ÁNGELA MAYERLY CAMPOS HURTADO

Psicóloga, Magíster en Infancia y Cultura TP: 128415

317 699 3690 | •angelita.camposh@gmail.com |Bogotá D.C

Perfil Profesional

Psicóloga y Magíster en Infancia y Cultura, con una trayectoria sólida en la coordinación de equipos territoriales y la formulación de proyectos en el sector público. Experta en la articulación intersectorial e interinstitucional para el fortalecimiento de capacidades ciudadanas y la participación e incidencia política de las comunidades. Habilidades de liderazgo y comunicación para la gestión de iniciativas de impacto social.

Habilidades Clave

- **Gestión y Coordinación de Proyectos:** Experiencia en la planificación, implementación, monitoreo y evaluación de proyectos sociales y culturales.
- **Articulación y Liderazgo Territorial:** Capacidad para liderar equipos y coordinar acciones entre diversas instituciones y comunidades.
- **Fortalecimiento de Capacidades Comunitarias:** Diseño e implementación de estrategias para el fomento de la participación y la movilización social.
- **Manejo de Software:** Competencia en Paquete de Office y paquetes de manejo de datos estadísticos como SPSS, Atlas Ti y Power BI, Canva.

Experiencia Profesional

Fundación Musical y Cultural la Roka
Profesional psicosocial y comunitaria.

Contrato por prestación de servicios profesionales

Febrero 2024- diciembre 2025

- Atención integral a cuidadores y personas con discapacidad cognitiva en entornos comunitarios y sociales.
- Diseño y ejecución de estrategias de acompañamiento emocional individual y familiar.
- Gestión y fortalecimiento de redes de apoyo institucionales y comunitarias.
- Facilitación de espacios grupales y talleres formativos orientados a la promoción del bienestar integral.
- Implementación de acciones de psicología social en contextos educativos y comunitarios vulnerables.

Ministerio de Minas y Energía | Bogotá, Colombia

Coordinadora Relacionamiento Social Comunidades Energéticas

Contrato por prestación de servicios profesionales

Febrero 2024 – Actualmente

- Apoyar técnicamente el proceso de caracterización, levantamiento y manejo de información social territorial necesaria para el proceso de estructuración de comunidades energéticas.

Ministerio de Minas y Energía | Bogotá, Colombia

Profesional Lineamientos Pedagógicos y Fortalecimiento de Capacidades

Contrato por prestación de servicios profesionales

Marzo 2023 – Diciembre de 2023

- Apoyar la planificación de una estrategia pedagógica para el fortalecimiento de capacidades del Ministerio de Minas y Energía.

Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte | Bogotá, Colombia

Coordinadora de la Gestión Territorial

Contrato por prestación de servicios profesionales *Febrero 2021 – Diciembre 2023*

- Apoyar la construcción y ejecución de estrategias para el posicionamiento del sector cultural en el distrito.
- Realizar el seguimiento y evaluación de indicadores para medir el impacto del Modelo de Gestión Cultural Territorial.
- Diseñar estrategias de acompañamiento para fomentar la participación y movilización social de la ciudadanía y los agentes culturales.
- Coordinar la implementación del Modelo de Gestión Cultural Territorial en las 20 localidades de Bogotá.

Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte | Bogotá, Colombia

Profesional de Enlace

Contrato por prestación de servicios profesionales

Marzo 2020 - Diciembre 2020

- Apoyar la gestión de los Sistemas Distritales de Participación, incluyendo el Consejo Local de Arte, Cultura y Patrimonio.
- Liderar la articulación interinstitucional en la localidad de Ciudad Bolívar.

Universidad Pedagógica Nacional | Bogotá, Colombia

Coordinadora de proyecto

Contrato por prestación de servicios profesionales *Mayo 2019 – Diciembre 2019*

- Coordinación y acompañamiento de proyectos sociales desarrollados en el Distrito
- Implementar prevención de las violencias basadas en género, la no discriminación, la convivencia y la participación comunitaria

Fundación Para el Desarrollo Infantil, Social y Cultural – IWOKE

Coordinadora de proyectos

Contrato por prestación de servicios profesionales *Marzo 2017 - Agosto 2018*

- Coordinación y acompañamiento de proyectos sociales desarrollados en el Distrito, dirigidos al fortalecimiento de la convivencia, la participación comunitaria y la inclusión social, con enfoque diferencial y de derechos.
- Apoyo en la implementación de estrategias comunitarias y pedagógicas orientadas al fortalecimiento de capacidades ciudadanas, el diálogo social y la gestión de situaciones de conflicto en contextos educativos y comunitarios.
- Acompañamiento a espacios de participación, mesas de trabajo y comités de seguimiento, articulando acciones con actores institucionales y comunitarios para el desarrollo de procesos sociales en territorio.
- Desarrollo de trabajo territorial con comunidades, incluyendo orientación social, acompañamiento a procesos comunitarios y apoyo a dinámicas de relacionamiento, comunicación y manejo de situaciones emocionales en escenarios colectivos.

Universidad Pedagógica Nacional | Bogotá, Colombia

Profesional de Enlace Cultura Teusaquillo

Contrato por prestación de servicios profesionales *Mayo 2015- Diciembre 2015*

- Liderar la articulación interinstitucional en la localidad de Teusaquillo.
- Apoyar la gestión de los Sistemas Distritales de Participación, incluyendo el Consejo Local de Arte, Cultura y Patrimonio.

Instituto Distrital de las Artes (IDARTES) | Bogotá, Colombia

Gestora Territorial para la Primera Infancia

Julio 2013 - Mayo 2015

- Coordinar equipos territoriales para la implementación de estrategias que garantizan el acceso de niños a experiencias artísticas de calidad.
- Coordinar los procesos para garantizar el derecho al acceso a las artes en entornos familiares, institucionales y no convencionales.

Formación Académica

- **Magíster en Infancia y Cultura**| Universidad Distrital Francisco José de Caldas, 2017
  -Tesis Meritoria
- **Especialista en Infancia, Cultura y Desarrollo** | Universidad Distrital Francisco José de Caldas, 2015
- **Psicóloga**| Universidad Nacional de Colombia, 2012

Publicaciones y Participaciones Académicas

- **Capítulo de libro:** "Ideas para cambiar el mundo: imaginarios de niños sobre su rol como sujetos de transformación social". (2019). ISBN 978-607-8408-40-5
- **Capítulo de libro:** Voces del Territorio: El universo diverso que tejemos: con el Cabildo Muisca de Bosa (2019) ISBN (IMPRESO): 978-958-5595-16-3 ISBN (PDF):978-958-5595-17-0
- **Relato de Experiencia Significativa:** Idartes Colpsic “Bienestar Subjetivo” AÑO: 2021 ISBN (PDF) 978-958-5487-59-8
- **Coautoría y construcción de textos:** Datalogo cultural: datos y relatos de una ciudad que se transforma desde los territorios. Secretaria Distrital de Cultura, recreación y Deporte (2023) ISBN 978-958-90-2
- **Coautoría y construcción de textos**: Territorios Diversos: Territorios en movimiento: la gestión territorial como motor de desarrollo cultural (2023) ISBN 978-958-5125-85-8
- **Coautoría y construcción de textos**: Escuela para la transición energética justa – Escuela TEJ (2025) Sin publicación
- **Ponencias y participaciones académicas**

  Primer encuentro historia y condiciones de vida de la infancia en Iberoamérica y vi coloquio de infancia: déjame que te cuente mi mundo ponencia ideas para cambiar el mundo: imaginarios de los niños sobre su rol como agentes de transformación social | 2017 Bogotá - Colombia

VII congreso mundial por los derechos de la infancia y la adolescencia ponencia la experiencia artística: aportes a la construcción de ciudadanía desde la primera infancia | 2016 Asunción, Paraguay

XI congreso internacional de historia de la educación ponencia el arte como experiencia: construyendo ciudadanía desde la primera infancia: los imaginarios acerca de la infancia que circulan en un equipo de trabajo artístico en la ciudad de Bogotá | 2016 Antigua, Guatemala

II bienal latinoamericana de infancia y juventudes: transformaciones democráticas. Justicia social y procesos de construcción de paz ponencia arte en primera infancia: ser, estar, reconocer | 2016 Manizales, Colombia

Encuentro internacional participando: infancia y ciudad ponencia la experiencia artística y su incidencia en la construcción de ciudadanía desde la primera infancia | 2015 Camagüey, Cuba

I bienal latinoamericana de infancia y juventudes ponencia la experiencia artística y su incidencia en la construcción de ciudadanía desde la primera infancia | 2014 Manizales, Colombia

---

Formación No Formal

- Escuela de Administración y gestión del estado para las transiciones energéticas justas |Fundación Heinrich Böll |36 Horas – del 08 de Agosto al 06 de Septiembre de 2025
- Diplomado en Dirección General y planeación estratégica | Politécnico Superior de Colombia | 120 horas - 06 DE ENERO DE 2024 AL 09 DE FEBRERO DE 2024
- Diplomado en Habilidades Directivas | Politécnico Superior de Colombia | 120 horas - 06 DE ENERO DE 2024 AL 09 DE FEBRERO DE 2024
- Diplomados en Fundamentos de la Estrategia Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia | Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD | 120 horas - 2020

Referencias:

Laborales | Contractuales

Jorge Enrique Aponte Otálvaro

Líder de Relacionamiento Social, Estrategia Nacional de Comunidades Energéticas
Número de contacto: 311 2184170

Alejandro Franco Plata

Ex director de Asuntos Locales y Participación, Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
Número de contacto: 300 3119777

Mauricio Galeano

Ex director Instituto Distrital de las Artes – IDARTES
Número de contacto: 300 2123631

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio CENAT

Aprobado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá D.C.,

según Resolución No. 1474 del 7 de Mayo de 1999

Confiere a:

Ángela Mayerly Campos Hurtado

Identificado (a) con C.C. No. 53.009.514 de Bogotá

el Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretario

Dado en Bogotá D.C. a 27 de Junio de 2003

No requiere Registro "según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994," y 2150 del 5 de Diciembre de 1995

Fir

Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE

Ciencias Humanas

ACTA DE GRADO NÚMERO 14642

El consejo de Facultad en su sesión del día 16 de febrero de 2012 - Acta No. 03

CONSIDERANDO QUE

Ángela Mayerly Campos Hurtado

C.C. 53.009.514 de Bogotá D.C.

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, resuelve otorgarle el título de

Psicóloga

En nombre y representación de la República de Colombia y de la Universidad Nacional de Colombia se expide el Diploma Número 0129662 *consignado en el Registro No.* 2947, Folio 97 del Libro No. 9

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 16 días del mes de febrero de 2012

PRESIDENCIA
Consejo de Facultad

SECRETARIA
Consejo de Facultad

Scanned by CamScanner

LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Con Personería Jurídica reconocida por el Ministerio de Justicia mediante resolución No. 139 de 1950
en cumplimiento del Decreto Presidencial 0844 de 1999 y la resolución 1017 de 1996 del ICFES.

Acta de Grado No. 15923

REGISTRO DIPLOMA No. 17067 LIBRO 21 FOLIO 117

LA SUSCRITA SECRETARIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
COMPULSA A CONTINUACIÓN EL ACTA DE GRADO DE

ÁNGELA MAYERLY CAMPOS HURTADO

En Bogotá, a los 17 días del mes de ABRIL del año 2015, se efectuó, en acto solemne, el grado de ANGELA MAYERLY CAMPOS HURTADO identificada con la cedula de ciudadania No. 53009514 de BOGOTÁ D.C., quien culminó su Plan de Estudios de acuerdo a los reglamentos de la Universidad y presentó el Trabajo de Grado titulado "ARTE Y CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA DESDE LA PRIMERA INFANCIA. LOS IMAGINARIOS ACERCA DE LA INFANCIA QUE CIRCULAN EN UNO DE LOS EQUIPOS LOCALES DEL PROYECTO TEJEDORES DE VIDA-IDARTES", del cual fue Director CECILIA RINCON BERDUGO, con una calificación de 46 .

Acto seguido el señor Rector a nombre y en representación de la Universidad Distrital tomó el juramento de rigor y le confirió el Título de ESPECIALISTA EN INFANCIA CULTURA Y DESARROLLO y dispuso la entrega del Acta del presente Grado y del Diploma que acredita el correspondiente título universitario.

(Fdo.) CARLOS JAVIER MOSQUERA SUAREZ, Rector. IRMA ARIZA PEÑA, Secretaria Académica de la FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION.

Es fiel copia tomada de su original, que se expide a los 17 días del mes de ABRIL del año 2015.

IRMA ARIZA PEÑA
SECRETARIA ACADÉMICA

Scanned by CamScanner

LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Con Personería Jurídica reconocida por el Ministerio de Justicia mediante resolución No. 139 de 1950
en cumplimiento del Decreto Presidencial 0844 de 1999 y la resolución 1017 de 1996 del ICFES.

Acta de Grado No.

19187

REGISTRO DIPLOMA No. FCE 20325 LIBRO 24 FOLIO 56

LA SUSCRITA SECRETARIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
COMPULSA A CONTINUACIÓN EL ACTA DE GRADO DE

ANGELA MAYERLY CAMPOS HURTADO

En Bogotá, a los 01 días del mes de DICIEMBRE del año 2017, se efectuó, en acto solemne, el grado de ANGELA MAYERLY CAMPOS HURTADO identificada con la cédula de ciudadanía No. 53009514 de BOGOTÁ D.C., quien culminó su Plan de Estudios de acuerdo a los reglamentos de la Universidad y presentó el Trabajo de Grado titulado "IDEAS PARA CAMBIAR EL MUNDO: IMAGINARIOS DE NIÑOS Y NIÑAS SOBRE SU ROL COMO SUJETOS DE TRANSFORMACIÓN SOCIAL" ÉNFASIS EN HISTORIA, IMAGINARIOS Y REPRESENTACIONES SOCIALES DE INFANCIA., del cual fue Director ANA VIRGINIA TRIVINO RONCANCIO, con una calificación de 5.0 .

Acto seguido el señor Rector a nombre y en representación de la Universidad Distrital tomó el juramento de rigor y le confirió el Titulo de MAGÍSTER EN INFANCIA Y CULTURA y dispuso la entrega del Acta del presente Grado y del Diploma que acredita el correspondiente título universitario.

(Fdo.) CARLOS JAVIER MOSQUERA SUÁREZ, Rector. IRMA ARIZA PEÑA, Secretaria Académica de la FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION.

Es fiel copia tomada de su original, que se expide a los 01 días del mes de DICIEMBRE del año 2017.

IRMA ARIZA PEÑA
SECRETARIA ACADÉMICA

KENCER IMPRESORES

Scanned by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°007185 de 2016 de la Secretaría de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549966 - 12

HACE CONSTAR QUE:

ANGELA MAYERLY CAMPOS HURTADO

Con Documento de Identidad No 53009514

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN HABILIDADES DIRECTIVAS

MEDELLIN - 06 DE ENERO DE 2024 AL 09 DE FEBRERO DE 2024

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020240209

POLITECNICO SUPERIOR de Colombia
NIT. 900.914.208-2

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 240209A-245975

www.politecnicosuperior.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo asistentevirtual@politecnicosuperior.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°007185 de 2016 de la Secretaría de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549966 - 12

HACE CONSTAR QUE:

ANGELA MAYERLY CAMPOS HURTADO

Con Documento de Identidad No 53009514

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

MEDELLIN - 06 DE ENERO DE 2024 AL 09 DE FEBRERO DE 2024

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020240209

POLITECNICO SUPERIOR de Colombia
NIT. 900.914.208-2

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 240209A-245800

www.politecnicosuperior.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo asistentevirtual@politecnicosuperior.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.

FUNDACION MUSICAL Y CULTURAL "LA ROKA"
NIT: 900688528-4

CERTIFICA:

La señora **ANGELA MAYERLY CAMPOS HURTADO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **53009514**, trabajó en nuestra organización desde el 01 de febrero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2025, desempeñando el cargo de profesional psicosocial y comunitaria.

Durante su vinculación, la profesional demostró una trayectoria sólida en procesos de intervención psicosocial, cumpliendo con éxito las siguientes funciones asignadas y evidenciando altas competencias. Sus funciones fueron:

* Atención integral a cuidadores y personas con discapacidad cognitiva en entornos comunitarios y sociales.

* Diseño y ejecución de estrategias de acompañamiento emocional individual y familiar.

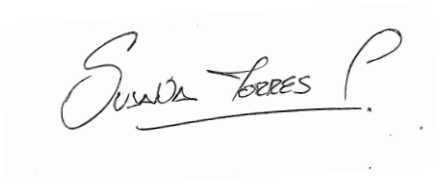
* Gestión y fortalecimiento de redes de apoyo institucionales y comunitarias.

* Facilitación de espacios grupales y talleres formativos orientados a la promoción del bienestar integral.

* Implementación de acciones de psicología social en contextos educativos y comunitarios vulnerables.

Se destaca su compromiso, ética profesional y capacidad para generar impacto positivo en las poblaciones atendidas.

Para constancia de lo anterior, se firma en Bogotá a los 06 días del mes de enero de 2026.



JAEL SUSANA TORRES LOZANO
CC 52.218.378 Bogotá
Directora

Radicado No.: 2-2025-048213
Fecha: 19-10-2025

Código validación comunicación: 411e7

Código Dependencia: 4012
Acceso: Reservado (), Público (x), Clasificado ()

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, NIT No. 899.999.022-1

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **ANGELA MAYERLY CAMPOS HURTADO,** identificado/a con la Cédula de Ciudadanía No. **53.009.514,** suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC-0537-2025

OBJETO: Apoyar técnicamente el proceso de caracterización, levantamiento y manejo de información social territorial necesaria para el proceso de estructuración de comunidades energéticas.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar dentro del plazo establecido cada uno de los informes de gestión y actividades contra los que se realizará cada uno de los pagos.
2. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Minas y Energía.
3. Asistir y participar en las reuniones de trabajo que sean programadas por el supervisor del contrato y que se le requiera en cumplimiento del objeto contractual.
4. Mantener la información actualizada y organizada, en los sistemas de información del Ministerio.
5. Gestionar oportunamente los trámites, documentos o asignaciones que le sean realizadas a través de los diferentes aplicativos institucionales, manteniendo actualizadas sus bandejas en cada uno de ellos, particularmente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ARGO recibir, registrar, gestionar y responder por dicho medio las asignaciones realizadas dejando traza de sus actuaciones.
6. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Ministerio o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de Información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al MINISTERIO, con el fin de que ésta pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.

7. Suscribir a la firma del Acta de inicio el acuerdo de confidencialidad.
8. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normativa vigente.
9. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean utilizados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, y que sea de propiedad del Ministerio de Minas y Energía.
10. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del Decreto 723 de 2013).
11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.
12. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual.
13. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
14. Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
15. Informar al Ministerio sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.
16. Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones del contrato, que permitan dar trámite los pagos en los tiempos establecidos por el Ministerio.
17. Presentar las cuentas de cobro o facturas según corresponda de acuerdo con los términos establecidos en la forma de pago del contrato.
18. Cargar los informes de manera mensual que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la plataforma transaccional de Colombia Compra Eficiente SECOP II.
19. Entregar al finalizar el contrato un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.
20. Efectuar a través del supervisor del contrato la entrega de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía que fueron asignados durante la ejecución del contrato de conformidad con el Manual para el manejo de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía y tramitar con el Grupo de Servicios Administrativos la correspondiente paz y salvo.
21. Devolver el carnet de identificación como contratista.
22. Cumplir con los lineamientos en Seguridad y Salud en el trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución No 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, la Resolución 042 0331 de 2019 del Ministerio de Minas y Energía y demás normas concordantes sobre la materia para lo cual se deberá diligenciar el Anexo: Compromiso del contratista, subcontratista o proveedor en seguridad y salud en el trabajo del Manual de contratistas y proveedores para el funcionamiento del SGSSTE.
23. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato, cuando sean requerida.

24. Contar con los equipos y herramientas que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
25. Cumplir con las normas de bioseguridad que indique la entidad.
26. Cumplir con las políticas internas que genere y adopte el Ministerio de Minas y Energía, especialmente aquellas que hagan referencia a: equidad de género, obligaciones ambientales, seguridad cibernética, seguridad de la información, tratamiento y protección de datos personales, entre otros.
27. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar los procesos de coordinación y articulación de los equipos de trabajo territorial de la Estrategia Nacional de Comunidades Energéticas, con el objetivo de construir una hoja de ruta para la intervención en los territorios priorizados.
2. Apoyar la coordinación y consolidación de actas e informes producto del desarrollo de escenarios de diálogo y articulación con organizaciones sociales, comunitarias, autoridades locales y entes territoriales para el desarrollo de la Estrategia Nacional de Comunidades Energéticas.
3. Apoyar el desarrollo de espacios de coordinación del componente de relacionamiento social de la Estrategia Nacional de Comunidades Energéticas, identificando retos, oportunidades e inquietudes de lascomunidades en torno a la implementación de la estrategia y las oportunidades de mejora en el territorio.
4. Apoyar de manera transversal en la caracterización social de las comunidades priorizadas, orientando la identificación de sus necesidades, expectativas y capacidades para la implementación de la Estrategia Nacional de Comunidades Energéticas.
5. Apoyar el proceso de caracterización y planificación de la ejecución de los momentos de la Escuela de Transición Energética Justa del componente de relacionamiento social de la Estrategia Nacional de Comunidades Energéticas.
6. Apoyar las acciones de seguimiento y monitoreo de los indicadores que evalúan el impacto y la gestión de las acciones pedagógicas en la estructuración de comunidades energéticas.
7. Apoyar las acciones pedagógicas sobre Transición Energética Justa requeridas en el marco de la ejecución de convenios suscritos entre el Ministerio de Minas y Energía y otras entidades, asegurando la accesibilidad y democratización de la información.
8. Asistir a las reuniones, eventos, visitas, mesas de trabajo y comisiones de servicios relacionadas con el objeto del contrato, en caso de ser requerido por el supervisor del contrato. Para tal fin deberá elaborar actas, memorias de la reunión e informes.
9. Acompañar el desarrollo de espacios de planeación y seguimiento operativo a la implementación de la Estrategia Nacional de Comunidades Energéticas.
10. Apoyar la implementación y seguimiento de los planes de trabajo de las iniciativas estratégicas de la Dirección de Energía Eléctrica que le sean asignados por el supervisor de conformidad con el objeto contractual.

11. Apoyar la gestión de alertas y retos de gestión identificados en el marco de la implementación del proceso de relacionamiento social de la Estrategia Nacional de Comunidades Energéticas.
12. Gestionar el soporte documental que se produzca en el marco de la ejecución de los procesos y procedimientos de la Dirección de Energía Eléctrica y de acuerdo con las directrices impartidas por el supervisor.
13. Realizar la proyección de respuestas a las solicitudes y/o derechos de petición presentados, cumpliendo los tiempos establecidos, según designación realizada por el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.
14. Las demás que designe el supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual.

Fecha de Suscripción:	06/02/2025
Fecha de Inicio:	10/02/2025
Fecha de Terminación:	31/12/2025
Valor del Contrato:	CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($159.500.000)
Valor Mensual:	CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.500.000)

El contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso éste genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá, a solicitud del interesado.



Claudia Milena Vásquez Chiquiza
Coordinadora
Grupo de Gestión Contractual

Documento firmado electrónicamente amparado en las disposiciones referidas por la Ley 527 de 1999.

Elaboró: Lenny Joan Pineda Caballero
Revisó: María Del Pilar Pinzón Leyva
Aprobó: Claudia Milena Vásquez Chiquiza

Radicado No.: 2-2025-048212
Fecha: 19-10-2025

Código validación comunicación: 93833

Código Dependencia: 4012

Acceso: Reservado (), Público (x), Clasificado ()

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, NIT No. 899.999.022-1

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **ÁNGELA MAYERLY CAMPOS HURTADO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **53.009.514** suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con el Ministerio de Minas y Energía, bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC-0268-2024

OBJETO: Apoyar técnicamente a la OAAS la implementación de la estrategia de pedagogía para la democratización de la información, la garantía de la participación ciudadana y el fortalecimiento de capacidades del SME

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar dentro del plazo establecido cada uno de los informes de gestión y actividades contra los que se realizará cada uno de los pagos.
2. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Minas y Energía.
3. Asistir y participar en las reuniones de trabajo que sean programadas por el supervisor del contrato y que se le requiera en cumplimiento del objeto contractual.
4. Mantener la información actualizada y organizada, en los sistemas de información del Ministerio.
5. Gestionar oportunamente los trámites, documentos o asignaciones que le sean realizadas a través de los diferentes aplicativos institucionales, manteniendo actualizadas sus bandejas en cada uno de ellos, particularmente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ARGO recibir, registrar, gestionar y responder por dicho medio las asignaciones realizadas dejando traza de sus actuaciones.
6. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Ministerio o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de Información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al MINISTERIO, con el fin de que ésta pue-

da tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.
7. Suscribir a la firma del Acta de inicio el acuerdo de confidencialidad.
8. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normativa vigente.
9. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean utilizados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, y que sea de propiedad del Ministerio de Minas y Energía.
10. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del Decreto 723 de 2013).
11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.
12. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual, en caso de que aplique.
13. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
14. Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
15. Informar al Ministerio sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.
16. Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones del contrato, que permitan dar trámite los pagos en los tiempos establecidos por el Ministerio.
17. Presentar las cuentas de cobro o facturas según corresponda de acuerdo con los términos establecidos en la forma de pago del contrato.
18. Cargar los informes de manera mensual que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la plataforma transaccional de Colombia Compra Eficiente SECOP II.
19. Entregar al finalizar el contrato un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.
20. Efectuar a través del supervisor del contrato la entrega de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía que fueron asignados durante la ejecución del contrato de conformidad con el Manual para el manejo de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía y tramitar con el Grupo de Servicios Administrativos la correspondiente paz y salvo.
21. Devolver el carnet de identificación como contratista.
22. Cumplir con los lineamientos en Seguridad y Salud en el trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución No 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, la Resolución 042 0331 de 2019 del Ministerio de Minas y Energía y demás normas concordantes sobre la materia para lo cual se deberá diligenciar el Anexo: Compromiso del contratista, subcontratista o proveedor en seguridad y

salud en el trabajo del Manual de contratistas y proveedores para el funcionamiento del SGSSTE.
23. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato, cuando sean requerida.
24. Contar con los equipos y herramientas que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
25. Cumplir con las normas de bioseguridad que indique la entidad.
26. Cumplir con las políticas internas que genere y adopte el Ministerio de Minas y Energía, especialmente aquellas que hagan referencia a: equidad de género, obligaciones ambientales, seguridad cibernética, seguridad de la información, tratamiento y protección de datos personales, entre otros.
27. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

En desarrollo del presente contrato, el contratista se obliga a:

1. Apoyar con la definición conceptual, técnica y operativa de estrategias pedagógicas para la implementación de las acciones del componente pedagógico en el marco del relacionamiento territorial.
2. Apoyar la definición de indicadores que permitan medir el impacto y la gestión de la implementación del componente pedagógico en las comunidades y los territorios.
3. Apoyar la definición e implementación de estrategias y planes de fortalecimiento territoriales para la generación de capacidad en las comunidades con miras a exigibilidad de los derechos en los procesos del sector minero energético
4. Apoyar la definición e implementación de estrategias y planes de trabajo territoriales para el fortalecimiento de capacidad que permitan cualificar el relacionamiento territorial de los equipos del sector minero energético con enfoque en la garantía de los derechos.
5. Apoyar desde el componente, técnico, conceptual y operativo, las acciones pedagógicas que deriven de los convenios que se suscriban entre la OAAS y otras entidades, comunidades y organizaciones para garantizar la accesibilidad y democratización de la información
6. Apoyar y promover estrategias de participación ciudadana que permitan el mejoramiento de las relaciones con los ciudadanos y las comunidades y garanticen la vinculación de estos en los procesos del sector minero energético.
7. Apoyar con la generación de espacios de dialogo e intercambio de saberes entre las comunidades y las entidades y empresas del sector minero energético para la compresión de las acciones de cambio propias de la Transición Energética Justa.
8. Consolidar los documentos y memorias que producto de la implementación del componente pedagógico sean necesarios para fortalecer el relacionamiento territorial con las comunidades.

9. Apoyar con la consolidación de materiales y estrategias pedagógicas y de comunicaciones para garantizar la accesibilidad y divulgación efectiva de los mismos.
10. Asistir a las reuniones, eventos, visitas, mesas de trabajo y comisiones de servicios relacionadas con el objeto del contrato, en caso de ser requerido por el supervisor del contrato. Para tal fin deberá elaborar actas, memorias de la reunión e informes.
11. Apoyar en la preparación de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y/o derechos de petición requeridos, relacionados con el objeto del contrato, según designación realizada por el supervisor.
12. En los casos que se requiera, brindar el apoyo a la supervisión de convenios y contratos que se deriven del proyecto de inversión.
13. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y que le sean asignadas por el / la supervisor (a).

Fecha de suscripción:	8/02/2024
Fecha de inicio:	9/02/2024
Plazo:	31/12/2024
Valor del Contrato:	CIENTO DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($119.533.333)
Valor Mensual:	ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($11.000.000)

El contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso éste genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá, a solicitud del interesado.



Claudia Milena Vásquez Chiquiza
Coordinadora
Grupo de Gestión Contractual

Documento firmado electrónicamente amparado en las disposiciones referidas por la Ley 527 de 1999.

Radicado No.: 2-2025-048212
Fecha: 19-10-2025

Elaboró: Lenny Joan Pineda Caballero
Revisó: María Del Pilar Pinzón Leyva
Aprobó: Claudia Milena Vásquez Chiquiza

Radicado No.: 2-2025-048210
Fecha: 19-10-2025

Código validación comunicación: 0a61d

Código Dependencia: 4012
Acceso: Reservado (), Público (x), Clasificado ()

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, NIT No. 899.999.022-1

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **ANGELA MAYERLY CAMPOS HURTADO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **53.009.514,** suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con el Ministerio de Minas y Energía, bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC-317-2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar la planificación y definición de lineamientos generales para la construcción de una estrategia de pedagogía enfocada al fortalecimiento de capacidades del SME.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar dentro del plazo establecido cada uno de los informes de gestión y actividades del periodo contra el que se realizará cada uno de los pagos.
2. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de calidad del Ministerio de Minas y Energía.
3. Asistir y participar en las reuniones de trabajo que sean programadas por el supervisor del contrato y que se le requiera en cumplimiento del objeto contractual.
4. Mantener la información actualizada y organizada, en formato físico y digital en el sistema de información del Ministerio.
5. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Ministerio o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de Información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al MINISTERIO, con el fin de que ésta pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.
6. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normativa vigente.

7. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sea asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
8. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del Decreto 723 de 2013).
9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.
10. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual.
11. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
12. Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
13. Informar al Ministerio sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.
14. Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones del contrato, que permitan dar trámite los pagos en los tiempos establecidos por el Ministerio.
15. Presentar las cuentas de cobro o facturas según corresponda de acuerdo con los términos establecidos en la forma de pago del contrato.
16. Cargar los informes de manera mensual que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la plataforma transaccional de Colombia Compra Eficiente SECOP II.
17. Entregar al finalizar el contrato un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.
18. Efectuar a través del supervisor del contrato la entrega de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía que fueron asignados durante la ejecución del contrato de conformidad con el Manual para el manejo de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía y tramitar con el Grupo de Servicios Administrativos la correspondiente paz y salvo.
19. Devolver la tarjeta de acceso al Grupo de servicios Administrativos y el carnet de identificación como contratista al Grupo de Gestión Contractual de la Subdirección Administrativa y Financiera.
20. Cumplir con los lineamientos en Seguridad y Salud en el trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución No 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, la Resolución 042 0331 de 2019 del Ministerio de Minas y Energía y demás normas concordantes sobre la materia para lo cual se deberá diligenciar el ANEXO No. 1 COMPROMISO DEL CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA O PROVEEDOR EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y entregarlo al Grupo de Gestión Contractual.
21. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato.

22. Contar con los equipos y herramientas que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
23. Cumplir con las políticas internas que genere y adopte el Ministerio de Minas y Energía, especialmente aquellas que hagan referencia a: equidad de género, obligaciones ambientales, seguridad cibernética, seguridad de la información, tratamiento y protección de datos personales, entre otros.
24. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar las actividades para la formulación e implementación de una estrategia pedagógica orientada al fortalecimiento de las capacidades de los actores que intervienen en el sector minero energético, en el marco del desarrollo humano y el relacionamiento territorial.
2. Apoyar las gestiones para establecer lineamientos pedagógicos para los procesos de formación y desarrollo de capacidades de la Oficina de Asuntos Ambientales y Sociales.
3. Brindar apoyo para promover espacios y/o rutas de diálogo social que permitan recopilar información de las comunidades de los territorios priorizados frente a sus necesidades de formación para el desarrollo de capacidades de los actores sociales del sector minero energético en los territorios priorizados.
4. Apoyar la formulación y/o implementación de guías metodológicas que permitan fortalecer las capacidades de los actores en territorio, teniendo en cuenta las necesidades identificadas en los territorios priorizados.
5. Apoyar al desarrollo de herramientas de planeación, seguimiento, evaluación y comunicación de la estrategia pedagógica orientadas al fortalecimiento de las capacidades de los actores que intervienen en el sector en el marco del desarrollo humano y el relacionamiento territorial.
6. Apoyar las actividades de sistematización de información que permita recopilar aprendizajes y buenas prácticas para replicar en diferentes territorios y así generar aportes a la Transición Energética Justa.
7. Apoyar en la preparación de respuestas a las consultas, quejas, reclamos, solicitudes y/o derechos de petición requeridos, que guarden estrecha relación con el objeto del contrato, según designación realizada por el supervisor.
8. Prestar acompañamiento a las reuniones, eventos, visitas, mesas de trabajo y comisiones de servicios relacionadas con el objeto del contrato, para lo cual debe elaborar actas, memorias de la reunión e informes.
9. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y que le sean asignadas por el / la supervisor (a).

ENTREGABLES:

1. Al finalizar la ejecución del contrato un documento que contenga los avances de la Estrategia Pedagógica orientada al fortalecimiento de las capacidades de los actores que intervienen en el sector minero energético.

Fecha de suscripción:	02/03/2023
Fecha de inicio:	08/03/2023
Plazo:	07/07/2023
Valor del Contrato:	CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000)
Valor Mensual:	DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)

El contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso éste genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá, a solicitud del interesado.



Claudia Milena Vásquez Chiquiza
Coordinadora
Grupo de Gestión Contractual

Documento firmado electrónicamente amparado en las disposiciones referidas por la Ley 527 de 1999.

Elaboró: Lenny Joan Pineda Caballero
Reviso: María Del Pilar Pinzón Leyva
Aprobó: Claudia Milena Vásquez Chiquiza

Radicado No.: 2-2025-048211
Fecha: 19-10-2025

Código validación comunicación: 4e5c0

Código Dependencia: 4012
Acceso: Reservado (), Público (x), Clasificado ()

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, NIT No. 899.999.022-1

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **ANGELA MAYERLY CAMPOS HURTADO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **53.009.514,** suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con el Ministerio de Minas y Energía, bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC-901-2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar la planificación y definición de lineamientos generales para la construcción de una estrategia de pedagogía enfocada al fortalecimiento de capacidades del SME.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar dentro del plazo establecido cada uno de los informes de gestión y actividades del periodo contra el que se realizará cada uno de los pagos.
2. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de calidad del Ministerio de Minas y Energía.
3. Asistir y participar en las reuniones de trabajo que sean programadas por el supervisor del contrato y que se le requiera en cumplimiento del objeto contractual.
4. Mantener la información actualizada y organizada, en formato físico y digital en el sistema de información del Ministerio.
5. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Ministerio o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de Información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al MINISTERIO, con el fin de que ésta pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.
6. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normativa vigente.

7. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sea asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
8. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del Decreto 723 de 2013).
9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.
10. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual.
11. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
12. Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
13. Informar al Ministerio sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.
14. Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones del contrato, que permitan dar trámite los pagos en los tiempos establecidos por el Ministerio.
15. Presentar las cuentas de cobro o facturas según corresponda de acuerdo con los términos establecidos en la forma de pago del contrato.
16. Cargar los informes de manera mensual que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la plataforma transaccional de Colombia Compra Eficiente SECOP II.
17. Entregar al finalizar el contrato un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.
18. Efectuar a través del supervisor del contrato la entrega de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía que fueron asignados durante la ejecución del contrato de conformidad con el Manual para el manejo de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía y tramitar con el Grupo de Servicios Administrativos la correspondiente paz y salvo.
19. Devolver la tarjeta de acceso al Grupo de servicios Administrativos y el carnet de identificación como contratista al Grupo de Gestión Contractual de la Subdirección Administrativa y Financiera.
20. Cumplir con los lineamientos en Seguridad y Salud en el trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución No 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, la Resolución 042 0331 de 2019 del Ministerio de Minas y Energía y demás normas concordantes sobre la materia para lo cual se deberá diligenciar el ANEXO No. 1 COMPROMISO DEL CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA O PROVEEDOR EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y entregarlo al Grupo de Gestión Contractual.
21. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato.

22. Contar con los equipos y herramientas que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
23. Cumplir con las políticas internas que genere y adopte el Ministerio de Minas y Energía, especialmente aquellas que hagan referencia a: equidad de género, obligaciones ambientales, seguridad cibernética, seguridad de la información, tratamiento y protección de datos personales, entre otros.
24. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar las actividades para la formulación e implementación de una estrategia pedagógica orientada al fortalecimiento de las capacidades de los actores que intervienen en el sector minero energético, en el marco del desarrollo humano y el relacionamiento territorial.
2. Apoyar las gestiones para establecer lineamientos pedagógicos para los procesos de formación y desarrollo de capacidades de la Oficina de Asuntos Ambientales y Sociales.
3. Brindar apoyo para promover espacios y/o rutas de diálogo social que permitan recopilar información de las comunidades de los territorios priorizados frente a sus necesidades de formación para el desarrollo de capacidades de los actores sociales del sector minero energético en los territorios priorizados.
4. Apoyar la formulación y/o implementación de guías metodológicas que permitan fortalecer las capacidades de los actores en territorio, teniendo en cuenta las necesidades identificadas en los territorios priorizados.
5. Apoyar al desarrollo de herramientas de planeación, seguimiento, evaluación y comunicación de la estrategia pedagógica orientadas al fortalecimiento de las capacidades de los actores que intervienen en el sector en el marco del desarrollo humano y el relacionamiento territorial.
6. Apoyar las actividades de sistematización de información que permita recopilar aprendizajes y buenas prácticas para replicar en diferentes territorios y así generar aportes a la Transición Energética Justa.
7. Apoyar en la preparación de respuestas a las consultas, quejas, reclamos, solicitudes y/o derechos de petición requeridos, que guarden estrecha relación con el objeto del contrato, según designación realizada por el supervisor.
8. Prestar acompañamiento a las reuniones, eventos, visitas, mesas de trabajo y comisiones de servicios relacionadas con el objeto del contrato, para lo cual debe elaborar actas, memorias de la reunión e informes.
9. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y que le sean asignadas por el / la supervisor (a).

ENTREGABLES:

1. Al finalizar la ejecución del contrato un documento que contenga los avances de la Estrategia Pedagógica orientada al fortalecimiento de las capacidades de los actores que intervienen en el sector minero energético. Este documento será entregado anexo al último informe de actividades del 2023.

Fecha de suscripción:	04/09/2023
Fecha de inicio:	06/09/2023
Plazo:	15/12/2023
Valor del Contrato:	TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($33.000.000)
Valor Mensual:	DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)

El contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso éste genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá, a solicitud del interesado.



Claudia Milena Vásquez Chiquiza
Coordinadora
Grupo de Gestión Contractual

Documento firmado electrónicamente amparado en las disposiciones referidas por la Ley 527 de 1999.

Elaboró: Lenny Joan Pineda Caballero
Reviso: María Del Pilar Pinzón Leyva
Aprobó: Claudia Milena Vásquez Chiquiza

LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

C E R T I F I C A:

Que la señora **ANGELA MAYERLY CAMPOS HURTADO**, mediante Orfeo No. **20237100222622** de fecha 27 diciembre de 2023, solicita una certificación del siguiente contrato: **127 del año 2023**

Que en el archivo de la Secretaría se encuentra el Expediente No. **20227600200080025 5E** correspondiente al Contrato de Prestación de Servicios suscrito con **ANGELA MAYERLY CAMPOS HURTADO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **53009514.**

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO	127
FECHA	02 de febrero del 2023
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses, contados a partir de la fecha establecida en el acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2023.
FECHA DE INICIO	03 de febrero del 2023
OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la Dirección de Asuntos Locales y participación para apoyar desde los componentes conceptual, técnico y administrativo la construcción de las estrategias de reconocimiento y dinamización territorial para el posicionamiento del sector cultura en el distrito, así como, el seguimiento, la sistematización y el análisis de la información que se genere como producto de la implementación de las mismas con base en el Modelo de Gestión Cultural Territorial y en cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la dirección en la vigencia 2023.
VALOR	Ciento seis millones setecientos catorce mil cuatrocientos noventa y ocho pesos ($106,714,498) m/cte.
TERMINACIÓN	**31 de diciembre del 2023**

OBLIGACIONES ESPECIALES	1. Apoyar a la SCRD en la consolidación de una agenda anual de trabajo que oriente la construcción de las 20 estrategias de reconocimiento y dinamización local con base en el modelo de gestión cultural territorial y las orientaciones estratégicas y de interés de la dirección. 2. Apoyar a la SCRD en la consolidación e implementación de una estrategia de acompañamiento conceptual, administrativo y técnico para la implementación de las estrategias de reconocimiento y dinamización local con base en el Modelo de Gestión Cultural territorial. 3. Apoyar a la SCRD en la elaboración e implementación de una estrategia de seguimiento, monitoreo y evaluación para la implementación de las estrategias de reconocimiento y dinamización local basadas en el Modelo de Gestión Cultural Local. Apoyar a los gestores territoriales en el acompañamiento a instancias de participación, eventos y espacios que permitan el posicionamiento del sector, así como la divulgación y visibilización de la oferta del mismo. 4. Apoyar a la SCRD en las estrategias de relacionamiento entre la DALP, las demás direcciones y equipo de la SCRD, las entidades del sector y otras entidades públicas y privadas para fortalecer el posicionamiento del sector y el fortalecimiento de los procesos culturales en la ciudad. 5. Apoyar a la SCRD en la elaboración de estrategias sectoriales para la promoción de la participación ciudadana y la movilización social de acuerdo a las orientaciones establecidas por la dirección y las entidades distritales competentes, así como, contribuir con el análisis de los resultados obtenidos en las mismas. 6. Apoyar a la SCRD mediante la revisión y redacción de respuestas solicitudes de información de la ciudadanía, informes, elaboración de documentos, que se relacionan con la atención al ciudadano cuando es competencia de la DALP. 7. Apoyar a la SCRD en la elaboración de documentos técnicos que den cuenta de la implementación de las estrategias de reconocimiento y dinamización territorial en las localidades, con base en el Modelo de gestión Cultural territorial. 8. Acompañar a la SCRD mediante el apoyo a la supervisión en el seguimiento de los contratos y convenios del equipo de Gestión Territorial asociados al proyecto 7648 a cargo de la Dirección de Asuntos Locales y Participación y demás asuntos administrativos que sean priorizados por el supervisor del

	contrato. 9. Apoyar a la SCRD en el acompañamiento para la puesta en marcha de estrategias y acciones digitales y presenciales en el marco del proceso de elecciones del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio. 10. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución contractual.

NOTA: Esta dependencia expide certificaciones sobre contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de acuerdo con la documentación que reposa en el expediente contractual custodiado en el Archivo Centralizado. **Por lo tanto, no es constancia laboral.**

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., 02 de enero de 2024.

JOHANNA YAMILE RODRÍGUEZ DÍAZ
Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos

Proyectó: Yuli Marcela Molina Miranda – Contratista Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos

Documento 20247100000401 firmado electrónicamente por:	
Johanna Yamile Rodríguez Díaz	Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 03-01-2024 14:43:05
Yuli Marcela Molina Miranda	Contratista Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 02-01-2024 16:31:24

c586ab50a2bdb4c9d4e246db6c6320d66ff0f9a5b77d890b14f61c5fa863f689
Codigo de Verificación CV: 82b8f

EL COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

C E R T I F I C A:

Que el (la) señor (a) **ÁNGELA MAYERLY CAMPOS HURTADO**, mediante oficio radicado Orfeo No 20237100003422 de fecha 10 de enero de 2023, solicita certificación del contrato.

Que en el archivo de la Secretaría se encuentra el expediente No. 20217600200080016 5E correspondiente al Contrato de Prestación de servicios suscrito con ÁNGELA MAYERLY CAMPOS HURTADO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 53.009.514

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO	97
FECHA	18 de enero de 2022.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin que exceda el 31 de diciembre de 2022.
FECHA DE INICIO	21 de enero de 2022.
OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la Dirección de Asuntos Locales y Participación para apoyar el seguimiento a la implementación de las acciones desarrolladas por el equipo de gestión territorial en cumplimiento del Modelo de Gestión Cultural Territorial en las localidades de Bogotá, y apoyar desde el componente técnico la construcción de estrategias que permitan a la DALP el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos del proyecto de inversión 7648 para la vigencia 2022.
VALOR	Ciento tres millones seiscientos seis mil trescientos dieciséis pesos ($ 103.606.316) m/cte.
MODIFICACIÓN No. 1	Prorrogar por veinticinco (25) días, hasta el quince (15) de enero de 2023, y adicionar por un valor de siete millones ochocientos cuarenta y ocho mil novecientos sesenta y tres pesos ($7.848.963) m/cte.
TERMINACIÓN	**EN EJECUCIÓN**
OBLIGACIONES ESPECIALES	1. Apoyar desde el componente técnico a la DALP en el marco de la ejecución de las acciones a su cargo para la implementación del Modelo de Gestión Cultural Territorial en las localidades en cumplimiento de la meta 1 del Proyecto 7648 en la vigencia 2022. 2. Acompañar a la SCRD mediante el apoyo al componente técnico de la DALP, en el marco de la construcción de acciones que apoyen el seguimiento a la implementación del Modelo de Gestión Cultural Territorial, en cumplimiento de la meta 1 del Proyecto 7648 para la vigencia 2022. 3. Apoyar el componente técnico de la SCRD en el marco de la interacción y articulación de actividades a cargo de la DALP, frente a otras direcciones de la SCRD, entidades distritales, entidades de la nación y privados con la finalidad de coadyuvar la generación de enlaces pertinentes para el desarrollo de la gestión territorial con impacto en los territorios. 4. Acompañar a la SCRD en el marco de las actividades de consolidación e

	implementación de acciones trasversales de la DALP, mediante el apoyo de su componente técnico frente a los asuntos de la gestión territorial a su cargo. 5. Apoyar al componente técnico de la DALP que se encuentra encargado del MGCT en el marco de la consolidación del fomento de la participación ciudadana incidente en las localidades con base en las metodologías establecidas por el contexto nacional, distrital y local. 6. Apoyar la revisión de documentos, informes de actividades, respuestas ciudadanas y otros que hagan parte de la atención al ciudadano a cargo de la DALP, relacionados con el objeto del contrato. 7. Apoyar a la SCRD mediante el acompañamiento del componente técnico de la DALP en la generación de enlaces comunicativos que permitan la actualización de la información de la Dirección sobre los resultados de la gestión territorial en las localidades. 8. Acompañar a la Dirección de Asuntos Locales en el apoyo al seguimiento de las acciones desarrolladas por el equipo de gestión territorial con relación a sus obligaciones contractuales mediante el apoyo a la supervisión. 9. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución contractual. 10. Cumplir con todos los protocolos y medidas de bioseguridad dadas por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte y atender las recomendaciones de las autoridades distritales y nacionales ante la declaratoria de emergencia sanitaria en la ejecución del contrato.

NOTA: Esta dependencia expide certificaciones sobre contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de acuerdo con la documentación que reposa en el expediente contractual custodiado en el Archivo Centralizado. **Por lo tanto, no es constancia laboral.**

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., 10 de enero de 2023.

RAFAEL ARTURO BERRIO ESCOBAR
Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de
Gestión de Servicios Administrativos

Proyectó: Alexandra Buitrago González - Contratista Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos.
Revisó: Henry Garay Espinosa – Auxiliar Administrativo Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos.

Documento 20237100003141 firmado electrónicamente por:

Alexandra Buitrago González, Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha firma: 10-01-2023 16:23:51

31a85707ad3549551351e25039c61a9bf9dbd433322702a147236ed876f45d8c

EL COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

C E R T I F I C A:

Que la señora **ANGELA MAYERLY CAMPOS HURTADO**, solicitó la presente certificación de los siguientes contratos mediante orfeo No. 20227100207712 de fecha 22 de noviembre de 2022.

Que en el archivo de la Secretaría se encuentra el expediente Nº 20201100200080047E correspondiente al Contrato de Prestación de Servicios suscrito con la señora ANGELA MAYERLY CAMPOS HURTADO identificada con cédula de ciudadanía Nº 53.009.514.

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO	135
FECHA	04 de febrero de 2021
PLAZO	Nueve (9) meses veintinueve (29) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
FECHA DE INICIO	08 de febrero de 2021
OBJETO	Prestar servicios profesionales a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para apoyar el desarrollo de la gestión territorial en el marco de los lineamientos del Modelo de Gestión Cultural Territorial, a través del seguimiento, evaluación, difusión, fortalecimiento de la interlocución, posicionamiento estratégico, implementación de estrategias y demás acciones que se requieran, en las localidades asignadas por la SCRD.
VALOR	Noventa y un millones ciento treinta y nueve mil cuatrocientos dieciséis pesos ($91.139.416) m/cte.
MODIFICACION No 1	Se prorroga el término de ejecución del contrato hasta el 16 de enero de 2022 y se adiciona al valor del contrato la suma $12.192.563.
TERMINACIÓN	16 de enero de 2022
OBLIGACIONES ESPECIALES	1. Elaborar y ejecutar un plan anual de trabajo detallado, para apoyar a la DALP en el desarrollo de actividades de posicionamiento estratégico, cumplimiento del MGCT, organización de los equipos territoriales, estrategias de comunicación, seguimiento, evaluación de las acciones en los territorios, y demás que se requieran conforme a las indicaciones del supervisor. 2. Apoyar a la Dirección de Asuntos Locales y Participación en la elaboración de documentos técnicos y conceptuales en temas relacionados con la gestión local, para el desarrollo de las políticas públicas culturales y demás acciones que se requieran en los territorios, en el marco del MGCT. 3. Apoyar a la DALP en la elaboración de la propuesta de ajuste de la Resolución 542 de 2017, con miras a actualizar el Modelo de Gestión Cultural Territorial. 4. Apoyar a la DALP en la estructuración de una estrategia de acompañamiento para los Gestores Culturales, orientada a la cualificación de sus acciones como secretarios técnicos de los CLACP y las Mesas Sectoriales Locales, entre otras actividades a desarrollar, en el marco del MGCT.

	5. Trabajar conjuntamente con los Gestores Culturales para actualizar la información sobre las localidades, desarrollar procesos y acciones para visibilizar experiencias significativas y difundirlas a través del micro-sitio. 6. Apoyar a la DALP en el suministro de la información que requiera la Secretaría de Planeación para actualizar los Diagnósticos Locales y las Fichas de Caracterización, y actualizar los datos abiertos de las localidades en coordinación con los CLACP. 7. Apoyar la atención a los ciudadanos y agentes del sector de manera presencial y/o virtual, para aportar en su cualificación y fortalecimiento. 8. Apoyar de manera efectiva la supervisión de los contratos de los Gestores Culturales, a cargo de la Dirección de Asuntos Locales y Participación. 9. Apoyar en la proyección de respuestas a las consultas de la ciudadanía y otras instituciones, así como la atención de solicitudes y suministro de información local relacionada con arte, cultura y patrimonio, de conformidad con los procesos y procedimientos de la Dirección de Asuntos Locales y Participación de la SCRD. 10. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución contractual. 11. Participar en las reuniones, actividades y eventos de conformidad con los lineamientos dados por la Secretaría. 12. Cumplir con todos los protocolos y medidas de bioseguridad dadas por la SCRD y atender las recomendaciones de las autoridades Distritales y Nacionales ante la declaratoria de emergencia sanitaria en la ejecución del contrato. 13. Las demás que surjan del desarrollo del objeto contractual y le sean comunicadas debidamente por el Supervisor del contrato.

NOTA: Esta dependencia expide certificaciones sobre contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de acuerdo con la documentación que reposa en el expediente contractual custodiado en el Archivo Centralizado. **Por lo tanto, no es constancia laboral.**

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., 22 de noviembre de 2022.

RAFAEL ARTURO BERRIO ESCOBAR
Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de
Gestión de Servicios Administrativos

Proyectó: Henry Garay Espinosa – Auxiliar Administrativo Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos
Reviso: Angela Edith Jiménez Esquivel - Auxiliar Administrativo

Documento 20227100134441 firmado electrónicamente por:

Henry Garay Espinosa, Auxiliar Administrativo, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha firma: 24-11-2022 15:28:01

Rafael Arturo Berrio Escobar, Coordinador Grupo Interno De Trabajo De Gestión De Servicios Administrativos., Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha firma: 24-11-2022 15:58:20

Ángela Edith Jiménez Esquivel, Auxiliar Administrativo - Grupo Interno de Recursos Físicos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha firma: 24-11-2022 14:50:11

83a6a2fa4ed506735df2d5c6f8783576a9c7f3b98342fc0ef1d9386dc175d09e

Carrera 8ª No. 9 - 83 Centro
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Información: Línea 195

Fundación para el Desarrollo infantil, social y cultural

LA SUSCRITA REPRESENTANTE DE LA FUNDACION PARA EL DESARROLLO INFANTIL, SOCIAL Y CULTURAL IWOKE

CERTIFICA:

Que la señora **ANGELA MAYERLY CAMPOS HURTADO** identificada con cedula de **ciudadanía No 53009514 de Bogotá**, trabajo en nuestra fundación con un contrato de prestación como coordinadora de proyectos desde el 08 de marzo de 2017 al 21 de agosto de 2018 con las siguientes funciones:

1- Coordinación y acompañamiento de proyectos sociales desarrollados en el Distrito, dirigidos al fortalecimiento de la convivencia, la participación comunitaria y la inclusión social, con enfoque diferencial y de derechos.
2- Apoyo en la implementación de estrategias comunitarias y pedagógicas orientadas al fortalecimiento de capacidades ciudadanas, el diálogo social y la gestión de situaciones de conflicto en contextos educativos y comunitarios.
3- Acompañamiento a espacios de participación, mesas de trabajo y comités de seguimiento, articulando acciones con actores institucionales y comunitarios para el desarrollo de procesos sociales en territorio.
4- Desarrollo de trabajo territorial con comunidades, incluyendo orientación social, acompañamiento a procesos comunitarios y apoyo a dinámicas de relacionamiento, comunicación y manejo de situaciones emocionales en escenarios colectivos.

Elaboración de informes técnicos y administrativos, actas y consolidación de información, de acuerdo con los lineamientos contractuales y el Anexo Técnico de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.

La siguiente certificación se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá a los veintiséis (26) días del mes de octubre de 2018.

Atentamente;

TATIANA ANDREA MARTINEZ AYALA
Representante Legal.

Al contestar, citar el radicado:
No.: **20211100005051**
Fecha 20-01-2021

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

C E R T I F I C A:

Que la señora **ANGELA MAYERLY CAMPOS HURTADO**, mediante oficio No. 20217100003882 de fecha 13 de enero de 2021, solicita la presente certificación del siguiente contrato:

Que en el archivo de la Secretaría se encuentra el expediente N**o.** 202011002000800056E correspondiente al contrato de prestación de servicios suscrito con ANGELA MAYERLY CAMPOS HURTADO, identificada con cedula No. 53.009.514.

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO	73
FECHA DEL CONTRATO	19 de marzo de 2020
PLAZO DE EJECUCIÓN	Nueve 9 meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
FECHA DE INICIO	24 de marzo de 2020
OBJETO	Prestar servicios profesionales a la Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para apoyar la gestión cultural en las localidades designadas por la SCRD, en el marco del Modelo de Gestión Cultural Territorial.
VALOR	Cincuenta y cinco millones novecientos treinta y cinco mil ciento ochenta pesos ($55.935.180) M/cte.
TERMINACIÓN	23 de diciembre de 2020.
OBLIGACIONES ESPECIALES	1. Brindar acompañamiento técnico y conceptual a la Alcaldía Local y al Fondo de Desarrollo Local en los procesos de formulación y seguimiento a los proyectos culturales locales, así como a las entidades públicas y...privadas y a la ciudadanía, en lo relacionado con el procesó de planeación local.

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO18/8108

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	2. Presentar una propuesta programática donde se desarrollen las actividades que se requieran para la actualización y ajuste del Modelo. 3. Desarrollar las acciones requeridas para la implementación de las líneas de acción del Modelo de Gestión Cultural Territorial en las localidades asignadas. 4. Acompañar a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en las actividades necesarias para la estrategia de participación del sector, en el proceso de planeación participativa para la formulación de los planes de desarrollo distrital y local. 5. Participar y acompañar en la difusión de la política cultural distrito y local, en las sesiones de trabajo de los espacios de articulación interinstitucional de las localidades asignadas, según indicaciones de la supervisión; así como en el Consejo Local de Deporte, Recreación, Actividad Física y Escenarios Recreativos y Deportivos DRAFE. 6. Apoyar y acompañar el desarrollo de estrategias y acciones que promuevan la participación ciudadana en el sector cultura, así como el acompañamiento a la Secretaría Técnica del Consejo Local de Arte, Cultura y Patrimonio y de la Mesa Sectorial Local. 7. Acompañar la implementación de la estrategia de comunicaciones, mediante la elaboración, mínimo una vez al mes, de un boletín o artículo sobre procesos culturales acompañado de video o galería fotográfica de las localidades asignadas, y realizar el envío para su publicación a la Dirección de Asuntos Locales, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría. 8. Apoyar la atención de solicitudes y suministro de información local relacionada con arte, cultura y patrimonio, y proyectar respuestas a ras consultas de la ciudadanía y otras instituciones, para visto bueno

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8108

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	de la Dirección de Asuntos Locales y Participación de la SCRD, según sea el caso. 9. Responder por los insumos físicos que le sean suministrados por parte de la Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. 10. Participar en los eventos, reuniones y actividades de conformidad con los lineamientos de la Secretaría 11. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución contractual. 12. Apoyar en el ajuste, revisión y actualización del Modelo de Gestión Cultural Territorial para el fortalecimiento de la intervención territorial por parte de la SCRD de acuerdo a los lineamientos dados por la Dirección de Asuntos Locales y Participación.

NOTA: Esta oficina expide certificaciones sobre contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. **Por lo anterior no es constancia laboral.**

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., 20 de enero del 2021.

JUAN MANUEL VARGAS AYALA
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Proyectó: Henry Garay Espinosa-Auxiliar Administrativo OAJ
Documento 20211100005051 firmado electrónicamente por:

Juan Manuel Vargas Ayala, Jefe de Oficina Asesora de Juridica, Oficina Asesora de Jurídica, Fecha firma: 20-01-2021 14:49:05

Revisó: Henry Garay Espinosa (TRD) - Auxiliar Administrativo - Oficina Asesora de Jurídica

74e1034b5e2cfad46bf7fb4f3d67180a27135653641593ecbc4b79bce18e2a22

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8108

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

Educadora de educadores

CONTAMOS CON ACREDITACIÓN DE ALTA CALIDAD

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con los archivos magnéticos que reposan en nuestra base de datos la señora **ANGELA MAYERLY CAMPOS HURTADO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.009.514, ha suscrito con La Universidad los siguientes contratos de Prestación de Servicios cuya información y datos principales se describen a continuación:

CONTRATO No. 381/2019

OBJETO: Prestar los servicios profesionales con el propósito de obrar como enlace territorial en la localidad de Teusaquillo, para la implementación y evaluación del Modelo de Gestión Cultural Territorial y la dinamización de procesos culturales y de participación locales, del proyecto SAR 10119 en el marco del Contrato Interadministrativo N° 112 de 2019 suscrito entre la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y la Universidad Pedagógica Nacional.
DURACION: A partir del 24 de mayo hasta el 19 de diciembre de 2019.
VALOR TOTAL: Cuarenta y dos millones doscientos noventa y seis mil trescientos veintiocho pesos m/cte. ($42.296.328)

OBLIGACIONES DEL LA CONTRATISTA:

1) Realizar y entregar para aprobación un cronograma con las actividades y productos asociados al presente contrato y una propuesta programática para la gestión cultural territorial en la localidad asignada
2) Participar en las sesiones de coordinación y capacitación programadas por la Dirección y Coordinación del SAR 10119
3) Brindar acompañamiento técnico y conceptual a la Alcaldía Local, el Fondo de Desarrollo Local, así como a entidades públicas y privadas, para el fortalecimiento de la gestión territorial en el campo de la cultura, de conformidad con el plan de desarrollo distrital y local, el plan decenal de cultura, entre otros.
4) Brindar acompañamiento técnico y atender a las solicitudes de las diferentes instancias, organizaciones y agentes del sector cultural en la localidad asignada, que contribuya al desarrollo de la línea de fortalecimiento a organizaciones.
5) Apoyar y acompañar el desarrollo de estrategias y acciones que promuevan la participación ciudadana en el sector cultura, así como el acompañamiento a la Secretaría Técnica del Consejo Local de Arte, Cultura y Patrimonio para su dinamización.
6) Acompañar al Consejo Local de Deporte, Recreación, Actividad Física y Escenarios Recreativos y Deportivos, y desarrollar las acciones que desde la Dirección de Asuntos Locales y Participación de la SCRD y la supervisión se determinen.
7) Participar y acompañar la difusión de la política cultural distrital y local en las sesiones de trabajo del Consejo Local de Discapacidad (CLD), Consejo Local de Gobierno (CLG), Comité Operativo Local de Juventud, Consejo Local de Política Social (CLOPS),
Comisión Local Intersectorial de Participación (CLIP), Consejos Locales de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, Consejo Local de Infancia y Adolescencia (COLIA) y en los demás espacios de participación de la localidad asignada, según indicaciones de la supervisión.

8) Participar y acompañar las acciones relacionadas con el campo de la cultura que se establezcan para el desarrollo de la línea de Gestión del Conocimiento del Modelo de Gestión Cultural Territorial en la localidad asignada, de conformidad con los lineamientos entregados por la supervisión.
9) Compilar y actualizar la información en el campo de la cultura, principalmente en lo referido a los insumos para la ficha de caracterización local de la localidad asignada y demás instrumentos de la estrategia de evaluación y seguimiento según indicaciones dadas por el supervisor.
10) Participar de las actividades para la evaluación del Modelo de Gestión Cultural Territorial en sus años de implementación y generar información alrededor de ello, según indicaciones dadas por el supervisor.
11) Elaborar mínimo una vez al mes, el boletín virtual cultural o un artículo sobre procesos culturales acompañado de video o galería fotográfica de la localidad asignada, y realizar el envío para su publicación, en coordinación con la oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
12) Desarrollar las acciones requeridas para la implementación de las líneas de acción del Modelo de Gestión Cultural Territorial en la localidad asignada, a partir de la dinamización orientación de la elaboración, desarrollo y seguimiento de la Ruta de Trabajo de la mesa sectorial local y el desarrollo y fortalecimiento del Punto de Gestión Cultural Local que corresponda a su localidad, en los casos que aplique.
13) Apoyar la atención de solicitudes y suministro de información local relacionada con arte, cultura y patrimonio, y proyectar respuestas a las consultas de la ciudadanía y otras instituciones, para visto bueno de la Subdirección de Asesorías y Extensión y/o Dirección de Asuntos Locales y Participación, según sea el caso.
14) Responder por los insumos físicos que l loe sean suministrados por parte de la UPN y aquellos derivados de la relación con la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte
15) Inventariar, consolidar e incorporar al archivo correspondiente, en las herramientas dispuestas para la sistematización y gestión documental, cuando a ello hubiera lugar, y en general los documentos que por razón de las obligaciones contractuales deba tener bajo su responsabilidad.
16) Elaborar y presentar informes y soportes, de acuerdo con la forma de pago, que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Se expide en Bogotá D.C. a solicitud de la interesada a los doce (12) días del mes de febrero de 2020.

Cordialmente,

JORGE IVAN ACERO PINZON
Coordinador Grupo de Contratación

GCO/Edwin H.

LA SUSCRITA JEFE OFICINA ASESORA JURíDICA

CERTIFICA:

Que, verificada la base de datos de contratación de la entidad y la plataforma respectiva, por parte del funcionario y contratista asignado se pudo establecer, que el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES-IDARTES, con NIT. 900.413.030-9, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

CONTRATISTA: ANGELA MAYERLY CAMPOS HURTADO

CÉDULA CIUDADANIA: 53009514

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 238-2013

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Subdirección de las artes en la gestión, articulación local, seguimiento, sistematización e implementación del componente de ámbito familiar para la gestión territorial de experiencias artísticas dirigidas a la priemra infancia

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 31.500.000)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 08 de Mayo del 2013

FECHA DE INICIO: 08 de Mayo del 2013

FECHA DE CESION No. 1: 30 de Julio del 2013, A PARTIR DE ESTA FECHA ANGEL EDUARDO CASTAÑEDA SUAREZ CEDE EL CONTRATO No.238-2013 A ANGELA MAYERLY CAMPOS HURTADO

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de Diciembre del 2013

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1) Identificar particularidades, características y dinámicas del territorio para la implementación del programa de primera infancia del idartes.
2) Acompañar la gestión intersectorial e interinstitucional local con secretaría de educación, secretaría de salud, secretaría de integración social y otras entidades pertinentes en el territorio para facilitar el desarrollo y materialización de los componentes de programa intersectorial de primera infancia.
3) Gestionar acciones en el territorio del equipo de programa de primera infancia mediante actividades de campo programadas por el proyecto y de acuerdo a las dinámicas y características del territorio.
4) Acompañar las actividades para la puesta en marcha del componente de ámbito familiar en

interlocución con las actividades de gestión con otras entidades locales, el equipo artístico pedagógico y los artistas comunitarios en el marco proyecto de primera infancia.
5) Asistir a reuniones intersectoriales planteadas en el contexto de proyecto de primera infancia.
6) Proponer la implementación de rutas y protocolos entre asesores territoriales artístico pedagógicos y artistas comunitarios, así como mecanismos para promover una comunicación eficaz entre el equipo en los territorios asignados.
7) Sistematizar la experiencia de gestión territorial en relación con directrices y orientaciones dadas por el equipo artístico pedagógica y suministrar la información requerida por el componente de sistematización y evaluación genera del proyecto.
8) Realizar y entregar los informes de actividades y productos relacionados con el proyecto de primera infancia en ámbito familiar.
9) Mantener en buen estado y entregar al finalizar el presente contrato todos los elementos electrónicos o de dotación que le sean asignados, para el desarrollo de sus actividades, así como también responder por cualquier pérdida o daño de los elementos.
10) Las demás tareas relacionadas que se le deleguen desde la coordinación de proyecto de primera infancia, para la puesta en marcha del programa a través de las diferentes disciplinas artísticas enmarcado en el proyecto de inversión "Promoción de la creación y la apropiación artística en niños y niñas en primera infancia" y el programa intersectorial "Garantía al desarrollo integral de la primera infancia".

2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 330-2014

OBJETO: Prestar servicios profesionales a fa subdirección de las artes en la gestión, articulación local, seguimiento, sistematización e implementación de los componentes del proyecto primera infancia, de acuerdo a las particularidades de los territorios asignados.

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($ 35.000.000)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 22 de Enero del 2014

FECHA DE INICIO: 15 de Febrero del 2014

FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de Diciembre del 2014

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1) Identificar particularidades, características y dinámicas del territorio para la implementación del programa.
2) Apoyar en la gestión intersectorial e interinstitucional local y con las entidades pertinentes en el territorio para la materialización de los componentes del programa de Primera Infancia - Idartes.
3) Gestionar la implementación de los componentes del programa de Primera infancia - Idartes, de acuerdo a las dinámicas y características del territorio.

4) Asistir a reuniones intersectoriales en el contexto del proyecto de primera infancia.
5) Proponer la implementación de rutas y protocolos de comunicación entre los diferentes equipos que operan en el territorio, para promover una gestión oportuna y de calidad.
6) Sistematizar la experiencia de gestión territorial en relación con las directrices y orientaciones dadas por el equipo artístico pedagógico y suministrar la información requerida de manera oportuna.
7) Las demás obligaciones relacionadas con el objeto contractual.

3. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 202-2015

OBJETO: Prestar Servicios Profesionales al IDARTES - Subdirección de las artes en las actividades requeridas para la gestión, articulación local, seguimiento, sistematización e implementación de los componentes del proyecto primera infancia, de acuerdo a las particularidades de los territorios asignados y los requerimientos de la entidad.

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS PESOS ($ 38.646.300)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 11 de Febrero del 2015

FECHA DE INICIO: 12 de Febrero del 2015

FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de Diciembre del 2015

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar servicios profesionales al IDARTES en la identificación de particularidades, características y dinámicas del territorio para la implementación del programa, recomendando estrategias que permitan su ejecución dinámica para atender las metas del plan de desarrollo.
2. Apoyar al IDARTES en la gestión intersectorial e interinstitucional local y con las entidades pertinentes en el territorio para la materialización de los componentes del programa de Primera Infancia, de conformidad con lo que se concerté con la supervisión del contrato.
3. Propender por la implementación de los componentes del programa de Primera Infancia de acuerdo con las directrices y Plan de Acción del IDARTES, de acuerdo con las dinámicas y características del territorio.
4. Asistir a reuniones intersectoriales en el contexto del proyecto de primera infancia.
5. Proponer la implementación de rutas y protocolos de comunicación entre los diferentes equipos que operan en el territorio, para promover una gestión oportuna y de calidad.
6. Sistematizar la experiencia de gestión territorial en relación con las directrices y orientaciones dadas por el IDARTES, suministrando la información requerida de manera oportuna.
7.Las demás obligaciones relacionadas con el objeto contractual.

4. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 145-2016

OBJETO: Prestar Servicios Profesionales al IDARTES - Subdirección de las artes en la articulación, gestión e implementación de las estrategias del proyecto "Tejedores de Vida – Arte en primera Infancia" en las localidades de la ciudad.

VALOR DEL CONTRATO: VEINTIUN MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS ($ 21.255.465)

VALOR DE LA ADICION No. 1: SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS ($ 7.729.260)

VALOR TOTAL CONTRATO: VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS ($ 28.984.725)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 27 de Enero del 2016

FECHA DE INICIO: 28 de Enero del 2016

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de Junio del 2016

FECHA DE TERMINACION PRORROGA No. 1: 30 de Agosto del 2016

FECHA DE TERMINACION FINAL: 30 de Agosto del 2016

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Identificar las particularidades, las características y las dinámicas propias del territorio para la implementación del proyecto Tejedores de Vida- Arte en Primera Infancia.
2. Apoyar al IDARTES en la gestión intersectorial e interinstitucional local y con las entidades pertinentes en e! Territorio, para la materialización de las estrategias del proyecto de primera Infancia.
3. Implementar las estrategias del proyecto de Primera Infancia de acuerdo con las directrices y el Plan de Acción del IDARTES, atendiendo las dinámicas y características del territorio.
4. Asistir a reuniones intersectoriales locales en el contexto del proyecto "Tejedores de Vida – Arte en primera infancia".
5. Proponer la implementación de rutas y protocolos de comunicación entre los diferentes equipos que. operan en el territorio, para promover una gestión oportuna y de calidad.
6. Sistematizar la experiencia de gestión territorial en relación con las directrices y orientaciones dadas por el IDARTES , suministrando la información requerida de manera oportuna.
7. Responder por el uso, manejo, y conservación de los equipos, muebles y bienes confiados por el IDARTES para su guarda y administración, requeridos para el cumplimiento del objeto contractual, los cuales reintegrará al Almacén General a la terminación del contrato, de lo que se debe dar constancia en el paz y salvo.
8. Las demás obligaciones relacionadas con el objeto contractual.

5. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1898-2016

OBJETO: Prestar Servicios Profesionales al IDARTES - Subdirección de las artes en la articulación, gestión e implementación de las estrategias del proyecto "Tejedores de Vida – Arte en primera Infancia" en las localidades de la ciudad.

VALOR DEL CONTRATO: TRECE MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS CINCO PESOS ($ 13.526.205)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 08 de Septiembre del 2016

FECHA DE INICIO: 09 de Septiembre del 2016

FECHA DE SUSPENSIÓN No. 1: desde el 18 de Octubre del 2016 hasta el 21 de Octubre del 2016

FECHA DE REINICIO: 22 de Octubre del 2016

FECHA DE SUSPENSIÓN No. 2: desde el 15 de Noviembre del 2016 hasta el 18 de Noviembre del 2016

FECHA DE REINICIO: 19 de Noviembre del 2016

FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de Diciembre del 2016

FECHA DE TERMINACION PRORROGA No. 1: 19 de Diciembre del 2016

FECHA DE TERMINACION PRORROGA No. 2: 22 de Diciembre del 2016

FECHA DE TERMINACION FINAL: 22 de Diciembre del 2016

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Identificar las particularidades, las características y las dinámicas propias del territorio para la implementación del proyecto Tejedores de Vida- Arte en Primera Infancia.
2. Apoyar al IDARTES en la gestión intersectorial e interinstitucional local y con las entidades pertinentes en e! Territorio, para la materialización de las estrategias del proyecto de primera Infancia.
3. Implementar las estrategias del proyecto de Primera Infancia de acuerdo con las directrices y el Plan de Acción del IDARTES, atendiendo las dinámicas y características del territorio.
4. Asistir a reuniones intersectoriales locales en el contexto del proyecto "Tejedores de Vida – Arte en primera infancia".
5. Proponer la implementación de rutas y protocolos de comunicación entre los diferentes equipos que. operan en el territorio, para promover una gestión oportuna y de calidad.

6. Sistematizar la experiencia de gestión territorial en relación con las directrices y orientaciones dadas por el IDARTES , suministrando la información requerida de manera oportuna.
7. Responder por el uso, manejo, y conservación de los equipos, muebles y bienes confiados por el IDARTES para su guarda y administración, requeridos para el cumplimiento del objeto contractual, los cuales reintegrará al Almacén General a la terminación del contrato, de lo que se debe dar constancia en el paz y salvo.
8. Las demás obligaciones relacionadas con el objeto contractual.

6. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 559-2017

OBJETO: Prestar Servicios Profesionales al IDARTES - Subdirección de las artes en las actividades relacionadas con la gestión e implementación de las estrategias del proyecto "Experiencias artísticas para la primera Infancia

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y TRES MILLONES CINCUENTA MIL PESOS ($ 43.050.000)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 13 de Febrero del 2017

FECHA DE INICIO: 14 de Febrero del 2017

FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de Diciembre del 2017

FECHA DE TERMINACION PRORROGA No. 1: 30 de Diciembre del 2017

FECHA DE TERMINACION FINAL: 30 de Diciembre del 2017

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Reconocer las dinámicas y particularidades propias del territorio para la implementación del proyecto "Experiencias artísticas para la Primera Infancia".
2. Realizar gestión intersectorial e interinstitucional local y con las entidades pertinentes en el Territorio, para la implementación del proyecto "Experiencias artísticas para la Primera Infancia".
3. Implementar las estrategias del proyecto de Primera Infancia de acuerdo con las directrices y el Plan de Acción del IDARTES, atendiendo las dinámicas y características del territorio.
4. Asistir a reuniones intersectoriales locales en el contexto del proyecto "Experiencias artísticas para la Primera Infancia".
5. Realizar rutas y protocolos de comunicación entre los diferentes equipos que operan en el territorio, para promover una gestión oportuna y de calidad.
6. Sistematizar la experiencia de gestión territorial en relación con las directrices y orientaciones dadas por el IDARTES, suministrando la información requerida de manera oportuna.

7. Realizar la verificación mensual de la información referente al seguimiento niño a niño, bajo los protocolos y formatos establecidos por el proyecto "Experiencias artísticas para la Primera Infancia".
8. Hacer entrega mensual de formatos y listados de asistencia recogidos en territorio a responsable de la gestión documental del proyecto tanto en físico como en digital en las fechas y plazos establecidos para ello.
9. Verificar detalladamente el reporte de las duplas respecto a la atención mensual y consolidar la información para reporte a la coordinación de gestión territorial en los tiempos establecidos de manera confiable y responsable.
10. Responder por el uso, manejo, y conservación de los equipos, muebles y bienes confiados por el IDARTES para su guarda y administración, requeridos para el cumplimiento del objeto contractual, los cuales reintegrará al Almacén General a la terminación del contrato, de lo que se debe dar constancia en el paz y salvo.
11. Las demás obligaciones relacionadas con el objeto contractual.

Contrato No. 559-2017
URL en la cual se verifica información:
https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=17-12-6246888

7. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 529-2018

OBJETO: Prestar servicios profesionales al IDARTES - Subdirección de Formación Artística en la gestión, implementación y seguimiento de las estrategias del proyecto "Nidos - Experiencias Artísticas en primera Infancia" en las localidades del distrito.

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y TRES MILLONES CINCUENTA MIL PESOS ($ 43.050.000)

VALOR DE LA ADICION No. 1: DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($ 2.152.500)

VALOR TOTAL CONTRATO: CUARENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($ 45.202.500)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 22 de Enero del 2018

FECHA DE INICIO: 26 de Enero del 2018

FECHA DE CESION No. 1: 30 de Octubre del 2018, A PARTIR DE ESTA FECHA ANGELA MAYERLY CAMPOS HURTADO CEDE EL CONTRATO No.529-2018 A CARLOS EDUARDO ROA VARGAS

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de Noviembre del 2018

FECHA DE TERMINACION PRORROGA No. 1: 15 de Diciembre del 2018

FECHA DE TERMINACION FINAL: 15 de Diciembre del 2018

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Implementar la oferta del proyecto "Nidos - Experiencias Artísticas para la Primera Infancia" en las UPZs de las localidades de acuerdo a la priorización de las necesidades territoriales.
2. Realizar gestión intersectorial local necesaria con las entidades pertinentes en el territorio, para la implementación del proyecto "Nidos - Experiencias artísticas para la Primera Infancia".
3. Realizar la programación mensual de atenciones en el territorio que le sea designado.
4. Asistir a reuniones intersectoriales y sectoriales locales en representación del proyecto, según los lineamientos establecidos para tal fin.
5. Implementar rutas y protocolos establecidos en el territorio, para promover una gestión oportuna y de calidad.
6. Sistematizar la experiencia de gestión territorial en relación con los lineamientos del proyecto, suministrando la información requerida de manera oportuna.
7. Realizar la verificación mensual de la información referente al seguimiento niño a niño, bajo los protocolos y formatos establecidos por el proyecto.
8. Hacer un seguimiento detallado del reporte de las duplas respecto a la atención mensual y entregar la información al responsable de la gestión territorial en los tiempos establecidos.
9. Mantener una comunicación y articulación oportuna y eficiente con el equipo de acompañamiento artístico territorial.
10. Comunicar de manera oportuna al responsable de la gestión territorial, las contingencias presentadas en territorio relacionadas con la atención, la gestión intersectorial u otras que incidan en la implementación del proyecto.
11. Contar con la disponibilidad de tiempo requerido para el desarrollo de las actividades designadas, de acuerdo con los requerimientos del proyecto.
12. Apoyar la supervisión de contratos que le sean asignados en el equipo territorial.
13. Responder por el uso, manejo, y conservación de los equipos, muebles y bienes confiados por el IDARTES para su guarda y administración, requeridos para el cumplimiento del objeto contractual, los cuales reintegrará al Almacén General a la terminación del contrato, de lo que se debe dar constancia en el paz y salvo.
14. Las demás obligaciones relacionadas con el objeto contractual.

Contrato No. 529-2018
URL en la cual se verifica información:
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.315490&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

8. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 386-2019

OBJETO: "Prestar servicios profesionales al IDARTES - Subdirección de Formación Artística, en el desarrollo de actividades de gestión y seguimiento a la implementación de las estrategias del proyecto "Nidos-Experiencias Artísticas en primera Infancia" en Bogotá"

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SIETE MILLONES DIEZ MIL SEISCIENTOS PESOS ($ 47.010.600)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 28 de Enero del 2019

FECHA DE INICIO: 30 de Enero del 2019

FECHA DE CESION No. 1: 04 de Junio del 2019, A PARTIR DE ESTA FECHA ANGELA MAYERLY CAMPOS HURTADO CEDE EL CONTRATO No.386-2019 A LOREANE MILENA PRADO MARTINEZ

FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de Diciembre del 2019

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la gestión sectorial e intersectorial (local), con las entidades pertinentes en el territorio asignado, para la implementación del proyecto "Nidos - Experiencias artísticas para la Primera Infancia".
2. Elaborar de manera oportuna, la programación mensual de atenciones tanto de circulación como de encuentros grupales, de acuerdo con la oferta disponible en el territorio designado y acorde a las directrices y lineamientos establecidos por la Subdirección de Formación Artística.
3. Participar activamente en reuniones intersectoriales y sectoriales a nivel local en representación del proyecto, según los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Socializar e implementar rutas y protocolos establecidos para la atención en territorio, que promuevan una gestión oportuna y de calidad del proyecto "Experiencias artísticas para la Primera Infancia
5. Diligenciar la sistematización de la gestión territorial, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Formación Artística, suministrando la información requerida, en la oportunidad y periodicidad establecidos para ello.
6. Apoyar en la gestión de conocimiento del proyecto, la elaboración de relatos, metarrelatos, aplicación de encuestas u otras estrategias establecidas en el marco de ejecución del mismo
7. Realizar verificación y seguimiento mensual, al reporte de atención realizado por las duplas y entregar de manera oportuna, a la supervisión del contrato, la información que sea requerida en la oportunidad y periodicidad establecida para ello.
8. Verificar la entrega completa y adecuada de la información en los formatos de registro de atención mensual y realizar la radicación de los mismos para la gestión documental del IDARTES
9. Generar la articulación y comunicación oportuna, permanente y eficiente, con el equipo de acompañamiento artístico territorial, de acuerdo a los parámetros y lineamientos establecidos por

la proyecto
10. Asistir y participar activamente en los comités convocados para la socialización de ajustes y avances en la implementación del proyecto, así como la revisión de contingencias presentadas en territorio, relacionadas con la atención y la gestión intersectorial.
11. Contar con la disponibilidad de tiempo requerido para el desarrollo de las actividades designadas, de acuerdo con los requerimientos del proyecto.
12. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados por la Ordenadora del Gasto y Subdirectora de Formación Artística.
13. Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad
14. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP 11, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
15. Acceder a la plataforma transaccional SECOP 11 con el usuario asignado por el usuario administrador designado por el Instituto y reportar cualquier novedad o requerimiento a través del correo electrónico secopiildartes@idartes.gov.co.
16. Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato la información en materia de incapacidades o circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación.
17. Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
18. Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema.
19. Ejecutar el contrato dentro del marco de las políticas públicas del nivel Distrital e Institucionales, y en especial dar aplicación a las acciones e instrumentos que se generen dentro del sistema de Gestión de Calidad, control interno y plan Institucional de Gestión
20. Adoptar durante la ejecución del contrato, todas las medidas preventivas, destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos por su propia salud o la de terceros
21. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los actos y documentos que la Entidad ponga a su disposición para la ejecución de los servicios contratados
22. Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, y que resulten necesarias para el efectivo cumplimiento del objeto contractual

Contrato No. 386-2019
URL en la cual se verifica información:
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.688997&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

La presente certificación se expide a los veintinueve (29) días del mes de Enero de 2025, acorde con

la información contenida en el aplicativo de contratación de la entidad.

HEIDY YOBANNA MORENO MORENO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Radicado: **20251100067013**
Fecha 04-02-2025 10:25

Documento 20251100067013 firmado electrónicamente por:

HEIDY YOBANNA MORENO MORENO, , Oficina Asesora Jurídica, Fecha de Firma: 07-02-2025 12:01:02

Revisó: NOHEMY SALDARRIAGA MORALES - Auxiliar Administrativo - Oficina Asesora Jurídica



10abacb67a8b574594a0e5add351667f3c1505827210173c2bc6e7ced8ae2afc



HOGAR INFANTIL EL CARRUSEL DE LA ALEGRÍA

NIT. 800.243.968-9

Personería Jurídica No. 18302

LA SUSCRITA

ASISTENTE ADMINISTRATIVA DEL HOGAR INFANTIL EL CARRUSEL DE LA ALEGRIA

CERTIFICA

Que la señora **ANGELA MAYERLY CAMPOS HURTADO** identificada con Cédula de Ciudadanía **53.009.514** expedida en Bogotá, se encuentra vinculada en esta Institución desempeñando el cargo de Psicóloga; mediante contrato a termino fijo inferior a un (1) año; con fecha de ingreso Febrero 01 de 2012 a la fecha.

La presente se expide a solicitud del Interesado, en Bogotá D. C. A los Diecisiete (17) días del mes de Abril del año 2013.

Firmado:

HOGAR INFANTIL EL CARRUSEL DE LA ALEGRIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GLORIA NELLY ROMERO
Asistente Administrativa