ASOCIACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIDAD
"ADICO ALMA DE MUJER"
PERSONERIA JURIDICA No. 1051 AGOSTO 07 DE 1988
NIT. 800.052.593-0
CARRERA 77J 65 D – 67 SUR
TELEFONO 3027997 - 3195128861
Correo electrónico adicoalmademujer1@yahoo.com

La suscrita Representante Legal de la **ASOCIACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIDAD ADICO ALMA DE MUJER**

C E R T I F I C A

Que la señora, **YURI CAROLINA ESTERLING REYES**, identificada con cédula deciudadanía **No 52.759.859** de Bogotá, realizó trabajo Comunitario con nuestra Organización con carácter **auxiliar de apoyo,** así:

AUXILIAR APOYO
Del 20 de Julio de 2019, hasta el 20 de diciembre de 2022

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Atender a la comunidad siguiendo normas de protocolosy procedimientos establecidos por la Asociación Para el desarrollo Integral de la Comunidad Adico Alma de mujer.
2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental.
3. Clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área.
4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuenciade los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticasde la Asociación.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el
6. jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1.1 Recibir y orientar a la comunidad con respecto a los programas y proyectos desarrollados por la asociación. Informar faltantes y deficiencias, si los hay.

1.2 Organización de las áreas de trabajo
1.3 Acompañamiento hacia la comunidad
1.4 Orientar de manera eficaz a los grupos de trabajo
1.5 Velar por que se mantenga la organización de los grupos de trabajo

Esta certificación se entrega a los 22 días del mes de febrero de 2023 a petición del interesado.

Atentamente;

INES GARCIA DE PARADA
REPRESENTANTE LEGAL

Powered by CamScanner

ASOCIACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIOAD
-ADICO ALMA DE MUJER••
PERSONERIA JURIOICA No. 1051 AGOSTO 07 DE 1988
NIT. 800.052.593-0
CARRERA 77J 65 O - 67 SUR
TELEFONO 3027997 - 3195128861
Correo etectrónmo adicoalmademujer1@yahoo.com

La suscrita Representante Legal de la **ASOCIACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIDAD ADICO ALMA DE MUJER**

C E R T I F I C A

Que la señora, **YURI CAROLINA ESTERLING REYES,** identificada con cédula deciudadanía **No 52.759.859** de Bogotá, realizó trabajo Comunitario con nuestra Organización con carácter **auxiliar de apoyo,** así:

AUXILIAR APOYO
Del 1 de Febrero de 2024, hasta el 30 de Noviembre de 2024

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Atender a la comunidad siguiendo normas de protocolosy procedimientos establecidos por la Asociación Para el desarrollo Integral de la Comunidad Adico Alma de mujer.
2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas *y* procesos de organización *y* especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental.
3. Clasificar, organizar *y* actualizar la información *y* registros relacionados con la gestión del área.
4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades *y* frecuenciade los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticasde la Asociación.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el
6. jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. 1 Recibir y orientar a la comunidad con respecto a los programas y proyectos desarrollados por la asociación. Informar faltantes y deficiencias, si los hay.

1.2 Organización de las áreas de trabajo
1. 3 Acompañamiento hacia la comunidad
1.4 Orientar de manera eficaz a los grupos de trabajo
1.5 Velar por que se mantenga la organización de los grupos de trabajo

Esta certificación se entrega a los 21 días del mes de febrero de 2025 a petición del interesado.

Atentamente;

INES GARCIA DE PARADA
REPRESENTANTE LEGAL

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

LA ALCALDESA LOCAL DE BOSA

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la Alcaldía Local de Bosa, así como la información contractual publicada por la Entidad a través de la plataforma del **SECOP II**, se encontró que el (la) señor (a) **YURI CAROLINA ESTERLING REYES**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.759.859, suscribió con el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA**, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

NÚMERO DE CONTRATO: 348-2023 CPS-AG (87477)

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA, PARA ACOMPAÑAR LOS PROCESOS DE FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA CIUDADANA Y PREVENCIÓN DE LA OCURRENCIA DE COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LA CONVIVENCIA Y LAS RELACIONES PACÍFICAS ENTRE LOS CIUDADANOS DEFINIDOS EN EL CÓDIGO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	16 de marzo de 2023
FECHA DE INICIO:	22 de marzo de 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Nueve (9) meses
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$22.500.000
VALOR MENSUAL:	$ 2.500.000
PRÓRROGA No 1:	Un (1) mes
ADICIÓN No 1:	$ 2.500.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$25.000.000
FECHA DE TERMINACIÓN:	21 de enero de 2024
ESTADO:	Terminado

Que, durante el término de ejecución, el (la) contratista desarrolla actividades relacionadas con las siguientes obligaciones específicas:

CLÁUSULA PRIMERA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: B. ESPECÍFICAS: 1. Apoyar el proceso y desarrollo de las diferentes actividades previstas en cada uno de los componentes y actividades en el marco del proyecto 1836 - Bosa sin miedo y más segura, para la promoción de la convivencia pacífica, prevención, participación, control y gestión de la movilización y la protesta social. 2. Apoyar la ejecución en campo de las actividades de entrega de publicidad, encuestas, convocatoria puerta a puerta, material e información sobre los proyectos de inversión del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, que contribuya a mejorar la seguridad, convivencia y procesos comunitarios entre otras que se requieran y brindar apoyo y prestar sus servicios al plan integral de seguridad y convivencia, juntas zonales de seguridad, encuentros comunitarios del distrito de acuerdo a las instrucciones de la Alcaldía Local de Bosa. 3. Acompañar acciones operativas y de inspección vigilancia y control, despachos comisorios y diferentes

1

diligencias policiales o judiciales requeridas adelantadas por la Alcaldía Local de Bosa. 4. Acompañar los diferentes temas que se presenten en la Localidad, tales como movilización ciudadana, monitoreo de disturbios, eventos masivos de alta complejidad y acompañar las situaciones imprevistas (bloqueos, marchas, paros, entre otros) que se desarrollen en la Localidad, utilizando los elementos de protección personal de uso obligatorio requeridos. 5. Realizar acercamientos con los diferentes grupos poblacionales por medio de la promoción de espacios comunitarios que fomenten la convivencia y la resolución pacífica de conflictos, mecanismos de acceso a la justicia, entornos de protección a menores y población en general, escuelas de seguridad y diferentes acciones que acerquen a la comunidad a la oferta institucional. 6. Apoyar campañas de prevención de hechos delictivos en temas tales como violencia de género, hurto, homicidio, lesiones personales, denuncia, entre otros temas, para que la comunidad conozca los mecanismos para prevenir ser víctima de las diferentes situaciones de riesgo. 7. Apoyar en la dinamización de las actividades, coadyuvando a la administración desde el punto de vista logístico y operativo. 8. Presentar los informes mensuales de actividades que evidencien el desarrollo del trabajo con la comunidad, así como los que se requieran sobre las diferentes problemáticas o situaciones evidenciadas en terreno y que sirvan para la toma de decisiones sobre cada una de las actividades realizadas por el contratista y su estado de ejecución, ante el coordinador de los gestores o quien haga sus veces con sus respectivos soportes digitales y físicos, así como apoyar en la sistematización de la información de la forma como sea requerida. 9. Entregar soportes diarios de las actividades realizadas mediante actas y evidencias fotográficas y apoyar en la sistematización de la información de la forma como sea requerida. 10. Los demás que le sean asignadas para la correcta ejecución de las actividades programadas en el marco del cumplimiento del plan de desarrollo local.

La presente certificación se expide a solicitud del (la) interesado (a) en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024).

LIZETH JAHIRA GONZÁLEZ VARGAS
Alcaldesa Local de Bosa

Proyectó: Laura Marcela Sánchez Redondo – Contratista
Revisó: Edward Alberto Moreno Arbeláez – Profesional Universitario 219-18 Edward A. Moreno A.

Carrera 80 I N° 61 - 05 Sur
Código Postal: 110731
Teléfono: 7750434
Información Línea: 195
www.bosa.gov.co

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D C
SECRETARÍA DE GOBIERNO

LA DIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ, D.C.

C E R T I F I C A

Que **YURI CAROLINA ESTERLING REYES,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.759.859, ingresó a la Secretaría Distrital de Gobierno el día 1 de septiembre de 2010, en el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 19,** el cual desempeñó hasta el 21 de julio de 2020.

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 GRADO 19- SUBSECRETARIAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y LOCALIDADES- RES. 313/06.

1. Organizar, programar y ejecutar actividades de asistencia administrativa en la dependencia que le sea asignada, para el cumplimiento de las funciones y desarrollo de los procesos, planes y programas, de acuerdo con las tareas específicas que se le señalen e instrucciones que reciba.
2. Notificar a las partes interesadas los requerimientos y decisiones adoptadas por la dependencia, sobre procesos o trámites administrativos que se llevan a cabo o que deban cumplir.
3. Elaborar, despachar o llevar, según el caso y las instrucciones que le sean impartidas, los oficios, notificaciones y demás documentos que deban enviar a entidades o personas en procesos de estudio, averiguación o investigaciones que adelante la dependencia en razón de sus funciones y competencias.
4. Recibir, atender y brindar al ciudadano, empleados y demás interesados la información relacionada con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de sus superiores y procedimientos adoptados sobre el particular.
5. Llevar y mantener actualizados los registros, libros y archivos que se le asignen, verificar la exactitud y manejo adecuado de los mismos, y presentar los informes que le sean solicitados.
6. Revisar, organizar y administrar los documentos, correspondencia y demás información que se le determine, conforme a los sistemas y procedimientos administrativos establecidos
7. Organizar, remitir o llevar al archivo central la correspondencia, expedientes y demás documentos inactivos que se encuentren en la dependencia y se le autoricen, cumpliendo con las instrucciones que le sean impartidas y procedimientos establecidos sobre el particular.
8. Buscar, entregar e informar sobre expedientes y demás documentos a los empleados de la dependencia, conforme las instrucciones que reciba.
9. Efectuar registros de novedades y movimientos que realiza la dependencia de acuerdo con la naturaleza y características de las funciones y programas que desarrolla.
10. Fotocopiar, encuadernar y empastar documentos y correspondencia requerida, previa autorización del superior inmediato.
11. Llevar control sobre el préstamo de documentos que efectúe la dependencia.
12. Entregar y retirar correspondencia interna y externa.
13. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia.
14. Llevar el autocontrol de las funciones propias del cargo.
15. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Mediante Resolución No. 282 del 4 de junio de 2015, fue modificado el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de planta de la Secretaria Distrital de Gobierno de Bogotá, estableciendo las siguientes funciones:

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 GRADO 19- SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIÓNES, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y LOCALIDADES – RES. 282/2015.

1. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
4. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
5. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

Mediante Resolución No. 1832 de 9 de diciembre de 2015, fue modificado el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, estableciendo las siguientes funciones:

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 19- DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS, ALCALDÍAS LOCALES- RES. 1832/2015.

1. Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, procesos, planes y programas a cargo de la dependencia o área de desempeño del empleo.
2. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
5. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

Mediante Resolución No. 0959 del 30 de septiembre de 2016, fue modificado el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria Distrital de Gobierno de Bogotá, estableciendo las siguientes funciones:

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 19- DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS, ALCALDÍAS LOCALES- RES. 0959/2016.

1. Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, procesos, planes, y programas a cargo de la dependencia o el área de desempeño del empleo.
2. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Registrar en las bases de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo al establecimiento establecido.
4. Registra en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
5. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deban ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

Mediante Resolución No. 0277 del 26 de junio de 2018, fue modificado el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la secretaria Distrital de Gobierno de Bogotá, estableciendo las siguientes funciones:

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D C
SECRETARÍA DE GOBIERNO

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 19- DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES - RES.0277/2018.

1. Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, procesos, planes y programas a cargo de la dependencia o área de desempeño del empleo.
2. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
5. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

Que **YURI CAROLINA ESTERLING REYES**, laboró en la secretaria Distrital de Gobierno hasta el día 21 de julio de 2020. Se encontraba vinculada a la entidad por una relación legal y reglamentaria sin derechos de Carrera Administrativa. Con un horario de trabajo de lunes a viernes de 7:00 am a 4:30 pm.

Se expide a solicitud de la interesada a los doce (12) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

MARTHA LILIANA SOTO IGUARÁN

Elaboró: María Angélica Garzón F -Contratista DGTH