1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.15032550
Número del contrato	FDLBOSA CD 503-2025 CPS-P (132749)
Versión del contrato	1
Objeto del contrato	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS ACTORES COMUNITARIOS DE JUSTICIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 2878 - BOSA RESTAURATIVA: UNA CIUDADANÍA QUE CONSTRUYE CONVIVENCIA A PARTIR DE LA CONFIANZA Y EL ENFOQUE RESTAURATIVO
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	12/05/2025 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	12 horas para terminar *(31/12/2025 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Duración del contrato	232 Días
Tiempo adiciones en días	0 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	(•) Sí ( ) No
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	( ) Sí (•) No
Obligaciones Ambientales	( ) Sí (•) No
Obligaciones Pos Consumo	( ) Sí (•) No
Reversión	( ) Sí (•) No

Entidad Estatal

FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA

COLOMBIA, Bogotá

0 Recomendación (es)

Proveedor Seleccionado

MARITZA PULECIO

COLOMBIA, Soacha

0 Recomendación (es)

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
MARITZA PULECIO			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *OLGA MARITZA PULECIO SOGAMOSO*

Fecha de aprobación: *8/05/2025 10:35:59 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por:	*Fabian Ernesto Ramirez Cruz*	***Fecha de aprobación:***	*8/05/2025 5:18:55 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato firmado: CO1_PCCNTR_7856917_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_7856917_En ejecución

Información del objeto

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	CONTRATACION
Proceso de Contratación	
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	38.666.667,00 COP

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) **018000-52-0808** www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**25008152024**
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**OLGA MARITZA PULECIO SOGAMOSO**
NÚMERO DE CÉDULA	**52.903.898**
CONTRATO CON CESION	**SI ☐ NO ☒**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LA MODALIDAD SOMOS FAMILIA, SOMOS COMUNIDAD CONFORME A LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y ENFOQUE DETERMINADO POR EL ICBF. DIRECCIÓN REGIONAL CUNDINAMARCA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Identificar, buscar y vincular a las familias del territorio priorizado a través de visitas domiciliarias y/o sesiones comunitarias. 2. Elaborar de manera conjunta con el equipo de unidad de tejido familiar y comunitario el plan de trabajo para el desarrollo de las actividades de acompañamiento de las familias vinculadas a la modalidad. 3. Diligenciar con cada una de las familias participantes los instrumentos de evaluación y seguimiento, así como el plan familiar de acuerdo con el manual operativo y sus anexos. 4. Realizar acciones de atención psicosocial de las familias participantes de la modalidad “Somos Familia, Somos Comunidad” en el marco de los documentos técnicos manuales operativo, sus anexos con especial énfasis en el modelo de enfoque de derechos del ICBF. Brindar de manera conjunta con el equipo de unidad de tejido familiar y comunitario, direccionamiento y/o acompañamiento a las familias asignadas para iniciar rutas de atención y activar la ruta de restablecimiento de derechos, en caso de conocer que un niño, niña o adolescente participante, se encuentra en presunto riesgo o vulneración de derechos y hacerles seguimiento a los casos. 5. Participar de manera conjunta en el desarrollo de las demás actividades y estrategias definidas para el equipo de unidad de tejido familiar y comunitario del que hace parte. 6. Participar en las jornadas de asistencia técnica y en demás reuniones convocadas por el supervisor del contrato. 7. Guardar estricta confidencialidad respecto de la información relacionada con la ejecución del contrato y aquella de terceros a la que tenga acceso en el marco de la gestión contratada. El incumplimiento de esta obligación es

PÚBLICA

	calificado por las partes que firman este contrato como grave y dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato de acuerdo con el procedimiento establecido en la ley. 8. Contar con los elementos y herramientas propios para el desarrollo de las actividades contratadas tales como equipo de cómputo, equipo telefónico, planes de datos y comunicación, entre otros, sin perjuicio de que el ICBF pueda asignarlos en caso de considerarlo necesario o relevante para el manejo de la información del proceso. 9. Las demás asignadas por el supervisor y que se relacionen con el objeto del contrato y con el manual operativo de la modalidad “Somos Familia, Somos Comunidad” y sus anexos.
FECHA DE INICIO	25 de septiembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 14.776.535
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	10 de febrero de 2025

KERLY JAZMÍN AGÁMEZ BERRÍO
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y EN LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Proyecto: Ángel David González -Aux administrativo – Dirección de contratación
Revisó: Hugo Fernando Salazar S. Contratista – Dirección de Contratación.

PÚBLICA

LA SUSCRITA JEFE ENCARGADA DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que de acuerdo con los archivos que reposan en la Secretaría General del Departamento de Cundinamarca, la señora **OLGA MARITZA PULECIO SOGAMOSO** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.903.898 de Santafé de Bogotá D.C., suscribió con la Secretaría General el siguiente contrato

Número	**SG-CPS-552-2023**
Objeto	"Prestación de servicios profesionales para el seguimiento y verificación de la entrega de ayudas técnicas a las personas con discapacidad beneficiadas en el departamento de Cundinamarca".
Obligaciones específicas del contrato	1. Ayudar en la realización de las jornadas que la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social realice en los municipios del Departamento en virtud de las solicitudes presentadas por la población vulnerable, apoyando entregas en los municipios, efectuando seguimiento y diligenciamiento de las bases de datos dispuestas tanto por la SDIS como por las organizaciones donantes. 2. Brindar soporte profesional para el seguimiento y verificación de la entrega de ayudas técnicas a las personas con discapacidad beneficiadas. 3. Atender las solicitudes de ayudas técnicas para personas con discapacidad y acompañar el proceso de Identificación de las personas beneficiarias.

	4. Brindar soporte profesional en el proceso de implementación de acciones enfocadas a la protección de la población en condición de discapacidad, teniendo en cuenta los manuales de accesibilidad y planes integrales de accesibilidad. 5. Las demás que por la misionalidad de la Secretaría de desarrollo e inclusión social se requieran y que sean inherentes al objeto contractual
Fecha de suscripción del contrato	Diez (10) de Marzo de 2023
Valor inicial del contrato	**TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($32.000.000) M/CTE,**
Plazo inicial de ejecución del contrato	Ocho (08) meses, sin que supere el 31 de diciembre de 2023
Fecha de inicio del contrato	Catorce (14) de Marzo de 2023
Fecha de terminación inicial del contrato	Trece (13) de Noviembre 2023
Adición	CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) M/CTE
Prórroga	Un 01) mes, contado a partir del 14 de noviembre de 2023, hasta el 13 de diciembre de 2023.
Valor total del contrato	TREINTA MILLONES DE PESOS ($36.000.000) M/CTE.
Plazo total del contrato	Nueve (09) meses

Fecha de terminación del contrato	Trece (13) de Diciembre de 2023
Supervisor	**NOHORA BEATRIZ MANRIQUE CARRILLO,** profesional Especializado Grado 06, Código 222, de la Secretaria de Desarrollo E Inclusión Social.
Estado del contrato	Ejecutado

La presente se expide en Bogotá D.C., a solicitud de la interesada a los quince (15) días del mes de diciembre de 2023.

JENNIFER ASTRID AVILA NIÑO
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Secretaría General

Elaboró: Jose Luis Buitrago, Contratista de la sec. General
Proyectó: Angela Hortua, Abogada Contratista OAJ Sec. Gral.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240409-161317-118c92-061193855
2024-04-09T17:01:38-05:00 - Pagina 1 de 12

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social la señora **OLGA MARITZA PULECIO SOGAMOSO** identificada con C.C.: **52903898** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2021 – 8944
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	08/07/2021
VALOR	31,120,000
PLAZO	8 MESES
FECHA DE INICIO	21/07/2021
FECHA DE TERMINACION I	20/04/2022
FECHA DE TERMINACION POR CESION	17/01/2022
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO RESPONSABLE DEL SERVICIO PARA PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA EN LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL CON ENFOQUE DE ATENCIÃ“N INTEGRAL DE LA SDIS EN EL MARCO DEL SISTEMA DISTRITAL DE CUIDADO
MODIFICACIONES	**OTRO SI MODIFICATORIO** TENIENDO EN CUENTA QUE POR UN ERROR INVOLUNTARIO AL MOMENTO DE REGISTRAR LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO 8944 DE 2021 EN LA PLATAFORMA SECOP II QUEDO ASÍ: FECHA DE INICIO: 21/07/2021 FECHA DE FINALIZACIÓN 20/03/2022 LAS PARTES ACUERDAN CON LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE MODIFICACIÓN QUE LAS FECHAS QUEDARAN ASÍ: FECHA DE INICIO: 21/07/2021 FECHA DE FINALIZACIÓN: 20/04/2022 **TIPO=CESION**-LA CONTRATISTA OLGA MARITZA PULECIO SOGAMOSO, IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 52903898 CEDE A SANDRA YANNETH ARBOLEDA BERNAL IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 52103566 LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 8944 DE 2021, A PARTIR DEL 18 DE ENERO DE 2022.
OBLIGACIONES	1. ELABORAR E IMPLEMENTAR UN PLAN DE TRABAJO DEL CONTRATO EN EJECUCIÓN QUE PERMITA PONER EN MARCHA LA TRANSFORMACIÓN DEL SERVICIO Y EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID – 19, EN COHERENCIA CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN, LINEAMIENTOS CONCEPTUALES, METODOLÓGICOS Y OPERATIVOS DE LA SDIS VIGENTES. 2. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES Y ESTRATEGIAS, BAJO LAS CONDICIONES DE FLEXIBILIDAD ESTABLECIDAS, EN LA TRASFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS Y EL CONTEXTO DE EMERGENCIA SANITARIA POR COVID – 19, EN COHERENCIA CON LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA SDIS. 3. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PARA LA ATENCIÓN EN LAS ESTRATEGIAS DIRIGIDAS A CUIDADORAS, CUIDADORES Y EL SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS SOCIALES FAMILIARES, EN COHERENCIA CON LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA SDIS. 4. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LA ESTRATEGIA TERRITORIAL INTEGRAL SOCIAL (ETIS) EN LAS DIFERENTES ACCIONES DE IDENTIFICACIÓN Y RESPUESTA SOCIAL IDENTIFICADAS A TRAVÉS DE LA TROPA SOCIAL, Y BRINDAR APOYO EN LA ENTREGA DE AYUDAS QUE REALICE LA SDIS CUANDO SE REQUIERA. 5. IMPLEMENTAR Y HACER SEGUIMIENTO EN LA UNIDAD OPERATIVA ASIGNADA, AL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA CALIDAD DE LA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240409-161317-118c92-061938655
2024-04-09T17:01:38-05:00 - Pagina 2 de 12

	EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS CONCEPTUALES, METODOLÓGICOS Y OPERATIVOS VIGENTES DE LA SDIS, EN ARTICULACIÓN CON LOS PROFESIONALES DE LA SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL ASIGNADA Y LOS EQUIPOS DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA. 6. ORIENTAR EL PROCESO DE CONSTRUCCIÓN, IMPLEMENTACIÓN, DIVULGACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO PEDAGÓGICO, A TRAVÉS DE ACCIONES ARTICULADAS ENTRE LAS PROFESIONALES Y TÉCNICAS DE ATENCIÓN A LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS, LOS PROFESIONALES TRANSVERSALES (PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN ESPECIAL, NUTRICIÓN Y ENFERMERÍA) Y LAS FAMILIAS, EN COHERENCIA CON LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA SDIS. 7. ORIENTAR, RETROALIMENTAR Y ACOMPAÑAR TÉCNICAMENTE LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y OBSERVACIÓN AL DESARROLLO DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS (PLANEACIÓN PEDAGÓGICA Y OBSERVADOR E INFORME A FAMILIAS), EN COHERENCIA CON LOS PLANTEAMIENTOS DEL PROYECTO PEDAGÓGICO Y LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA SDIS. 8. ORIENTAR LA ARTICULACIÓN DE ACCIONES CON LOS PROFESIONALES TRANSVERSALES (PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN ESPECIAL, NUTRICIÓN Y ENFERMERÍA) ACORDE CON LA ESTRATEGIA ENTRE PARES, DIRIGIDA A NIÑAS Y NIÑOS DE PRIMERA INFANCIA CON DISCAPACIDAD Y ALTERACIONES EN EL DESARROLLO, SEGÚN LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR AL SDIS. 9. ORIENTAR LA ARTICULACIÓN DE ACCIONES CON LOS PROFESIONALES EN NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE LAS TOMAS DE MEDIDAS ANTROPOMÉTRICAS DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS VINCULADOS A LA UNIDAD OPERATIVA ASIGNADA, GARANTIZANDO EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL, ASÍ COMO, LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO NUTRICIONAL (MALNUTRICIÓN: DESNUTRICIÓN, RIESGO DE DESNUTRICIÓN, SOBRE PESO Y OBESIDAD), DE ACUERDO A LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA SDIS. 10. ORIENTAR, MONITOREAR Y VERIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES HIGIÉNICO SANITARIAS Y BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA EN EL MARCO DE LA TRANSFORMACIÓN DEL SERVICIO Y EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID – 19 (FORMATO DE GRUPOS ETÁREOS, PEDIDO DE ALIMENTOS, PAQUETES ALIMENTARIOS, REFRIGERIOS, PROCEDIMIENTO OPERACIÓN ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS EN LOS SERVICIOS SOCIALES), ASÍ COMO, EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES AL SUMINISTRO ALIMENTARIO DE ACUERDO A LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA SDIS, INFORMANDO LAS SITUACIONES QUE AFECTEN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A LA SUBDIRECCIÓN LOCAL CORRESPONDIENTE. 11. ORIENTAR, MONITOREAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL PLAN DE SANEAMIENTO Y SU ACTUALIZACIÓN PERMANENTE, INFORMANDO A LA SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL ASIGNADA, CUALQUIER SITUACIÓN QUE AFECTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, ASÍ COMO ADELANTAR LA GESTIÓN FRENTE A LAS NECESIDADES DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROGRAMAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN, CONTROL DE PLAGAS, ABASTECIMIENTO O SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y DESECHOS SÓLIDOS, DE ACUERDO A LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA SDIS. 12. DISEÑAR, PROPONER E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN, PROTECCIÓN, DEFENSA Y APOYO DE LA LACTANCIA MATERNA EN EL MARCO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240409-161317-118c92-061938655
2024-04-09T17:01:38-05:00 - Pagina 3 de 12

	DE LA TRANSFORMACIÓN DEL SERVICIO Y EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID – 19. 13. PLANEAR, ASUMIR Y DOCUMENTAR LAS JORNADAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DE LA TRANSFORMACIÓN DEL SERVICIO Y EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID – 19, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR VIGENTE Y DE ACUERDO A LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS EMITIDAS POR LA SDIS. 14. ORIENTAR, HACER SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTAR LA ELABORACIÓN DEL PACTO DE CORRESPONSABILIDAD, EN EL MARCO DE LA TRANSFORMACIÓN DEL SERVICIO Y EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID – 19, ENTRE LAS PROFESIONALES Y TÉCNICAS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA, LOS PROFESIONALES TRANSVERSALES (PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN ESPECIAL, NUTRICIÓN Y ENFERMERÍA) LAS FAMILIAS, LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS. 15. ORIENTAR, RETROALIMENTAR, ACTUALIZAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD, EL PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS DE ACCIDENTES, EL PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO, EN EL MARCO DE LA TRANSFORMACIÓN DEL SERVICIO Y EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID – 19, A TRAVÉS DE ACCIONES ARTICULADAS ENTRE LAS PROFESIONALES Y TÉCNICAS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Y LOS PROFESIONALES TRANSVERSALES (PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN ESPECIAL, NUTRICIÓN Y ENFERMERÍA). 16. GARANTIZAR EL REGISTRO OPORTUNO DE LA INFORMACIÓN, LA CALIDAD, VERACIDAD Y SEGUIMIENTO A LOS DATOS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EN LOS INSTRUMENTOS, APLICATIVOS Y FORMATOS VIGENTES, ESTABLECIDOS POR LA SDIS (ENTRE ESTOS: REGISTRO DE ASISTENCIA, COBERTURAS ASIGNADAS, DILIGENCIAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL, BASE DE PMI, BASE DE ACCIDENTALIDAD, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE NOVEDADES, Y OTROS SISTEMAS DE INFORMACIÓN O REGISTRO), INCORPORANDO LA TRANSFORMACIÓN DEL SERVICIO Y EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID – 19. 17. REALIZAR LA CAPTURA, CRÍTICA Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN MISIONAL DE LA FICHA SIRBE DE MANERA OPORTUNA, ADECUADA Y VERAZ CONFORME AL INSTRUCTIVO, PERMITIENDO LA AGILIDAD EN LOS PROCESOS, GARANTIZANDO LA CALIDAD DEL DATO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO A LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS DE LA SDIS, EN EL MARCO DE LA TRANSFORMACIÓN DEL SERVICIO Y EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID – 19 Y EN CUMPLIMIENTO A LOS CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN, INGRESO, EGRESO Y RESTRICCIONES PARA EL ACCESO Y PERMANENCIA, DE LAS NIÑAS Y NIÑOS DE PRIMERA INFANCIA. 18. REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES, ENCAMINADAS AL CUMPLIMIENTO DEL 100% DE LA COBERTURA AUTORIZADA EN LA UNIDAD OPERATIVA ASIGNADA, A PARTIR DEL SEGUIMIENTO PERMANENTE, EL REPORTE OPORTUNO DEL ESTADO DE LA COBERTURA Y LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS COMO: MOVILIZACIÓN SOCIAL, BÚSQUEDA ACTIVA Y ARTICULACIÓN CON ACTORES DEL TERRITORIO. 19. INFORMAR OPORTUNAMENTE FRENTE A CUALQUIER SITUACIÓN DE INOBSERVANCIA, AMENAZA Y/O VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS PARTICIPANTES, ACTIVAR LA RUTA ADMINISTRATIVA DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES CONFORME AL NUMERAL 4 DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY 1098 DEL 2006, LA CIRCULAR 036 DE 2016 PROCEDIMIENTO DEBER DE DENUNCIA, Y DEMÁS ORIENTACIONES EMITIDAS POR LA SDIS; Y HACER SEGUIMIENTO EN ARTICULACIÓN CON EL PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA, PARA GARANTIZAR LA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240409-161317-118c92-061938555
2024-04-09T17:01:38-05:00 - Pagina 4 de 12

	PROTECCIÓN Y EL RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS. 20. IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN DE LA PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES VIGENTE, E INFORMAR OPORTUNAMENTE FRENTE A CUALQUIER SITUACIÓN DE ACCIDENTALIDAD PRESENTADA DURANTE LA JORNADA DE PERMANENCIA DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS EN EL SERVICIO EN EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID – 19 HACIENDO SEGUIMIENTO POSTERIOR AL EVENTO Y REGISTRAR EN LA BASE DE INFORMACIÓN DE ACCIDENTES, DE ACUERDO CON LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS DE LA SDIS. 21. REPORTAR OPORTUNAMENTE Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS NOVEDADES PRESENTADAS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PERSONAL MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS, VIGILANCIA Y ASEO, DEJANDO EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DE SUS ACCIONES; ASÍ COMO, LAS EVENTUALIDADES PRESENTADAS CON LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO AL REFERENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN LOCAL CORRESPONDIENTE, A LA OFICINA DE APOYO LOGÍSTICO Y A LA SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA. 22. IMPLEMENTAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEFINIDAS EN LOS PROCESOS DE TRANSICIONES EFECTIVAS Y ARMÓNICAS, EN EL MARCO DE LA TRANSFORMACIÓN DEL SERVICIO Y EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID – 19, DE ACUERDO CON LAS ORIENTACIONES ESTABLECIDAS POR LA SDIS. 23. GUARDAR Y CUSTODIAR CON ABSOLUTA RESERVA LA INFORMACIÓN QUE MANEJE O A LA QUE TENGA ACCESO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO REALIZANDO LA ENTREGA DE LAS HISTORIAS SOCIALES DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS UNA VEZ FINALIZADO EL CONTRATO, EVITANDO SU DESTRUCCIÓN O UTILIZACIÓN INDEBIDA; EN CASO DE CUALQUIER DAÑO GENERADO, PÉRDIDA PARCIAL O TOTAL DE LA DOCUMENTACIÓN, DEBERÁ INFORMAR DE MANERA INMEDIATA A LA SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL Y REALIZAR LA RECONSTRUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES RESPECTIVOS, EN EL MARCO DEL SISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS DE LA SDIS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 24. EJERCER APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS QUE LE SEAN DESIGNADOS, EN VIRTUD DE LO DISPUESTO EN EL INCISO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 83 DE LA LEY 1474 DE 2011 Y CONFORME AL MANUAL DE SUPERVISIÓN. 25. APOYAR LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS QUE SURJAN DE LOS ENTES DE CONTROL DE MANERA OPORTUNA Y VERAZ A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO A LOS EQUIPOS TÉCNICOS DE LA SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL Y LA SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA, EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN Y DEL OBJETO DEL CONTRATO. 26. REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SEAN SOLICITADAS POR LA SDIS EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE SU MISIONALIDAD DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO CONTRACTUAL. 27. ENTREGAR AL FINALIZAR EL CONTRATO, LA SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS DESARROLLADAS POR EL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD OPERATIVA QUE ACOMPAÑA, EVIDENCIANDO COMO LO EXPUESTO EN EL PROYECTO PEDAGÓGICO DA RESPUESTA A LA SINGULARIDAD TERRITORIAL, EN COHERENCIA CON LAS ORIENTACIONES DE LA SDIS. 28. APOYAR LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE MENSAJES INSTITUCIONALES DE LA SDIS, LA SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL Y LA SUBDIRECCIÓN DE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.999.061-9

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240409-161317-118c92-061938655
2024-04-09T17:01:38-05:00 - Pagina 5 de 12

	INFANCIA EN EL MARCO DE LA GARANTÍA Y DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA. EN DESARROLLO DE LAS ANTERIORES OBLIGACIONES, EL CONTRATISTA SE OBLIGA A SUMINISTRAR LOS SIGUIENTES PRODUCTOS: LA SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS DESARROLLADAS POR EL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD OPERATIVA QUE ACOMPAÑA.
NUMERO DE CONTRATO	2021 – 5199
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	18/04/2021
VALOR	11.670.000
PLAZO	3 MESES
FECHA DE INICIO	21/04/2021
FECHA DE TERMINACION	20/07/2021
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO RESPONSABLE DEL SERVICIO PARA PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA EN LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL CON ENFOQUE DE ATENCIÓN INTEGRAL DE LA SDIS EN EL MARCO DEL SISTEMA DISTRITAL DE CUIDADO.
OBLIGACIONES	1. ELABORAR E IMPLEMENTAR UN PLAN DE TRABAJO DEL CONTRATO EN EJECUCIÓN QUE PERMITA PONER EN MARCHA LA TRANSFORMACIÓN DEL SERVICIO Y EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID – 19, EN COHERENCIA CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN, LINEAMIENTOS CONCEPTUALES, METODOLÓGICOS Y OPERATIVOS DE LA SDIS VIGENTES. 2. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES Y ESTRATEGIAS, BAJO LAS CONDICIONES DE FLEXIBILIDAD ESTABLECIDAS, EN LA TRASFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS Y EL CONTEXTO DE EMERGENCIA SANITARIA POR COVID – 19, EN COHERENCIA CON LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA SDIS. 3. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PARA LA ATENCIÓN EN LAS ESTRATEGIAS DIRIGIDAS A CUIDADORAS, CUIDADORES Y EL SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS SOCIALES FAMILIARES, EN COHERENCIA CON LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA SDIS. 4. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LA ESTRATEGIA TERRITORIAL INTEGRAL SOCIAL (ETIS) EN LAS DIFERENTES ACCIONES DE IDENTIFICACIÓN Y RESPUESTA SOCIAL IDENTIFICADAS A TRAVÉS DE LA TROPA SOCIAL, Y BRINDAR APOYO EN LA ENTREGA DE AYUDAS QUE REALICE LA SDIS CUANDO SE REQUIERA. 5. IMPLEMENTAR Y HACER SEGUIMIENTO EN LA UNIDAD OPERATIVA ASIGNADA, AL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS CONCEPTUALES, METODOLÓGICOS Y OPERATIVOS VIGENTES DE LA SDIS, EN ARTICULACIÓN CON LOS PROFESIONALES DE LA SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL ASIGNADA Y LOS EQUIPOS DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA. 6. ORIENTAR EL PROCESO DE CONSTRUCCIÓN, IMPLEMENTACIÓN, DIVULGACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO PEDAGÓGICO, A TRAVÉS DE ACCIONES ARTICULADAS ENTRE LAS PROFESIONALES Y TÉCNICAS DE ATENCIÓN A LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS, LOS PROFESIONALES TRANSVERSALES (PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN ESPECIAL, NUTRICIÓN Y ENFERMERÍA) Y LAS FAMILIAS, EN COHERENCIA CON LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA SDIS. 7. ORIENTAR, RETROALIMENTAR Y ACOMPAÑAR TÉCNICAMENTE LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y OBSERVACIÓN AL DESARROLLO DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS (PLANEACIÓN PEDAGÓGICA Y OBSERVADOR E INFORME A FAMILIAS), EN COHERENCIA CON

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240409-161317-118c92-061938555
2024-04-09T17:01:38-05:00 - Pagina 6 de 12

	LOS PLANTEAMIENTOS DEL PROYECTO PEDAGÓGICO Y LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA SDIS. 8. ORIENTAR LA ARTICULACIÓN DE ACCIONES CON LOS PROFESIONALES TRANSVERSALES (PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN ESPECIAL, NUTRICIÓN Y ENFERMERÍA) ACORDE CON LA ESTRATEGIA ENTRE PARES, DIRIGIDA A NIÑAS Y NIÑOS DE PRIMERA INFANCIA CON DISCAPACIDAD Y ALTERACIONES EN EL DESARROLLO, SEGÚN LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR AL SDIS. 9. ORIENTAR LA ARTICULACIÓN DE ACCIONES CON LOS PROFESIONALES EN NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE LAS TOMAS DE MEDIDAS ANTROPOMÉTRICAS DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS VINCULADOS A LA UNIDAD OPERATIVA ASIGNADA, GARANTIZANDO EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL, ASÍ COMO, LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO NUTRICIONAL (MALNUTRICIÓN: DESNUTRICIÓN, RIESGO DE DESNUTRICIÓN, SOBRE PESO Y OBESIDAD), DE ACUERDO A LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA SDIS. 10. ORIENTAR, MONITOREAR Y VERIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES HIGIÉNICO SANITARIAS Y BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA EN EL MARCO DE LA TRANSFORMACIÓN DEL SERVICIO Y EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID – 19 (FORMATO DE GRUPOS ETÁREOS, PEDIDO DE ALIMENTOS, PAQUETES ALIMENTARIOS, REFRIGERIOS, PROCEDIMIENTO OPERACIÓN ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS EN LOS SERVICIOS SOCIALES), ASÍ COMO, EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES AL SUMINISTRO ALIMENTARIO DE ACUERDO A LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA SDIS, INFORMANDO LAS SITUACIONES QUE AFECTEN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A LA SUBDIRECCIÓN LOCAL CORRESPONDIENTE. 11. ORIENTAR, MONITOREAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL PLAN DE SANEAMIENTO Y SU ACTUALIZACIÓN PERMANENTE, INFORMANDO A LA SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL ASIGNADA, CUALQUIER SITUACIÓN QUE AFECTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, ASÍ COMO ADELANTAR LA GESTIÓN FRENTE A LAS NECESIDADES DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROGRAMAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN, CONTROL DE PLAGAS, ABASTECIMIENTO O SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y DESECHOS SÓLIDOS, DE ACUERDO A LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA SDIS. 12. DISEÑAR, PROPONER E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN, PROTECCIÓN, DEFENSA Y APOYO DE LA LACTANCIA MATERNA EN EL MARCO DE LA TRANSFORMACIÓN DEL SERVICIO Y EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID – 19. 13. PLANEAR, ASUMIR Y DOCUMENTAR LAS JORNADAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DE LA TRANSFORMACIÓN DEL SERVICIO Y EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID – 19, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR VIGENTE Y DE ACUERDO A LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS EMITIDAS POR LA SDIS. 14. ORIENTAR, HACER SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTAR LA ELABORACIÓN DEL PACTO DE CORRESPONSABILIDAD, EN EL MARCO DE LA TRANSFORMACIÓN DEL SERVICIO Y EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID – 19, ENTRE LAS PROFESIONALES Y TÉCNICAS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA, LOS PROFESIONALES TRANSVERSALES (PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN ESPECIAL, NUTRICIÓN Y ENFERMERÍA) LAS FAMILIAS, LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS. 15. ORIENTAR, RETROALIMENTAR, ACTUALIZAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD, EL PLAN DE GESTIÓN

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240409-161317-118c92-061938655
2024-04-09T17:01:38-05:00 - Pagina 7 de 12

	DE RIESGOS DE ACCIDENTES, EL PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO, EN EL MARCO DE LA TRANSFORMACIÓN DEL SERVICIO Y EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID – 19, A TRAVÉS DE ACCIONES ARTICULADAS ENTRE LAS PROFESIONALES Y TÉCNICAS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Y LOS PROFESIONALES TRANSVERSALES (PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN ESPECIAL, NUTRICIÓN Y ENFERMERÍA). 16. GARANTIZAR EL REGISTRO OPORTUNO DE LA INFORMACIÓN, LA CALIDAD, VERACIDAD Y SEGUIMIENTO A LOS DATOS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EN LOS INSTRUMENTOS, APLICATIVOS Y FORMATOS VIGENTES, ESTABLECIDOS POR LA SDIS (ENTRE ESTOS: REGISTRO DE ASISTENCIA, COBERTURAS ASIGNADAS, DILIGENCIAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL, BASE DE PMI, BASE DE ACCIDENTALIDAD, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE NOVEDADES, Y OTROS SISTEMAS DE INFORMACIÓN O REGISTRO), INCORPORANDO LA TRANSFORMACIÓN DEL SERVICIO Y EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID – 19. 17. REALIZAR LA CAPTURA, CRÍTICA Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN MISIONAL DE LA FICHA SIRBE DE MANERA OPORTUNA, ADECUADA Y VERAZ CONFORME AL INSTRUCTIVO, PERMITIENDO LA AGILIDAD EN LOS PROCESOS, GARANTIZANDO LA CALIDAD DEL DATO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO A LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS DE LA SDIS, EN EL MARCO DE LA TRANSFORMACIÓN DEL SERVICIO Y EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID – 19 Y EN CUMPLIMIENTO A LOS CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN, INGRESO, EGRESO Y RESTRICCIONES PARA EL ACCESO Y PERMANENCIA, DE LAS NIÑAS Y NIÑOS DE PRIMERA INFANCIA. 18. REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES, ENCAMINADAS AL CUMPLIMIENTO DEL 100% DE LA COBERTURA AUTORIZADA EN LA UNIDAD OPERATIVA ASIGNADA, A PARTIR DEL SEGUIMIENTO PERMANENTE, EL REPORTE OPORTUNO DEL ESTADO DE LA COBERTURA Y LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS COMO: MOVILIZACIÓN SOCIAL, BÚSQUEDA ACTIVA Y ARTICULACIÓN CON ACTORES DEL TERRITORIO. 19. INFORMAR OPORTUNAMENTE FRENTE A CUALQUIER SITUACIÓN DE INOBSERVANCIA, AMENAZA Y/O VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS PARTICIPANTES, ACTIVAR LA RUTA ADMINISTRATIVA DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES CONFORME AL NUMERAL 4 DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY 1098 DEL 2006, LA CIRCULAR 036 DE 2016 PROCEDIMIENTO DEBER DE DENUNCIA, Y DEMÁS ORIENTACIONES EMITIDAS POR LA SDIS; Y HACER SEGUIMIENTO EN ARTICULACIÓN CON EL PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA, PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN Y EL RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS. 20. IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN DE LA PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES VIGENTE, E INFORMAR OPORTUNAMENTE FRENTE A CUALQUIER SITUACIÓN DE ACCIDENTALIDAD PRESENTADA DURANTE LA JORNADA DE PERMANENCIA DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS EN EL SERVICIO EN EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID – 19 HACIENDO SEGUIMIENTO POSTERIOR AL EVENTO Y REGISTRAR EN LA BASE DE INFORMACIÓN DE ACCIDENTES, DE ACUERDO CON LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS DE LA SDIS. 21. REPORTAR OPORTUNAMENTE Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS NOVEDADES PRESENTADAS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PERSONAL MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS, VIGILANCIA Y ASEO, DEJANDO EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DE SUS ACCIONES; ASÍ COMO, LAS EVENTUALIDADES PRESENTADAS CON LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y LAS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240409-161317-118c92-061938555
2024-04-09T17:01:38-05:00 - Pagina 8 de 12

	ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO AL REFERENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN LOCAL CORRESPONDIENTE, A LA OFICINA DE APOYO LOGÍSTICO Y A LA SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA. 22. IMPLEMENTAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEFINIDAS EN LOS PROCESOS DE TRANSICIONES EFECTIVAS Y ARMÓNICAS, EN EL MARCO DE LA TRANSFORMACIÓN DEL SERVICIO Y EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID – 19, DE ACUERDO CON LAS ORIENTACIONES ESTABLECIDAS POR LA SDIS. 23. GUARDAR Y CUSTODIAR CON ABSOLUTA RESERVA LA INFORMACIÓN QUE MANEJE O A LA QUE TENGA ACCESO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO REALIZANDO LA ENTREGA DE LAS HISTORIAS SOCIALES DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS UNA VEZ FINALIZADO EL CONTRATO, EVITANDO SU DESTRUCCIÓN O UTILIZACIÓN INDEBIDA; EN CASO DE CUALQUIER DAÑO GENERADO, PÉRDIDA PARCIAL O TOTAL DE LA DOCUMENTACIÓN, DEBERÁ INFORMAR DE MANERA INMEDIATA A LA SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL Y REALIZAR LA RECONSTRUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES RESPECTIVOS, EN EL MARCO DEL SISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS DE LA SDIS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 24. EJERCER APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS QUE LE SEAN DESIGNADOS, EN VIRTUD DE LO DISPUESTO EN EL INCISO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 83 DE LA LEY 1474 DE 2011 Y CONFORME AL MANUAL DE SUPERVISIÓN. 25. APOYAR LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS QUE SURJAN DE LOS ENTES DE CONTROL DE MANERA OPORTUNA Y VERAZ A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO A LOS EQUIPOS TÉCNICOS DE LA SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL Y LA SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA, EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN Y DEL OBJETO DEL CONTRATO. 26. REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SEAN SOLICITADAS POR LA SDIS EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE SU MISIONALIDAD DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO CONTRACTUAL. 7. ENTREGAR AL FINALIZAR EL CONTRATO, LA SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS DESARROLLADAS POR EL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD OPERATIVA QUE ACOMPAÑA, EVIDENCIANDO COMO LO EXPUESTO EN EL PROYECTO PEDAGÓGICO DA RESPUESTA A LA SINGULARIDAD TERRITORIAL, EN COHERENCIA CON LAS ORIENTACIONES DE LA SDIS. 28. APOYAR LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE MENSAJES INSTITUCIONALES DE LA SDIS, LA SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL Y LA SUBDIRECCIÓN DE INFANCIA EN EL MARCO DE LA GARANTÍA Y DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA.
NUMERO DE CONTRATO	2020 – 13839
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	31/10/2020
VALOR	7.632.000
PLAZO	2 MESES
FECHA DE INICIO	17/11/2020
FECHA DE TERMINACION	03/03/2021
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PARA PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA EN EL MARCO DE LA ATENCION INTEGRAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240409-161317-118c92-061938555
2024-04-09T17:01:38-05:00 - Pagina 9 de 12

MODIFICACIONES	TIPO=SUSPENSION CIERRE DE ACTIVIDADES VIGENCIA 2021-SUSPENSIÓN DE SU OBJETO CONTRACTUAL A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2021 Y HASTA EL 17 DE ENERO DE 2021 TIPO=PRORROGA Y ADICION NUMERO 1-A PARTIR DEL 04 DE FEBRERO DE 2021-30 DIAS CALENDARIO– VALOR=3.816.000
OBLIGACIONES	1. ELABORAR E IMPLEMENTAR UN PLAN DE TRABAJO DEL CONTRATO EN EJECUCIÓN, EN COHERENCIA CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN, LINEAMIENTOS CONCEPTUALES, METODOLÓGICOS Y OPERATIVOS DE LA SDIS. 2. IMPLEMENTAR Y HACER SEGUIMIENTO EN LA UNIDAD OPERATIVA ASIGNADA, AL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS DE LA SDIS 3. ORIENTAR, RETROALIMENTAR Y ACOMPAÑAR TÉCNICAMENTE LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y OBSERVACIÓN AL DESARROLLO DE NIÑOS Y NIÑAS EN COHERENCIA CON EL PROYECTO PEDAGÓGICO 4. ORIENTAR LA ARTICULACIÓN DE ACCIONES CON LOS PROFESIONALES EN NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE LAS TOMAS DE MEDIDAS ANTROPOMÉTRICAS DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS VINCULADOS A LA UNIDAD OPERATIVA ASIGNADA, DE ACUERDO A LAS ORIENTACIONES ESTABLECIDAS POR LA SDIS. 5. ORIENTAR, MONITOREAR Y VERIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES HIGIÉNICO SANITARIAS Y BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, ASÍ COMO, EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES AL SUMINISTRO ALIMENTARIO DE ACUERDO A LAS ORIENTACIONES ESTABLECIDAS POR LA SDIS 6. ORIENTAR, MONITOREAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL PLAN DE SANEAMIENTO, ASÍ COMO SU ACTUALIZACIÓN PERMANENTE, DE ACUERDO A LAS ORIENTACIONES ESTABLECIDAS POR LA SDIS. 7. DISEÑAR, PROPONER E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN, PROTECCIÓN, DEFENSA Y APOYO DE LA LACTANCIA MATERNA CONFORME LOS ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN INICIAL DE LA SDIS. 8. PLANEAR, ASUMIR Y DOCUMENTAR LAS JORNADAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, CONFORME LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR VIGENTE Y DE ACUERDO A LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS EMITIDAS POR LA SDIS. 9. ORIENTAR, HACER SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTAR PROCESOS INTEGRALES QUE FAVOREZCAN EL POTENCIAMIENTO DEL DESARROLLO INFANTIL, LA CORRESPONSABILIDAD DE LAS FAMILIAS Y EL CUIDADO CALIFICADO 10. ORIENTAR, RETROALIMENTAR, ACTUALIZAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD, EL PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS DE ACCIDENTES, EL PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO, ACORDE A ORIENTACIONES DE LA SDIS 11. GARANTIZAR EL REGISTRO OPORTUNO DE LA INFORMACIÓN, LA CALIDAD, VERACIDAD Y SEGUIMIENTO A LOS DATOS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL JARDÍN INFANTIL, EN LOS INSTRUMENTOS, APLICATIVOS Y FORMATOS VIGENTES, DE ACUERDO A LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA SDIS 12. REALIZAR LA CAPTURA, CRÍTICA Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN MISIONAL DE LA FICHA SIRBE EN CUMPLIMIENTO A LOS CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN, INGRESO, EGRESO Y RESTRICCIONES PARA EL ACCESO Y PERMANENCIA DE LAS NIÑAS Y NIÑOS DE PRIMERA INFANCIA.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240409-161317-118c92-06:193855
2024-04-09T17:01:38-05:00 - Pagina 10 de 12

	13. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE MOVILIZACIÓN SOCIAL, BÚSQUEDA ACTIVA Y ARTICULACIÓN CON ACTORES DEL TERRITORIO, ENTRE OTROS, ENCAMINADAS AL CUMPLIMIENTO DEL 100% DE LA COBERTURA AUTORIZADA EN LA UNIDAD OPERATIVA ASIGNADA. 14. INFORMAR, ACTIVAR Y HACER SEGUIMIENTO LA RUTA ADMINISTRATIVA DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS FRENTE A CUALQUIER SITUACIÓN DE INOBSERVANCIA, AMENAZA Y/O VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS PARTICIPANTES DEL SERVICIO, PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN Y EL RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS, ACORDE A ORIENTACIONES DE LA SDIS Y NORMATIVIDAD VIGENTE. 15. IMPLEMENTAR Y HACER SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN DE LA PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES VIGENTE, FRENTE A CUALQUIER SITUACIÓN DE ACCIDENTALIDAD PRESENTADA DURANTE LA JORNADA DE PERMANENCIA DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS EN EL SERVICIO 16. REPORTAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO OPORTUNO A LAS NOVEDADES PRESENTADAS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PERSONAL DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS, VIGILANCIA Y ASEO, SERVICIOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO, ACORDE A ORIENTACIONES DE LA SDIS. 17. IMPLEMENTAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEFINIDAS EN LOS PROCESOS DE TRANSICIONES EFECTIVAS Y ARMÓNICAS, DE ACUERDO A ORIENTACIONES DE LA SDIS. 18. GUARDAR Y CUSTODIAR CON ABSOLUTA RESERVA LA INFORMACIÓN QUE MANEJE O A LA QUE TENGA ACCESO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO REALIZANDO LA ENTREGA DE LAS HISTORIAS SOCIALES DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS UNA VEZ FINALIZADO EL CONTRATO, EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, NORMATIVIDAD VIGENTE Y ORIENTACIONES DE LA SDIS 19. EJERCER APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS QUE LE SEAN DESIGNAD 20. ASUMIR LAS VISITAS DE ENTES DE CONTROL Y DE PROFESIONALES TÉCNICOS DE LA SDIS, DANDO RESPUESTA OPORTUNA Y VERAZ A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, EN EL MARCO DEL OBJETO DEL CONTRATO. 21. DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE SE ESTABLEZCAN EN EL MARCO LOS ESQUEMAS DE ATENCIÓN PARA LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS DE LA UNIDAD OPERATIVA ASIGNADA, DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA, ACORDE A ORIENTACIONES DE LA SDIS. 22. REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SEAN SOLICITADAS POR LA SDIS EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE SU MISIONALIDAD COMO LÍDER DE LA POLÍTICA SOCIAL DEL DISTRITO. 23. APOYAR LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE MENSAJES INSTITUCIONALES DE LA SDIS, LA SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL Y LA SUBDIRECCIÓN DE INFANCIA EN EL MARCO DE LA GARANTÍA Y DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA.

La presente certificación se emite de conformidad con la información que reposa en los sistemas de información de la entidad.
Atendiendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 del 2011 la Subdirección de contratación no es responsable de la información de la ejecución de los contratos, dado que, no se ostenta la supervisión de los mismos.

Proyectó: **Pedro Iván Ciprian Arévalo**
A solicitud de el/la interesado(a), se expide la presente certificación con fecha en la que se firma AZSign.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240409-161317-118c92-06193855
2024-04-09T17:01:38-05:00 - Pagina 11 de 12

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CERTIFICACION OBLIGACIONES TODOS OLGA MARITZA PULECIO SOGAMOSO 52903898

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240409-161317-118c92-06193855 Creación: 2024-04-09 16:13:17

Estado: Finalizado Finalización: 2024-04-09 17:01:36

Escanee el código para verificación

Firma: Ruby Esperanza Arias Castro

RUBY ARIAS CASTRO
53154433
rearias@sdis.gov.co
Subdirectora de Contratación
SDIS

Elaboración: Pedro Iván Ciprian Arévalo

PEDRO IVAN CIPRIAN AREVALO
79853714
pciprian@sdis.gov.co
SECRETARIO 440-15
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240409-161317-118c92-06193855
2024-04-09T17:01:38-05:00 - Pagina 12 de 12

REPORTE DE TRAZABILIDAD

CERTIFICACION OBLIGACIONES TODOS OLGA MARITZA PULECIO SOGAMOSO 52903898

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240409-161317-118c92-06193855 Creación: 2024-04-09 16:13:17

Estado: Finalizado Finalización: 2024-04-09 17:01:36

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	PEDRO IVAN CIPRIAN AREVALO pciprian@sdis.gov.co SECRETARIO 440-15 SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-04-09 16:13:19 Lec.: 2024-04-09 16:13:45 Res.: 2024-04-09 16:13:53 IP Res.: 186.155.7.19
Firma	RUBY ARIAS CASTRO rearias@sdis.gov.co Subdirectora de Contratación SDIS	Aprobado	Env.: 2024-04-09 16:13:53 Lec.: 2024-04-09 17:01:32 Res.: 2024-04-09 17:01:36 IP Res.: 186.155.7.19

D.R.H. 830

Soacha, 13 de septiembre de 2019

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS (E.)

C E R T I F I C A:

Que, la señora OLGA MARITZA PULECIO SOGAMOSO, identificada con cédula de ciudadanía 52.903.898, estuvo vinculada a la Administración Municipal con nombramiento provisional del 23 de junio de 2008 al 9 de agosto de 2019, desempeñando el empleo de Profesional Universitario código 219 grado 01 y cumpliendo con las siguientes funciones:

➔ *Del 23 de junio de 2008 al 20 de septiembre de 2010, Dirección de Cultura - Ludoteca:*

1. *Gestionar la consecución de los recursos físicos (materiales, muebles, juguetería, equipos, etc.) y humanos que requiera la Ludoteca.*
2. *Diseñar, gestionar y ejecutar planes, programas y actividades requeridos para el logro de los objetivos del servicio de Ludoteca.*
3. *Atender al público en general que visite y haga uso de la Ludoteca.*
4. *Solicitar y coordinar el servicio social que prestan los estudiantes de los colegios oficiales y privados del municipio en la Ludoteca.*
5. *Coordinar y gestionar convenios y apoyos interinstitucionales para el desarrollo de los programas de la Ludoteca.*
6. *Manejar y actualizar el inventario de los recursos físicos de la Ludoteca.*
7. *Coordinar y participar en las actividades que se realicen en la Ludoteca.*
8. *Presentar informes de Gestión que le sean solicitados por su superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.*
9. *Apoyar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos de la secretaría de Educación y Cultura.*
10. *Responder por el inventario y racionalización de bienes que se encuentre bajo su responsabilidad.*
11. *Llevar el control interno sobre las funciones propias del cargo.*
12. *Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requerida.*
13. *Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.*
14. *Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.*

➔ *Del 21 de septiembre de 2010 al 20 de enero de 2011, Dirección de Cultura – Biblioteca El Charquito y del 21 de enero de 2011 al 4 de enero de 2012, Dirección de Desarrollo Educativo:*

1. *Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos programas y/o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de ejecución.*
2. *Analizar, proyectar, perfeccionar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.*
3. *Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.*
4. *Realizar estudios y análisis con el fin de desarrollar, perfeccionar y controlar los procedimientos establecidos en la dependencia asignada.*
5. *Proponer el diseño, formulación e implementación de procedimientos, instrumentos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de trámites, para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de la Administración Central Municipal.*

6. *Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.*
7. *Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Entidad, de acuerdo con las normas preestablecidas.*
8. *Analizar, revisar, controlar, ajustar, evaluar y hacer seguimiento a los sistemas y procedimientos para garantizar su efectividad.*
9. *Aplicar normas y metodologías y absolver consultas generadas en materia de competencia del área de desempeño, de acuerdo a las disposiciones y políticas institucionales.*
10. *Mantener información actualizada de las normas, programas, proyectos y procedimientos que se ejecuten en el área de desempeño.*
11. *Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.*
12. *Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.*

→ *Del 5 de enero de 2012 al 8 de enero de 2013, desarrolló tareas asignadas por el Director de Desarrollo Educativo:*

1. *Proporcionar las herramientas y la asistencia técnico-pedagógica necesaria para la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento y proyectos educativos y apoyar el diseño y la ejecución de programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes*
2. *Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos y actividades establecidas para garantizar el acceso y la permanencia de las poblaciones vulnerables al servicio educativo así como la gestión de procesos y procedimientos orientados a mejorar las condiciones educativas de dichas poblaciones (inclusión*
3. *Supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión escolar como componente del mejoramiento en los establecimientos educativos*
4. *Acompañar y establecer estrategias que garanticen la armonía y convivencia en los diferentes ambientes escolares*
5. *Consolidar la red de orientadores como garantía al mejoramiento de la convivencia y el desarrollo de las competencias ciudadanas*
6. *Supervisar y controlar los procedimientos y las actividades relacionadas con el acceso y permanencia de las poblaciones especiales (NEE)*
7. *Supervisar y controlar los procedimientos y las actividades relacionadas con la gestión del PEI en los Establecimientos Educativos Oficiales y no oficiales, que atiendan poblaciones especiales (NEE-INCLUSIÖN*
8. *Supervisar y controlar los planes de mejoramiento definidos a nivel territorial para asegurar las poblaciones en condición de vulnerabilidad*
9. *Supervisar y controlar los eventos asociados a la formulación y revisión de estrategias pedagógicas y la evaluación de experiencias significativas, orientadas a mejorar las condiciones de vida de las poblaciones vulnerables*
10. *Realizar las funciones específicas relacionadas con cada uno de los procesos en los que participa el cargo de acuerdo con la explicación detallada de manual de modernización*
11. *Las demás propias del cargo en el manual de funciones de la Administración Municipal y asignadas por el jefe inmediato que contribuyan al Plan de Desarrollo Municipal y Política de Calidad Educativa Nacional*

→ *Del 9 de enero de 2013 al 28 de mayo de 2015, Comisaría de Familia:*

1. *Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos programas y/o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de ejecución.*

2. *Analizar, proyectar, perfeccionar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.*
3. *Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.*
4. *Realizar estudios y análisis con el fin de desarrollar, perfeccionar y controlar los procedimientos establecidos en la dependencia asignada.*
5. *Proponer el diseño, formulación e implementación de procedimientos, instrumentos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de trámites, para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de la Administración Central Municipal.*
6. *Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.*
7. *Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Entidad, de acuerdo con las normas preestablecidas.*
8. *Analizar, revisar, controlar, ajustar, evaluar y hacer seguimiento a los sistemas y procedimientos para garantizar su efectividad.*
9. *Aplicar normas y metodologías y absolver consultas generadas en materia de competencia del área de desempeño, de acuerdo a las disposiciones y políticas institucionales.*
10. *Mantener información actualizada de las normas, programas, proyectos y procedimientos que se ejecuten en el área de desempeño.*
11. *Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.*
12. *Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.*

→ *Del 29 de mayo de 2015 al 9 de noviembre de 2017, Comisaría de Familia:*

1. *Atender, resolver, proyectar y elaborar proyectos de respuesta a derechos de petición, solicitudes, consultas y demás documentos que le sean asignados, con la debida oportunidad legal y de calidad.*
2. *Ejecutar y evaluar los sistemas de control sobre los procedimientos, trámites, programas y actividades que le corresponden, presentando los informes correspondientes según los requerimientos del superior inmediato.*
3. *Apoyar el control de ejecución de los convenios, contratos y órdenes de la dependencia con la oportunidad y calidad requerida.*
4. *Ejecutar los planes operativos y programas, respondiendo por las actividades encomendadas, cumpliendo cabalmente los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.*
5. *Preparar los proyectos de actos administrativos y documentos que deban elaborarse a solicitud de acuerdo con la normatividad vigente.*
6. *Expedir los actos para los que sea competente de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, dentro de los términos legales.*
7. *Proyectar y/o revisar los actos de competencia de la oficina a la cual sea asignado dentro de los términos legales.*
8. *Procurar el cuidado integral de su salud.*
9. *Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.*
10. *Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Administración.*
11. *Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.*
12. *Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.*

13. *Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.*
14. *Reportar dentro de los tiempos establecidos los Accidentes e incidentes de Trabajo al jefe inmediato y a la Dirección de Recursos Humanos.*
15. *Velar por la integridad del personal a cargo, durante el desempeño de sus funciones.*
16. *Dar cumplimiento a las Políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos y formatos) que conforman los Sistemas de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de la Alcaldía Municipal.*
17. *Contribuir al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia a la que sea asignado.*
18. *Participar en la implementación y actualización de los sistemas de gestión y el Modelo Estándar de Control Interno y proponer acciones para el mejoramiento continuo de los procesos.*
19. *Apoyar los servicios de atención al público, recepción, archivo, conservación, distribución y expedición de documentos, información y demás trámites de la Alcaldía.*
20. *Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, la dependencia de desempeño, y con la profesión del titular del cargo.*

→ *Del 10 de noviembre de 2017 al 9 de agosto de 2019, Comisaría de Familia:*

1. *Efectuar el acompañamiento a las acciones tendientes al restablecimiento de derechos de los niños, niños y adolescentes.*
2. *Asistir el acompañamiento y seguimiento a los procesos de violencia intrafamiliar (medidas de protección).*
3. *Proyectar talleres para la prevención en violencia intrafamiliar, rutas de atención, pautas de crianza, abuso sexual, manejos de conflictos entre otras, dirigidas al bienestar general de las familias que atiende la comisaria.*
4. *Intervenir en el estudio del entorno familiar y la identificación de los elementos protectores y de riesgo para los derechos de los niños, niñas y adolescentes.*
5. *Apoyar las visitas domiciliarias y proyectar informes con el fin de conocer y verificar condiciones socio familiares de los niños, niñas y adolescentes dentro del contexto de violencia intrafamiliar y adultos mayores en posible situación de vulnerabilidad, despachos comisorios y entidades judiciales.*
6. *Coadyuvar la Orientación e intervención a la familia para mejorar relaciones interpersonales, conflictos del grupo familiar y proyectar los informes pertinentes.*
7. *Brindar asesoría psicológica a niños, niñas y adolescentes, a la pareja y a la familia dentro del contexto de violencia intrafamiliar y elaborar informes pertinentes.*
8. *Contribuir en la Intervención de situaciones de crisis, brindando los primeros auxilios psicológicos en casos de alto riesgo, conducta suicida, consumo de SPA, conflicto de pareja separaciones y duelos.*
9. *Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.*

Se expide atendiendo la petición de la interesada, a los trece (13) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019), con destino a trámites de carácter personal.

OLGA LUCÍA ACOSTA CANTOR

ELABORÓ: MARTHA LOZANO / TÉCNICO (E.)