EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - IDPAC.
CERTIFICA:

TIPO DE CONTRATO:			
NÚMERO DEL CONTRATO:	441-2026		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	STEFANI ANDREA VILLAMIL ESPINOSA		
DOCUMENTO DEL CONTRATISTA:	1014223144		
OBJETO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión para llevar acabo las actividades administrativas requeridas por el Laboratorio de Innovación de la Participación, fomentando su alineación con los objetivos institucionales y el cumplimiento de las metas y estratégicas de la Gerencia de la Escuela de la Participacion		
VALOR DEL CONTRATO:	COP 28.000.000		
PLAZO DEL CONTRATO:	240 DÍAS		
FECHA DE INICIO:	DÍA 2	MES 2	AÑO 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	DÍA 01	MES 10	AÑO 2026

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar la presentacion de propuestas de innovación que fortalezcan el impacto de las estrategias del Laboratorio de Innovación en la Participación 2. Realizar la organización documental de los procedimientos derivados de la innovación, analizando las buenas prácticas, el conocimiento adquirido y las oportunidades de mejora, siguiendo las indicaciones dadas por la supervisión 3. Apoyar los temas administrativos de la provisión de los medios logísticos y de soporte indispensables para la ejecución de las actividades de innovación lideradas por el Laboratorio de la Innovación (ParticiLab) 4. Apoyar la revision, proyeccion y sistematizacion de los documentos concernientes al Laboratorio 5. Asistir a las sesiones de formación y coordinación convocadas por la Gerencia Escuela, aportando a la edificación colectiva de saberes y experiencias que fomenten el diálogo social como base de la armonía ciudadana

ES PERTINENTE ACLARAR QUE EL PRESENTE CONTRATO SE ENCUENTRA TERMINADO

FECHA DE EXPEDICIÓN:	2026-10-06 12:59:23

GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA
Secretario General

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL Y EN RESPUESTA A SOLICITUD INTERPUESTA POR EL PETICIONARIO

AMBULANCIAS PRIMEROS AUXILIOS LTDA

NIT: 900.036.920-1

CERTIFICA

Que el (la) Señor(a) **STEFANI ANDREA VILLAMIL ESPINOSA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No **1.014.233.144**, laboró para esta compañía desde el día **06 DE MARZO DE 2025** hasta el **24 DE NOVIEMBRE DE 2025**, desempeñando el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVA**.

Dentro de las funciones realizadas se encuentran:

- ✓ Velar por la apertura de la puerta principal.
- ✓ Recibir la correspondencia y direccionarla a los departamentos específicos.
- ✓ Recepcionar llamadas telefónicas registrando los mensajes dirigidos a trabajadores que se encuentren ausentes y/o departamentos específicos.
- ✓ Atender a usuario externo e interno brindando información y orientación que requiera.
- ✓ Soportar las labores administrativas y documentales que se requieran tales como, digitación, fotocopiado, archivo, correo electrónico y elaboración de documentos.
- ✓ Elaborar Cotizaciones.
- ✓ Informar a la Direccion Administrativa los eventos confirmados para agendamiento en la Planilla Programación de Eventos.
- ✓ Elaboración de recibos de caja y comprobantes de egreso generados por la dirección administrativa y gerencias.
- ✓ Apoyar el manejo de caja menor.
- ✓ Apoyar el pago a proveedores.
- ✓ Solicitar a los clientes las ordenes de servicio de los eventos solicitados.
- ✓ Realizar seguimiento de las cotizaciones y planes de salud emitidos.
- ✓ Manejo de inventarios de papelería empresarial.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bogotá a los 26días del mes de enero de 2026.

SONIA CAÑON SANCHEZ
Analista Talento Humano
talentohumano.apa@gmail.com
Tel: 601 8059292 Ext. 103

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

LA GERENCIA DE TALENTO HUMANO

GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL

RC-00090-24

CERTIFICA

Que la señora STEFANI ANDREA VILLAMIL ESPINOSA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.014.223.144 de Bogota D.c., fue servidora de esta Entidad y prestó sus servicios como se indica a continuación:

No.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cargo	Clase de Nombramiento
01	10/07/2023	31/08/2023	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumerario
02	01/09/2023	30/09/2023	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumerario
03	01/10/2023	31/10/2023	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumerario
04	01/11/2023	30/11/2023	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumerario

Que la última vinculación fue como Supernumerario en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120-04 Sede Central, desde el 01 de diciembre del 2023 al 31 de diciembre del 2023.

Se expide para los fines a que haya lugar.

Dada en Bogotá D.C., el 04 de enero del 2024

CARLOS ALBERTO RODRÍGUEZ CASTRO
Coordinador De Registro Y Control

Elaboró: VIVIANA VILLAMIL

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras, y es INEFICAZ si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados sin perjuicio a las acciones legales pertinentes.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211229-193016-2bb8e7-31745965
2021-12-29T20:50:45-05:00 - Pagina 1 de 3

Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el/la señor(a) **STEFANI ANDREA VILLAMIL ESPINOSA** identificado con C.C.: **1014223144** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2021 – 6367
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	07/05/2021
VALOR	20.496.000
PLAZO	8 MESES
FECHA DE INICIO	12/05/2021
FECHA DE TERMINACION	11/01/2022
OBJETO	PRESTACION DE LOS SERVICIOS PARA REALIZAR ACCIONES ENCAMINADAS A DESARROLLAR PROCESOS DE PREVENCION Y ATENCION INTEGRAL A LA POBLACION HABITANTE DE CALLE Y EN RIESGO DE ESTARLO EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION " IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS Y SERVICIOS INTEGRALES PARA EL ABORDAJE DEL FENOMENO DE HABITABILIDAD EN CALLE EN BOGOTA".
OBLIGACIONES	1. Apoyar el desarrollo de las acciones programadas para la atención de la población vinculada a los servicios, estrategias o ejes de la subdirección para la Adultez, donde sea asignada (o), de manera que aporte al cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos por la dependencia. 2. Apoyar el desarrollo de las acciones pedagógicas, lúdicas y/o formativas en los servicios, estrategias o ejes en donde sea asignada (o), con el fin de aportar a la mitigación de los conflictos asociados al fenómeno de habitabilidad en calle y el mejoramiento de la calidad de vida de las poblaciones habitantes de calle o en riesgo de estarlo. 3. Brindar apoyo en las actividades definidas en los planes de atención individual conforme a las orientaciones y acuerdos establecidos con los equipos multidisciplinarios del servicio, estrategia o eje donde sea asignada (o), de igual forma identificar y activar las rutas de atención necesarias para la satisfacción de las necesidades de la población habitante de calle o en riesgo de estarlo. 4. Presentar informes, reportes, documentos técnicos, administrativos y operativos requeridos por la subdirección para la adultez, que cumplan los criterios de oportunidad, claridad y veracidad. 5. Asistir y participar activamente en las reuniones, mesas de trabajo, comités que sea convocado por la Subdirección para la adultez 6. Apoyar la respuesta oportuna de las solicitudes, requerimientos e inquietudes presentadas por la ciudadanía en general, entes de control y demás entidades. 7. Apoyar en las actividades operativas y logísticas que contribuyen con el cumplimiento de los objetivos estratégicos del proyecto. 8. Brindar apoyo en la entrega de ayudas y demás servicios que presta la SDIS, como parte de la atención a la población vulnerable con ocasión de la pandemia. 9. Apoyar la atención social en las diferentes modalidades y estrategias de los proyectos de la SDIS, bajo las condiciones de flexibilidad establecidas por la entidad 10. Presentar un documento que dé cuenta de los resultados del diseño de una propuesta orientada hacia el fortalecimiento y mejora la atención integral para las personas habitantes de calle y en riesgo de estarlo en la modalidad en la que sea designada(o), que contenga descripción del estado actual y recomendaciones para la mejora de los procedimientos.

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día 29-Dic-2021

Proyecto: Natalia Rodríguez

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211229-193016-2bb8e7-31745965
2021-12-29T20:50:45-05:00 - Pagina 2 de 3

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Certificacion_ STEFANI ANDREA VILLAMIL ESPINOSA
1014223144

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20211229-193016-2bb8e7-31745965 Creación: 2021-12-29 19:30:16

Estado: Finalizado Finalización: 2021-12-29 20:50:43

Escanee el código para verificación

Firma: Subdirección de Contratación



Hh
bwiedeman@sdis.gov.co

Za drC

Elaboración: Subdirección de Contratación



irodriguezt@sdis.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211229-193016-2bb8e7-31745965
2021-12-29T20:50:45-05:00 - Pagina 3 de 3

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Certificacion_ STEFANI ANDREA VILLAMIL ESPINOSA
1014223144

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20211229-193016-2bb8e7-31745965 Creación: 2021-12-29 19:30:16

Estado: Finalizado Finalización: 2021-12-29 20:50:43

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	NATALIA RODRIGUEZ TORRES irodriguezt@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2021-12-29 19:30:16 Lec.: 2021-12-29 19:32:36 Res.: 2021-12-29 19:32:39 IP Res.: 186.155.7.19
Firma	BALKIS HELENA WIEDEMAN GIRALDO bwiedeman@sdis.gov.co Za drC	Aprobado	Env.: 2021-12-29 19:32:39 Lec.: 2021-12-29 20:50:38 Res.: 2021-12-29 20:50:43 IP Res.: 186.86.34.10

Código: 4232000
Radicado: 1-2021-9556

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR:

Que la Señora **STEFANY ANDREA VILLAMIL ESPINOSA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.014.223.144, presentó la siguiente vinculación en la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C:

RESOLUCIÓN			TIPO DE ACTO ADMINISTRATIVO	CARGO	CÓDIGO	GRADO	PERIODO VINCULACIÓN
Nro.	FECHA	EFECTIVIDAD					
211	17/05/2018	23/05/2018	Nombramiento	Auxiliar Administrativo	407	01	23/05/2018 hasta 16/11/2020
674	20/10/2020	17/11/2020	Terminación de Vinculacion	Auxiliar Administrativo	407	01	

Que las funciones que desempeñó en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 en la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C, son las establecidas en el Manual de Funciones adoptado por la Resolución No. 160 del 29 de marzo de 2019, las cuales se describen a continuación:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar atención a la ciudadanía, sobre los servicios y trámites ofrecidos por la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior jerárquico y con la oportunidad requerida.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar administrativamente en los procesos y procedimientos de la dependencia, con el fin de cumplir con los objetivos de la Entidad.
2. Realizar actividades de información y atención al usuario sobre los servicios y trámites distritales y de las demás entidades que hacen presencia en la administración distrital, de manera oportuna
3. Realizar actividades de apoyo relacionadas con la ejecución de los servicios de los diferentes puntos de atención adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior jerárquico.
4. Apoyar actividades que promuevan el uso de los canales y/o medios de interacción ciudadana, de manera oportuna.

5. Apoyar y asistir en actualización de las bases de datos o de los aplicativos como soporte a las actividades de la dependencia, de manera oportuna y eficiente.
6. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
7. Apoyar la aplicación de instrumentos de medición a la ciudadanía dispuestos, de manera oportuna y eficiente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que su vinculación fue en provisionalidad.

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá D. C., a los quince (15) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021), por solicitud de la interesada.



ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO

Proyecto: Paola Andrea Cortes Romero.
Reviso: German Zarate Abril.