

DISNEYLA DIAZ CADENA
Celular: 321-3246470 - **E-Mail:** disneyladiaz@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Profesional en Psicología especialista en gerencia de proyectos y especialista en intervención psicológica en situaciones de crisis, con experiencia en el área administrativa, organizacional y clínica, de excelentes relaciones interpersonales y habilidad para trabajar en equipo o individualmente. Con alto grado de responsabilidad y fácil interpretación de las políticas organizacionales.

ÁREAS DE COMPETENCIA

Experiencia:

- Coordinación de proyectos
- Acompañamiento a víctimas de violencias
- Procesos de gestión de talento humano

Habilidades:

- Liderazgo
- Dinamismo
- Creatividad
- Adaptación
- Actitud de servicio
- Resolución de conflictos
- Trabajo en equipo

EXPERIENCIA LABORAL

Asociación de Hogares Si a la Vida
Líder de operación de alojamientos
Contrato 954/2025

Octubre 9/2025 – Febrero 18/2026

Funciones:

1. Articular con la supervisión del contrato y el líder de atención integral las acciones de seguimiento y los requerimientos propios del servicio a los que haya lugar. 2. Liderar y coordinar al equipo técnico-operativo del alojamiento, incluyendo la organización de turnos, distribución de funciones, acompañamiento al personal de atención directa, y seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades asignadas. 3. Liderar la articulación operativa con los responsables de cada instalación de alojamiento (albergue principal, albergues satélites y hoteles), garantizando una operación fluida, coordinada y con enfoque humanitario. 4. Supervisar el cumplimiento de los protocolos de ingreso, permanencia y egreso de las personas beneficiarias en los diferentes puntos de atención: albergue principal, satélites y hoteles, asegurando el registro oportuno y ordenado de

cada caso. 5. Realizar el control diario de ingresos y egresos de personas alojadas, validando la información reportada, los motivos de atención, la activación de servicios y la documentación correspondiente. 6. Elaborar y presentar informes técnicos y operativos periódicos, con información consolidada sobre la operación del alojamiento, novedades de atención, servicios prestados, alertas o incidentes relevantes. 7. Garantizar una atención integral e interdisciplinaria a las personas alojadas, mediante la coordinación efectiva con el equipo psicosocial, logístico, de alimentación, aseo y demás componentes de la operación. 8. Participar activamente en la mesa psicosocial y otros espacios de articulación técnica, aportando información de contexto, casos críticos, análisis de situaciones de riesgo y propuestas de mejora en la atención. 9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o situación que afecte a las personas alojadas, incluyendo incidentes, vulneraciones de derechos o situaciones de riesgo, y activar las rutas de atención correspondientes (salud, Policía, ICBF, Defensoría del Pueblo, entre otros). 10. Atender y acompañar las visitas de verificación realizadas por la supervisión del contrato, la OCDPVR o entidades competentes, garantizando el acceso a la información requerida, los soportes documentales y el estado adecuado de las instalaciones. 11. Apoyar en la coordinación de acciones logísticas en cada punto de alojamiento, incluyendo solicitudes de insumos, reportes de mantenimiento, necesidades de infraestructura, y seguimiento a compromisos. 12. Velar por el cumplimiento de los principios de dignidad, intimidad, seguridad y atención diferencial en cada espacio de alojamiento, promoviendo buenas prácticas y trato humanizado hacia la población beneficiaria.

Asociación de Hogares Si a la Vida

Febrero 18/2025 – octubre 8/2025

Coordinadora de Alojamientos
Contratos 490/2025

Funciones:

1. Gestión del recurso humano. 2. Realizar actividades de control de ingresos y egresos. 3. Presentación de informes técnicos. 4. Garantizar la atención integral e interdisciplinaria mediante la coordinación y el acompañamiento al equipo técnico operativo. 5. Participar activamente en la mesa psicosocial. 6. Reportar las novedades que se presenten con los beneficiarios durante la prestación del servicio, realizando la activación de los servicios para la protección y garantía de sus derechos (salud, policía, ICBF, entre otros) en el momento que sea requerido. 7. Atender a las visitas de verificación de cumplimiento de las obligaciones para la medida de alojamiento transitorio modalidad albergue en el alojamiento principal, satélites y hotel, de acuerdo a la programación.

Asociación de Hogares Si a la Vida

Abril 1/2025 – Septiembre 30/2025

Coordinadora general
Contrato 412/2024

Funciones:

1. Elaborar un cronograma y un plan de trabajo que dé respuesta a los objetivos de la atención. 2. Planificar, coordinar y verificar el cumplimiento de las actividades de cada componente del proyecto. 3. Coordinar el desempeño de las tareas asignadas al equipo a su cargo, tanto en la planeación como en la ejecución de las mismas según cronograma establecido. 4. Acompañar el proceso de desarrollo de las diferentes actividades previstas en cada uno de los componentes del proyecto. 5. Elaborar y presentar los informes mensuales, las observaciones y solicitudes relacionadas de acuerdo al contrato y/o las que le sean requeridas. 6. Consolidar los insumos y/o

productos del proyecto y entregarlos con los informes finales. 7. Consolidar la información y los datos pertinentes en un informe final que dé cuenta de los resultados de la ejecución de los componentes del presente proyecto. 8. Reportar los cambios y novedades que afecten el Plan de trabajo y cronograma inicial a la supervisión y/o interventoría del contrato. Establecer canales de comunicación y participación permanente entre todos los actores que participan en el proyecto. 10. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor/a y/o interventor/a. Responder en el menor tiempo posible las solicitudes de información, en ocasión de demandas de información de diferentes instancias, incluidas los entes de control. 11. Mantener informado a él /la supervisor/a y/o interventor/a sobre el estado del proyecto en cuanto a niñas, niños, adolescentes, jóvenes y familias atendidas, cupos disponibles, logros, avances y dificultades en la ejecución. 12. Vigilar y garantizar que no se vulneren los derechos de las y los participantes de las actividades y procesos ejecutados.

Asociación de Hogares Si a la Vida

Junio 1/2024 – Diciembre 31 2024

Coordinadora Comunidad de Cuidado Gratiud

convenio de asociación No. 8139/2024

Funciones:

- 1.** Liderar los procesos de planeación, coordinación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos a aplicar, así como el seguimiento a los recursos: humanos, físicos y materiales, durante la ejecución del contrato, promoviendo un adecuado clima organizacional al interior del Centros.
- 2.** Socializar y garantizar la implementación de todos los documentos técnicos emitidos por la Secretaría Distrital de Integración Social para la prestación del servicio social.
- 3.** Liderar el comité de convivencia, para la discusión y búsqueda de alternativas de solución frente a situaciones y comportamientos que afecten la convivencia y la prestación del servicio.
- 4.** Programar y convocar las reuniones de equipo que permitan la cualificación del personal en pro de la atención integral a las personas mayores. Así mismo, participar en las reuniones convocadas por la Subdirección para la Vejez y garantizar la asistencia del talento humano del centro cuando se requiera.
- 5.** Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades de tipo operativo y administrativo relacionados con la atención integral de la población, con calidad y oportunidad, garantizando el cumplimiento de lo establecido en el Anexo Técnico.
- 6.** Asistir y participar en todas las reuniones convocadas por la Subdirección para la Vejez; así como, garantizar la asistencia de los profesionales a las reuniones y a las diferentes actividades convocadas por la Subdirección para la Vejez y garantizar la asistencia del talento humano del centro cuando se requiera.
- 7.** Garantizar que el cargue de la información se realice de manera oportuna en el sistema misional SIRBE – versión actualizada, acorde a los lineamientos presentados por la SDIS. Para esto, se deberá hacer seguimiento semanal de las actuaciones realizadas.
- 8.** Presentar de forma oportuna y con calidad los reportes, informes y demás documentos solicitados por la Subdirección para la Vejez.
- 9.** Mantener comunicación permanente con la supervisión y/o interventoría del contrato y con el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez y poner en conocimiento oportunamente a la Subdirección para la Vejez, todos aquellos eventos o situaciones que puedan afectar la correcta prestación del servicio o que pongan en riesgo la sana convivencia y bienestar de las personas mayores.
- 10.** Informar oportunamente al Equipo profesional las solicitudes realizadas por el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez y el equipo de apoyo a la supervisión.
- 11.** Promover jornadas de cualificación, capacitación y/o educación continuada para todo el talento humano que atienden a las personas mayores.
- 12.** Dar respuesta oportuna a las observaciones y requerimientos realizados por el supervisor del contrato, el equipo de apoyo a la supervisión y/o por el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez.
- 13.** Elaborar y presentar informes requeridos por la Subdirección para la Vejez y los contemplados en el presente anexo técnico.
- 14.** Disponer los mecanismos necesarios para mantener actualizada la información a nivel estadístico, financiero y de intervención por áreas.
- 15.** Supervisar el cumplimiento de cada una de las obligaciones

establecidas en el presente anexo técnico e informar oportunamente a la Subdirección para la Vejez en caso de un presunto incumplimiento. **16.** Coordinar la entrega oportuna de las metas físicas e informes requeridos en el presente anexo técnico y aquellos que requiera la Subdirección para la Vejez durante la ejecución del contrato. **17.** Programar, convocar y participar activamente de las reuniones de equipo y actividades grupales requeridas para el cumplimiento de los Anexos Técnicos y estudios previos. **18.** Liderar la implementación de los procedimientos para el talento humano, los cuales deben estar documentados. **19.** Liderar el comité de convivencia, para la discusión y búsqueda de alternativas de solución frente a situaciones y comportamientos que afecten la convivencia. **20.** Liderar la implementación de las actividades de gestión ambiental, las cuales deben estar documentadas. **21.** Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional, en el marco del preste contrato. **22.** Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente aprobado por el supervisor y/o interventor, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas. **23.** Coordinar los trámites correspondientes en caso de pérdida de la Persona Mayor, informando a la Subdirección para la Vejez. **24.** Realizar el reporte consolidado de las acciones asociadas al Manual de buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos MNL-PSS-011 Manual de buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos MNL-PSS-011 en los tiempos y medios establecidos para tal fin en el presente anexo técnico, garantizando la calidad del dato.

Asociación de Hogares Si a la Vida

Julio 8/2021 – Mayo 31 2024

Coordinadora Comunidad de Cuidado Gratiud
convenio de asociación No. 7462/2021

Funciones:

- 1.** Liderar los procesos de planeación, coordinación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos a aplicar, así como el seguimiento a los recursos: humanos, físicos y materiales, durante la ejecución del convenio, promoviendo un adecuado clima organizacional al interior del Centro. **2.** Socializar el Anexo Técnico, los estudios previos y el convenio con el equipo de cuidadores profesionales, técnicos y asistenciales del Centro, durante la primera semana a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II. **3.** Socializar con todo el talento humano, los documentos oficiales de la SDIS para la ejecución del convenio que sean entregados por el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez garantizando el seguimiento a la adecuada implementación (incluye formatos donde se registre nombre del proyecto, nombre del servicio, logos institucionales). **4.** Planear y ejecutar los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con la atención de la población y descritos en el Anexo Técnico en los tiempos definidos, así como supervisar el cumplimiento de cada una de las obligaciones establecidas. **5.** Liderar la instancia de participación consultiva para el mejoramiento del Plan de Atención Institucional -PAI, conformada por personas mayores, redes de apoyo familiar o social, el coordinador-a de la institución y el equipo interdisciplinario del Centro. **6.** Liderar el comité de convivencia, para la discusión y búsqueda de alternativas de solución frente a situaciones y comportamientos que afecten la convivencia. **7.** Programar, convocar y participar activamente de las reuniones de equipo, actividades grupales requeridas para el cumplimiento del Anexo Técnico, documento de estudios previos y a las demás convocadas por la Subdirección para la Vejez, así mismo garantizar la asistencia a las reuniones y actividades de los profesionales del Centro. **8.**

Mantener comunicación permanente con el-la supervisor y/o interventor del convenio y con el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez. **9.** Informar oportunamente al Equipo profesional las solicitudes realizadas por el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez y el equipo de apoyo a la supervisión y/o interventoría. **10.** Garantizar la asistencia de los profesionales a las reuniones y a las diferentes actividades convocadas por la Subdirección para la Vejez. **11.** Promover jornadas de capacitación y educación continuada para los técnicos y profesionales que atienden a las personas mayores. **12.** Dar respuesta oportuna a las observaciones y requerimientos realizados por el equipo de apoyo a la supervisión y/o interventoría. **13.** Disponer los mecanismos necesarios para mantener actualizada la información a nivel estadístico, financiero y de intervención por áreas. **14.** Supervisar el cumplimiento de cada una de las obligaciones establecidas en el presente anexo técnico e informar oportunamente a la Subdirección para la Vejez en caso de un presunto incumplimiento. **15.** Coordinar la entrega oportuna de las metas físicas e informes requeridos en el presente anexo técnico y aquellos que requiera la Subdirección para la Vejez durante la ejecución del convenio. **16.** Liderar la implementación de los procedimientos para el talento humano, los cuales deben estar documentados. **17.** Liderar la implementación de componente de gestión ambiental el cual debe estar documentado. **18.** Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional. **19.** Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente aprobado por el supervisor y/o interventor, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el convenio, en las fechas establecidas

Asociación de Hogares Si a la Vida
Coordinadora Centro Día San Luis bajo el
convenio de asociación No. 4622/2020

Mayo 20/2020 – Abril 30/2021

Funciones:

- 1.** Entregar oportunamente los productos previstos en el contrato.
- 2.** Coordinar la operación y cumplimiento de los procedimientos administrativos, así como a los recursos humanos, físicos y materiales del servicio social Centro Día a partir del Sistema integrado de gestión garantizando la atención integral para personas mayores y el adecuado funcionamiento del servicio.
- 3.** Desarrollar acciones de focalización de personas mayores que permitan el ingreso al servicio social Centro Día de acuerdo los criterios de ingreso, egreso, priorización y restricciones por simultaneidad, dando cumplimiento a la cobertura mensual de acuerdo a la planeación de la Subdirección para la Vejez.
- 4.** Verificar el adecuado diligenciamiento de la ficha SIRBE utilizando los formatos e instructivos para el cumplimiento de los procedimientos de solicitud del servicio, ingreso, prestación, control y seguimiento y egreso de las y los participantes al servicio Centro Día garantizando la oportunidad y calidad de la información.
- 5.** Ejecutar el seguimiento y consulta continua de las actuaciones y novedades registradas en el sistema de información SIRBE de acuerdo a los reportes presentados por el equipo interdisciplinario con el fin de consolidar las bases de datos del servicio social Centro Día garantizando la calidad del dato y el seguimiento a cobertura.
- 6.** Realizar acciones para la implementación de la Estrategia para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Personas Mayores a través de acciones de articulación intersectorial e intersectorial que permitan operar la ruta de atención frente a los casos existentes.
- 7.** Participar activamente en reuniones técnicas, operativas y demás actividades convocadas en las cuales se trabajen insumos para la adecuada prestación del servicio.
- 8.** Controlar la adecuada

ejecución del proyecto preservando parámetros de lealtad hacia la firma contratante. **9.** Estar al tanto y entregar informes permanentes de cada uno de los meses ejecutados. **10.** Apoyar de manera activa la ejecución del contrato. **11.** Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias que tengan que ver con el proyecto, citadas por el contratante y/o Secretaría Distrital de Integración Social y/o otras entidades. **12.** Controlar de manera permanente el correcto desarrollo del proyecto y velar por el debido cumplimiento de los contenidos y metas propuestas.

Asociación de Hogares Si a la Vida
Coordinadora Centro Día San Luis bajo el
convenio de asociación No. 5954/2019

Abril 01/2019 – Mayo 19/2020

Funciones:

1. Entregar oportunamente los productos previstos en el contrato. **2.** Coordinar la operación y cumplimiento de los procedimientos administrativos así como a los recursos humanos, físicos y materiales del servicio social Centro Día a partir del Sistema integrado de gestión garantizando la atención integral para personas mayores y el adecuado funcionamiento del servicio. **3.** Desarrollar acciones de focalización de personas mayores que permitan el ingreso al servicio social Centro Día de acuerdo los criterios de ingreso, egreso, priorización y restricciones por simultaneidad, dando cumplimiento a la cobertura mensual de acuerdo a la planeación de la Subdirección para la Vejez. **4.** Verificar el adecuado diligenciamiento de la ficha SIRBE utilizando los formatos e instructivos para el cumplimiento de los procedimientos de solicitud del servicio, ingreso, prestación, control y seguimiento y egreso de las y los participantes al servicio Centro Día garantizando la oportunidad y calidad de la información. **5.** Ejecutar el seguimiento y consulta continua de las actuaciones y novedades registradas en el sistema de información SIRBE de acuerdo a los reportes presentados por el equipo interdisciplinario con el fin de consolidar las bases de datos del servicio social Centro Día garantizando la calidad del dato y el seguimiento a cobertura. **6.** Realizar acciones para la implementación de la Estrategia para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Personas Mayores a través de acciones de articulación intersectorial e intersectorial que permitan operar la ruta de atención frente a los casos existentes. **7.** Participar activamente en reuniones técnicas, operativas y demás actividades convocadas en las cuales se trabajen insumos para la adecuada prestación del servicio. **8.** Controlar la adecuada ejecución del proyecto preservando parámetros de lealtad hacia la firma contratante. **9.** Estar al tanto y entregar informes permanentes de cada uno de los meses ejecutados. **10.** Apoyar de manera activa la ejecución del contrato. **11.** Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias que tengan que ver con el proyecto, citadas por el contratante y/o Secretaría Distrital de Integración Social y/o otras entidades. **12.** Controlar de manera permanente el correcto desarrollo del proyecto y velar por el debido cumplimiento de los contenidos y metas propuestas.

Asociación de Hogares Si a la Vida
Coordinadora Centro Día Restrepo2 bajo el
convenio de asociación No. 7744

Agosto 03/2018 – Marzo 31/2019

Funciones:

1. Entregar oportunamente los productos previstos en el contrato. **2.** Coordinar la operación y cumplimiento de los procedimientos administrativos así como a los recursos humanos, físicos y materiales del servicio social Centro Día a partir del Sistema integrado de gestión garantizando la atención integral para personas mayores y el adecuado funcionamiento del servicio. **3.** Desarrollar acciones de focalización de personas mayores que permitan el ingreso al servicio social Centro Día de acuerdo los criterios de ingreso, egreso, priorización y restricciones por simultaneidad, dando cumplimiento a la cobertura mensual de acuerdo a la planeación de la

Subdirección para la Vejez. **4.** Verificar el adecuado diligenciamiento de la ficha SIRBE utilizando los formatos e instructivos para el cumplimiento de los procedimientos de solicitud del servicio, ingreso, prestación, control y seguimiento y egreso de las y los participantes al servicio Centro Día garantizando la oportunidad y calidad de la información. **5.** Ejecutar el seguimiento y consulta continua de las actuaciones y novedades registradas en el sistema de información SIRBE de acuerdo a los reportes presentados por el equipo interdisciplinario con el fin de consolidar las bases de datos del servicio social Centro Día garantizando la calidad del dato y el seguimiento a cobertura. **6.** Realizar acciones para la implementación de la Estrategia para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Personas Mayores a través de acciones de articulación intersectorial e intersectorial que permitan operar la ruta de atención frente a los casos existentes. **7.** Participar activamente en reuniones técnicas, operativas y demás actividades convocadas en las cuales se trabajen insumos para la adecuada prestación del servicio. **8.** Controlar la adecuada ejecución del proyecto preservando parámetros de lealtad hacia la firma contratante. **9.** Estar al tanto y entregar informes permanentes de cada uno de los meses ejecutados. **10.** Apoyar de manera activa la ejecución del contrato. **11.** Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias que tengan que ver con el proyecto, citadas por el contratante y/o Secretaría Distrital de Integración Social y/o otras entidades. **12.** Controlar de manera permanente el correcto desarrollo del proyecto y velar por el debido cumplimiento de los contenidos y metas propuestas.

Fundación trabajando unidos
Coordinadora General

Marzo 23/2016 – Julio 31/2018

Funciones:

1. Coordinar y apoyar los procesos y actividades que se requieran en el desarrollo del proyecto. 2. Ejecutar las actividades que se deriven en el cumplimiento de sus funciones administrativas, siguiendo los lineamientos establecidos para el proyecto. 3. Realizar la sistematización de la información generada durante el proyecto. 4. Efectuar la radicación de correspondencia y la recolección de documentos generados en el proyecto como lo son planillas, formularios, correspondencia e informes. 5. Realizar acompañamiento a reuniones de seguimiento. 6. Las demás que estén al alcance del proyecto y que en su momento considere necesarias el director general del Proyecto.

FORMACIÓN

Especialista en intervención psicológica en situaciones de crisis 2022

Universidad de San Buenaventura

Especialista en gerencia de proyectos 2015

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Psicóloga 2013

Fundación Universitaria Católica del Norte

OTROS ESTUDIOS

Diplomado en atención integral al adulto mayor Politécnico de Suramérica	2018
Diplomado cuidado al adulto mayor Politécnico Mayor	2017
Salud Ocupacional: Seguridad y Salud en el trabajo SENA	2014



Disneyla Díaz Cadena
C.C. 37.943.876 de Socorro (s.s.)



República de Colombia
Colegio Colombiano de Psicólogos

**Tarjeta Profesional
de Psicólogo**

Ley 1090 de 2006

No. 139770

DISNEYLA DIAZ CADENA

C.C. 37.943.876



Expedida: 2013-12-18



**UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA**

Con Personería Jurídica, Resolución n° 1326 del 25 de marzo de 1975,
del Ministerio de Educación Nacional de la República de Colombia

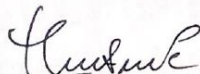
**CONFIERE EL TÍTULO DE
ESPECIALISTA EN INTERVENCIÓN
PSICOLÓGICA EN SITUACIONES
DE CRISIS**

A

DISNEYLA DIAZ CADENA

C.C. 37.943.876 DE SOCORRO

**En testimonio de ello, le otorga el presente diploma en Bogotá, D. C.,
el día 25 del mes de marzo del año 2022**


Rector


Secretario


Decano

Registrado en el folio 306 del libro 3 de diplomas, bajo el n.º 4583 el día 25 del mes de marzo del año 2022

VIGILADA MINEDUCACIÓN

16438

IMPRESA EN COLOMBIA



UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA



ACTA DE GRADO

No. 20220301

El día 25 de marzo de 2022, se reunieron en la Universidad de San Buenaventura, sede Bogotá D.C., en sesión presidida por el señor Rector, las directivas de este claustro con el fin de otorgar el título académico de

**ESPECIALISTA EN INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA EN
SITUACIONES DE CRISIS**

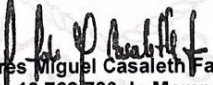
PROGRAMA REGISTRADO EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION DE LA EDUCACION
SUPERIOR, SNIES, CON EL CÓDIGO 91278

A

DISNEYLA DIAZ CADENA
C.C. N° 37.943.876 de Socorro

Siguiendo el orden del día establecido para estas ceremonias, el Decano de la Facultad presentó al graduando y certificó haber cumplido con los requisitos exigidos por el respectivo reglamento, por lo cual solicitó del señor Rector le fuera otorgado el correspondiente título académico. Acto seguido, el señor Rector le tomó el juramento de rigor y le entregó el diploma No. 16438 anotado en el libro 3, folio 306 con el número de registro 4583, que lo acredita como profesional de esta Universidad. Luego, en uso de la palabra, congratuló al nuevo graduado, y le recordó el cumplimiento de sus obligaciones para con Dios, la Patria y la Universidad.

En constancia se firma la presente acta en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de marzo del año dos mil veintidos (2022).


Fray Andrés Miguel Casaletti Faciolince
C.C. 19.769.706 de Mompós
SECRETARIO

Carrera 8 H n.º 172-20 • PBX: 667 1090
Línea gratuita nacional: 01 8000 125151
www.usbbog.edu.co • Bogotá, D. C. - Colombia



VIGILADA
MINEDUCACIÓN



UNIMINUTO

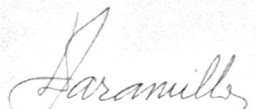
Corporación Universitaria Minuto de Dios
Disneyla Diaz Cadena

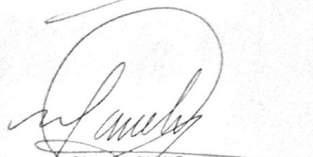
C.C. No. 37.943.876

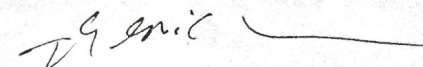
Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución,
la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

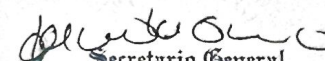
Especialista en Gerencia de Proyectos

en testimonio se firma y sella este diploma


Consejo de Fundadores


Rector AAA


Rector General


Secretario General



UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Acta de Grado No. **666**

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

La Suscrita Secretaria General de La Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

Certifica:

Que en la ciudad de Bogotá, departamento de Cundinamarca; el día cinco (5) de Diciembre de dos mil quince (2015), la **Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO**, Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, previo el juramento reglamentario, confirió el título de **Especialista en Gerencia de Proyectos a Disneyla Diaz Cadena** con cédula de ciudadanía No. **37943876** quien aprobó la opción de grado correspondiente y cumplió con las normas legales, los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Estatutos y Reglamentos para el grado, y le otorgó el Diploma No **35002** que lo acredita como tal, registrado en el Folio **406** del Libro No. **005** de Registro de Títulos expedidos por la **Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO**.

La **Corporación Universitaria Minuto de Dios- UNIMINUTO** está autorizada para conferir este título por la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992. El programa cuenta con Resolución de Registro Calificado según Código SNIES **90887** concedido por el Ministerio de Educación Nacional.

En constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Bogotá, departamento de Cundinamarca; el día cinco (5) de Diciembre de dos mil quince (2015)


Mariela Castillo Torres
Rector UVD


Linda Lucia Guarín Gutiérrez
Secretaria General



CATÓLICA DEL NORTE[®]
Fundación Universitaria
Pioneros en educación virtual

Resolución N° 1671 del 20 de Mayo de 1997. Ministerio de Educación Nacional
de la República de Colombia.

OTORGA EL TÍTULO DE
PSICÓLOGA

A
DISNEYLA DIAZ CADENA
Documento de identidad No. 37.943.876

Por haber cumplido todos los requisitos académicos
y legales, exigidos por los estatutos universitarios

Expedido en Santa Rosa de Osos (Ant),
el día 6 del mes de diciembre de 2013


Rector

GOBERNACION DE ANTIOQUIA
SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD
Y PROTECCION SOCIAL DE ANTIOQUIA
Reconócese este Título
Resolución N° 05-1352
Medellín, 20 FEB 2014


Admisiones y Registro

Folio No. 48

Registro No. 1494

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA DEL NORTE
APROBADA POR RESOLUCIÓN No. 1671 DEL 20 DE MAYO DE 1997 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA


FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS, SOCIALES Y POLITICAS
PROGRAMA DE PSICOLOGIA

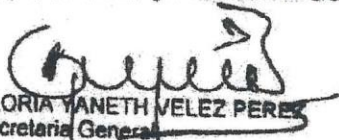
ACTA DE GRADUACIÓN No. 102

En la ciudad de Santa Rosa de Osos, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 4.00 p.m. del día 06 de diciembre de 2013, la Fundación Universitaria Católica del Norte, llevó a cabo la ceremonia de graduación en la que otorgó el título profesional de **PSICOLOGA** a: **DISNEYLA DIAZ CADENA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número 37943876, quien cumplió los requisitos que los estatutos Universitarios exigen para optar al título correspondiente.

El acto estuvo presidido por el Rector de la institución. Actuó como secretaria de este acto institucional, la Secretaria General, quien leyó la Resolución de Rectoría RE- No. 023 por medio de la cual se otorgó el título y se ordenó la expedición del diploma. El Rector tomó el juramento de rigor e hizo entrega del diploma que acredita la idoneidad para ejercer tal profesión.

Para constancia se firma la presente acta por los suscritos Rector y Secretaria General.

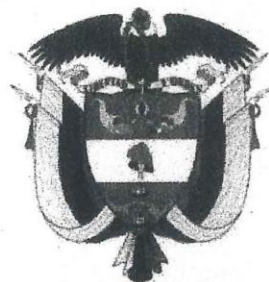

FRANCISCO LUIS ÁNGEL FRANCO, Pbro.
Rector


GLORIA YANETH VELEZ PEREZ
Secretaria General

Anotado en el Libro de Registros de Diplomas No. 2. En el Folio No. 48. Registro No. 1444 de la Fundación Universitaria Católica del Norte.

Refrendado en Santa Rosa de Osos (Antioquia), el día 06 de diciembre de 2013


LUZ ADRIANA RESTREPO RUIZ
Coordinadora de Admisiones y Registro



REPÚBLICA DE COLOMBIA



POLITECNICO DE
SURAMERICA

Licencia de funcionamiento otorgada mediante Resolución 005768 del 13 de mayo de 2016
de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil N° 21-542120-12, NIT: 900872734-3

HACE CONSTAR QUE:

DISNEYLA DIAZ CADENA

Con Documento de Identidad No 37943876

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

MEDELLÍN - ABRIL - 15 DE 2018

Registrado en el Libro de Actas No 0020180415

CÓDIGO DE SEGURIDAD 180415S

POLITECNICO DE
SURAMERICA

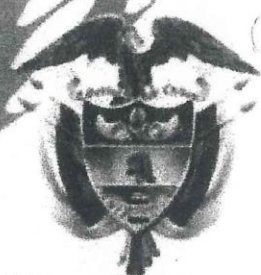
DANIEL M. TREJOS
Rector

ESTEFANNY PORRAS
Secretaria Académica

www.polisura.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo matriculas@politecnicodesuramerica.com,
indicando el Nro de actas con el cual se registra el mismo





República de Colombia
Departamento de Antioquia



Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución No 03491 del 20 de abril de 2009 emanada por la Secretaría de Educación de Medellín.
Registro Mercantil No 21-463795-02 de Julio 04 de 2008. Nit: 811029476-0.

HACE CONSTAR QUE:

DISNEYLA DIAZ CADENA

Identificado(a) con documento de identidad C.C. 37943876

Cursó y Aprobó el

DIPLOMADO CUIDADO AL ADULTO MAYOR

con una intensidad horaria de Ciento Veinte (120) horas. Registrado en el Libro de Actas N°. 026

Medellín, 29 de Octubre de 2017.

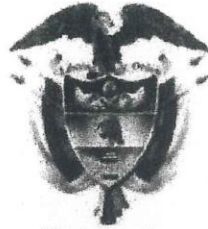


MAYKEL BARRAGÁN AMAYA
Rector



YAMILE GÓMEZ PÉREZ
secretaria

Para verificar la autenticidad de este documento, ingresar a <http://virtual.politecnicomayor.edu.co>, y en VERIFICAR CERTIFICADO digitar el Código de Seguridad: 1W76C7



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DISNEYLA DIAZ CADENA

Con Cedula de Ciudadania No. 37.943.876

Cursó y aprobó la acción de Formación

SALUD OCUPACIONAL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los ocho (8) días del mes de octubre de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
WILLIAM OROZCO DAZA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

William Orozco Daza
Subdirector

CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

23643048 - 08/10/2014
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 920900832770CC37943876C.



ASOCIACION DE HOGARES SI A LA VIDA
NIT 900.175.374-5

CERTIFICA

DISNEYLA DIAZ CADENA, identificada con cedula de ciudadanía No. 37.943.876 presta sus servicios en la Asociación desde el 9 de octubre de 2025 al 18 de febrero de 2026, como **LIDER DE OPERACIÓN DE ALOJAMIENTOS** bajo el contrato No.954 de 2025 cuyo objeto es “Brindar acompañamiento a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para materializar las medidas de Ayuda o Atención Humanitaria Inmediata y de transición, cuando sea necesario, a las víctimas del conflicto armado, en el marco de una estrategia masiva de alojamiento y alimentación, así como de elementos de aseo y asistencia funeraria, incluyendo la atención a emergencias humanitarias cuando haya lugar, conforme a la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios ; Cumpliendo con la función de :

1. Articular con la supervisión del contrato y el líder de atención integral las acciones de seguimiento y los requerimientos propios del servicio a los que haya lugar.
2. Liderar y coordinar al equipo técnico-operativo del alojamiento, incluyendo la organización de turnos, distribución de funciones, acompañamiento al personal de atención directa, y seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
3. Liderar la articulación operativa con los responsables de cada instalación de alojamiento (albergue principal, albergues satélites y hoteles), garantizando una operación fluida, coordinada y con enfoque humanitario.
4. Supervisar el cumplimiento de los protocolos de ingreso, permanencia y egreso de las personas beneficiarias en los diferentes puntos de atención: albergue principal, satélites y hoteles, asegurando el registro oportuno y ordenado de cada caso.
5. Realizar el control diario de ingresos y egresos de personas alojadas, validando la información reportada, los motivos de atención, la activación de servicios y la documentación correspondiente.
6. Elaborar y presentar informes técnicos y operativos periódicos, con información consolidada sobre la operación del alojamiento, novedades de atención, servicios prestados, alertas o incidentes relevantes.
7. Garantizar una atención integral e interdisciplinaria a las personas alojadas, mediante la coordinación efectiva con el equipo psicosocial, logístico, de alimentación, aseo y demás componentes de la operación.
8. Participar activamente en la mesa psicosocial y otros espacios de articulación técnica, aportando información de contexto, casos críticos, análisis de situaciones de riesgo y propuestas de mejora en la atención.
9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o situación que afecte a las personas alojadas, incluyendo incidentes, vulneraciones de derechos o situaciones de riesgo, y activar las rutas de atención correspondientes (salud, Policía, ICBF, Defensoría del Pueblo, entre otros).

10. Atender y acompañar las visitas de verificación realizadas por la supervisión del contrato, la OCDPVR o entidades competentes, garantizando el acceso a la información requerida, los soportes documentales y el estado adecuado de las instalaciones.

11. Apoyar en la coordinación de acciones logísticas en cada punto de alojamiento, incluyendo solicitudes de insumos, reportes de mantenimiento, necesidades de infraestructura, y seguimiento a compromisos.

12. Velar por el cumplimiento de los principios de dignidad, intimidad, seguridad y atención diferencial en cada espacio de alojamiento, promoviendo buenas prácticas y trato humanizado hacia la población beneficiaria.

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá a los veinte (20) días del mes de febrero de 2026.



VIVIANA CAROLINA MELO DIAZ
Representante Legal
Asociación de Hogares si a la vida



ASOCIACION DE HOGARES SI A LA VIDA
NIT 900.175.374-5

CERTIFICA

Que **DISNEYLA DIAZ CADENA**, identificada con cedula de ciudadanía No. 37.943.876, prestó sus servicios en la Asociación desde el 18 de febrero de 2025 hasta el 08 de octubre de 2025, como **COORDINADOR DE ALOJAMIENTO** bajo el contrato No. 490 de 2025 en la localidad de Suba, cuyo objeto es "Prestar los servicios correspondientes para materializar las medidas de Ayuda o Atención Humanitaria Inmediata y de transición, cuando sea necesario, a las víctimas del conflicto armado en el marco de la Ley 1448 de 2011 y decretos reglamentarios, para los componentes de alojamiento transitorio en la modalidad albergue y asistencia funeraria, así como la atención a emergencias humanitarias cuando haya lugar"; cumpliendo con la función de gestión del recurso humano. Realizar actividades de control de ingresos y egresos, presentación de informes técnicos. Se encargará de garantizar la atención integral e interdisciplinaria mediante la coordinación, el acompañamiento al equipo técnico operativo. Participar activamente en la mesa psicosocial. Reportar las novedades que se presenten con los beneficiarios durante la prestación del servicio, realizando la activación de los servicios para la protección y garantía de sus derechos (salud, policía, ICBF, entre otros) en el momento que sea requerido. Atender a las visitas de verificación de cumplimiento de las obligaciones para la medida de alojamiento transitorio modalidad albergue en el alojamiento principal, satélites y hotel, de acuerdo a la programación.

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá a los ocho (08) días del mes de octubre de 2025.

VIVIANA CAROLINA MELO DIAZ
Representante Legal
Asociación de Hogares si a la vida



ASOCIACION DE HOGARES SI A LA VIDA
NIT 900.175.374-5

CERTIFICA

Que la señora **DISNEYLA DIAZ CADENA** identificada con cédula de ciudadanía **No 37.943.876**, prestó sus servicios en la Asociación desde el 1 de junio de 2024 al 31 de diciembre de 2024 como **COORDINADORA** bajo el convenio de Asociación con la Secretaría Distrital de Integración Social No. No. 8139 -2024 en la localidad de Suba, cuyo objeto fue “AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONOMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA ATENCION DE LAS PERSONAS MAYORES EN LOS CENTROS DE COMUNIDAD DE CUIDADO, EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ 2010-2025”

FUNCIONES:

1. Liderar los procesos de planeación, coordinación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos a aplicar, así como el seguimiento a los recursos: humanos, físicos y materiales, durante la ejecución del contrato, promoviendo un adecuado clima organizacional al interior del Centros. **2.** Socializar y garantizar la implementación de todos los documentos técnicos emitidos por la Secretaría Distrital de Integración Social para la prestación del servicio social. **3.** Liderar el comité de convivencia, para la discusión y búsqueda de alternativas de solución frente a situaciones y comportamientos que afecten la convivencia y la prestación del servicio. **4.** Programar y convocar las reuniones de equipo que permitan la cualificación del personal en pro de la atención integral a las personas mayores. Así mismo, participar en las reuniones convocadas por la Subdirección para la Vejez y garantizar la asistencia del talento humano del centro cuando se requiera. **5.** Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades de tipo operativo y administrativo relacionados con la atención integral de la población, con calidad y oportunidad, garantizando el cumplimiento de lo establecido en el Anexo Técnico. **6.** Asistir y participar en todas las reuniones convocadas por la Subdirección para la Vejez; así como, garantizar la asistencia de los profesionales a las reuniones y a las diferentes actividades convocadas por la Subdirección para la Vejez y garantizar la asistencia del talento humano del centro cuando se requiera. **7.** Garantizar que el cargue de la información se realice de manera oportuna en el sistema misional SIRBE – versión actualizada, acorde a los lineamientos presentados por la SDIS. Para esto, se deberá hacer seguimiento semanal de las actuaciones realizadas. **8.** Presentar de forma oportuna y con calidad los reportes, informes y demás documentos solicitados por la Subdirección para la Vejez. **9.** Mantener comunicación permanente con la supervisión y/o interventoría del contrato y con el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez y poner en conocimiento oportunamente a



la Subdirección para la Vejez, todos aquellos eventos o situaciones que puedan afectar la correcta prestación del servicio o que pongan en riesgo la sana convivencia y bienestar de las personas mayores. **10.** Informar oportunamente al Equipo profesional las solicitudes realizadas por el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez y el equipo de apoyo a la supervisión. **11.** Promover jornadas de cualificación, capacitación y/o educación continuada para todo el talento humano que atienden a las personas mayores. **12.** Dar respuesta oportuna a las observaciones y requerimientos realizados por el supervisor del contrato, el equipo de apoyo a la supervisión y/o por el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez. **13.** Elaborar y presentar informes requeridos por la Subdirección para la Vejez y los contemplados en el presente anexo técnico. **14.** Disponer los mecanismos necesarios para mantener actualizada la información a nivel estadístico, financiero y de intervención por áreas. **15.** Supervisar el cumplimiento de cada una de las obligaciones establecidas en el presente anexo técnico e informar oportunamente a la Subdirección para la Vejez en caso de un presunto incumplimiento. **16.** Coordinar la entrega oportuna de las metas físicas e informes requeridos en el presente anexo técnico y aquellos que requiera la Subdirección para la Vejez durante la ejecución del contrato. **17.** Programar, convocar y participar activamente de las reuniones de equipo y actividades grupales requeridas para el cumplimiento de los Anexos Técnicos y estudios previos. **18.** Liderar la implementación de los procedimientos para el talento humano, los cuales deben estar documentados. **19.** Liderar el comité de convivencia, para la discusión y búsqueda de alternativas de solución frente a situaciones y comportamientos que afecten la convivencia. **20.** Liderar la implementación de las actividades de gestión ambiental, las cuales deben estar documentadas. **21.** Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional, en el marco del preste contrato. **22.** Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente aprobado por el supervisor y/o interventor, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas. **23.** Coordinar los trámites correspondientes en caso de pérdida de la Persona Mayor, informando a la Subdirección para la Vejez. **24.** Realizar el reporte consolidado de las acciones asociadas al Manual de buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos MNL-PSS-011 Manual de buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos MNL-PSS-011 en los tiempos y medios establecidos para tal fin en el presente anexo técnico, garantizando la calidad del dato.

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá a los tres (03) días del mes de enero de 2025.

VIVIANA CAROLINA MELO DIAZ
Representante Legal
Asociación de Hogares si a la vida



ASOCIACION DE HOGARES SI A LA VIDA
NIT 900.175.374-5

CERTIFICA

Que la señora **DISNEYLA DIAZ CADENA** identificada con cédula de ciudadanía No. **37.943.876**, prestó sus servicios en la Asociación desde el 08 de julio de 2021 hasta el 31 de mayo de 2024, como **Coordinadora** bajo el convenio de asociación No. 7462 de 2021 en la localidad de Suba, cuyo objeto “brindar atención integral en el ámbito institucional a personas de 60 años o más, que se encuentren en situación de vulnerabilidad social, mediante acciones de ocupación humana, cuidado integral, fortalecimiento de vínculos familiares, participación, redes de apoyo y buen trato, en el marco de la política pública social para el envejecimiento y la vejez”

Funciones:

1. Liderar los procesos de planeación, coordinación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos a aplicar, así como el seguimiento a los recursos: humanos, físicos y materiales, durante la ejecución del convenio, promoviendo un adecuado clima organizacional al interior del Centro.
2. Socializar el Anexo Técnico, los estudios previos y el convenio con el equipo de cuidadores profesionales, técnicos y asistenciales del Centro, durante la primera semana a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II.
3. Socializar con todo el talento humano, los documentos oficiales de la SDIS para la ejecución del convenio que sean entregados por el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez garantizando el seguimiento a la adecuada implementación (incluye formatos donde se registre nombre del proyecto, nombre del servicio, logos institucionales).
4. Planear y ejecutar los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con la atención de la población y descritos en el Anexo Técnico en los tiempos definidos, así como supervisar el cumplimiento de cada una de las obligaciones establecidas.
5. Liderar la instancia de participación consultiva para el mejoramiento del Plan de Atención Institucional -PAI, conformada por personas mayores, redes de apoyo familiar o social, el coordinador-a de la institución y el equipo interdisciplinario del Centro.
6. Liderar el comité de convivencia, para la discusión y búsqueda de alternativas de solución frente a situaciones y comportamientos que afecten la convivencia.
7. Programar, convocar y participar activamente de las reuniones de equipo, actividades grupales requeridas para el cumplimiento del Anexo Técnico, documento de estudios previos y a las demás



convocadas por la Subdirección para la Vejez, así mismo garantizar la asistencia a las reuniones y actividades de los profesionales del Centro.

8. Mantener comunicación permanente con el-la supervisor y/o interventor del convenio y con el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez.

9. Informar oportunamente al Equipo profesional las solicitudes realizadas por el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez y el equipo de apoyo a la supervisión y/o interventoría.

10. Garantizar la asistencia de los profesionales a las reuniones y a las diferentes actividades convocadas por la Subdirección para la Vejez.

11. Promover jornadas de capacitación y educación continuada para los técnicos y profesionales que atienden a las personas mayores. 1

2. Dar respuesta oportuna a las observaciones y requerimientos realizados por el equipo de apoyo a la supervisión y/o interventoría.

13. Disponer los mecanismos necesarios para mantener actualizada la información a nivel estadístico, financiero y de intervención por áreas.

14. Supervisar el cumplimiento de cada una de las obligaciones establecidas en el presente anexo técnico e informar oportunamente a la Subdirección para la Vejez en caso de un presunto incumplimiento.

15. Coordinar la entrega oportuna de las metas físicas e informes requeridos en el presente anexo técnico y aquellos que requiera la Subdirección para la Vejez durante la ejecución del convenio.

16. Liderar la implementación de los procedimientos para el talento humano, los cuales deben estar documentados.

17. Liderar la implementación de componente de gestión ambiental el cual debe estar documentado.

18. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.

19. Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente aprobado por el supervisor y/o interventor, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el convenio, en las fechas establecidas

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá el cuatro (04) de junio de 2024.

VIVIANA CAROLINA MELO DIAZ

Representante Legal

Asociación de Hogares si a la vida



ASOCIACION DE HOGARES SI A LA VIDA
NIT 900.175.374-5

CERTIFICA

Que la señora **DISNEYLA DÍAZ CADENA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **37.943.876 de Socorro**, se encuentra prestando sus servicios profesionales en la Asociación desde el 20 de mayo de 2020 hasta el 30 de abril de 2021, como **COORDINADORA** en el marco del convenio 4622 de 2020 realizado entre la Asociación de Hogares Sí a la Vida y la Secretaría Distrital de Integración Social en el Centro día San Luis, cuyo objeto es: **PROMOVER LA ATENCIÓN Y EL DESCANSO INTEGRAL A PERSONAS MAYORES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD ASOCIADA A CONDICIONES DE PERMANENCIA EN CALLE, A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES CENTRO DÍA Y CENTRO NOCHE DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ**”.

La profesional cumple las siguientes funciones:

1. Cumplir con las políticas y directrices establecidas por EL CONTRATANTE
2. Entregar oportunamente los productos previstos en el contrato.
3. Tratar con respeto e imparcialidad a las personas con quienes tenga relación en cumplimiento del contrato.
4. De ser el caso, recibir, devolver, dar buen manejo y uso a los insumos entregados para el desarrollo del contrato, así como responder por los mismos.
5. Prestar oportuna colaboración para la diligente ejecución del contrato, utilizando de manera eficaz su idoneidad y experiencia en el desarrollo del mismo.
6. En desarrollo del objeto contractual, en caso de ser requeridos gastos de talleres, viajes o desplazamientos, EL CONTRATISTA deberá hacer las legalizaciones correspondientes, según los términos establecidos por EL CONTRATANTE.
7. Solicitar, justificar y soportar al supervisor del contrato en forma oportuna, cualquier modificación del mismo a que haya lugar durante su ejecución.
8. Realizar los aportes correspondientes como trabajador independiente al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones. Lo anterior, según el Ingreso Base de Cotización y conforme a los porcentajes de ley vigentes o los que llegaren a determinarse, es decir, sobre el 40% del valor mensual del contrato.
9. Afiliarse Sistema General de Riesgos Laborales a través de la Administradora de Riesgos Laborales ARL, una vez suscrito el presente contrato.
10. Coordinar la operación y cumplimiento de los procedimientos administrativos así como a los recursos humanos, físicos y materiales del servicio social Centro Día a partir del Sistema integrado de gestión garantizando la atención integral para personas mayores y el adecuado funcionamiento del servicio.
11. Desarrollar acciones de focalización de personas mayores que permitan el ingreso al servicio social Centro Día de acuerdo los criterios de ingreso, egreso, priorización y restricciones por simultaneidad, dando cumplimiento a la cobertura mensual de acuerdo con la planeación de la Subdirección para la Vejez.
12. Verificar el adecuado diligenciamiento de la ficha SIRBE utilizando los formatos e instructivos para el cumplimiento de los procedimientos de solicitud del servicio, ingreso, prestación, control y seguimiento y egreso de las y los participantes al servicio Centro Día garantizando la oportunidad y calidad de la información.
13. Ejecutar el seguimiento y consulta continua de las actuaciones y novedades registradas en el sistema de información SIRBE de acuerdo a los reportes presentados por el equipo interdisciplinario con el

Calle 116A # 71A-39 TELEFONO 3125355775


Correo electrónico: asociaciondehogaressialavida@gmail.com



fin de consolidar las bases de datos del servicio social Centro Día garantizando la calidad del dato y el seguimiento a cobertura.

14. Realizar acciones para la implementación de la Estrategia para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Personas Mayores a través de acciones de articulación intersectorial e intersectorial que permitan operar la ruta de atención frente a los casos existentes.
15. Participar activamente en reuniones técnicas, operativas y demás actividades convocadas en las cuales se trabajen insumos para la adecuada prestación del servicio.
16. Controlar la adecuada ejecución del proyecto preservando parámetros de lealtad hacia la firma contratante
17. Estar al tanto y entregar informes permanentes de cada uno de los meses ejecutados
18. Apoyar de manera activa la ejecución del contrato.
19. Preservar la buena imagen y buen nombre del programa y de la firma contratante.
20. Prestar la colaboración necesaria a la contratante asignada para el normal desarrollo del contrato.
21. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias que tengan que ver con el proyecto, citadas por el contratante y/o Secretaría de Integración Social y/o otras entidades
22. Controlar de manera permanente el correcto desarrollo del proyecto. (Velar por el debido cumplimiento de los contenidos y metas propuestas)..demás que se requieran de acuerdo con el objeto y la naturaleza del convenio.
23. Las demás inherentes a su cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá a los veinte (20) días del mes de mayo de (2020).


VIVIANA CAROLINA MELO DIAZ
Representante Legal
Asociación de Hogares si a la vida



ASOCIACION DE HOGARES SI A LA VIDA
NIT 900.175.374-5

CERTIFICA

Que la señora **DISNEYLA DÍAZ CADENA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **37.943.876 de Socorro**, se encuentra prestando sus servicios profesionales en la Asociación desde el 1 de abril de 2019 al 19 de mayo de 2020, como **COORDINADORA** en el marco del convenio 5954 de 2019 realizado entre la Asociación de Hogares Sí a la Vida y la Secretaría Distrital de Integración Social en el Centro día San Luis, cuyo objeto es: "PROMOVER LA ATENCION INTEGRAL A PERSONAS MAYORES INDEPENDIENTES Y AUTÓNOMAS, EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD DE SU INTEGRIDAD PERSONAL A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES CENTRO DÍA Y CENTRO NOCHE"


La profesional cumple las siguientes funciones:

1. Cumplir con las políticas y directrices establecidas por EL CONTRATANTE
2. Entregar oportunamente los productos previstos en el contrato.
3. Tratar con respeto e imparcialidad a las personas con quienes tenga relación en cumplimiento del contrato.
4. De ser el caso, recibir, devolver, dar buen manejo y uso a los insumos entregados para el desarrollo del contrato, así como responder por los mismos.
5. Prestar oportuna colaboración para la diligente ejecución del contrato, utilizando de manera eficaz su idoneidad y experiencia en el desarrollo del mismo.
6. En desarrollo del objeto contractual, en caso de ser requeridos gastos de talleres, viajes o desplazamientos, EL CONTRATISTA deberá hacer las legalizaciones correspondientes, según los términos establecidos por EL CONTRATANTE.
7. Solicitar, justificar y soportar al supervisor del contrato en forma oportuna, cualquier modificación del mismo a que haya lugar durante su ejecución.
8. Realizar los aportes correspondientes como trabajador independiente al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones. Lo anterior, según el Ingreso Base de Cotización y conforme a los porcentajes de ley vigentes o los que llegaren a determinarse, es decir, sobre el 40% del valor mensual del contrato.
9. Afiliarse Sistema General de Riesgos Laborales a través de la Administradora de Riesgos Laborales ARL, una vez suscrito el presente contrato.
10. Coordinar la operación y cumplimiento de los procedimientos administrativos así como a los recursos humanos, físicos y materiales del servicio social Centro Día a partir del Sistema integrado de gestión garantizando la atención integral para personas mayores y el adecuado funcionamiento del servicio.
11. Desarrollar acciones de focalización de personas mayores que permitan el ingreso al servicio social Centro Día de acuerdo los criterios de ingreso, egreso, priorización y restricciones por simultaneidad, dando cumplimiento a la cobertura mensual de acuerdo a la planeación de la Subdirección para la Vejez.
12. Verificar el adecuado diligenciamiento de la ficha SIRBE utilizando los formatos e instructivos para el cumplimiento de los procedimientos de solicitud del servicio, ingreso, prestación, control y seguimiento y egreso de las y los participantes al servicio Centro Día garantizando la oportunidad y calidad de la información.
13. Ejecutar el seguimiento y consulta continua de las actuaciones y novedades registradas en el sistema de información SIRBE de acuerdo a los reportes presentados por el equipo interdisciplinario con el



- fin de consolidar las bases de datos del servicio social Centro Día garantizando la calidad del dato y el seguimiento a cobertura.
14. Realizar acciones para la implementación de la Estrategia para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Personas Mayores a través de acciones de articulación intersectorial e intersectorial que permitan operar la ruta de atención frente a los casos existentes.
 15. Participar activamente en reuniones técnicas, operativas y demás actividades convocadas en las cuales se trabajen insumos para la adecuada prestación del servicio.
 16. Controlar la adecuada ejecución del proyecto preservando parámetros de lealtad hacia la firma contratante
 17. Estar al tanto y entregar informes permanentes de cada uno de los meses ejecutados
 18. Apoyar de manera activa la ejecución del contrato.
 19. Preservar la buena imagen y buen nombre del programa y de la firma contratante.
 20. Prestar la colaboración necesaria al contratante asignada para el normal desarrollo del contrato.
 21. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias que tengan que ver con el proyecto, citadas por el contratante y/o Secretaria de Integración Social y/o otras entidades
 22. Controlar de manera permanente el correcto desarrollo del proyecto. (Velar por el debido cumplimiento de los contenidos y metas propuestas)..demás que se requieran de acuerdo con el objeto y la naturaleza del convenio.
 23. Las demás inherentes a su cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá a los veinte (20) días del mes de mayo de (2020).


VIVIANA CAROLINA MELO DIAZ
Representante Legal
Asociación de Hogares si a la vida



ASOCIACION DE HOGARES SI A LA VIDA
NIT 900.175.374-5

CERTIFICA

Que la señora **DISNEYLA DÍAZ CADENA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **37.943.876 de Socorro**, prestó sus servicios profesionales en la Asociación desde el 3 de agosto de 2018 hasta el 31 de marzo de 2019, como **COORDINADORA** en el marco del convenio 7744 de 2018 realizado entre la Asociación de Hogares Sí a la Vida y la Secretaría Distrital de Integración Social en el Centro día Restrepo, cuyo objeto fue: "PROMOVER LA ATENCION INTEGRAL A PERSONAS MAYORES INDEPENDIENTES Y AUTÓNOMAS, EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD DE SU INTEGRIDAD PERSONAL A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES CENTRO DÍA Y CENTRO NOCHE"

La profesional cumplió las siguientes funciones:

1. Cumplir con las políticas y directrices establecidas por el contratante.
2. Entregar oportunamente los productos previstos en el contrato.
3. Tratar con respeto e imparcialidad a las personas con quienes tenga relación en cumplimiento del contrato.
4. De ser el caso, recibir, devolver, dar buen manejo y uso a los insumos entregados para el desarrollo del contrato, así como responder por los mismos.
5. Prestar oportuna colaboración para la diligente ejecución del contrato, utilizando de manera eficaz su idoneidad y experiencia en el desarrollo del mismo.
6. En desarrollo del objeto contractual, en caso de ser requeridos gastos de talleres, viajes o desplazamientos, el contratista deberá hacer las legalizaciones correspondientes, según los términos establecidos por el contratante.
7. Solicitar, justificar y soportar al supervisor del contrato en forma oportuna, cualquier modificación del mismo a que haya lugar durante su ejecución.
8. Realizar los aportes correspondientes como trabajador independiente al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones. Lo anterior, según el Ingreso Base de Cotización y conforme a los porcentajes de ley vigentes o los que llegaren a determinarse, es decir, sobre el 40% del valor mensual del contrato.
9. Afiliarse Sistema General de Riesgos Laborales a través de la Administradora de Riesgos Laborales ARL, una vez suscrito el presente contrato.
10. No utilizar el equipo celular durante el cumplimiento y desarrollo de las actividades y obligaciones del contrato.
11. No escuchar música mediante el uso de manos libres o audífonos durante el cumplimiento y desarrollo de las actividades y obligaciones del contrato.
12. Coordinar la operación y cumplimiento de los procedimientos administrativos así como a los recursos humanos, físicos y materiales del servicio social Centro Día a partir del Sistema integrado de gestión garantizando la atención integral para personas mayores y el adecuado funcionamiento del servicio.
13. Desarrollar acciones de focalización de personas mayores que permitan el ingreso al servicio social Centro Día de acuerdo los criterios de ingreso, egreso, priorización y restricciones por



simultaneidad, dando cumplimiento a la cobertura mensual de acuerdo a la planeación de la Subdirección para la Vejez.

14. Verificar el adecuado diligenciamiento de la ficha SIRBE utilizando los formatos e instructivos para el cumplimiento de los procedimientos de solicitud del servicio, ingreso, prestación, control y seguimiento y egreso de las y los participantes al servicio Centro Día garantizando la oportunidad y calidad de la información.
15. Ejecutar el seguimiento y consulta continua de las actuaciones y novedades registradas en el sistema de información SIRBE de acuerdo a los reportes presentados por el equipo interdisciplinario con el fin de consolidar las bases de datos del servicio social Centro Día garantizando la calidad del dato y el seguimiento a cobertura.
16. Realizar acciones para la implementación de la Estrategia para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Personas Mayores a través de acciones de articulación intersectorial e intersectorial que permitan operar la ruta de atención frente a los casos existentes.
17. Participar activamente en reuniones técnicas, operativas y demás actividades convocadas en las cuales se trabajen insumos para la adecuada prestación del servicio.
18. Controlar la adecuada ejecución del proyecto preservando parámetros de lealtad hacia la firma contratante.
19. Estar al tanto y entregar informes permanentes de cada uno de los meses ejecutados.
20. Apoyar de manera activa la ejecución del contrato.
21. Preservar la buena imagen y buen nombre del programa y de la firma contratante.
22. Prestar la colaboración necesaria al contratante asignada para el normal desarrollo del contrato.
23. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias que tengan que ver con el proyecto, citadas por el contratante y/o Secretaría Distrital de Integración Social y/o otras entidades.
24. Controlar de manera permanente el correcto desarrollo del proyecto. (Velar por el debido cumplimiento de los contenidos y metas propuestas)
25. Las demás inherentes a su cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio.

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá al primer (1) día del mes de abril de (2019).


VIVIANA CAROLINA MELO DIAZ
Representante Legal
Asociación de Hogares si a la vida

FUNDACIÓN TRABAJANDO UNIDOS

NIT 830121471-6



Bogotá D.C, agosto 1 de 2018

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA:

Que Disneyla Díaz Cadena, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 37.943.876 de Socorro, trabajó con nuestra fundación como **COORDINADORA GENERAL** de los proyectos sociales que han tenido como finalidad contribuir a la transformación social a partir del desarrollo de acciones, planes, programas y proyectos; encaminados a garantizar los derechos humanos, igualdad de género, derechos de las mujeres y el desarrollo integral en diversas poblaciones, mujeres, niños, niñas, adolescentes y adulto mayor, específicamente en situaciones de vulnerabilidad., desde el 23 de marzo de 2016 hasta el 31 de julio de 2018, bajo un contrato de prestación de servicios.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- ✚ Coordinar y apoyar los procesos y actividades que se requieran en el desarrollo del proyecto.
- ✚ Ejecutar las actividades que se deriven en el cumplimiento de sus funciones administrativas, siguiendo los lineamientos establecidos para el proyecto.
- ✚ Realizar la sistematización de la información generada durante el proyecto.
- ✚ Efectuar la radicación de correspondencia y la recolección de documentos generados en el proyecto como lo son planillas, formularios, correspondencia e informes.
- ✚ Realizar acompañamiento a reuniones de seguimiento
- ✚ Las demás que estén al alcance del proyecto y que en su momento considere necesarias el director general del Proyecto.

La presente se expide a solicitud de la interesada al primero (01) de agosto de 2018 en la ciudad de Bogotá, D.C.

Cordialmente,

Firma

IVONNE ANDREA GUTIÉRREZ

C.C. 52.611.911 de Bogotá

REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 291395429



PIB
17:04:39
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 16 de febrero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) DISNEYLA DIAZ CADENA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 37943876:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

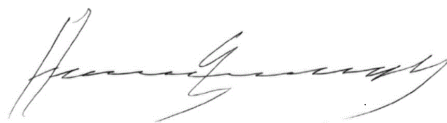
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 16 de febrero de 2026, a las 17:05:48, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	37943876
Código de Verificación	37943876260216170548

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado



**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **DISNEYLA DIAZ CADENA**, quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 37943876 de SOCORRO

(TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.

VÍCTOR JULIO URIBE GÓMEZ

Jefe Oficina Asesora Jurídica



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:08:05 PM horas del 16/02/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **37943876**

Apellidos y Nombres: **DIAZ CADENA DISNEYLA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)





Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.





Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 16/02/2026 05:35:38 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **37943876** y Nombre: **DISNEYLA DIAZ CADENA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **134888945** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda

Imprimir

Información

515 9000

**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA****GOV.CO**