Bogotá, 03 de agosto de 2026

Señores
FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TUNJUELITO
Bogotá D. C.

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE VINCULACIÓN DE PERSONAL CTO 693 DE 2025

El suscrito **Diego Alejandro Jiménez Acosta** obrando en su calidad de Representante Legal, en nombre y representación de **EMPRESA CONSULTORA, CONSTRUCTORA Y PROVEEDORA V&J S.A.S.** con domicilio en Gachalá, de conformidad con las condiciones que se estipulan en los documentos del Contrato No 693 de 2025, cuyo objeto es: ***"PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 2880 DENOMINADO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA EN TUNJUELITO"***, por medio de la presente, me permito relacionar a continuación el personal que se encuentran vinculados a las cuales desarrollan actividades de ejecución operativa del Contrato de Prestación de Servicios.

1. **COORDINADOR/A GENERAL**

Nombre: Diana Carolina Pinzón

Cédula: 1.100.953.964 de San Gil, Santander

Sus obligaciones son:

1. Ejercer la secretaria técnica del comité técnico de seguimiento, realizando citaciones, revisando actas y demás acciones que requiera el comité.
2. Mantener la unidad de dirección, control y comunicación, mediante la coordinación de la gestión administrativa del proyecto.
3. Conocer el Anexo Técnico, los estudios previos, el contrato y la propuesta presentada para su cabal desarrollo y cumplimiento.
4. Mantener comunicación permanente con el apoyo a la supervisión con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el contrato.
5. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren y los que solicite la supervisión y demás solicitantes interesados.
6. Garantizar la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con las actividades de campo y ejecución del contrato.
7. Garantizar el desarrollo de las actividades de campo, retroalimentando y realizando los ajustes necesarios, acordes con los lineamientos del proyecto.
8. Programar y participar en la totalidad de las reuniones de equipo, talleres, estudios de caso y demás actividades requeridas para el cumplimiento del contrato.
9. Velar por el cumplimiento de las actividades programadas.
10. Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar todas las actividades atinentes al proceso de intervención, tanto en el diseño y ejecución de la propuesta como en la capacitación y acompañamiento y monitoreo de la ejecución del proyecto.

11. Liderar y realizar, en coordinación con el comité técnico las presentaciones públicas tanto en la Junta Administradora Local, como en la presentación pública ante la comunidad.
12. Diseñar la distribución de cargas de los profesionales de intervención.
13. Preparar los requerimientos logísticos y coordinar la consecución de espacios, la instalación de equipos y mantener permanentemente la comunicación con la Alcaldía.
14. Elaborar todos los informes de avance de la ejecución del proyecto
16 Brindar información a los beneficiarios del proyecto.
17 Ejecutar y monitorear las actividades propuestas en el plan de acción y/o cronograma, verificando el cumplimiento de las metas programadas.
18 Diseñar y coordinar la presentación de cierre con el balance general del proyecto
19 Realizar las propuestas técnicas y operativas necesarias para la adecuada ejecución del proyecto, de conformidad con los ajustes y las respectivas aprobaciones del apoyo a la supervisión.
20 Atender las directrices del alcalde Local o su delegado y del comité técnico de seguimiento.
21 Definir y ejecutar las actividades de convocatoria, asistencia, ejecución de los componentes y actividades del presente contrato.
22 Rendir cuentas al comité técnico de acompañamiento y seguimiento a la supervisión del Contrato, tanto de la convocatoria, planeación, capacitación, elaboración y entrega de los informes de gestión y ejecución del contrato, coordinación logística de cada una de las fases del proyecto, garantizar el cumplimiento de las acciones de cierre y liquidación del contrato.
23 Liderar y realizar, en coordinación con el comité técnico las presentaciones públicas tanto en la Junta Administradora Local, como en la presentación pública ante la comunidad.
24 Rendir un informe de balance de la gestión y evaluación del proceso de intervención conteniendo evidencias, lecciones aprendidas y recomendaciones para futuros procesos.
25 Entregar los informes de liquidación del contrato.

2. PERSONAL APOYO ADMINISTRATIVO

Nombre: Azucena Diaz

Cédula: 1.033.739.578

Sus obligaciones son:

1. Realizar la gestión administrativa y financiera del proyecto.
2. Realización de las actas de las reuniones administrativas que se desarrollen en el marco del proyecto.
3. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones administrativas y financieras del proyecto realizando y haciendo seguimiento de las solicitudes contractuales y las de cumplimiento de pago, en control con los presupuestos económicos de funcionamiento del proyecto.
4. Organizar la logística y la operación de las actividades del proyecto.
5. Realizar el apoyo a la gestión académica y de comunicaciones mediante las vías institucionales establecidas para el convenio.
6. Presentar a la Dirección General del Proyecto informes periódicos de la gestión de los recursos.
7. Contribuir en el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones específicas de los grupos o personas que participan en las actividades.
8. Digitar y compilar la información derivada de la ejecución del proyecto, al igual que prestar apoyo asistencial y de comunicaciones para la ejecución del proyecto.
9. Apoyar en todas las actividades administrativas, de gestión y archivo que requiera el coordinador general.
10. Entregar en medio magnético un archivo en Excel, todos los beneficiarios de actividades de sensibilización y capacitaciones inscritos a este proyecto, discriminado por cédula y/o tarjeta de identidad, edad, nombre, actividad, correo electrónico teléfono y dirección.

11. Registrar y archivar los documentos, soportes de la ejecución de las actividades del proyecto.
12. Apoyar todas las actividades que se requieran para la ejecución del proyecto. Desarrollar todas las actividades de orden administrativo para la correcta ejecución del proyecto; tales como: elaboración de informes, cronogramas, organización de bases de datos, preparación y organización de eventos, entre otros.
13. Realización de la coordinación operativa y logística entre el personal de intervención y el coordinador general del proyecto. Asistencia como técnico de apoyo al coordinador general en el Comité Técnico de Seguimiento.
14. Contribuir en el control mensual de entrega de informes administrativos y financieros detallados del desarrollo y novedades del proceso de intervención.
15. Preparar los requerimientos logísticos y coordinar la consecución de espacios, la instalación de equipos y mantener permanentemente la comunicación con la Alcaldía.

3. PROFESIONAL EN ARTES PLASTICAS

Nombre: Brian Lemus

Cédula: 1.014.270.438

Sus obligaciones son:

1. Apoyar la realización de las actividades y diseños metodológicos de acciones para el desarrollo del proyecto.
2. Apoyar y Acompañar los procesos de difusión, convocatoria e inscripciones a las actividades propuestas en los Estudios previos.
3. Acompañar y realizar las sesiones de pintura establecidas en los estudios previos
4. Apoyar el diseño metodológico de las sesiones de la ciencia y el juego para la resolución de conflictos
5. Acompañar y apoyar la sistematización de las actividades del proyecto.
6. Acompañar las actividades académicas y artísticas del proyecto, adelantando acciones de apoyo para la implementación de enfoques restaurativo en la resolución de conflictos.
7. Participar en las mesas de trabajo para la proyección y programación de las actividades establecidas en los componentes dos y tres.
8. Apoyar en la proyección de informes requeridos para la ejecución del proyecto.

4. PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL

Nombre: Mery Jane Martínez

Cédula: 52.752.234

La hoja de vida de la trabajadora social fue reemplazada por la correspondiente a la nueva profesional:

Nombre: Mónica Clavijo

Cédula: 53.108.010

Sus obligaciones son:

1. Liderar las actividades y diseños metodológicos de cada una de las fases del contrato.
2. Realizan evaluaciones para identificar las necesidades sociales, emocionales y económicas de los estudiantes y sus familias.
3. Apoyar el diseño metodológico y el plan de trabajo para el desarrollo y cumplimiento de cada una de las actividades planteadas en la ejecución del contrato.

4. Ofrecer apoyo directo a estudiantes que enfrentan dificultades como problemas familiares, abuso, negligencia o crisis emocionales.
5. Acompañar las actividades académicas y artísticas del proyecto, adelantando acciones de apoyo para la implementación de enfoques de resolución de conflictos y enfoque restaurativo en entornos escolares establecidas en el componente 2 y 3.
6. Participar en las mesas de trabajo, reuniones, comités que sean convocadas por el supervisor o el apoyo a la supervisión del contrato.
7. Actúan como mediadores en conflictos entre estudiantes, padres y personal escolar, promoviendo la resolución pacífica de problemas.
8. Realizan un seguimiento continuo de los casos para asegurar que las intervenciones sean efectivas y se ajusten a las necesidades cambiantes de los estudiantes.
9. Apoyar en el desarrollo del plan de trabajo y el cronograma de actividades
10. Apoyar en la proyección de informes para el desarrollo del proyecto.
11. Coordinar acciones conjuntas para el seguimiento de los casos priorizados, asegurando un enfoque integral y articulado.
12. Garantizar el archivo responsable y seguro de todos los casos priorizados, en cumplimiento con la normativa de protección de datos personales.

5. **PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA**

Nombre: Aura Pérez

Cédula: 1.023.380.110

La hoja de vida de la psicóloga fue reemplazada por la correspondiente a la nueva profesional:

Nombre: Carolina Carreño

Cédula: 52.517.180

Sus obligaciones son:

1. Brindar orientación a las instituciones priorizadas en problemas que surgen en niños, adolescentes y padres de familia.
2. Apoyar al pedagogo, a los docentes y directivo escolares sobre las estrategias que pueden utilizar para solucionar los problemas que se presenten en las instituciones educativas y en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
3. Liderar las actividades y diseños metodológicos de acciones para la resolución de conflictos y enfoque restaurativo.
4. Apoyar el diseño metodológico y el plan de trabajo para el desarrollo y cumplimiento de cada una de las actividades planteadas en la ejecución del contrato.
5. Acompañar y realizar las actividades académicas y artísticas del proyecto, adelantando acciones de apoyo para la implementación de enfoques de resolución de conflictos y enfoque restaurativo.
6. Participar en las mesas de trabajo, reuniones, comités que sean convocadas por el supervisor o el apoyo a la supervisión del contrato.
7. Realizar acompañamiento psicosocial a estudiantes, docentes y padres de familia.
8. Presentar los informes técnicos requeridos por el supervisor del contrato o el apoyo de la supervisión de las intervenciones realizadas.
9. Elaborar y mantener actualizados las fichas psicosociales de cada beneficiaria, respetando principios éticos de confidencialidad y consentimiento informado.
10. Documentar avances, dificultades, asistencia a sesiones y evolución emocional, para efectos de evaluación y mejora continua del programa.

11. Participar en la elaboración de informes sobre el estado psicoemocional de los estudiantes o
12. padres de familia atendidos, sin exponer datos sensibles.

6. PROFESIONAL EN PEDAGOGÍA

Nombre: Cinthya Bernal

Cédula: ,1.033.818.742 de Bogotá

Sus obligaciones son:

1. Liderar las actividades y diseños metodológicos de acciones para la resolución de conflictos y enfoque restaurativo.
2. Acompañar y realizar el proceso de transferencia de conocimiento y escuela mis manos me enseñan.
3. Apoyar el diseño metodológico y el plan de trabajo para el desarrollo y cumplimiento de cada una de las actividades planteadas en la ejecución del contrato.
4. Acompañar la sistematización de las actividades del proyecto.
5. Acompañar las actividades académicas y artísticas del proyecto, adelantando acciones de apoyo para la implementación de enfoques de resolución de conflictos y enfoque restaurativo.
6. Participar en las mesas de trabajo, reuniones, comités que sean convocadas por el supervisor y el apoyo a la supervisión del contrato.
7. Apoyar en la realización de informes requeridos para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de las actividades.

7. GESTOR ARTÍSTICO

Nombre: Fabian Miller Agon

Cédula: 1.020.778.365

Sus obligaciones son:

1. Liderar las actividades y diseños metodológicos de acciones para las intervenciones el espacio público.
2. Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar todas las actividades atinentes al proceso de intervención con la asistencia del técnico de apoyo, tanto en el diseño y ejecución de todas las actividades planteadas.
3. Atender el desarrollo del componente tal como está previsto en la presente formulación.
4. Participar en las mesas de trabajo, reuniones, comités que sean convocadas por el supervisor el apoyo a la supervisión del contrato
5. Evaluar las propuestas presentadas en el marco de las actividades de intervención del espacio público
6. Preparar los requerimientos logísticos y coordinar la consecución de espacios, la instalación de equipos y mantener permanentemente la comunicación con la Alcaldía.
7. Presentar los informes técnicos requeridos por el supervisor del contrato o el apoyo de la supervisión de las intervenciones realizadas.

8. PROFESIONAL SOCIAL PARA EL PROCESO DE FORMACIÓN EN CONVIVENCIA CIUDADA

Nombre: Natalia Castiblanco

Cédula: 1.073.163.862

Sus obligaciones son:

1. Presentar y exponer de manera puntal y técnica la actividad de cierre “salida lúdica” y las actividades a realizar
2. Tramitar los permisos y conceptos de viabilidad necesarios para la correcta ejecución del proyecto.
3. Participar de manera periódica en los comités internos de evaluación y seguimiento con el equipo técnico del proyecto, cuando le sea solicitado
4. Diseñar los temarios del programa de formación en seguridad y convivencia de participación ciudadana
5. Diseñar y ejecutar los contenidos de los módulos teórico-práctico del programa de formación, de acuerdo con lo acordado en el Comité Técnico de Seguimiento.
6. Dictar las capacitaciones de acuerdo con el plan de trabajo aprobado, en las fechas establecidas en el cronograma.
7. Participar en las mesas de trabajo, reuniones, comités que sean convocadas por el supervisor el apoyo a la supervisión del contrato.
8. Realizar los informes requeridos para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de las actividades.

9. GESTOR PARA LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA

Nombre: Cindy Gaviria

Cédula: 1.030.538.532

Sus obligaciones son:

1. Acompañar y apoyar logísticamente el desarrollo de las sesiones lúdicas, académicas y artísticas que le sean designadas por cada fase.
2. Apoyar en la realización de convocatoria de cada una de las actividades
3. Apoyar en la Identificación de lugares para el desarrollo de las actividades
4. Apoyar con el registro de asistencia en cada una de las actividades.
5. Apoyar en los registros fotográficos y evidencias requeridas para cada una de las actividades realizadas
6. Apoyar en el alistamiento y entrega de cada uno de los espacios dispuestos para el desarrollo de las actividades de cada componente.

Firma 

Nombre: DIEGO ALEJANDRO JIMENEZ ACOSTA
Representante Legal