EL GERENTE DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD "IDIPRON"
NIT: 899.999.333-7

HACE CONSTAR:

Que **MEJIA CABALLERO IVON ANGELICA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1013679563** suscribió con el **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON,** los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20222804 cuyo objeto fue: PRESTAR SERVICIOS COMO INFORMADOR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 837 DE 2022 SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y EL IDIPRON, EN EL MARCO DEL PROYECTO 7726 Con un valor inicial de **CINCO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL TRECIENTOS DIECIOCHO PESOS MCTE ($5.564.318),** y un plazo de TRES (3) meses y QUINCE (15) días, contados a partir del 20 de Diciembre de 2022 hasta el 14 de Mayo de 2023. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar en los procesos de atención a la ciudadanía en los diferentes puntos dispuestos por el DISTRITO CAPITAL – SDP, canales de atención alternos al presencial, eventos interinstitucionales, Súper CADE Móvil - Feria de servicio al ciudadano cumpliendo con los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) establecidos por la entidad. 2. Apoyar en los procesos de registro y actualización de novedades solicitadas por la ciudadanía y su respectiva gestión estadística en los puntos de atención presencial o los demás canales de atención dispuestos por la SDP de manera no presencial de trámites y servicios en los aplicativos dispuestos para tal fin, dando cumplimiento a los protocolos de atención a la ciudadanía y enfoque diferencial. 3. Apoyar los procedimientos administrativos en la atención de las peticiones ciudadanas a través de los canales dispuestos por el DISTRITO CAPITAL – SDP. 4. Aplicar en la atención y orientación a la ciudadanía los Manuales, Instructivos y Procedimientos dispuestos en la plataforma del Sistema de Gestión por el DISTRITO CAPITAL –SDP, la Alcaldía Mayor de Bogotá en la Red Cade y otros lineamientos. 5. Aplicar las disposiciones en materia de Seguridad de la información y Política de Datos personales emitidas por el DISTRITO CAPITAL –SDP. 6. Recibir y dar uso adecuado de las credenciales necesarias para el acceso a los aplicativos destinados por el DISTRITO CAPITAL –SDP, para la atención de la ciudadanía en el canal presencial o alterno al presencial. 7. Informar oportunamente por medio de los canales dispuestos por la SDP acerca de los requerimientos de insumos de papelería necesarios para la adecuada prestación del servicio. 8. Recibir y dar buen de los elementos de papelería y tecnológicos entregados de parte del DISTRITO CAPITAL – SDP e IDIPRON necesarios para el desarrollo de las obligaciones descritas, además del cumplimiento de los protocolos de Bioseguridad establecidos para la atención en el canal presencial o alterno al presencial. 9. Registrar las incidencias a nivel de Software o Hardware por medio de mecanismos dispuestos para tal fin que afecten directamente la prestación del servicio en los diferentes canales de atención definidos por la SDP. 10. Asistir y participar de manera activa en los procesos de cualificación programados por el DISTRITO CAPITAL - SDP, así como a los ejercicios de capacitación programados por el componente psico-social en el marco

del proyecto pedagógico del IDIPRON. 11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con el desarrollo de sus actividades recibidas por parte de la SDP o el IDIPRON, en los tiempos establecidos y de manera oportuna. 12. Las demás actividades que el IDIPRON considere necesarias para la normal ejecución del convenio y cumplimiento de la misionalidad del Instituto.

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de DOS MILLONES CIENTO DIECINUEVEMIL SETECIENTOS CUARENTA (2.119.740), y por un plazo de UNO (1) meses y DIEZ (10) dias.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20222113 cuyo objeto fue: PRESTAR SERVICIOS COMO INFORMADOR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 585 DE 2022 SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y EL IDIPRON, EN EL MARCO DEL PROYECTO 7726 Con un valor inicial de **SEIS MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS MCTE (6.359.220),** y un plazo de CUATRO (4) meses, contados a partir del 10 de Agosto de 2022 hasta el 09 de Diciembre de 2022. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

"1. Apoyar en los procesos de atención a la ciudadanía en los diferentes puntos dispuestos por el DISTRITO CAPITAL – SDP, canales de atención alternos al presencial, eventos interinstitucionales, Súper CADE Móvil - Feria de servicio al ciudadano cumpliendo con los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) establecidos por la entidad. 2. Apoyar en los procesos de registro y actualización de novedades solicitadas por la ciudadanía y su respectiva gestión estadística en los puntos de atención presencial o los demás canales de atención dispuestos por la SDP de manera no presencial de trámites y servicios en los aplicativos dispuestos para tal fin, dando cumplimiento a los protocolos de atención a la ciudadanía y enfoque diferencial. 3. Aplicar en la atención y orientación a la ciudadanía los Manuales, Instructivos y Procedimientos dispuestos en la plataforma del Sistema de Gestión por el DISTRITO CAPITAL –SDP, la Alcaldía Mayor de Bogotá en la Red Cade y otros lineamientos. 4. Aplicar las disposiciones en materia de Seguridad de la información y Política de Datos personales emitidas por el DISTRITO CAPITAL –SDP. 5. Recibir y dar uso adecuado de las credenciales necesarias para el acceso a los aplicativos destinados por el DISTRITO CAPITAL –SDP, para la atención de la ciudadanía en el canal presencial o alterno al presencial. 6. Informar oportunamente por medio de los canales dispuestos por la SDP acerca de los requerimientos de insumos de papelería necesarios para la adecuada prestación del servicio. 7. Recibir y dar buen de los elementos de papelería y tecnológicos entregados de parte del DISTRITO CAPITAL – SDP e IDIPRON necesarios para el desarrollo de las obligaciones descritas, además del cumplimiento de los protocolos de Bioseguridad establecidos para la atención en el canal presencial o alterno al presencial. 8. Registrar las incidencias a nivel de Software o Hardware por medio de mecanismos dispuestos para tal fin que afecten directamente la prestación del servicio en los diferentes canales de atención definidos por la SDP. 9. Asistir y participar de manera activa en los procesos de cualificación programados por el DISTRITO CAPITAL - SDP, así como a los ejercicios de capacitación programados por el componente psico-social en el marco del proyecto pedagógico del IDIPRON. 10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con el desarrollo de sus actividades recibidas por parte de la SDP o el IDIPRON, en los tiempos establecidos y de manera oportuna. 11. Las demás actividades que el IDIPRON considere necesarias para la normal ejecución del convenio y cumplimiento de la misionalidad del Instituto."

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20220466 cuyo objeto fue: PRESTAR SERVICIOS COMO INFORMADOR PARA LA EJECUCION DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO.257 DE 2021 SUSCRITO ENTRE LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION Y IDIPRON, EN EL MARCO DEL PROYECTO 7726 Con un valor inicial de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CIENTO VEINTE PESOS MCTE (9.892.120),** y un plazo de SEIS (6) meses y DIECISEIS (16) días, contados a partir del 21 de Enero de 2022 hasta el 06 de Agosto de 2022. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar en los procesos de atención a la ciudadanía en los diferentes puntos dispuestos por el DISTRITO CAPITAL – SDP, canales de atención alternos al presencial, eventos interinstitucionales, Súper CADE Móvil - Feria de servicio al ciudadano. 2. Apoyar en los procesos de registro y actualización de novedades solicitadas por la ciudadanía en los puntos de atención presencial o los demás canales de atención dispuestos por la SDP de manera no presencial de trámites y servicios en los aplicativos dispuestos para tal fin por el DISTRITO CAPITAL – SDP, dando cumplimiento a los protocolos de atención a la ciudadanía y enfoque diferencial. 3. Participar en los procesos de cualificación programados por el DISTRITO CAPITAL - SDP, así como a los talleres programados por el componente psico-social en el marco del proyecto pedagógico del IDIPRON. 4. Informar oportunamente los requerimientos de insumos de papelería requeridos para la prestación del servicio. 5. Registrar las incidencias a nivel de Software o Hardware en los mecanismos dispuestos para tal fin que afecten directamente la prestación del servicio. 6. Recibir y dar buen de los elementos de papelería, tecnológicos y de Protección Personal entregados de parte del DISTRITO CAPITAL – SDP e IDIPRON necesarios para el desarrollo de las funciones descritas y el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad. 7. Aplicar en la atención y orientación a la ciudadanía los Manuales, Instructivos y Procedimientos dispuestos en la plataforma del Sistema de Gestión por el DISTRITO CAPITAL –SDP, la Alcaldía Mayor de Bogotá en la Red Cade y otros lineamientos. 8. Las demás actividades que el IDIPRON considere necesarias para la normal ejecución del convenio y cumplimiento de la misionalidad del Instituto.

Se expide en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado, a los 26 días del mes de Abril de 2023.

EMERSON DANIEL RICO VILLAMIZAR
Gerente de Contratación