



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 24-sep-2025

Fecha Validación: 02-ene-2026

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO TORRES	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) ENCISO	NOMBRES JOSE DAVID
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1022346742	SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/> NUMERO 1022346742 D.M. 4		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 7 MES ABR AÑO 1988 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C.		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 18 SUR # 10 D 13 ESTE PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 2899425 EMAIL davixtoen6@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o a 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO BACHILLER EN TECNOLOGIA			
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO			
1°.	2°.	3°.	4°.	5°.	6°.	7°.	8°.	9°.	10°.	11°.	MES	NOVIEMBRE	AÑO	2004

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

TC (TECNICA). TL (TECNOLÓGICA). TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). UN (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). MG (MAESTRIA O MAGISTER). DC (DOCTORADO O PHD).

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD	No. SEMESTRES	GRADUADO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS		TERMINACIÓN		No. DE TARJETA
ACADÉMICA	APROBADOS	SI NO	O TÍTULO OBTENIDO		MES	AÑO	PROFESIONAL
Universitaria	10	X	PSICOLOGIA		9	2014	146689

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
FORMACION DE GESTORES PARA EL	UNAL	2014	120

Firma electronica validador: CLAUDIA SUSANA MORALES GOMEZ 02/01/2026 14:08:20

1628334

Documento electrónico: 0d1bf0e04cb226b93b4e419975648ea207bb8e20519d0e6e4a72f0c9680e08e
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 1 de 6



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 24-sep-2025

Fecha Validación: 02-ene-2026

DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA , REGULAR (R) BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO				
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD notificaciones.judiciales@scj.gov.co	
TELÉFONOS 6013779595	FECHA DE INGRESO DIA 27 MES 8 AÑO 2025		FECHA DE RETIRO DIA 19 MES 9 AÑO 2025	
CARGO O CONTRATO Contratista	DEPENDENCIA Casa Libertad		DIRECCIÓN Av Caracas #36 - 41	

EMPLEO O CONTRATO				
EMPRESA O ENTIDAD CEDAVIDA ICBF	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD cedavida@outlook.com	
TELÉFONOS 3004205042	FECHA DE INGRESO DIA 17 MES 7 AÑO 2024		FECHA DE RETIRO DIA 18 MES 11 AÑO 2024	
CARGO O CONTRATO PSICOLOGO	DEPENDENCIA SOCIAL		DIRECCIÓN CL 67 9 42 OFICINA 201	

Firma electronica validador: CLAUDIA SUSANA MORALES GOMEZ 02/01/2026 14:08:20

1628334

Documento electrónico: 0d1bf0e04cb226b93b4e419975648ea207bb8e20519d0e6e4a72f0c9680e08e
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 2 de 6



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 24-sep-2025

Fecha Validación: 02-ene-2026

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Fundaset	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD serviciocliente@fundaset.org.co	
TELÉFONOS 3107909483	FECHA DE INGRESO DÍA 11 MES 10 AÑO 2023	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2023	
CARGO O CONTRATO Profesional Psicosocial	DEPENDENCIA ICBF - ATRAPASUEÑOS	DIRECCIÓN KR 98 A 51 72 OFC 202	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD ACJ - YMCA	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD seleccion@ymcabogota.org	
TELÉFONOS 2325448	FECHA DE INGRESO DÍA 10 MES 10 AÑO 2023	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2023	
CARGO O CONTRATO Profesional de acompañamiento familiar	DEPENDENCIA Niñez y Juventud	DIRECCIÓN kr 16 a 28 b 33	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Unión Temporal Educación Inclusiva - Fundación Progresá	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD direccionproyectos@fundacionprogresá.com.co	
TELÉFONOS 6017816508	FECHA DE INGRESO DÍA 2 MES 1 AÑO 2023	FECHA DE RETIRO DÍA 19 MES 6 AÑO 2023	
CARGO O CONTRATO PROFESIONAL DE ATENCION INTEGRAL	DEPENDENCIA SED	DIRECCIÓN Kr 13 85 39	

Firma electronica validador: CLAUDIA SUSANA MORALES GOMEZ 02/01/2026 14:08:20

1628334

Documento electrónico: 0d1bf0e04cb226b93b4e419975648ea207bb8e20519d0e6e4a72f0c9680e08e
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 3 de 6



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 24-sep-2025

Fecha Validación: 02-ene-2026

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD ACJ - YMCA	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD seleccion@ymcabogota.org	
TELÉFONOS 2325448	FECHA DE INGRESO DÍA 22 MES 9 AÑO 2022		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 11 AÑO 2022
CARGO O CONTRATO Asesor empresarial	DEPENDENCIA ICBF Sacudete	DIRECCIÓN kr 16 a 28 b 33	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD ACJ -YMCA	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD seleccion@ymcabogota.org	
TELÉFONOS 2325448	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 11 AÑO 2021		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 6 AÑO 2022
CARGO O CONTRATO Profesional Psicosocial	DEPENDENCIA ICBF - GENERACION EXPLORA	DIRECCIÓN KR 16 a 28 b 33	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.idipron.gov.co	
TELÉFONOS 3100411	FECHA DE INGRESO DÍA 7 MES 4 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 24 MES 12 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO Profesional psicosocial	DEPENDENCIA Psicosocial	DIRECCIÓN Cl. 15 #13-86	

Firma electronica validador: CLAUDIA SUSANA MORALES GOMEZ 02/01/2026 14:08:20

1628334

Documento electrónico: 0d1bf0e04cb226b93b4e419975648ea207bb8e20519d0e6e4a72f0c9680e08e
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 4 de 6



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 24-sep-2025

Fecha Validación: 02-ene-2026

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.idipron.gov.co	
TELÉFONOS 3100411	FECHA DE INGRESO DÍA 10 MES 11 AÑO 2014		FECHA DE RETIRO DÍA 9 MES 5 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO PSICOLOGO	DEPENDENCIA Proyecto de misión humana Jóvenes en Paz	DIRECCIÓN Kr 27 a 63 b 07	

4

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	1	10
Pública	1	3
Total	3	2

Firma electronica validador: CLAUDIA SUSANA MORALES GOMEZ 02/01/2026 14:08:20

1628334

Documento electrónico: 0d1bf0e04cb226b93b4e419975648ea207bb8e20519d0e6e4a72f0c9680e08e
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 5 de 6



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 24-sep-2025

Fecha Validación: 02-ene-2026

5

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 24-sep-2025
Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:
JOSE DAVID TORRES ENCISO 24/09/2025 08:35:01
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Bogotá D.C., 2 de enero de 2026

Ciudad y fecha

Anamaria Moreno J

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Y EN SU NOMBRE LA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL "MANUELITA SAENZ"

Jornada Mañana

Autorizada por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C. Según
Resoluciones Nos. 5581 del 11 de Agosto de 1997, 7529 del 20 de
Noviembre de 1998 y 2517 del 27 de Agosto de 2002

Confiere a:

Jose David Torres Enciso

C.I. N° 880407 50481 Santafé de Bogotá D.C.

El Título de

BACHILLER EN TECNOLOGÍA MODALIDAD: INDUSTRIAL OPCIÓN: MECATRONICA

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel
de Educación Media, y cumplido con todos los requisitos legales



Rector(a)

Secretario(a)

Registro Interno

Acta No. 028

Folio No 31

Libro Actas No. 02

no requiere ser registrado en la secretaria de Educación
según decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994

Dado en Bogotá, D.C., A 25 de Noviembre de 2004



Acta de Grado

Institución Educativa Distrital

Manuelita Sáenz

Acta No. 028

Cr 3ª Este No. 18 - 76 Sur - Teléfono: 246 30 64

Jornada Mañana.

Inscripción S.E. : 3003

Dane: 111001-30060

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los 25 días del mes de Noviembre de 2004 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de UNDÉCIMO GRADO, la rectora y secretaria académica de la jornada mañana en el despacho de la rectoría de la Institución Educativa Distrital Manuelita Sáenz, Institución aprobada hasta nueva visita de la secretaria de Educación Distrital, para otorgar el título de BACHILLER EN ARTES, Modalidad Bellas Artes y Artes Aplicadas, BACHILLER EN CIENCIAS, Modalidad Ciencias Matemáticas, Ciencias Humanas, Ciencias Naturales, Biotecnología, BACHILLER EN TECNOLOGÍA, Modalidades Comercial, Industrial, Promoción y Salud, Redes y BACHILLER ACADÉMICO. Aprobación oficial según resolución No. 2517 del 27 de Agosto de 2002.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los graduandos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Básica Secundaria y Media Vocacional, se procede a otorgar el Título de BACHILLER EN CIENCIAS, TECNOLOGÍA, ARTES Y ACADÉMICO, a los graduandos cuyos nombres, apellidos y número de identificación se relacionan a continuación:

José David Torres Enciso

TL. N° 880407 50481 SANTA FÉ DE BOGOTÁ D.C.

**BACHILLER EN TECNOLOGÍA
MODALIDAD: INDUSTRIAL
OPCIÓN: MECATRONICA**

Es fiel copia tomada del Acta original de Graduación No. 028 de fecha 25 de Noviembre de 2004 que consta de 133 Estudiantes graduados, comienza con el nombre de Bautista Franco José Fabián y cierra con el nombre de Urrego Mancilla Carlos Andrés.

Firmada por Gladys Mauren Martínez de Pinzón (Rectora) y Claudia Amparo Camargo Vargas (Secretaria Académica)
Dada en Bogotá D.C., a los 25 días del mes de Noviembre de 2004.

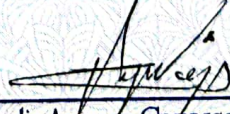
.En constancia se firma la presente por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7o. del Decreto 180 de 1981.

No requiere ser Registrado en la secretaria de Educación según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994.


Gladys Mauren Martínez de Pinzón

Rectora

C.C. No. 41.582.342 de Bogotá


Claudia Amparo Camargo Vargas
Secretaria Académica Jornada Mañana
C.C. No. 52.162.599. de Bogotá



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional



La Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD

Ley 52 de 1981, Ley 396 de 1997 y Decreto 2770 de 2006

Teniendo en cuenta que

JOSE DAVID TORRES ENCISO

Cédula de Ciudadanía No. 1022346742 de Bogotá, D.C.

*Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Institución, de conformidad con las normas legales
y reglamentarias vigentes, le otorga el título de*

PSICÓLOGO

Dado en Bogotá D.C. el día 26 de septiembre de 2014

Rector

Decano Escuela

Secretario General

Acta de Grado N° 2322
Fecha 26 de septiembre de 2014
Registro de Diploma 65431
Libro 17, Folio 14

Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 2322

CENTRO JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ

En ceremonia realizada el día 26 de Septiembre de 2014 en la ciudad de Bogotá D.C. y presidida por el Doctor Fredy Alexis Rodríguez Fiquitiva, Director del CENTRO JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, previa delegación de la Rectoría, una vez tomado el juramento reglamentario, confirió el título de:

PSICÓLOGO
REGISTRO ICFES - M.E.N. 3274

A:

JOSE DAVID TORRES ENCISO

Identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1022346742 de Bogotá, D.C., quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los Reglamentos y Normas Legales, habiendo aprobado el trabajo de grado titulado:

**OPCIÓN DE GRADO: PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EN LA PSICOLOGÍA
POLÍTICA Y LA CONSTRUCCIÓN SOCIAL DEL TERRITORIO
DESDE LAS COMUNIDADES DEL AGUA CORPORACIÓN - CORVIF.**

Y le otorgó el diploma que lo acredita como tal.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Bogotá D.C., a los días 26 del mes de Septiembre de 2014

Anotado en el libro de actas No. 7
Registro de Diploma 65431, Libro 17, Folio 14



Decano Escuela



Secretario General



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE ARTES

VICEDECANATURA DE PROGRAMAS CURRICULARES

PROGRAMA DE EDUCACIÓN PERMANENTE

CERTIFICA QUE

Jose David Torres Enciso

Documento No. 1022346742

Asistió y aprobó el Diplomado en

Formación de Gestores para el Desarrollo Territorial

Resolución de aprobación No. 1299 del 21 de Agosto de 2013

Realizado del 24 de Agosto de 2013 al 20 de Marzo de 2014

Con una Intensidad de 120 horas.

Entregado en Bogotá D.C. el día 20 del mes de Marzo de 2014.

Realizado con el apoyo de: Fundación Social, Fundamil y la Veeduría Distrital.

TSENIA MAHEL CÁCERES CÁRDENAS
Secretaría Facultad de Artes
Universidad Nacional de Colombia

CARLOS ALBERTO TORRES TOVAR
Director Diplomado
Docente Universidad Nacional de Colombia

A QUIEN INTERESE
EL SUSCRITO DIRECTOR JURÍDICO Y CONTRACTUAL
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,
CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA JOSE DAVID TORRES ENCISO

IDENTIFICACIÓN cédula de ciudadanía No. 1.022.346.742

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO SCJ-2046-2025

TIPO DE CONTRATO Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO

13864-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA PARA LA ORIENTACIÓN, VINCULACIÓN, VALORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS USUARIOS DEL PROGRAMA CASA LIBERTAD BOGOTÁ.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar entrevistas de valoración a los usuarios con el objetivo de determinar los factores de riesgo de reincidencia y los factores protectores, abarcando las diversas dimensiones del programa y utilizando los enfoques adecuados de atención.
2. Elaborar y acordar los planes de trabajo individual (PTI) con los usuarios valorados, estableciendo actividades e intervenciones específicas conforme a sus aspiraciones, necesidades y la oferta disponible en el programa.
3. Brindar acompañamiento constante y realizar el seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo individualizados, identificando avances, barreras y dificultades. En caso necesario, implementar los ajustes pertinentes en los PTI para optimizar el proceso.
4. Realizar gestiones de retroalimentación con las diferentes dimensiones del programa, con el objetivo de identificar situaciones urgentes, acciones de mejora y otros aspectos relevantes que contribuyan al éxito del proceso de atención.
5. Gestionar y documentar el cierre de los planes de trabajo individualizados de los usuarios que han culminado su proceso o aquellos que deben ser finalizados conforme al protocolo establecido por el programa.
6. Articular con las diversas dimensiones de la ruta de atención del programa Casa Libertad las acciones a ejecutar, conforme al plan de trabajo individual diseñado para cada usuario y/o su familia, asegurando una atención integral y adecuada.
7. Participar activamente en reuniones, comités y otras instancias de coordinación y seguimiento del programa Casa Libertad, contribuyendo con análisis, informes y recomendaciones que fortalezcan los objetivos del programa.
8. Realizar cualquier otra obligación que se requiera de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato, asegurando siempre el cumplimiento de los objetivos del programa.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$29,469,330.00

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO CINCO (5) MES(ES) Sin exceder del 31 de diciembre de 2025.

FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO 13/08/2025

FECHA DE INICIO 27/08/2025.

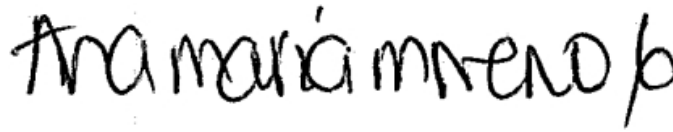
FECHA DE TERMINACION: 31/12/2025.

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios", bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion_F4596854C8DC31C676419C63A5B665AE

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 10 días del mes de Diciembre de 2025, atendiendo la solicitud efectuada vía Web.



ANA MARÍA MORENO GARCÍA
Directora Jurídica y Contractual.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion F4596854C8DC31C676419C63A5B665AE

Avenida Calle 26 # 57- 83
Edificio Torre 7. Piso 13.
PBX: 3779595. Ext. 1223
Código Postal: 111321



para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion F4596854C8DC31C676419C63A5B665AE

Avenida Calle 26 # 57- 83
Edificio Torre 7. Piso 13.
PBX: 3779595. Ext. 1223
Código Postal: 111321



**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL INSTITUTO PARA
LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD
"IDIPRON"
NIT: 899.999.333-7**

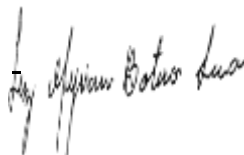
HACE CONSTAR:

Que **TORRES ENCISO JOSE DAVID** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1022346742** suscribió con el **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**, los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20200987 cuyo objeto fue: Prestar servicios como Profesional Psicosocial, para la ejecución del Convenio Interadministrativo N° 034 de fecha 20 de febrero de 2020, suscrito entre el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP y el IDIPRON, en el marco del Proyecto de Inversión 1104 Distrito Joven. Con un valor inicial de **DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTE Y CINCO MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE (27.963.264)**, y un plazo de SIETE (8) meses, y 14 días contados a partir del 07 de abril de 2020 hasta el 24 de diciembre de 2020. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

"1. Atender y mantener comunicación con los líderes comunitarios y comunidad aledaña a los puntos intervenidos, de acuerdo con las orientaciones del coordinador del convenio y protocolos establecidos, solamente en los casos que se requiera. 2. liderar el proceso de selección y vinculación de los/las jóvenes que participaran del convenio siguiendo los procedimientos internos del IDIPRON. 3. formular los emprendimientos desarrollados por lo(a)s jóvenes en el programa de creación de empresa, desde la formulación, cotización de materia prima de acuerdo a los estándares solicitados por la ley, seguimiento y estrategias de avance. 4. coordinar, programar, desarrollar capacitaciones que le sean solicitadas. 5. coordinar un grupo de jóvenes que estaban siendo capacitados por el SENA, estrategia realizada con la entidad para la capacitación en cursos complementarios y técnicos de acuerdo a sus capacidades. 6. realizar el seguimiento y acompañamiento psicosocial, de carácter individual y grupal 7 Levantamiento de las actas de vecindad y revisión en los puntos donde se realiza la intervención, para futuras intervención de carácter público como herramientas de sensibilización con la comunidad. 8. hacer seguimiento a la asistencia de cada joven, semanalmente. 9. realizar el análisis, sistematización y reporte en SIMI de los procesos de seguimiento y acompañamiento psicosocial que estén a su cargo. 10. participar activamente en los comités de seguimiento del convenio, comités misionales ac, comités técnicos y reuniones de equipo que surjan en el desarrollo del convenio. 11. generar alianzas estrategias que permitieran el desarrollo de las iniciativas presentadas por los jóvenes de acuerdo a los cursos de capacitación brindadas por la entidad, donde se buscaba su desarrollo y patrocinio, donde se le permitía mejorar su calidad de vida y la de su familia. 12. realizar apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados en el marco del objeto contractual. 13. las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato.

Se expide en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado, a los 21 días del mes de enero de 2021.



LUZ MIRIAM BOTERO SERNA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

**LA SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA
FUNDACIÓN SOCIAL COLOMBIANA CEDAVIDA**

CERTIFICA QUE:

JOSE DAVID TORRES ENCISO, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.022.346.742** de **Bogotá D.C.**, prestó sus servicios profesionales mediante un contrato civil de prestación de servicios como **PSICOLOGO**, para ejecutar las actividades necesarias en el marco del contrato de aporte No. 11012322024, firmado entre la Fundación Social Colombiana Cedavida y el Instituto de Bienestar Familiar (ICBF), cuyo objeto fue: "Prestar el servicio público de bienestar familiar para contribuir en la atención integral, fortalecimiento de habilidades, vocaciones y talentos potencializando los planes de vida de la población objeto de atención, para la participación y la construcción de paz mediante la gestión y la articulación inter sectorial".

Que sus obligaciones contractuales fueron:

1. Realizar la búsqueda activa de los potenciales participantes, de acuerdo con lo establecido en los documentos técnicos de la modalidad.
2. Realizar en articulación con el equipo de trabajo con cada uno de las y los adolescentes y jóvenes las sesiones de aplicación del perfil 360, el cual debe contar con su respectivo informe de análisis de este.
3. Realizar la sensibilización, inscripción y caracterización de la población objeto de la modalidad.
4. Conformar los grupos de las y los adolescentes y jóvenes vinculados, teniendo en cuenta su curso de vida, y su proximidad geográfica.
5. Realizar los planes de trabajo, cronogramas, estrategias y horarios para la realización de los encuentros de conexión para la salud mental y buen vivir, la prevención de riesgos específicos, Servicio de Escucha Activa y orientación, de acuerdo con lo establecido en los documentos técnicos de la modalidad.
6. Proponer y socializar los ajustes razonables de las experiencias y el material de apoyo, con el Gestor Metodológico, de acuerdo con las necesidades del territorio y la realidad de las y los participantes.
7. Entregar refrigerios para adolescentes y jóvenes que asistan a cada encuentro a su cargo y velar por el correcto diligenciamiento del formato de entrega de soporte.
8. Realizar actividades de Escucha Activa con los participantes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Construir y diligenciar de manera permanente una herramienta de seguimiento para registrar el proceso que se sigue con cada participante en las consejerías individuales.
10. Garantizar la confidencialidad de la información relacionada con las experiencias de vida de los participantes, que surja en el desarrollo del proceso de atención en acuerdo con los lineamientos y la jurisprudencia colombiana, particularmente la ley 1090 de 2006.
11. En aquellos casos que se requiera realizar activación de rutas de prevención o atención a los adolescentes y jóvenes, sus familias y las comunidades en donde habitan.
12. Garantizar la adecuada implementación y reporte de la gestión documental definida por el ICBF de acuerdo con los documentos técnicos establecidos durante la ejecución del contrato.
13. Apoyar la realización de los informes de gestión y documentos técnicos en la periodicidad, calidad y oportunidad requerida por el ICBF.
14. Apoyar la estrategia de gestión de conocimiento en el marco de las acciones desarrolladas en el territorio.
15. Gestionar, articular y activar la oferta interinstitucional del territorio, para la garantía de los derechos de los adolescentes y jóvenes, y el fortalecimiento familiar y comunitario, así como la activación de rutas, en caso de posibles vulneraciones o amenazas.
16. Asistir y participar en las reuniones programadas por la supervisión del contrato cuando sea convocado(a).
17. Asistir y participar en las jornadas de asistencia técnica y demás reuniones interdisciplinarias en la ejecución de la modalidad.
18. Documentar y desarrollar las acciones de nivelación en caso de deserción de alguna/o de los participantes como parte de la mitigación de los riesgos identificados en el marco de la implementación de cada una de las fases.

19. Garantizar la participación efectiva y constante de los y las participantes de cada uno de los grupos asignados de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y manual operativo del contrato.
20. Asistir y participar en las reuniones programadas por la supervisión del contrato por parte de ICBF y la Coordinación del contrato cuando sea convocado(a).
21. Llevar un archivo digital de todos los informes, actas, listados de asistencia, fotos, productos, documentos y evidencias generadas durante la ejecución del contrato y entregarlas de acuerdo con las instrucciones impartidas por la coordinación en concordancia con lineamientos brindados por ICBF.
22. Llevar un archivo físico de los listados de asistencia, actas, productos, documentos y evidencias generadas durante la ejecución del contrato y entregarlas de acuerdo con las instrucciones impartidas por la coordinación.
23. Mantener permanente comunicación con la Coordinación del contrato por parte de Cedavida, reportando las alertas, situaciones relevantes y avances para la toma de decisiones con respecto a la ejecución del contrato; liderando la construcción de soluciones ante problemas o dificultades que puedan surgir durante la ejecución, e informar de manera inmediata la ocurrencia de cualquier hecho que retrase o impida el cumplimiento del contrato; para lo cual deberá, sin limitarse a ello, reportar cualquier novedad o anomalía, que se presente dentro de la ejecución.
24. Guardar reserva, respecto a la información a la que se tenga acceso con ocasión del contrato y no utilizarla sino exclusivamente en relación con los fines de este de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012.
25. Atender los requerimientos que, durante el desarrollo del contrato, se impartan por parte del/la Supervisor/de Cedavida / ICBF, así como informar oportunamente a la coordinación sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten en la ejecución del contrato.
26. Atender en forma inmediata las solicitudes de ajustes y/o modificaciones que, durante el desarrollo del contrato, se impartan.
27. Cumplir con las demás obligaciones en los tiempos establecidos que sean requeridas por la supervisión y la coordinación del contrato, que estén relacionadas con el objeto de este, con calidad, oportunidad y pertinencia.
28. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de los estudios previos, manual operativo de la modalidad y demás documentos del proceso y de la naturaleza del contrato.

El plazo de duración del contrato fue desde el 17 de julio y hasta el día 18 de noviembre de 2024.

Se expide en Bogotá, a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2024.

Cordialmente,



LADY KATHERINE SALAS ALMEIDA
Subdirectora financiera y administrativa

**FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO AGRÍCOLA, SOCIAL Y TECNOLÓGICO –
FUNDASET
NIT: 830.093.333.-7**

CERTIFICA:

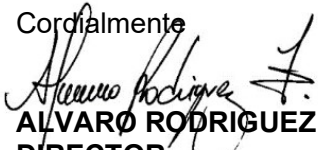
Que el (la) señor(a) **JOSE DAVID TORRES ENCIZO**, identificada con la cédula de ciudadanía número **1.022.346.742**, presto sus servicios en calidad de PROFESIONAL PSICOSOCIAL para el servicio de apoyo el contrato N. 11009792023 con el ICBF para el programa Atrapasueños vigencia 2023 ejecutado por Fundaset, bajo contrato por prestación de servicios N. 1100979-031-2023, en el periodo comprendido entre el 11 de octubre al 30 de diciembre de 2023.

BLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar con el supervisor del contrato la elaboración del cronograma del programa atrapasueños.
2. Aplicar el diseño del plan de acción del programa Atrapasueños, en los diversos componentes.
3. Desarrollar la propuesta pedagógica aprobada por ICBF para cada uno de los componentes del programa.
4. Asistir a los procesos de capacitación programados en el marco del programa Atrapasueños, relacionado con el sistema integrado de calidad del ICBF y de FUNDASET.
5. Informar al profesional responsable del proceso de acompañamiento psicosocial sobre cualquier situación que suceda con alguna niña o niño que participe en los encuentros.
6. Apoyar al profesional psicosocial en la elaboración del plan de trabajo para el desarrollo de los encuentros con los grupos o nodos a su cargo.
7. Apoyar al profesional psicosocial en el esquema de seguimiento a las niñas y niños según la metodología y plan de trabajo definido, cuando así se requiera.
8. Diligenciar todos los formatos o plantillas que ha previsto el Programa.
9. Elaborar un reporte de la asistencia y de las actividades desarrolladas al cierre de cada encuentro.
10. Realizar la gestión para préstamo de los lugares de ejecución de los encuentros.
11. Realizar los encuentros vivenciales a cada uno de los grupos a su cargo, basados en la propuesta pedagógica aprobada por el ICBF dentro del marco del Programa Atrapasueños.
12. Garantizar la asistencia de la familia a los encuentros según los lineamientos del programa.
13. Identificar aquellas familias que requieran acompañamiento psicosocial, esto aplica para familias de niñas y niños vinculados al Programa y para aquellas familias que no son usuarias del Programa (identificadas en los encuentros colectivos). Adicionalmente, para las familias de niñas y niños vinculados al Programa, se abrirán espacios de diálogo que permitan comprender cada caso y brindar la orientación y acompañamiento que mejor se adecúe a sus particularidades (esto se realizará en los encuentros transformadores de vida).
14. Realizar la entrega de refrigerios en los encuentros a los NN participantes del programa teniendo en cuenta las minutas establecidas.
15. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de manipulación, elaboración y almacenamiento de los refrigerios a ser entregados dentro del desarrollo de los encuentros vivenciales.
16. Garantizar la asistencia de los 25 NN por grupo, a los encuentros vivenciales y actividad de cierre del programa.
17. Garantizar la realización de la totalidad de los diagnósticos de derechos de NN participantes en el programa Generaciones con Bienestar, en los formatos establecidos por ICBF; para tal fin.
18. Garantizar el Registro oportuno y eficaz de NN en el sistema de información del ICBF.

19. Realizar el diligenciamiento de los formatos del ICBF de las experiencias de creación e innovación presentadas, y ejecutadas en los grupos de NN, a su responsabilidad.
20. Realizar el diligenciamiento de mapa de actores Institucionales y comunitarios para la protección integral de Derechos de NN.
21. Desarrollar las acciones para ingresar información del Programa a facebook, Twitter u otras redes sociales, que mantenga conectados a NN mínimo 3 veces por mes en torno a la promoción y prevención de sus Derechos, y desarrollo de actividades en el marco del programa.
22. Realizar la actualización de la información en relación con la ejecución de actividades del Programa Generaciones con Bienestar en el link www.facebook.com/generacionesicbf, para mantener actualizado el desarrollo de actividades realizadas dentro del marco del Programa Generaciones con Bienestar.
23. Realizar la gestión efectiva de una red física en el territorio con una red claramente constituida en torno al desarrollo del Programa Generaciones con Bienestar.
24. Desarrollar las actividades con Buenas prácticas ambientales y cumplimiento de política ambiental.
25. Realizar la entrega del Informe mensual y final de actividades de los grupos asignados, incluyendo registro fotográfico digital por cada encuentro vivencial y actividad de cierre, en los tiempos estipulados.
26. Realizar los reportes a las autoridades competentes sobre las violaciones a los derechos de los NN.
27. Realizar el seguimiento y gestión ante las autoridades competentes para la garantía y restablecimiento de derechos, dejando las evidencias en los mecanismos de información provista por el ICBF.
28. Garantizar los canales de comunicación y articulación entre el programa y las entidades territoriales.
29. Hacer seguimiento al fomento de esquemas de corresponsabilidad que permitan la articulación de acciones y oferta de servicios.
30. Acompañar la activación de las rutas de prevención y restablecimiento de derechos de los NN.
31. Garantizar la creación y dinamización de redes sociales entre los NN participantes del programa, entorno a la garantía de derechos.
32. Coordinar las actividades de cierre al finalizar el programa, bajo metodología lúdica, pedagógica, artística y/o deportiva.
33. Participar en los Comités Técnicos, COMPOS y reuniones en los centros zonales, en el territorio y en la Dirección Territorial del ICBF, cuando sean convocados.
34. Entregar en el informe mensual registro fotográfico por cada encuentro de las siguientes aspectos: 2 fotos con la totalidad de los NN asistentes por cada encuentro; 2 fotos donde se pueda evidenciar las actividades realizadas en cada encuentro.
35. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del presente contrato.
36. Participar en las mesas de planeación estratégicas lideradas por el Gestor Metodológico.

Cordialmente


ALVARO RODRIGUEZ ZAMBRANO
DIRECTOR
talentohumano@fundaset.org.co
3164688091

Bogotá D.C, 31 de diciembre del 2023

COP.223-23

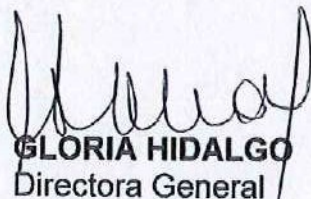
CONSTANCIA

Estamos certificando que el(la) señor(a) **JOSE DAVID TORRES ENCISO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 1022346742 de bogota, prestó sus servicios en nuestra institución ocupando el cargo de **PROFESIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR URBANO**, desde el 10 de octubre del 2023 hasta el 31 de diciembre del 2023, cumpliendo las siguientes actividades:

- Promover la inclusión de los niños, niñas y adolescentes y otros integrantes con discapacidad en la familia, en su entorno comunitario e institucional, en el marco del SNBF y del SND territorial y sus escenarios de participación, avanzando en la garantía de sus derechos y en la implementación efectiva del enfoque diferencial desde la discapacidad.
- Identificar, buscar y vincular a las familias del territorio urbano de acuerdo con los listados de priorización territorial y poblacional.
- Acta de Reporte de Familias no Vinculadas a la Modalidad entrega Semanal.
- Reporte diario de Avance en Búsqueda y Vinculación de Familias durante la Fase de Búsqueda y Vinculación.
- Socializar la modalidad Mi Familia a las familias y a los diferentes actores que se identifiquen en el entorno urbano y rural, con los que se requiera realizar coordinación para alguna de las etapas de implementación de la modalidad en coordinación con los asesores Pedagógico y Psicosocial.
- Diligenciar con la familia el Acuerdo de vinculación que contenga datos de ubicación actualizados (teléfono, dirección y barrio).
- Diligenciar con las familias vinculadas la Ficha de Caracterización Socio Familiar, y los instrumentos de evaluación que disponga la Dirección de Familias y Comunidades.
- Construir junto con las familias el Plan Familiar, teniendo como base la información arrojada en los instrumentos de caracterización, garantizando que se desarrollen los componentes de la modalidad de manera simultánea, dinámica y complementaria.
- Cronograma mensual de ejecución de visitas domiciliarias y encuentros grupales.
- Realizar procesos de facilitación y Aprendizaje en las visitas en domicilio y los encuentros con las familias vinculadas a su Unidad de Acompañamiento Familiar.

- Elaborar y presentar informes y demás documentos requeridos teniendo en cuenta los lineamientos normativos, metodológicos y conceptuales impartidos en el Lineamiento Técnico, Manual Operativo y lo definido en la Minuta Contractual.
- Informe Mensual de Gestión de la Unidad de Acompañamiento Familiar.
- Elaborar junto con el Gerente de Operaciones y demás miembros de la Unidad de Asistencia Técnica, la guía de oferta territorial, que comprende el mapeo de entidades, actores, iniciativas y espacios de incidencia que contemple la oferta social y privada existente para las Familias en los municipios a cargo, de acuerdo con los lineamientos y consideraciones operativas.
- Actas elaboradas por parte de los PAF con entidades con las que se realizó gestión correspondiente.
- Directorio institucional
- Desarrollar acciones con las familias vinculadas para la conformación o fortalecimiento de redes familiares y sociales de apoyo que contribuyan a conformar comunidades solidarias gestoras de su propio cambio.
- Las demás inherentes a las funciones y naturaleza del perfil.

Cordialmente,



GLORIA HIDALGO
Directora General

Copia: consecutivo



Unión
Temporal
Educación Inclusiva

UNIÓN TEMPORAL EDUCACIÓN INCLUSIVA
NIT. 901.662.997- 6

HACE CONSTAR

El Representante Legal de la Unión Temporal Educación Inclusiva, hace constar que **JOSE DAVID TORRES ENCISO**, identificada con cédula de ciudadanía **1022346742** de **Bogotá**, laboro con nuestra entidad mediante un contrato de prestación de servicios profesionales, desempeñándose como **PROFESIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL**, bajo el convenio N° 4300430 ejecutado entre la Secretaria de Educación del Distrito y la Unión Temporal Educación Inclusiva. Laboro en la entidad en la ciudad de Bogotá desde el día **02 de enero de 2023** con fecha de finalización del **19 de junio de 2023**.

Realizando las siguientes funciones:

- Realizar acciones de acceso y permanencia al sistema educativo, orientadas a difundir el derecho a la educación, a la población definida por la SED y la U.T en los diferentes esquemas de atención integral.
- Brindar información clara y oportuna a las familias o acudientes sobre el proceso de acceso y permanencia escolar, a través de los diversos canales de atención e información virtuales, telefónicas y presenciales establecidos por la SED.
- Apoyar y fortalecer acciones a los requerimientos de atención en el territorio, como jornadas de atención, jornadas masivas de matrícula y atención a través de unidades móviles.
- Realizar caracterización de la población desescolarizada para la gestión de cupos en SIMAT y el acompañamiento a la formalización de la matrícula según los lineamientos de la SED, a través del formulario definido para ello.
- Desarrollar el seguimiento a la formalización de matrícula de la población vinculada (desescolarizada y ausente) y su permanencia durante la ejecución del contrato en articulación con las Direcciones Locales de Educación y la Instituciones Educativas Distritales.
- Fortalecer los requerimientos que promueven la implementación de las acciones y procesos de gestión de la cobertura en el marco de los lineamientos establecidos por la SED.





Unión
Temporal
Educación Inclusiva

- Apoyar la identificación y caracterización de la población desescolarizada, a través de la estrategia de la Búsqueda Activa territorial e los recorridos barriales y en la atención no presencial.
- Apoyar los procesos de inscripción, asignación de cupos escolares, traslados, novedades del proceso de matrícula y movilidad escolar.
- Apoyar las acciones que favorezcan el tránsito de las niñas y niños a los grados de preescolar.
- Hacer uso de las herramientas tecnológicas (SIMAT, DIGITURNO, APLICATIVO DE MATRICULAS Y APLICATIVO DE CITAS) dispuestas por la SED para la atención de familias.
- Apoyar la asignación del benéfico de movilidad escolar a la población que cumpla con los requisitos establecidos por el programa de movilidad escolar en el marco del proceso de gestión de la cobertura 2023.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 23 días del mes de junio de 2023.

Atentamente,

RODRIGO CALA PULIDO
C.C. No 91.204.079 de Bucaramanga
Representante legal, Unión Temporal Educación Inclusiva.
NIT. 901.662.997- 6



Bogotá D.C, Febrero 13 de 2023

COP.024.23

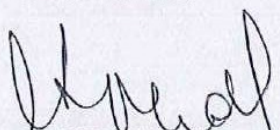
CONSTANCIA

Estamos certificando que el señor **JOSE DAVID TORRES ENCISO**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.220.346.742 de Bogotá, presto sus servicios en nuestra institución ocupando el cargo de **ASESOR EMPRESARIAL**, desde el 22 de septiembre de 2022 hasta el 30 de noviembre de 2022, cumpliendo las siguientes actividades:

- Apoyar la búsqueda activa de las y los potenciales participantes del Programa de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de éste.
- Apoyar la sensibilización, inscripción y caracterización de la población objeto del Programa.
- Apoyo en diligenciamiento de los diferentes formatos solicitados por el ICBF
- Apoyar la elaboración de planes de trabajo, cronogramas y horarios para la puesta en marcha de los programas de apoyo al emprendimiento y desarrollo empresarial.
- Apoyar en el diseño e implementación de los programas y estrategias de emprendimiento, desarrollo empresarial, financiamiento y acceso a mercados del Programa.
- Realizar la implementación del programa de formación en emprendimiento en sus etapas de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Revisar y ajustar el programa de formación en emprendimiento, sus módulos, contenidos, actividades y el material de apoyo de acuerdo con las necesidades del territorio.
- Coordinar la entrega de refrigerios para adolescentes y jóvenes que asistan a cada encuentro vivencial a su cargo.
- Apoyar la logística de los diferentes encuentros que se realicen en el territorio.
- Realizar y apoyar actividades de asesoría individual a las y los participantes de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Informar al Inspirador de cada uno de sus grupos cualquier situación que suceda con algún adolescente y joven que hace parte del núcleo de desarrollo.
- Garantizar la confidencialidad de la información relacionada con las experiencias de vida de las y los participantes que surjan en el desarrollo del proceso de atención para adolescentes y jóvenes.
- Apoyar en recoger el acuerdo de confidencialidad

- Elaborar al cierre de cada sesión de trabajo un reporte de la asistencia y de las actividades desarrolladas.
- Apoyar el desarrollo de estrategias y acciones permanentes para garantizar la permanencia de las y los participantes en el proceso formativo.
- Apropiar mecanismos para medir la calidad de los servicios, el nivel de satisfacción de las y los usuarios y el desarrollo de las actividades.
- Revisar, ajustar y garantizar de acuerdo con los lineamientos de la coordinación del proyecto la existencia de los documentos resultantes del proceso formativo por cada participante y subir la documentación final al sistema de información definido por el ICBF.
- Apoyar con subir información al sistema cuéntame
- Apoyar la generación de vínculos y alianzas con organizaciones y entidades para la gestión de oferta complementaria en emprendimiento, financiamiento, acceso a mercados, acompañamiento microempresaria y desarrollo de habilidades del siglo XXI.
- Informe de participación y desarrollo de ferias empresariales, educativas y de empleo
- Apoyar la preparación de los informes de gestión y documentos técnicos en la periodicidad y puntualidad requerida por el ICBF.
- Retroalimentación de la base de datos de empleo, emprendimiento y educación
- Apoyar la estrategia de gestión de conocimiento en el marco de las acciones desarrolladas por el proyecto en el territorio.
- Gestionar, articular y activar la oferta interinstitucional del territorio, para la garantía de los derechos de adolescentes y jóvenes, y el fortalecimiento familiar.
- Asistir y participar en las reuniones programadas por la supervisión del contrato cuando sea convocado.

Cordialmente,


GLORIA HIDALGO
Directora General

Copia: consecutivo

Dirección General: 288 5902 / acj@ymcabogota.org

PBX: 232 5448 - 232 6953 - 232 4731 - 232 5269 - 287 5311

Área de Inclusión Social: Ext. 146 / acjprevencion@ymcabogota.org

Área de Jóvenes: Ext. 107 / jovenes@ymcabogota.org

Voluntariado: Ext. 134 / misionyvoluntariado@ymcabogota.org

Dirección: Cra. 16A #28B-33

Colegio George Williams: 338 0538 - 287 8457 / colgeorgewilliam@ymcabogota.org

Negocios inclusivos: Ext. 153 / negociosinclusivos@ymcabogota.org

Mercadeo: Ext.145 / marketing@ymcabogota.org

Centro de Eventos y Sede Campestre

Ventas: Ext.144 y 155 / ventas@ymcabogota.org

Bogotá D.C, Julio 11 de 2022

COP.559.22

CONSTANCIA

Estamos certificando que el señor **JOSE DAVID TORRES ENCISO**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.022.346742 de Bogotá, prestó sus servicios en nuestra institución ocupando el cargo de **PROFESIONAL PSICOSOCIAL**, desde el 01 de Noviembre de 2021 hasta el 30 de Junio de 2022, cumpliendo las siguientes actividades:

- Realizar en conjunto con el facilitador labores relacionadas con la vinculación de los niños y niñas (búsqueda en terreno, actividades en territorio, diligenciamiento de consentimientos, formato de registro de participantes).
- Realizar un análisis de contexto de la localidad asignada y entregar un diagnostico por escrito.
- Vincular al menos 1% de los niños y niñas en condición de discapacidad.
- Conformar 4 grupos, es decir, organizar a las niñas y los niños focalizados teniendo en cuenta curso de vida y proximidad geográfica. (6 a 9 y 10 a 13 años).
- Realizar acciones de articulación interinstitucional en el territorio asignado para la consecución de espacios, gestionar alianzas para la garantía de derechos de niños y niñas y entregar producto en el formato asignado.
- Diligenciar las herramientas y formatos establecidos en la modalidad y por el ICBF para dar respuesta a los requerimientos propuestos.
- Aplicar el formato para la identificación de habilidades de entrada y salida a los participantes del programa (según formato definido por el ICBF).
- Realizar 5 sesiones de fortalecimiento de vínculos familiares con las familias a cargo.
- Desarrollar 20 sesiones / encuentros de prevención de riesgos específicos entre pares.
- Entregar un informe de gestión mensual de las labores ejecutadas.
- Realizar reporte frente a vulneración de derechos de los niños y niñas, así como activación de rutas y gestiones ante entidades de seguimiento correspondiente.
- Coordinar la entrega de refrigerios y apoyo nutricional tanto para niñas niñas y los niños que asisten a cada encuentro y reportar en listas y registros fotográficos correspondientes.
- Realizar entrega en medio físico y digital de las diferentes evidencias mensuales recolectadas en el marco de la ejecución de las sesiones de trabajo con los niños y niñas (listas, registros fotográficos, sistematización talleres).

Dirección General: 288 5902 / acj@ymcabogota.org**PBX:** 232 5448 - 232 6953 - 232 4731 - 232 5269 - 287 5311**Área de Inclusión Social:** Ext. 146 / acjprevencion@ymcabogota.org**Área de Jóvenes:** Ext. 107 / jovenes@ymcabogota.org**Voluntariado:** Ext. 134 / misionyvoluntariado@ymcabogota.org**Dirección:** Cra. 16A #28B-33**Colegio George Williams:** 338 0538 - 287 8457 / colgeorgewilliam@ymcabogota.org**Negocios inclusivos:** Ext. 153 / negociosinclusivos@ymcabogota.org**Mercadeo:** Ext.145 / marketing@ymcabogota.org**Centro de Eventos y Sede Campestre****Ventas:** Ext.144 y 155 / ventas@ymcabogota.org



Inspirando oportunidades de vida digna

Personería Jurídica No. 655 de Febrero 13 de 1965
Entidad Sin Ánimo de Lucro NIT: 860.018.862-1



- Participar en las capacitaciones programadas por la ACJ para el fortalecimiento técnico de su labor.
- Aplicar el formato para la identificación de habilidades de entrada y salida a los padres, madres y cuidadores del Programa (según formato definido por el ICBF).
- Aplicar encuestas de Satisfacción a los niños y niñas frente a la prestación del servicio.
- Ejecutar 5 encuentros para la prevención comunitaria de riesgos específicos.
- Ejecutar 5 sesiones de fortalecimiento intersectorial para la prevención de riesgos específicos
- Realizar al menos un ejercicio de promoción de la participación explorando mi ciudadanía conociendo mi territorio.
- Diligenciar el Plan de Egreso de los niños y niñas a cargo.
- Apoyar la ejecución de 1 evento de cierre y clausura de la modalidad.

Anteriormente realizo el siguiente contrato:

PROFESIONAL PSICOSOCIAL

- Del 01 de Noviembre de 2021 hasta el 31 Diciembre de 2021.

Cumpliendo las siguientes actividades:

- Realizar en conjunto con el facilitador labores relacionadas con la vinculación de los niños y niñas (búsqueda en terreno, actividades en territorio, diligenciamiento de consentimientos, formato de registro de participantes).
- Realizar un análisis de contexto de la localidad asignada y entregar un diagnóstico por escrito.
- Vincular al menos 1% de los niños y niñas en condición de discapacidad.
- Conformar 4 grupos, es decir, organizar a las niñas y los niños focalizados teniendo en cuenta curso de vida y proximidad geográfica. (6 a 9 y 10 a 13 años).
- Realizar acciones de articulación interinstitucional en el territorio asignado para la consecución de espacios, gestionar alianzas para la garantía de derechos de niños y niñas y entregar producto en el formato asignado.
- Diligenciar las herramientas y formatos establecidos en la modalidad y por el ICBF para dar respuesta a los requerimientos propuestos.
- Aplicar el formato para la identificación de habilidades de entrada y salida a los participantes del programa (según formato definido por el ICBF).
- Realizar 5 sesiones de fortalecimiento de vínculos familiares con las familias a cargo.
- Desarrollar 20 sesiones / encuentros de prevención de riesgos específicos entre pares.
- Entregar un informe de gestión mensual de las labores ejecutadas.

Dirección General: 288 5902 / acj@ymcabogota.org

PBX: 232 5448 - 232 6953 - 232 4731 - 232 5269 - 287 5311

Área de Inclusión Social: Ext. 146 / acjprevencion@ymcabogota.org

Área de Jóvenes: Ext. 107 / jovenes@ymcabogota.org

Voluntariado: Ext. 134 / misionyvoluntariado@ymcabogota.org

Dirección: Cra. 16A #28B-33

Colegio George Williams: 338 0538 - 287 8457 / colgeorgewilliam@ymcabogota.org

Negocios inclusivos: Ext. 153 / negociosinclusivos@ymcabogota.org

Mercadeo: Ext. 145 / marketing@ymcabogota.org

Centro de Eventos y Sede Campestre

Ventas: Ext. 144 y 155 / ventas@ymcabogota.org

- Realizar reporte frente a vulneración de derechos de los niños y niñas, así como activación de rutas y gestiones ante entidades de seguimiento correspondiente.
- Coordinar la entrega de refrigerios y apoyo nutricional tanto para niñas y niños que asisten a cada encuentro y reportar en listas y registros fotográficos correspondientes.
- Realizar entrega en medio físico y digital de las diferentes evidencias mensuales recolectadas en el marco de la ejecución de las sesiones de trabajo con los niños y niñas (listas, registros fotográficos, sistematización talleres).
- Participar en las capacitaciones programadas por la ACJ para el fortalecimiento técnico de su labor.
- Aplicar el formato para la identificación de habilidades de entrada y salida a los padres, madres y cuidadores del Programa (según formato definido por el ICBF).
- Aplicar encuestas de Satisfacción a los niños y niñas frente a la prestación del servicio.
- Ejecutar 5 encuentros para la prevención comunitaria de riesgos específicos.
- Ejecutar 5 sesiones de fortalecimiento intersectorial para la prevención de riesgos específicos.
- Realizar al menos un ejercicio de promoción de la participación explorando mi ciudadanía conociendo mi territorio.
- Diligenciar el Plan de Egreso de los niños y niñas a cargo.
- Apoyar la ejecución de 1 evento de cierre y clausura de la modalidad.

Cordialmente,


GLORIA HIDALGO
Directora General



Copia: consecutivo

Dirección General: 288 5902 / acj@ymcabogota.org

PEB: 232 5448 - 232 6963 - 232 4731 - 232 5269 - 287 5311

Área de Inclusión Social: Ext. 146 / atprevencion@ymcabogota.org

Área de Jóvenes: Ext. 107 / jovenes@ymcabogota.org

Voluntariado: Ext. 134 / misionvoluntariado@ymcabogota.org

Dirección: Cra. 16A #288-33

Colegio George Williams: 338 0538 - 287 8457 / colgeorgewilliams@ymcabogota.org

Negocios Inclusivos: Ext. 153 / negociosinclusivos@ymcabogota.org

Marketing: Ext. 145 / marketing@ymcabogota.org

Centro de Eventos y Sede Compestre

Ventas: Ext. 144 y 155 / ventas@ymcabogota.org

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL INSTITUTO PARA
LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD
“IDIPRON”
NIT: 899.999.333-7**

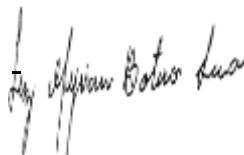
HACE CONSTAR:

Que **TORRES ENCISO JOSE DAVID** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1022346742** suscribió con el **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**, los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20200987 cuyo objeto fue: Prestar servicios como Profesional Psicosocial, para la ejecución del Convenio Interadministrativo N° 034 de fecha 20 de febrero de 2020, suscrito entre el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP y el IDIPRON, en el marco del Proyecto de Inversión 1104 Distrito Joven. Con un valor inicial de **DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTE Y CINCO MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE (27.963.264)**, y un plazo de SIETE (8) meses, y 14 días contados a partir del 07 de abril de 2020 hasta el 24 de diciembre de 2020. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

"1. Atender y mantener comunicación con los líderes comunitarios y comunidad aledaña a los puntos intervenidos, de acuerdo con las orientaciones del coordinador del convenio y protocolos establecidos, solamente en los casos que se requiera. 2. liderar el proceso de selección y vinculación de los/las jóvenes que participaran del convenio siguiendo los procedimientos internos del IDIPRON. 3. formular los emprendimientos desarrollados por lo(a)s jóvenes en el programa de creación de empresa, desde la formulación, cotización de materia prima de acuerdo a los estándares solicitados por la ley, seguimiento y estrategias de avance. 4. coordinar, programar, desarrollar capacitaciones que le sean solicitadas. 5. coordinar un grupo de jóvenes que estaban siendo capacitados por el SENA, estrategia realizada con la entidad para la capacitación en cursos complementarios y técnicos de acuerdo a sus capacidades. 6. realizar el seguimiento y acompañamiento psicosocial, de carácter individual y grupal 7 Levantamiento de las actas de vecindad y revisión en los puntos donde se realiza la intervención, para futuras intervención de carácter público como herramientas de sensibilización con la comunidad. 8. hacer seguimiento a la asistencia de cada joven, semanalmente. 9. realizar el análisis, sistematización y reporte en SIMI de los procesos de seguimiento y acompañamiento psicosocial que estén a su cargo. 10. participar activamente en los comités de seguimiento del convenio, comités misionales ac, comités técnicos y reuniones de equipo que surjan en el desarrollo del convenio. 11. generar alianzas estrategias que permitieran el desarrollo de las iniciativas presentadas por los jóvenes de acuerdo a los cursos de capacitación brindadas por la entidad, donde se buscaba su desarrollo y patrocinio, donde se le permitía mejorar su calidad de vida y la de su familia. 12. realizar apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados en el marco del objeto contractual. 13. las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato.

Se expide en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado, a los 21 días del mes de enero de 2021.



LUZ MIRIAM BOTERO SERNA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL INSTITUTO PARA
LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD
"IDIPRON"
NIT: 899.999.333-7**

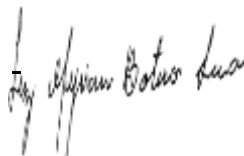
HACE CONSTAR:

Que **TORRES ENCISO JOSE DAVID** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1022346742** suscribió con el **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**, siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20142320 cuyo objeto fue: Prestar sus servicios profesionales como **PSICOLOGO** para el proyecto de inversión "Generación de Ingresos y Oportunidades Misión Bogotá Humana". Con un valor inicial de **QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE (15.600.000)**, y un plazo de **SEIS (6) meses**, contados a partir del 10 de noviembre de 2014 hasta el 09 de mayo de 2015. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar la supervisión al grupo de guías del Proyecto de Misión Bogotá Humana, asignados a su cargo en las actividades programadas en los diferentes espacios de intervención, en el proceso formativo y de capacitación y resolución de conflictos. 2. Realizar seguimiento y control de los contratos de los Guías del Proyecto de Misión Bogotá Humana asignados a su cargo, adelantando los trámites pertinentes relativos al pago, modificaciones, novedades, verificación de documentación y tramite los soportes necesarios de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Realizar seguimiento a la intervención de guías y monitores asignados a su cargo para la consolidación de informes diarios en términos de asistencia, numero de jornadas y verificación de las mismas para el registro en el Sistema de Información Misional, liquidación de honorarios. liquidación de jornadas y las demás necesidades que se requieran 4. Realizar las demás actividades inherentes al objeto u naturaleza del contrato asignadas por la autoridad competente. 5. En el marco del Objeto contractual, el contratista apoyará las supervisiones a que haya lugar.

Se expide en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado, a los 25 días del mes de enero de 2021.



LUZ MIRIAM BOTERO SERNA
Jefe Oficina Asesora Jurídica