



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN N° 1361

(14 - Dic - 2021)

Por la cual se reconoce y ordena el pago de una prima técnica a una funcionaria del Instituto Distrital de las Artes-Idartes”

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las otorgadas por las Resoluciones 046, 153 de 2011, 543 de 2020 y 031 de 2021.

CONSIDERANDO

Que el artículo 4 del Acuerdo 05 de 2011, expedido por el Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, establece que: *“la prima técnica se reconocerá y pagará mensualmente a quienes ejerzan empleos de los niveles directivo, asesor y profesional en cuantías equivalentes hasta el cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual para los primeros y segundos; y hasta el cuarenta por ciento (40%) de la asignación básica mensual para los terceros”*.

Que mediante Resolución N° 045 del veintitrés (23) de Marzo del 2011 por medio de la cual se reglamenta la prima técnica para los funcionarios del Idartes, se indica lo siguiente:

“ARTICULO SEGUNDO: *para el reconocimiento y pago de la Prima Técnica de los empleados públicos del nivel Profesional del Instituto Distrital de las Artes, se tendrán en cuenta los siguiente factores y porcentajes liquidados sobre el sueldo básico mensual:*

a. *Un 24% por el título de formación universitaria a nivel profesional o de licenciatura.*

b. *Un 1% adicional por cada 40 horas de capacitación acreditada, hasta completar el 8%, ó hasta un 8% por especialización o postgrado no inferior a un año, ó título universitario adicional a nivel profesional o licenciatura. En cualquiera de los eventos contemplados, **la capacitación que se acredite deberá relacionarse o ser inherente a la profesión o desempeño del cargo.***

c. *Un 4% adicional, por cada año de experiencia profesional o docente universitaria, ó en el campo de la investigación técnica o científica en calidad de investigador, acreditada por el titular, hasta completar el 8%” (Subrayado y negrillas propias)*

ARTICULO TERCERO. *- El título de Postgrado se podrá homologar para todos los efectos, por dos años de experiencia adicional, a los requisitos mínimos exigidos, o por la terminación de materias de estudios de maestría en cualquier modalidad.*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN N° 1361

(14 - Dic - 2021)

Por la cual se reconoce y ordena el pago de una prima técnica a una funcionaria del Instituto Distrital de las Artes-Idartes”

ARTÍCULO CUARTO. - *El reconocimiento y pago de la Prima Técnica se hará a partir de la fecha de su solicitud.”*

Que mediante Resolución N° 1138 del cuatro (4) de noviembre de 2021, fue nombrada la señora SANDRA ESPERANZA ÁVILA PÉREZ, identificada con la cédula de ciudadanía N° 52.364.430, en el empleo de planta global denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02, ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, siendo posesionada el día doce (12) de noviembre de 2021, tal y como consta en acta de posesión N° 96 de 2021.

Que la funcionaria SANDRA ESPERANZA ÁVILA PÉREZ, radicó solicitud de reconocimiento de prima técnica mediante Oficio con radicado N° 20214600214972 del doce (12) de noviembre de 2021, documento que se adjunta y hace parte integral de la presente Resolución.

Que revisados y analizados los documentos que reposan en la hoja de vida de la funcionaria SANDRA ESPERANZA ÁVILA PÉREZ, los cuales constituyen el soporte legal para reconocer y ordenar el pago de la prima técnica, y de acuerdo con el Análisis de Requisitos de Prima Técnica anexo a la presente resolución, se encuentra procedente ordenar el pago de la prima técnica en virtud de que el funcionario acreditó:

- a) Título de Administración Pública otorgado por la Escuela Superior de Administración Pública el veintisiete (27) de noviembre de 2009, equivalente a un veinticuatro por ciento (24%) sobre su asignación básica mensual.
- b) Título de Magister en Administración Pública de la Escuela Superior de Administración Pública, otorgado el veinticinco (25) de octubre de 2013, equivalente a un ocho por ciento (8%), sobre su asignación básica mensual.
- c) Experiencia Profesional de acuerdo con las certificaciones laborales que reposan en la hoja de vida de la citada funcionaria, representan el derecho al ocho por ciento (8%) sobre su asignación básica mensual.

Que en consecuencia, por estar la funcionaria desempeñando un cargo del nivel profesional y al cumplir los requisitos exigidos, se procede a reconocer el cuarenta por ciento (40%) por concepto de prima técnica, sobre su asignación básica mensual, a partir del día doce (12) de noviembre de 2021, fecha en la cual la funcionaria radicó la solicitud de reconocimiento de la prima técnica, documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto administrativo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN N° 1361

(14 - Dic - 2021)

Por la cual se reconoce y ordena el pago de una prima técnica a una funcionaria del Instituto Distrital de las Artes-Idartes”

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer y ordenar el pago de la prima técnica a la funcionaria SANDRA ESPERANZA ÁVILA PÉREZ, identificada con la cédula de ciudadanía N° 52.364.430, en el empleo de planta global denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02, ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, en un porcentaje total del cuarenta por ciento (40%) sobre la asignación básica mensual, a partir del día doce (12) de noviembre de 2021, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El concepto por prima técnica reconocido en el artículo anterior para todos los efectos constituye factor salarial, de conformidad con el artículo cuarto del Acuerdo 005 del 2011 expedido por el Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes-Idartes.

ARTÍCULO TERCERO: El pago de la prima técnica, que se ocasione con el cumplimiento del presente acto administrativo, será cubierto por la Tesorería del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, con cargo al rubro “1.310.101.010.202 Prima Técnica” del presupuesto de gastos para la presente vigencia fiscal.

ARTÍCULO CUARTO: Comunicar la presente Resolución a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano para lo de su competencia.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar la presente Resolución a la funcionaria SANDRA ESPERANZA ÁVILA PÉREZ, identificada con la cédula de ciudadanía N° 52.364.430.

ARTÍCULO SEXTO: Contra la presente resolución, procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación, los cuales podrá interponer dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del presente acto administrativo conforme a lo preceptuado en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN N° 1361

(14 - Dic - 2021)

Por la cual se reconoce y ordena el pago de una prima técnica a una funcionaria del Instituto Distrital de las Artes-Idartes”

ARTÍCULO SÉPTIMO: Publicar la presente resolución en la página web de la Entidad.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, NOTIFIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los 14 - Dic - 2021

ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA
Subdirectora Administrativa y Financiera

El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:		
Funcionario – Contratista	Nombre	Firma
Apoyó Proyección: Talento Humano:	Claudia Milena Salazar y/o Nicolas Salamanca Suarez –Contratistas T.H.	
Proyectó SAF-Talento Humano:	Marco Aurelio Villate Poveda -Contratista – Talento Humano	
Revisó SAF- Talento Humano:	Laura Catalina Martínez – Profesional Especializado	
Revisó -Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Gioncarlo Alvarado – Contratista SAF	
Revisó OAJ:	Mariela González Robles – Contratista- OAJ	
Aprobó revisión OAJ:	Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Nota: La información de los valores que se definen en el presente acto administrativo han sido liquidados y certificados por la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano.		

Bogotá D.C., 12 de noviembre de 2021

Señores

Talento Humano

Instituto Distrital de las Artes - IDARTES

Asunto: Solicitud Reconocimiento Prima Técnica

Estimados señores,

Por medio de la presente solicito me sea reconocida la prima técnica correspondiente al cargo de planta provisional en el que fui posesionada mediante la Resolución N° 1138 del cuatro (04) de noviembre de 2021, en el empleo denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02, ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.

Cordialmente,



Sandra Esperanza Ávila Pérez

C.C. 52.364.430



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
SECRETARIA DE EDUCACION

CENTRO AUXILIAR DE SERVICIOS DOCENTES

C.A.S.D.

"ALDEMAR ROJAS PLAZAS"

Jornada Nocturna

Educación Formal

**PROGRAMA EDUCACION INTEGRAL PARA JOVENES Y ADULTOS
LIDERES COMUNITARIOS**

ACTA DE GRADO

En la Ciudad de Bogotá, D. C. a los **nueve (9)** días del mes de **Diciembre** del año **2000** se reunieron los suscritos Rector y Secretaria del alumno de último grado, Jornada Nocturna, en la Rectoría del Centro Auxiliar de Servicios Docentes, PROGRAMA EDUCACION INTEGRAL PARA JOVENES Y ADULTOS LIDERES COMUNITARIOS, Programa aprobado hasta nueva orden y autorizado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D. C., para otorgar el Título de **BACHILLER ACADEMICO**, según Resolución No. 7204 del 21 de Octubre de 1997.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el Título de **BACHILLER ACADEMICO**; a los graduandos cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

AVILA PEREZ SANDRA ESPERANZA

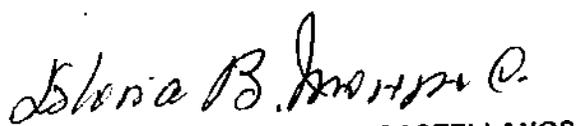
G. C. N° 52.364.430 DE BOGOTÁ.

Es fiel copia tomada del Original Acta General de Graduación N° 018 de fecha 9 de Diciembre del año 2000, que consta de **Ochenta y siete (87)** alumnos, que comienza con el nombre de **ACOSTA RODRIGUEZ MARTHA PATRICIA** y cierra con el nombre de **ZARATE JACQUELINE** Firmada por **LUIS ANDRES TORRES RIVERA** (Rector) y **GLORIA BEATRIZ MORENO CASTELLANOS** (Secretaria).

Dada en Bogotá, D. C. a los nueve (9) días del mes de Diciembre del año 2000.

No requiere Registro de la Secretaría de Educación según, Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995; de la Presidencia de la República.


LUIS ANDRES TORRES RIVERA
Rector
C.C. N°. 19.313.937 de Bogotá


GLORIA BEATRIZ MORENO CASTELLANOS
Secretaria
C.C. N°. 41.426.962 de Bogotá



La República de Colombia
 Ministerio de Salud y en su nombre
 El Instituto de Educación no Formal
Escuela de Salud
"San Pedro Claver"

Aprobada por el Ministerio de Salud según Acuerdo No. 04, Noviembre 30 de 1.993, y No. 28 de Septiembre 3 de 1.998 y Resolución No. 1535 del 14 de Abril de 1.994 de la Secretaría de Educación del Distrito Capital

Quediendo en cuenta que

Santa Esperanza Quila Pérez

Identificada con la C. C. No. 52.364.430 de Santa Fe de Bogotá, D.C.

Ha terminado satisfactoriamente los estudios en la especialidad de

Técnico en Auxiliar de Enfermería

Se confiere el presente

Certificado de Aptitud Ocupacional

[Signature]
 DIRECTOR GENERAL
 INSTITUTO DE EDUCACIÓN NO FORMAL
 MINISTERIO DE SALUD
 BOGOTÁ, D. C.

Refer (a)

[Signature]
 SECRETARIO
 INSTITUTO DE EDUCACIÓN NO FORMAL
 MINISTERIO DE SALUD
 BOGOTÁ, D. C.

Secretario (a)

Hecho en Bogotá a 17 de Diciembre de 1999



Secretaría
SALUD

ALCALDIA MAYOR SANTA FE DE BOGOTÁ

0651

de

FEB. 09. 2000

Resolución No
Secretaría Distrital de Salud de Santa Fe de Bogotá

Por la cual se refrenda un CERTIFICADO para el ejercicio de la profesión en el Territorio Nacional.

LA DIRECTORA DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el decreto 1875 de 1994 y resoluciones 02085 de Febrero 7 de 1989 y 449 de Febrero 8 de 1993 suscritas por el Ministerio de Salud y, Resolución No. 001390 del 10 de Marzo de 1997 y,

CONSIDERANDO

Que el(la) señor(a) AVILA PEREZ SANDRA ESPERANZA Identificado(a) con CC número 52364430 expedida en SANTAFE DE BTA solicitó ante esta Secretaría la refrendación de su CERTIFICADO de AUXILIAR DE ENFERMERIA otorgado por LA ESCUELA DE SALUD SAN PEDRO CLAVER el día 17/12/1999 y registrado en el libro XX Folio XX año XX

Que estudiada la documentación presentada por el solicitante esta cumple con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes;

Que en virtud de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Refrendar el CERTIFICADO que autoriza a AVILA PEREZ SANDRA ESPERANZA identificado(a) con CC número 52364430 expedida en SANTAFE DE BTA para desempeñarse como AUXILIAR DE ENFERMERIA en el Territorio Nacional.

ARTICULO SEGUNDO: Para poder ejercer la profesión en zona geográfica diferente a donde refrendó el título o certificado la persona deberá inscribir su nombre en la Secretaría de Salud del departamento donde va a laborar con el fin de ejercer el control y vigilancia que corresponde.

ARTICULO TERCERO: Contra la presente resolución procede el recurso de reposición ante la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud en los términos establecidos en el código contencioso administrativo.

NOTIFIQUESE, Y CUMPLASE
Dada en Santa Fe de Bogotá, D.C. a los

Original Firmado

Maria Paz Azula G.

MARIA PAZ AZULA GRANADA
Directora de Desarrollo de Servicios de Salud

Victor S.

Marzo 29/00
Sandra E. Avila Tel. 27224
52364430 BTA
Bogotá, D.C. 17-12-99
0651. Feb. 09. 2000
Sandra E. Avila P.



ACTA DE GRADO

En el Libro No. 4 de Actas de Grado de la Facultad de Pregrado aparece en el Folio No. 068, el Acta de Grado No. 090 de 2009, de la ceremonia de grados llevada a cabo en Bogotá, a las 7:00 p.m. del día 27 de noviembre de 2009, en la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-, en sesión académica presidida por el Doctor Andrés Felipe Alvarez Grajales, Decano de la Facultad de Pregrado, delegado de acuerdo a la Resolución No. 0797 del 26 de septiembre de 2005, en la cual se hizo entrega del diploma que confiere el título de **ADMINISTRADORA PÚBLICA**, a la estudiante **SANDRA ESPERANZA AVILA PEREZ**, con cédula de ciudadanía número 52.364.430 expedida en Santafé de Bogotá, D.C., y Registro de Diploma número 2009-18595, quien cumplió con los requisitos reglamentarios exigidos por la ESAP de conformidad con las normas vigentes.

La graduanda prestó el juramento de rigor que la compromete a cumplir la Constitución y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana y de servicio público, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se extiende y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales.

Dirección Nacional:	Fdo. Dr. Honorio Miguel Henríquez Pinedo
Secretaría General:	Fdo. Dr. Edgard Sierra Cardozo
Subdirección Académica:	Fdo. Dr. Mauricio Villalobos Rodríguez
Decanatura de Pregrado:	Fdo. Dr. Andrés Felipe Alvarez Grajales

Se expide en Bogotá D. C., a los veintisiete (27) días del mes de noviembre del año dos mil nueve (2009).


EDGARD SIERRA CARDOZO
Secretario General


Coordinadora Registro y
Control Académico





Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

Creada por la Ley 19 de 1958, Organizada por el D.L. No. 350 de 1960 y Reorganizada por el D. No. 219 de 2004



FACULTAD DE PREGRADO

PROGRAMA DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS
APROBADO POR LOS ACUERDOS 06 Y 08 DE 1998 Y 02 DE 2003, DEL CONSEJO ACADÉMICO NACIONAL DE LA ESAP

TENIENDO EN CUENTA QUE

SANDRA ESPERANZA AVILA PEREZ

C.C. No. 52.364.430 de Santafé de Bogotá, D.C.

TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS DEMÁS
REQUISITOS ACADÉMICOS, LE CONFIERE EL TÍTULO PROFESIONAL DE

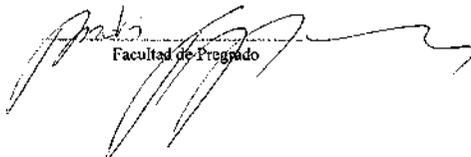
ADMINISTRADORA PÚBLICA

BOGOTÁ D.C. 27 DE NOVIEMBRE DE 2009


Dirección Nacional


Secretaría General


Subdirección Académica


Facultad de Pregrado

REGISTRO ESAP No. 2009 - 18595 (DECRETO 2150 DE 5 DE DICIEMBRE DE 1995)
ANOTADO AL FOLIO 122 DEL LIBRO DE REGISTRO No. 11, BOGOTÁ, D.C.



ACTA DE GRADO

En ceremonia realizada el día 25 del mes de octubre de 2013, en la ciudad de Bogotá, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia, presidida por la doctora ELVIA MARIA MEJIA FERNANDEZ Directora Nacional, y tal como consta en el libro No 15 de Actas de la Facultad de Postgrado, registro ESAP N° 2013- 00987 (Decreto 2150 de diciembre de 1995), folio 141, Acta N° 21 se confirió el título de:

MAGISTER EN ADMINISTRACION PÚBLICA
Registro SNIES No. 19790

A
SANDRA ESPERANZA AVILA PEREZ
C.C. No 52.364.430 DE BOGOTA D.C

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los reglamentos y normas legales,

La graduanda queda comprometida a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se expide y firma la presente acta, en la ciudad de Bogotá, a los veinticinco (25) días del mes de octubre de 2013, válida para todos los efectos legales.

Fdo.
ELVIA MARIA MEJIA FERNANDEZ
Presidente


ADRIANA JIMENA MARTINEZ BOCANEGRA
Secretaria General



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL D.L. No. 350 DE 1960 Y REORGANIZADA POR EL D.L. No. 219 DE 2004

Teniendo en cuenta que

SANDRA ESPERANZA AVILA PEREZ

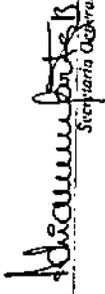
L.C. No. 52.364.430 DE BOGOTÁ D.C

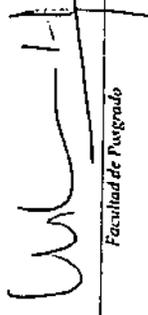
Aprobó los estudios de formación avanzada programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA


Directora Ejecutiva


Subdirectora Académica


Secretaría General


Facultad de Posgrado



Bogotá D.C. (Condumarcu) 25 de octubre de 2013
Registro ESAP No. 2013 - 00987
(Decreto No. 2130 de 1995, artículo 63)
Añadida al Folio 141 Libro 17

BUREAU VERITAS
Certification



Certificate of Successful Completion

This is to certify that

Sandra Esperanza Ávila Pérez

has successfully completed the course assessment and examination for the

***Environmental Management Systems
Auditor/Lead Auditor Training Course
(Based on ISO 14001:2004 Standard)***

Course No. A14478 certified by the International Register of Certificated Auditors (IRCA).
This course satisfies the training requirements for the IRCA EMS Auditor
Certification Scheme.

Held on: 19 - 27 February 2015

at: Bogotá D.C., COLOMBIA

Signed: _____

Training Manager

Date: 27/03/2015

Certificate Serial No: EA/15/CO/15967

Course No: A14478



The Certificate is valid for 3 years for the purpose of Auditor Certification by IRCA



BUREAU VERITAS
Certification



Certificate of Successful Completion

This is to certify that

Sandra Esperanza Ávila Pérez

has successfully completed the course assessment and examination for the

***Quality Management Systems Auditor/Lead Auditor Training Course
(Based on ISO 9001:2008 Standard)***

Course No. A17024 certified by the International Register of Certificated Auditors (IRCA).
This course satisfies the training requirements for the IRCA QMS Auditor
Certification Scheme.

Held on: *05 - 09 February 2015*

at: *Bogotá D.C., COLOMBIA*

Signed: _____

Training Manager

Date: *26/03/2015*

Certificate Serial No: *L A2/15/CO/52518*

Course No: **A17024**



The Certificate is valid for 3 years for the purpose of Auditor Certification by IRCA



certifica que:

Sandra Esperanza Ávila Pérez

C.C. 52.364.430

Asistió al Curso

**TALLER REDACCION DE
HALLAZGOS**

Con una intensidad de 16 horas

Bogotá D.C, 19 de Octubre de 2012



Carlos Humberto Pulido Riveros
Director de Educación

certifica que:

Sandra Ávila Perez

C.C. 52.364.430

Asistió al Curso

**INDICADORES DE GESTION EN
EL SECTOR PUBLICO**

Con una intensidad de 8 horas

Bogotá D.C, 29 de Junio de 2012



Carlos Humberto Pulido Riveros
Director de Educación



LA UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN

Resolución N° 4974 de Diciembre de 2004 de Min. Educación

Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CERTIFICAN QUE:

Sandra Esperanza Avila Perez

Identificado (a) con C.C. N° 52364430

Participó satisfactoriamente en el diplomado

Fortalecimiento de Competencias Laborales Mediadas por las TIC - "Un Reto para la Sociedad Actual"

Con una intensidad de estudio de 120 horas

Se expide en Bogotá D.C. a los 14 días del mes de Junio de 2016



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

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social el/la señor(a) **SANDRA ESPERANZA AVILA PEREZ** identificado con C.C.: **52364430** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2021-1080
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	09/03/2021
VALOR	93,324,000
PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	15/03/2021
FECHA DE TERMINACION	14/02/2022
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO CONCEPTUAL, TÉCNICO Y METODOLÓGICO DE MODELOS, ENFOQUES, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS MISIONALES DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL QUE RESPONDAN AL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL Y LA ARTICULACION CON ÁREAS TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y OTROS SECTORES DEL DISTRITO EN EL MARCO DE LA TRANSFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES Y LA ESTRATEGIA TERRITORIAL INTEGRAL SOCIAL (ETIS), CON LAS INTERVENCIONES QUE DE ELLA SE DERIVEN, LIDERANDO
OBLIGACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en investigaciones, estudios, procesos de sistematización, caracterizaciones, y diagnósticos para la implementación de los servicios sociales transformados y de la estrategia territorial integral social. 2. Ejercer como enlace entre la Dirección Territorial y sus Subdirecciones Técnicas del nivel central y local para orientar y aportar elementos conceptuales, técnicos y metodológicos en la implementación de estrategias y rutas de atención y planes de acción de las mismas dependencias. 3. Liderar las actividades propias del equipo misional de la Dirección Territorial, orientando el quehacer en temas transversales al cumplimiento de la gestión por funciones, procesos y proyectos. 4. Realizar acciones de coordinación y seguimiento a los acuerdos establecidos en los espacios intra e interinstitucionales del nivel Local, Distrital y Nacional de acuerdo con los lineamientos de la SDIS. 5. Emitir conceptos y rendir informes técnicos sobre asuntos asignados por la Dirección Territorial. 6. Tramitar y responder oportunamente la correspondencia de los asuntos bajo su responsabilidad. 7. Presentar y preparar los informes que sean requeridos por la Dirección Territorial. Incluyendo el Informe final de ejecución contractual respaldado por los debidos soportes 8. Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados, adelantando actividades y procesos debidamente documentados para cumplir con la normatividad vigente. 9. En caso de ser requerido por la Dirección Territorial el/la contratista deberá prestar sus servicios profesionales en la localidad que le sea asignada por el/la supervisor(a) del contrato en razón a la necesidad del servicio.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-1027-21-3229-943eb2-04662561
2021-10-28T08:22:33-05:00 - Pagina 1 de 21



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

	<p>10. Cumplir el protocolo de bioseguridad de la Secretaría Distrital de Integración Social, así como el específico del punto desde donde desarrolla el objeto del contrato, practicando las medidas de autocuidado: Uso de traje de bioseguridad, tapabocas, lavado frecuente de manos y distanciamiento, en el marco de la emergencia sanitaria a causa del COVID 19.</p> <p>11. Las demás que la supervisión designe conforme al objeto contractual y las necesidades de la dependencia.</p>
NUMERO DE CONTRATO	2020-10934
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	21/08/2020
VALOR	28,650,000
PLAZO	5.00 MESES
FECHA DE INICIO	26/08/2020
FECHA DE TERMINACION	25/01/2021
OBJETO	IMPLEMENTAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION, LA ASISTENCIA TECNICA Y SEGUIMIENTO AL PROCESO DE SERVICIOS SOCIALES DE LA DIRECCION TERRITORIAL EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA TERRITORIAL INTEGRAL SOCIAL
OBLIGACIONES	<p>1. Aportar elementos conceptuales y metodológicos a la Dirección Territorial para contribuir en la planeación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en articulación con otras dependencias de la Secretaría o entidades del Distrito..2. Gestionar los elementos necesarios para el funcionamiento del proceso de prestación de servicios que lidera la Dirección Territorial, en articulación con las diferentes instancias y/o dependencias involucradas y de conformidad por lo establecido en la normatividad vigente..3. Brindar lineamientos y asistencia profesional y técnica a los - las Subdirectores Técnicos-as, referentes de proyecto y profesionales en general y equipos responsables de la prestación y seguimiento de los servicios sociales a cargo, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión..4. Implementar controles de seguimiento y monitoreo al desarrollo de las acciones de mejora de las auditorías realizadas al proceso, proyectos y servicios sociales que están bajo la responsabilidad de la Dirección Territorial y sus Subdirecciones con el fin gestionar su cierre..5. Apoyar la implementación de la estrategia integral social de acuerdo con las directrices de la Dirección Territorial..6. Presentar y preparar los informes que sean requeridos por las Subdirecciones Técnicas y por la Dirección Territorial..7. Tramitar y proyectar oportunamente las respuestas a la correspondencia de los asuntos que le sean encomendados..8. Al cierre del contrato presentar en medio magnético informe final de la ejecución del contrato..9. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato que le sean asignadas..10. En caso de ser requerido por la Dirección Territorial el/la contratista deberá prestar sus servicios profesionales (o de apoyo a la gestión) en la localidad que le sea asignada por el/la supervisor(a) del contrato en razón a la necesidad del servicio..11. Apoyar todas las Actividades en las que la entidad lo requiera,</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211027-213229-949eb2-04662561
2021-10-28T08:22:33-05:00 - Pagina 2 de 21

**Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación**

	en el marco de la contingencia provocada por la Emergencia Sanitaria actual y en aquellas otras de origen natural, antrópico o sanitario, que puedan surgir y en las cuales la Secretaría Distrital de Integración Social deba generar respuestas en el marco de su Misionalidad, estas actividades pueden ser jornadas de entrega de ayudas humanitarias, brigadas de acompañamiento en los territorios y/o todas aquellas que sean pertinentes para atender la emergencia .
NUMERO DE CONTRATO	2020-982
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	18/02/2020
VALOR	31,515,000
PLAZO	5.00 MESES Y 15 DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO	21/02/2020
FECHA DE TERMINACION	05/08/2020
OBJETO	REALIZAR LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION EN LA DIRECCION TERRITORIAL Y SUS SUBDIRECCIONES TECNICAS EN EL MARCO DE LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
OBLIGACIONES	1. Aportar elementos conceptuales y metodológicos a la Dirección Territorial para contribuir en la planeación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en articulación con otras dependencias de la Secretaría o entidades del Distrito.2. Gestionar los elementos necesarios para el funcionamiento del proceso de prestación de servicios que lidera la Dirección Territorial, en articulación con las diferentes instancias y/o dependencias involucradas y de conformidad por lo establecido en la normatividad vigente..3. Brindar lineamientos y asistencia profesional y técnica a los - las Subdirectores Técnicos-as, referentes de proyecto y profesionales en general y equipos responsables de la prestación y seguimiento de los servicios sociales a cargo, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión..4. Ejercer como gestor (a) del proceso o gestor del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de la Dirección Territorial..5. Atender las auditorías y seguimientos a planes de mejoramiento así como las solicitudes de información que realicen las instancias internas y externas de control..6. Implementar controles de seguimiento y monitoreo al desarrollo de las acciones de mejora de las auditorías realizadas al proceso, proyectos y servicios sociales que están bajo la responsabilidad de la Dirección Territorial y sus Subdirecciones con el fin de gestionar su cierre..7. Apoyar la implementación de la estrategia de abordaje territorial de acuerdo con las directrices de la Dirección Territorial.8. Presentar y preparar los informes que sean requeridos por las Subdirecciones Técnicas y por la Dirección Territorial..9. Tramitar y proyectar oportunamente las respuestas a la correspondencia de los asuntos que le sean encomendados.10. Al cierre del contrato presentar en medio magnético informe final de la ejecución del contrato11. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211027-213229-949eb2-04662561
2021-10-28T08:22:33-05:00 - Página 3 de 21

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

	contrato que le sean asignadas ¹² . En caso de ser requerido por la Dirección Territorial el/la contratista deberá prestar sus servicios profesionales (o de apoyo a la gestión) en la localidad que le sea asignada por el/la supervisor(a) del contrato en razón a la necesidad del servicio
NUMERO DE CONTRATO	2019-2790
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	14/02/2019
VALOR	55,630,000
PLAZO	10.00 MESES
FECHA DE INICIO	21/02/2019
FECHA DE TERMINACION	20/01/2020
OBJETO	REALIZAR LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN LA DIRECCION TERRITORIAL Y SUS SUBDIRECCIONES TECNICAS EN EL MARCO DE LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
MODIFICACIONES	TIPO= PRORROGA Y ADICION DESDE 21 DE DICIEMBRE DE 2019, 30 DIAS CALENDARIO ; VALOR = \$ 5,563,000
OBLIGACIONES	1 Aportar elementos conceptuales y metodológicos a la Dirección Territorial para contribuir en la planeación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en articulación con otras dependencias de la Secretaría o entidades del Distrito 2 Gestionar los elementos necesarios para el funcionamiento del proceso de prestación de servicios que lidera la Dirección Territorial, en articulación con las diferentes instancias y/o dependencias involucradas y de conformidad por lo establecido en la normatividad vigente 3 Brindar lineamientos y asistencia profesional y técnica a los - las Subdirectores Técnicos-as, referentes de proyecto y profesionales en general y equipos responsables de la prestación y seguimiento de los servicios sociales a cargo, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4 Ejercer como gestor (a) del proceso o gestor del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de la Dirección Territorial. 5 Atender las auditorías y seguimientos a planes de mejoramiento así como las solicitudes de información que realicen las instancias internas y externas de control. 6 Implementar controles de seguimiento y monitoreo al desarrollo de las acciones de mejora de las auditorías realizadas al proceso, proyectos y servicios sociales que están bajo la responsabilidad de la Dirección Territorial y sus Subdirecciones con el fin gestionar su cierre 7 Apoyar la implementación de la estrategia de abordaje territorial de acuerdo con las directrices de la Dirección Territorial. 8 Presentar y preparar los informes que sean requeridos por las Subdirecciones Técnicas y por la Dirección Territorial. 9 Tramitar y proyectar oportunamente las respuestas a la correspondencia de los asuntos que le sean encomendados 10 Al cierre del contrato presentar en medio magnético informe final de la ejecución del contrato 11 Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato que le sean asignadas. 12 En caso de ser requerido por



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-1027-21-3229-949eb2-04662561
2021-10-28T08:22:33-05:00 - Página 4 de 21

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

	la Dirección Territorial el/la contratista deberá prestar sus servicios profesionales (o de apoyo a la gestión) en la localidad que le sea asignada por el/la supervisor(a) del contrato en razón a la necesidad del servicio
NUMERO DE CONTRATO	2018-3448
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	11/01/2018
VALOR	32,406,000
PLAZO	6.00 MESES
FECHA DE INICIO	15/01/2018
FECHA DE TERMINACION	17/02/2019
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ARTICULACION, GESTION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES EN EL MARCO DE EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE LA DIRECCION TERRITORIAL Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL.
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2018-1 PLAZO=3 MESES VALOR=16203000TIPO=SUSPENSION NUMERO=2018-2 PLAZO=126 DIAS CALENDARIOS
OBLIGACIONES	1 Aportar elementos conceptuales y metodológicos a la Dirección Territorial para contribuir en la planeación y desarrollo de jornadas de trabajo y eventos de ésta y con otras dependencias de la Secretaría o entidades del Distrito. 2 Liderar el desarrollo de los elementos necesarios para el funcionamiento del proceso que lidera la Dirección Territorial en articulación con las diferentes instancias y/o dependencias involucradas y de conformidad por lo establecido en la normatividad vigente 3 Reportar el seguimiento a los proyectos de inversión que están bajo la responsabilidad de la Dirección Territorial 4 Prestar asistencia profesional y técnica a los - las Subdirectores (as) Técnicos-as, coordinadores (as) de proyecto y dar lineamiento técnico a los equipos de profesionales responsables de la prestación y seguimiento de los servicios sociales que le sean designados, en el marco del sistema Integrado de Gestión. 5 Ejercer como gestor (a) de proceso o gestor (a) SIG, de acuerdo a la designación que realice la Dirección Territorial 6 Atender las auditorías y seguimientos a planes de mejoramiento así como las solicitudes de información que realicen las instancias internas y externas de control 7 Implementar controles de seguimiento y monitoreo al desarrollo de las acciones de mejora de las auditorías realizadas al proceso, proyectos y servicios sociales que están bajo la responsabilidad de la Dirección Territorial y sus Subdirecciones con el fin gestionar su cierre 8 Apoyar la implementación de la estrategia de abordaje territorial de acuerdo con las directrices de la Dirección Territorial 9 Tramitar y proyectar oportunamente las respuestas a la correspondencia de los asuntos que le sean encomendados 10 Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato que le sean asignadas 11 En caso de ser requerido por la Dirección Territorial e/la contratista deberá prestar sus servicios



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211027-213229-949eb2-04662561
2021-10-28T10:22:33-05:00 - Pagina 5 de 21



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

	profesionales (o de apoyo a la gestión) en la localidad que le sea asignada por el/la supervisor(a) del contrato en razón a la necesidad del servicio
NUMERO DE CONTRATO	2017-233
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	20/01/2017
VALOR	61,523,000
PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	23/01/2017
FECHA DE TERMINACION	22/12/2017
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LIDERAR LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL Y SUS SUBDIRECCIONES TECNICAS
OBLIGACIONES	1 Brindar apoyo técnico en la construcción de indicadores y mapas de riesgo de los servicios sociales que están bajo la responsabilidad de la Dirección Territorial y sus Subdirecciones así como la formulación, implementación y seguimiento de los planes de manejo. 2 Liderar el desarrollo de los elementos necesarios para el funcionamiento del proceso que lidera la Dirección Territorial en articulación con las diferentes instancias y/o dependencias involucradas y de conformidad por lo establecido en la normatividad vigente 3 Elaborar, realizar seguimiento y verificar la implementación efectiva de los procedimientos, instructivos, protocolos, lineamientos y las modificaciones a los mismos, los cuales garanticen la accesibilidad y la accequibilidad, de los servicios sociales en el marco del Sistema Integrado de Gestión 4 Divulgar y capacitar al talento humano de la Dirección Territorial y Subdirecciones, sobre la organización y funcionamiento del sistema integrado de gestión, bajo las directrices del Representante de la Alta Dirección, el líder o lideresa del proceso y el Comité de Gestores, con el fin de empoderar y fortalecer las capacidades de dichos servidores 5 Prestar asistencia profesional y técnica a los - las Subdirectores (as) Técnicos-as, coordinadores (as) de proyecto y dar lineamiento técnico a los equipos de profesionales responsables de la prestación y seguimiento de los servicios sociales que le sean designados, en el marco del sistema Integrado de Gestión. 6 Asistir y participar en las reuniones, capacitaciones y talleres que sean programados, relacionados con el diseño implementación, desarrollo, mantenimiento y difusión del SIG de la SDIS, así como a reuniones, comisiones, comités o mesas de trabajo que le sean asignados y delegados por la Dirección Territorial 7 Ejercer como gestor (a) de proceso o gestor (a) SIG, de acuerdo a la designación que realice la Dirección Territorial 8 Participar en la construcción de lineamientos y estándares de calidad, con el fin de determinar oportunidades de mejora continua, que garanticen la prestación de los servicios sociales con calidad. 9 Atender las auditorias y seguimientos a planes de mejoramiento así como las solicitudes de información que realicen las instancias internas y externas de control. 10 Implementar controles de seguimiento y monitoreo al



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211027-213229-949eb2-04662561
2021-10-28T08:22:33-05:00 - Pagina 6 de 21



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-10-27-21-3229-949eb2-04662561
2021-10-28 10:22:33-05:00 - Página 7 de 21

	<p>desarrollo de las acciones de mejora de las auditorías realizadas al proceso, proyectos y servicios sociales que están bajo la responsabilidad de la Dirección Territorial y sus Subdirecciones con el fin gestionar su cierre. 11 Apoyar la implementación de la estrategia de abordaje territorial de acuerdo con las directrices de la Dirección Territorial 12 Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas. 13 Participar activamente en los procesos de atención social en emergencias de origen natural o antrópico para las que sea convocado, aplicando los protocolos y procedimientos adoptados por la SDIS dentro el Sistema Distrital e Gestión de Riesgos y Cambio Climático 14 Tramitar y proyectar oportunamente las respuestas a la correspondencia de los asuntos que le sean encomendados 15 Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato que le sean asignadas 16 Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados, adelantando actividades y procesos debidamente documentados para cumplir con la normatividad vigente 17 En caso de ser requerido por la Dirección Territorial e/la contratista deberá prestar sus servicios profesionales (o de apoyo a la gestión) en la localidad que le sea asignada por el/la supervisor(a) del contrato en razón a la necesidad del servicio 18 Al término del plazo contractual presentar informe final de las obligaciones realizadas durante la ejecución, con los respectivos soportes si estos se requieren</p>
<p>NUMERO DE CONTRATO</p>	<p>2016-10122</p>
<p>TIPO DE CONTRATO</p>	<p>PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES</p>
<p>FECHA DE CONTRATO</p>	<p>27/05/2016</p>
<p>VALOR</p>	<p>32,268,000</p>
<p>PLAZO</p>	<p>6.00 MESES</p>
<p>FECHA DE INICIO</p>	<p>16/06/2016</p>
<p>FECHA DE TERMINACION</p>	<p>30/12/2016</p>
<p>OBJETO</p>	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LIDERAR LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL Y SUS SUBDIRECCIONES.</p>
<p>MODIFICACIONES</p>	<p>TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2016-1 PLAZO=15 DIAS CALENDARIOS VALOR=2689000</p>
<p>OBLIGACIONES</p>	<p>1 Brindar apoyo técnico en la construcción de indicadores y mapas de riesgo de los servicios sociales que están bajo la responsabilidad de la Dirección Territorial y sus Subdirecciones así como la formulación, implementación y seguimiento de los planes de manejo. 2 Coordinar el desarrollo de los elementos necesarios para el funcionamiento del proceso que lidera la Dirección Territorial en articulación con las diferentes instancias y/o dependencias involucradas y de conformidad por lo establecido en la normatividad vigente. 3 Elaborar, realizar seguimiento y verificar la implementación efectiva de los procedimientos, instructivos, protocolos, lineamientos y las modificaciones a los mismos, los cuales garantizan la accesibilidad y la accequibilidad, de los servicios sociales en el</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211027-213229-949eb2-04662561
2021-10-28T08:22:33-05:00 - Página 8 de 21

	<p>marco del Sistema Integrado de Gestión. 4 Divulgar y capacitar al talento humano de las diferentes dependencias de la Dirección Territorial y Subdirecciones, sobre la organización y funcionamiento del sistema integrado de gestión, bajo las directrices del Representante de la Alta Dirección, el líder o lideresa del proceso y el Comité de Gestores. 5 Prestar asistencia profesional y técnica a los - las Subdirectores (as) Técnicos-as, coordinadores (as) de proyecto y dar lineamiento técnico a los equipos de profesionales responsables de la prestación y seguimiento de los servicios sociales que le sean designados, en el marco del sistema Integrado de Gestión. 6 Asistir y participar en las reuniones, capacitaciones y talleres que sean programados, relacionados con el diseño implementación, desarrollo, mantenimiento y difusión del SIG de la SDIS. 7 Realizar acciones que fortalezcan y empoderen a los-as servidores-as públicos-as de la Dirección Territorial y las Subdirecciones Técnicas y Locales en la aplicación de los componentes de los subsistemas del SIG, adoptados por la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente. 8 Ejercer como gestor (a) de proceso o gestor (a) SIG, de acuerdo a la designación que realice la Dirección Territorial. 9 Asistir a reuniones, comisiones, comités o mesas de trabajo que le sean asignados y delegados por la Dirección Territorial. 10 Participar en la construcción de lineamientos y estándares de calidad, con el fin de determinar oportunidades de mejora continua, que garanticen la prestación de los servicios sociales con calidad. 11 Atender las auditorías y seguimientos a planes de mejoramiento así como las solicitudes de información que realicen las instancias internas y externas de control. 12 Participar activamente en los procesos de atención social en emergencias de origen natural o antrópico para las que sea convocado, aplicando los protocolos y procedimientos adoptados por la SDIS dentro el Sistema Distrital e Gestión de Riesgos y Cambio Climático. 13 Implementar controles de seguimiento y monitoreo al desarrollo de las acciones de mejora de las auditorías realizadas al proceso, proyectos y servicios sociales que están bajo la responsabilidad de la Dirección Territorial y sus Subdirecciones con el fin gestionar su cierre. 14 Tramitar y proyectar oportunamente las respuestas a la correspondencia de los asuntos que le sean encomendados. 15 Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato que le sean asignadas. 16 Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados, adelantando actividades y procesos debidamente documentados para cumplir con la normatividad vigente. 17 En caso de ser requerido por la Dirección Territorial e/la contratista deberá prestar sus servicios profesionales en la localidad que le sea asignada por el/la supervisor(a) del contrato en razón a la necesidad del servicio 18 Implementar los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, así como participar en la construcción e implementación de los planes de mejoramiento resultado de las diferentes auditorías internas o externas que estén bajo la responsabilidad de la Dirección Territorial y sus Subdirecciones Técnicas</p>
--	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

NUMERO DE CONTRATO	2016-3757
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	12/02/2016
VALOR	21,512,000
PLAZO	4.00 MESES
FECHA DE INICIO	12/02/2016
FECHA DE TERMINACION	11/06/2016
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LIDERAR LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL Y SUS SUBDIRECCIONES.
OBLIGACIONES	1 Brindar apoyo técnico en la construcción de indicadores y mapas de riesgo de los servicios sociales que están bajo la responsabilidad de la Dirección Territorial y sus Subdirecciones así como la formulación, implementación y seguimiento de los planes de manejo. 2 Coordinar el desarrollo de los elementos necesarios para el funcionamiento del proceso que lidera la Dirección Territorial en articulación con las diferentes instancias y/o dependencias involucradas y de conformidad por lo establecido en la normatividad vigente. 3 Elaborar, realizar seguimiento y verificar la implementación efectiva de los procedimientos, instructivos, protocolos, lineamientos y las modificaciones a los mismos, los cuales garanticen la accesibilidad y la accequibilidad, de los servicios sociales en el marco del Sistema Integrado de Gestión. 4 Divulgar y capacitar al talento humano de las diferentes dependencias de la Dirección Territorial y Subdirecciones, sobre la organización y funcionamiento del sistema integrado de gestión, bajo las directrices del Representante de la Alta Dirección, el líder o lideresa del proceso y el Comité de Gestores. 5 Prestar asistencia profesional y técnica a los - las Subdirectores (as) Técnicos-as, coordinadores (as) de proyecto y dar lineamiento técnico a los equipos de profesionales responsables de la prestación y seguimiento de los servicios sociales que le sean designados, en el marco del sistema Integrado de Gestión. 6 Asistir y participar en las reuniones, capacitaciones y talleres que sean programados, relacionados con el diseño implementación, desarrollo, mantenimiento y difusión del SIG de la SDIS. 7 Realizar acciones que fortalezcan y empoderen a los-as servidores-as públicos-as de la Dirección Territorial y las Subdirecciones Técnicas y Locales en la aplicación de los componentes de los subsistemas del SIG, adoptados por la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente. 8 Ejercer como gestor (a) de proceso o gestor (a) SIG, de acuerdo a la designación que realice la Dirección Territorial. 9 Asistir a reuniones, comisiones, comités o mesas de trabajo que le sean asignados y delegados por la Dirección Territorial. 10 Participar en la construcción de lineamientos y estándares de calidad, con el fin de determinar oportunidades de mejora continua, que garanticen la prestación de los servicios sociales con calidad. 11 Atender las auditorías y seguimientos a planes de mejoramiento así como las solicitudes de información que realicen las



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211027-213229-949eb2-04662561
2021-10-28T08:22:33-05:00 - Pagina 9 de 21





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECTOR MANEJO INTEGRACIÓN SOCIAL

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

	instancias internas y externas de control. 12 Participar activamente en los proceso de atención a emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema Distrital de Prevención de emergencias de la ciudad. 13 Implementar controles de seguimiento y monitoreo al desarrollo de las acciones de mejora de las auditorias realizadas al proceso, proyectos y servicios sociales que están bajo la responsabilidad de la Dirección Territorial y sus Subdirecciones con el fin gestionar su cierre. 14 Tramitar y proyectar oportunamente las respuestas a la correspondencia de los asuntos que le sean encomendados. 15 Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato que le sean asignadas. 16 Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados, adelantando actividades y procesos debidamente documentados para cumplir con la normatividad vigente. 17 En caso de ser requerido por la Dirección Territorial e/la contratista deberá prestar sus servicios profesionales en la localidad que le sea asignada por el/la supervisor(a) del contrato en razón a la necesidad del servicio.
NUMERO DE CONTRATO	2015-10033
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	08/05/2015
VALOR	43,024,000
PLAZO	8.00 MESES
FECHA DE INICIO	11/05/2015
FECHA DE TERMINACION	29/01/2016
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LIDERAR LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL Y SUS SUBDIRECCIONES.
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2015-1 PLAZO=19 DIAS CALENDARIOS VALOR=3406067
OBLIGACIONES	1 Brindar apoyo técnico en la construcción de indicadores y mapas de riesgo de los servicios sociales que están bajo la responsabilidad de la Dirección Territorial y sus Subdirecciones así como la formulación, implementación y seguimiento de los planes de manejo. 2 Coordinar el desarrollo de los elementos necesarios para el funcionamiento del proceso que lidera la Dirección Territorial en articulación con las diferentes instancias y/o dependencias involucradas y de conformidad por lo establecido en la normatividad vigente. 3 Elaborar, realizar seguimiento y verificar la implementación efectiva de los procedimientos, instructivos, protocolos, lineamientos y las modificaciones a los mismos, los cuales garanticen la accesibilidad y la accequibilidad, de los servicios sociales en el marco del Sistema Integrado de Gestión. 4 Divulgar y capacitar al talento humano de las diferentes dependencias de la Dirección Territorial y Subdirecciones, sobre la organización y funcionamiento del sistema integrado de gestión, bajo las directrices del Representante de la Alta Dirección, el líder o lideresa del proceso y el Comité de Gestores. 5 Prestar



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211027-213229-949eb2-04662561
2021-10-28T08:22:33-05:00 - Pagina 10 de 21



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECTOR TRANSVERSAL INTEGRACIÓN SOCIAL

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-10-28T08:22:33-05:00 - Página 11 de 21

	<p>asistencia profesional y técnica a los - las Subdirectores (as) Técnicos-as, coordinadores (as) de proyecto y dar lineamiento técnico a los equipos de profesionales responsables de la prestación y seguimiento de los servicios sociales que le sean designados, en el marco del sistema Integrado de Gestión. 6 Asistir y participar en las reuniones, capacitaciones y talleres que sean programados, relacionados con el diseño implementación, desarrollo, mantenimiento y difusión del SIG de la SDIS. 7 Realizar acciones que fortalezcan y empoderen a los-as servidores-as públicos-as de la Dirección Territorial y las Subdirecciones Técnicas y Locales en la aplicación de los componentes de los subsistemas del SIG, adoptados por la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente. 8 Ejercer como gestor (a) de proceso o gestor (a) SIG, de acuerdo a la designación que realice la Dirección Territorial. 9 Asistir a reuniones, comisiones, comités o mesas de trabajo que le sean asignados y delegados por la Dirección Territorial. 10 Participar en la construcción de lineamientos y estándares de calidad, con el fin de determinar oportunidades de mejora continua, que garanticen la prestación de los servicios sociales con calidad. 11 Atender las auditorías y seguimientos a planes de mejoramiento así como las solicitudes de información que realicen las instancias internas y externas de control. 12 Participar activamente en los proceso de atención a emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema Distrital de Prevención de emergencias de la ciudad. 13 Implementar controles de seguimiento y monitoreo al desarrollo de las acciones de mejora de las auditorías realizadas al proceso, proyectos y servicios sociales que están bajo la responsabilidad de la Dirección Territorial y sus Subdirecciones con el fin gestionar su cierre. 14 Tramitar y proyectar oportunamente las respuestas a la correspondencia de los asuntos que le sean encomendados. 15 Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato que le sean asignadas. 16 Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados, adelantando actividades y procesos debidamente documentados para cumplir con la normatividad vigente. 17 En caso de ser requerido por la Dirección Territorial e/la contratista deberá prestar sus servicios profesionales en la localidad que le sea asignada por el/la supervisor(a) del contrato en razón a la necesidad del servicio.</p>
NUMERO DE CONTRATO	2015-275
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	15/01/2015
VALOR	53,916,000
PLAZO	12.00 MESES
FECHA DE INICIO	19/01/2015
FECHA DE TERMINACION	06/05/2015
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL Y SUS SUBDIRECCIONES.
MODIFICACIONES	TIPO=OTRO SI NUMERO=2015-1 OBSERVACION=
OBLIGACIONES	<p>1 Brindar apoyo técnico en la construcción de indicadores y mapas de riesgo de los servicios sociales que están bajo la responsabilidad de la Dirección Territorial y sus Subdirecciones así como la formulación, implementación y seguimiento de los planes de manejo. 2 Participar activamente en el desarrollo de los elementos necesarios para el funcionamiento del proceso que lidera la Dirección Territorial en coordinación con las diferentes instancias y/o dependencias involucradas y de conformidad por lo establecido en la normatividad vigente. 3 Elaborar, realizar seguimiento y verificar la implementación efectiva de los procedimientos, instructivos, protocolos, lineamientos y las modificaciones a los mismos, los cuales garanticen la accesibilidad y la asequibilidad, de los servicios sociales en el marco del Sistema Integrado de Gestión. 4 Divulgar y capacitar al talento humano de las diferentes dependencias de la Dirección Territorial y Subdirecciones, sobre la organización y funcionamiento del sistema integrado de gestión, bajo las directrices del Representante de la Alta Dirección, el líder o lideresa del proceso y el Comité de Gestores. 5 Prestar asistencia profesional y técnica a los - las Subdirectores (as) Técnicos-as, coordinadores (as) de proyecto y dar lineamiento técnico a los equipos de profesionales responsables de la prestación y seguimiento de los servicios sociales que le sean designados, en el marco del sistema Integrado de Gestión. 6 Asistir y participar en las reuniones, capacitaciones y talleres que sean programados, relacionados con el diseño implementación, desarrollo, mantenimiento y difusión del SIG de la SDIS. 7 Realizar acciones que fortalezcan y empoderen a los-as servidores-as públicos-as de la Dirección Territorial y las Subdirecciones Técnicas y Locales en la aplicación de los componentes de los subsistemas del SIG, adoptados por la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente. 8 Ejercer como gestor (a) de proceso o gestor (a) SIG, de acuerdo a la designación que realice la Dirección Territorial. 9 Asistir a reuniones, comisiones, comités o mesas de trabajo que le sean asignados y delegados por la Dirección Territorial. 10 Participar en la construcción de lineamientos y estándares de calidad, con el fin de determinar oportunidades de mejora continua, que garanticen la prestación de los servicios sociales con calidad. 11 Atender las auditorías y seguimientos a planes de mejoramiento así como las solicitudes de información que realicen las instancias internas y externas de control. 12 Participar activamente en los procesos de atención a emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema Distrital de Prevención de emergencias de la ciudad. 13 Formular las acciones de mejora del proceso, proyectos y servicios sociales que están bajo la responsabilidad de la Dirección Territorial y sus Subdirecciones y controlar la eficacia y efectividad acorde a los procedimientos establecidos por la entidad. 14 Tramitar y proyectar oportunamente las respuestas a la correspondencia de</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-10-28T08:22:33-05:00 - Página 12 de 21

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

	los asuntos que le sean encomendados, para firma de la Dirección Territorial. 15 Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato que le sean asignadas. 16 En caso de ser requerido por la Dirección Territorial e/la contratista deberá prestar sus servicios personales en la localidad que le sea asignada por el/la supervisor(a) del contrato en razón a la necesidad del servicio.
NUMERO DE CONTRATO	2014-870
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	17/01/2014
VALOR	41,873,700
PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	18/02/2014
FECHA DE TERMINACION	17/01/2015
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA IMPLEMENTACION Y EL SEGUIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL Y LAS SUBDIRECCIONES TECNICAS.
OBLIGACIONES	1 Brindar apoyo técnico y realizar la construcción de los mapas de riesgo de cada una de las Subdirecciones Técnicas de la Dirección Territorial y posterior seguimiento. 2 Participar activamente en el proceso de desarrollo, implementación, mantenimiento y difusión del Sistema Integrado de Gestión. 3 Elaborar los procedimientos y las modificaciones a los mismos que se requieran dentro del Sistema Integrado de Gestión. 4 Divulgar y capacitar a los-as servidores-as públicos-as de las diferentes dependencias de la Dirección Territorial y Subdirecciones técnicas, sobre la organización y funcionamiento del sistema integrado de gestión, bajo las directrices del Representante de la Alta Dirección, el líder del proceso y el Comité de Gestores. 5 Prestar asistencia profesional y técnica a los - las Subdirectores (as) Técnicos-as, coordinadores/as de proyectos interinstitucionales y equipo de profesionales responsables de la prestación de los servicios sociales que le sean designados, en lo relacionado con el SIG. 6 Asistir y participar en las reuniones, capacitaciones y talleres que sean programados, relacionados con el diseño implementación, desarrollo, mantenimiento y difusión del SIG de la SDIS. 7 Realizar acciones que fortalezcan y empoderen a los-as servidores-as públicos-as de la Dirección Territorial y las Subdirecciones Técnicas en la aplicación de los componentes de los subsistemas del SIG, adoptados por la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente. 8 Brindar apoyo al gestor del proceso en la ejecución oportuna del plan de acción en lo referente a su proceso y presentar los informes que le sean solicitados. 9 Dar lineamiento técnico a los/as responsables de la prestación de los servicios sociales y al equipo de seguimiento de la prestación de los servicios sociales, en el marco del sistema Integrado de Gestión. 10 Participar en la construcción de lineamientos y estándares de calidad, con el fin de determinar oportunidades de mejora continua, que garanticen la prestación de los servicios sociales con calidad. 11 Realizar seguimiento y



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-10-28T08:22:33-05:00 - Página 13 de 21

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

	<p>verificar la implementación efectiva, de los procedimientos definidos por la SDIS, los cuales garanticen la accesibilidad y la aacequibilidad, de los servicios sociales. 12 Participar activamente en los proceso de atención a emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema Distrital de Prevención de emergencias de la ciudad. 13 Tramitar y proyectar oportunamente las respuestas a la correspondencia de los asuntos que le sean encomendados, para firma de la Dirección Territorial. 14 Asistir y participar en reuniones, hacer parte de las mesas de trabajo e instancias de articulación que le sea delegada por la Dirección Territorial.</p>
NUMERO DE CONTRATO	2013-789
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	11/02/2013
VALOR	44,566,800
PLAZO	12.00 MESES
FECHA DE INICIO	12/02/2013
FECHA DE TERMINACION	11/02/2014
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA IMPLEMENTACION Y EL SEGUIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL Y LAS SUBDIRECCIONES TECNICAS.
OBLIGACIONES	<p>1 Brindar apoyo técnico y realizar la construcción de los mapas de riesgo de cada una de las Subdirecciones Tecnicas de la Dirección Territorial y posterior seguimiento. 2 Participar activamente en el proceso de desarrollo, implementación, mantenimiento y difusión del Sistema Integrado de Gestión. 3 Elaborar los procedimientos y las modificaciones a los mismos que se requieran dentro del Sistema Integrado de Gestión. 4 Divulgar y capacitar a los-as servidores-as públicos-as de las diferentes dependencias de la Dirección Territorial y Subdirecciones técnicas, sobre la organización y funcionamiento del sistema integrado de gestión, bajo las directrices del Representante de la Alta Dirección, el líder del proceso y el Comité de Gestores. 5 Prestar asistencia profesional y técnica a los - las Subdirectores (as) Técnicos-as, coordinadores/as de proyectos interinstitucionales y equipo de profesionales responsables de la prestación de los servicios sociales que le sean designados, en lo relacionado con el SIG. 6 Asistir y participar en las reuniones, capacitaciones y talleres que sean programados, relacionados con el diseño implementación, desarrollo, mantenimiento y difusión del SIG de la SDIS. 7 Realizar acciones que fortalezcan y empoderen a los-as servidores-as públicos-as de la Dirección Territorial y las Subdirecciones Técnicas en la aplicación de los componentes de los subsistemas del SIG, adoptados por la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente. 8 Brindar apoyo al gestor del proceso en la ejecución oportuna del plan de acción en lo referente a su proceso y presentar los informes que le sean solicitados. 9 Dar lineamiento técnico a los/as responsables de la prestación de los servicios sociales y al equipo de seguimiento</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211027-213229-949eb2-04662561
2021-10-28T08:22:33-05:00 - Pagina 14 de 21

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

	de la prestación de los servicios sociales, en el marco del sistema Integrado de Gestión. 10 Participar en la construcción de lineamientos y estándares de calidad, con el fin de determinar oportunidades de mejora continua, que garanticen la prestación de los servicios sociales con calidad. 11 Participar activamente en los proceso de atención a emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema Distrital de Prevención de emergencias de la ciudad. 12 Tramitar y proyectar oportunamente las respuestas a la correspondencia de los asuntos que le sean encomendados, para firma de la Dirección Territorial. 13 Asistir y participar en reuniones, hacer parte de las mesas de trabajo e instancias de articulación que le sea delegada por la Dirección Territorial. 14 Realizar seguimiento y verificar la implementación efectiva, de los procedimientos definidos por la SDIS, los cuales garanticen la accesibilidad y la accequibilidad, de los servicios sociales.
NUMERO DE CONTRATO	2012-4113
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	27/05/2012
VALOR	16,630,200
PLAZO	6.00 MESES
FECHA DE INICIO	29/05/2012
FECHA DE TERMINACION	28/01/2013
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA IMPLEMENTACION Y EL SEGUIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL Y LAS SUBDIRECCIONES TECNICAS.
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2012-1 PLAZO=2 MESES VALOR=5543400
OBLIGACIONES	1 Hacer seguimiento, monitorear y gestionar las acciones de mejora de los riesgos de los servicios propios de la Dirección Territorial. 2 Apoyar la divulgación del SIG en las áreas de su competencia en concordancia con los lineamientos de la Alta Dirección y el comité de Gestores, 3 Realizar acciones de autocontrol, revisión y ajuste a los procedimientos de los procesos de su responsabilidad en coordinación con los o el gestor (es) del o los Procesos. 4 Diseñar instructivos o protocolos que den desarrollos específicos a los procedimientos establecidos, cuando la situación lo requiera, según requerimientos y en coordinación con los gestores de Procesos 5 Prestar asistencia profesional y técnica a los - las Subdirectores (as) Técnicos-as, coordinadores de proyectos interinstitucionales y equipo de profesionales responsables de la prestación de los servicios sociales que le sean designados, en lo relacionado con el SIG. 6 Fortalecer y empoderar los contenidos de los subsistemas del SIG. 7 Brindar apoyo al gestor del proceso en la ejecución oportuna del plan de acción (Ruta estratégica del SIG) en lo referente a su proceso y presentar los informes que le sean solicitados. 8 Dar lineamiento técnico a los responsables de la prestación de los servicios sociales y al equipo de seguimiento de la prestación de los servicios sociales, en el marco del sistema de calidad de los servicios sociales. 9



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-10-28T08:22:33-05:00 - Página 15 de 21



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECTOR MANEJO INTEGRACIÓN SOCIAL

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-10-28T08:22:33-05:00 - Página 16 de 21

	<p>Participar en la construcción de lineamientos y estándares de calidad, con el fin de determinar oportunidades de mejora continua, que garanticen la prestación de los servicios sociales con calidad. 10 Participar activamente en los proceso de atención a emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema Distrital de Prevención de emergencias de la ciudad. 11 Tramitar y proyectar oportunamente las respuestas a la correspondencia de los asuntos que le sean encomendados, para firma de la Dirección Territorial. 12 Asistir y participar en reuniones, hacer parte de las mesas de trabajo e instancias de articulación que le sea delegada por la Dirección Territorial. 13 Presentar al cierre del contrato presentar informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas 1.Hacer seguimiento, monitorear y gestionar las acciones de mejora de los riesgos de los servicios propios de la Dirección Territorial. 2. Apoyar la divulgación del SIG en las áreas de su competencia en concordancia con los lineamientos de la Alta Dirección y el comité de Gestores, 3.Realizar acciones de autocontrol, revisión y ajuste a los procedimientos de los procesos de su responsabilidad en coordinación con los o el gestor (es) del o los Procesos. 4.Diseñar instructivos o protocolos que den desarrollos específicos a los procedimientos establecidos, cuando la situación lo requiera, según requerimientos y en coordinación con los gestores de Procesos.5.Prestar asistencia profesional y técnica a los - las Subdirectores (as) Técnicos-as, coordinadores de proyectos interinstitucionales y equipo de profesionales responsables de la prestación de los servicios sociales que le sean designados, en lo relacionado con el SIG.6.Fortalecer y empoderar los contenidos de los subsistemas del SIG 7.Brindar apoyo al gestor del proceso en la ejecución oportuna del plan de acción (Ruta estratégica del SIG) en lo referente a su proceso y presentar los informes que le sean solicitados.8.Dar lineamiento técnico a los responsables de la prestación de los servicios sociales y al equipo de seguimiento de la prestación de los servicios sociales, en el marco del sistema de calidad de los servicios sociales.9.Participar en la construcción de lineamientos y estándares de calidad, con el fin de determinar oportunidades de mejora continua, que garanticen la prestación de los servicios sociales con calidad.10.Participar activamente en los proceso de atención a emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema Distrital de Prevención de emergencias de la ciudad.11.Tramitar y proyectar oportunamente las respuestas a la correspondencia de los asuntos que le sean encomendados, para firma de la Dirección Territorial.12.Asistir y participar en reuniones, hacer parte de las mesas de trabajo e instancias de articulación que le sea delegada por la Dirección Territorial.Presentar al cierre del contrato presentar informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas 14 Aportar sugerencias a la Dirección Territorial para el mejoramiento continuo de los procedimientos a su cargo. 15</p>
--	---



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

	Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato
NUMERO DE CONTRATO	2011-213
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	28/01/2011
VALOR	32,292,000
PLAZO	12.00 MESES
FECHA DE INICIO	31/01/2011
FECHA DE TERMINACION	30/04/2012
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA A TODOS LOS PROYECTOS Y PROCESOS DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL.
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2012-PLAZO=3 MESES VALOR=8073000
OBLIGACIONES	<p>1 Participar en las reuniones convocadas por la Dirección Territorial de la SDIS 2 Brindar apoyo y participar en las investigaciones, estudios, procesos de sistematización. Caracterizaciones y construcción de diagnósticos confiados por la Dirección Territorial y necesarios en el proceso del fortalecimiento del desarrollo social local. 3 Divulgar y capacitar a los servidores de las diferentes dependencias de la Dirección Territorial sobre la organización y funcionamiento del sistema integrado de gestión, bajo las directrices del Representante de la Alta Dirección y del Comité de Gestores. 4 Apoyar el gestor del proceso en la implementación y divulgación del SIG al nivel local. 5 Prestar asistencia profesional y técnica a los - las Subdirectores (as) Locales para la gestión integral, subdirecciones técnicas, coordinadores de proyectos interinstitucionales y equipo de profesionales responsables de la prestación de los servicios sociales que le sean designados. 6 Atender los requerimientos técnicos sobre los asuntos encomendados por la Dirección Territorial. 7 Participar en las reuniones, capacitaciones y talleres que sean programados, relacionados con el diseño implementación, desarrollo, mantenimiento y difusión del SIG de la SDIS. 8 Participar en reuniones, hacer parte de las mesas de trabajo e instancias de articulación que le sea delegada por la Dirección Territorial. 9 Participar en las actividades y eventos relacionados con el objeto del contrato organizados por la SDIS 10 Tramitar y responder oportunamente la correspondencia de los asuntos bajo su responsabilidad con el visto bueno de la Dirección Territorial. 11 Brindar apoyo al gestor del proceso en la ejecución oportuna del plan de acción (Ruta estratégica del SIG) en lo referente a su proceso y presentar los informes que le sean solicitados. 12 Dar lineamiento técnico a los responsables de la prestación de los servicios sociales y al equipo de seguimiento de la prestación de los servicios sociales, en el marco del sistema de calidad de los servicios sociales. 13 Realizar acompañamiento al Equipo de Seguimiento de la Prestación de los servicios sociales en las acciones definidas a desarrollar en la Subdirecciones Locales de</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211027-213229-849eb2-04662561
2021-10-28T08:22:33-05:00 - Pagina 17 de 21

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

	Integración Social. 14 Participar en la construcción de parámetros y criterios de calidad, medición, análisis y control del cumplimiento de los parámetros definidos por la SDIS, con el fin de determinar oportunidades de mejora continua, que garanticen el cumplimiento de los objetivos de los servicios sociales. 15 Velar por la implementación efectiva, de los procedimientos definidos por la SDIS, los cuales garanticen la accesibilidad y la accequibilidad, de los servicios sociales. 16 Participar activamente en los proceso de atención a emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema Distrital de Prevención de emergencias de la ciudad. 17 Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato
NUMERO DE CONTRATO	2010-2608
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	28/01/2010
VALOR	26,048,880
PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	01/02/2010
FECHA DE TERMINACION	31/12/2010
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA A LOS PROYECTOS Y PROCESOS DE LA SUBDIRECCION PARA LA GESTION INTEGRAL LOCAL.
OBLIGACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección Territorial de la Secretaría Distrital de Integración Social. 2. Brindar apoyo y participar en las investigaciones, estudios, procesos de sistematización, caracterizaciones y construcción de diagnósticos confiados por la Dirección territorial y necesarios en el proceso de fortalecimiento del Desarrollo Social Local. 3. Divulgar y capacitar a los servidores de las diferentes dependencias de la Dirección Territorial, sobre la organización y funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión, bajo las directrices del Representante de la Alta Dirección y del Comité de Gestores. 4. Generar elementos de juicio y conceptuales para que en conjunto con el Gestor de Proceso se preparen las jornadas o eventos de trabajo con otras dependencias de la Secretaría o con Subdirecciones Locales y Coordinaciones que de ella dependen. 5. Apoyar al Gestor de Proceso en la implementación y divulgación del Sistema Integrado de Gestión a nivel local. 6. Prestar asistencia profesional y técnica a los(as) Subdirectores locales para la gestión integral, Coordinadores de Proyectos y comités interinstitucionales, que le sean asignados. 7. Atender los requerimientos técnicos sobre los asuntos encomendados por la Dirección Territorial. 8. Participar en las reuniones, capacitaciones y talleres que sean programados, relacionados con el diseño, desarrollo,



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-10-27-21-3229-949eb2-04662561
2021-10-28T08:22:33-05:00 - Pagina 18 de 21



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-10-27-21-3229-949eb2-04662561
2021-10-28T08:22:33-05:00 - Página 19 de 21

	<p>implementación, mantenimiento y difusión del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social.</p> <p>9. Participar en reuniones y mesas de trabajo a las que sea delegada por la Directora Territorial.</p> <p>10. Participar en las actividades y eventos relacionados con el objeto del contrato organizados por la Secretaría</p> <p>11. Tramitar y responder oportunamente la correspondencia de los asuntos bajo su responsabilidad con el visto bueno de la Dirección Territorial</p> <p>12. Brindar apoyo al Gestor de Proceso en la ejecución oportuna del plan de acción (Ruta Estratégica del Sistema Integrado de Gestión) en lo referente a su proceso y presentar los informes que le sean solicitados.</p> <p>13. Participar activamente en procesos de atención a Emergencias de origen natural o antrópico, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema Distrital de Prevención de Emergencias de la ciudad.</p>
<p>Proyecto: Aldemar Garcia Q A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día 27-oct-2021</p>	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

NIT 899.999.061 -9



CARRERA 7 # 32 – 12 PISO 20
TEL: 380 83 30 EXT 31510-31507
Página 19 de 19

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Certificacion_ OBLIGACIONES SANDRA ESPERANZA AVILA
PEREZ identificado con C.C. 52364430
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo:20211027-213229-943eb2-04662561

Creación:2021-10-27 21:32:29

Estado:Finalizado

Finalización:2021-10-28 08:22:32

Firma: Subdirección de Contratación

bwiedeman@sdis.gov.co

Za drC

Elaboración: Subdirección de Contratación

Aldemar Garcia
80255104
agarciaq@sdis.gov.co

Secretaria Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211027-213229-943eb2-04662561
2021-10-28T08:22:33-05:00 - Pagina 20 de 21



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211027-213229-943eb2-04662561
2021-10-28T08:22:33-05:00 - Página 21 de 21

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Certificacion_ OBLIGACIONES SANDRA ESPERANZA AVILA
PEREZ identificado con C.C. 52364430
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo:20211027-213229-943eb2-04662561

Creación:2021-10-27 21:32:29

Estado:Finalizado

Finalización:2021-10-28 08:22:32

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Aldemar Garcia agarciaq@sdis.gov.co Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-10-27 21:32:29 Lec.: 2021-10-27 21:43:18 Res.: 2021-10-27 21:43:23 IP Res.: 181.155.51.182
Firma	BALKIS HELENA WIEDEMAN GIRALDO bwiedeman@sdis.gov.co Za drC	Aprobado	Env.: 2021-10-27 21:43:23 Lec.: 2021-10-28 08:22:29 Res.: 2021-10-28 08:22:32 IP Res.: 186.155.7.19



**EL COORDINADOR DEL GRUPO DE MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DOCENTE
DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-ESAP**

CERTIFICA:

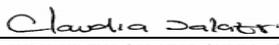
Que la docente **SANDRA ESPERANZA ÁVILA PÉREZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. 52.364.430, docente catedrática, clasificada en la categoría Asistente, según el Acta No. 05 del 30 de julio de 2015, en el segundo semestre 2015, obtuvo las siguientes calificaciones de evaluación de desempeño docente:

II-2015

Nombres y Apellidos	ESTUDIANTES	JEFE INM	AUTO EVALUACION	COMITÉ	EVALUACION CUANTITATIVA	EVALUACION CUALITATIVA
	50%	10%	10%	30%	100%	
SANDRA ESPERANZA ÁVILA PÉREZ	4.82	3.88	4.85	4.2	0.91	EXCELENTE
	2.41	0.388	0.485	1.26		

La presente certificación se expide a los seis (6) días del mes de abril de 2016, en cumplimiento del Acuerdo 009 de 2004, capítulo XI.


JOSÉ ARTEMO TRIVIÑO GÓMEZ

ANALISIS DE REQUISITOS PRIMA TECNICA NIVEL PROFESIONAL										
NORMATIVIDAD: Resolución No. 045 del 23 de Marzo de 2011 IDARTES										
Porcentajes para otorgar prima técnica en el nivel Profesional		24%por título universitario	8%por título de especialización o 1%por cada 40 horas en capacitación, hasta completar 8%				4%por cada año de experiencia profesional hasta completar 8%			
SOLICITANTE:		Sandra Esperanza Ávila Pérez								
CEDULA:		52.364.430								
TP:		N/A								
FECHA INGRESO:		12/11/2021								
REQUISITOS										
1. FORMACION UNIVERSITARIA A NIVEL PROFESIONAL O LICENCIATURA										
INSTITUCION		FECHA	TITULO				Horas	%		
Escuela Superior de Administración Pública		27/11/2009	Administradora Pública				N/A	24%		
TOTAL							0	0,24		
2. CAPACITACIÓN O ESPECIALIZACIÓN										
INSTITUCION		FECHA	TITULO				Horas	8%		
Escuela Superior de Administración Pública		25/10/2013	Magister en Administración Pública					8%		
TOTAL								8%		
3. EXPERIENCIA PROFESIONAL O DOCENTE UNIVERSITARIA										
4%por cada año de experiencia profesional hasta completar 8%										
EMPRESA	Fecha Certificación	INGRESO	RETIRO	CARGO	AÑOS	MESES	DIAS	Horas	%	
Secretaria Distrital de Integración Social	6/05/2019	12/02/2016	11/06/2016	Prestación de Servicios	0	4	0			
Secretaria Distrital de Integración Social	6/05/2019	16/06/2016	30/12/2016	Prestación de Servicios	0	6	14			
Secretaria Distrital de Integración Social	6/05/2019	23/01/2017	22/12/2017	Prestación de Servicios	0	10	29			
Secretaria Distrital de Integración Social	6/05/2019	15/01/2018	17/02/2019	Prestación de Servicios	1	1	2			
Secretaria Distrital de Integración Social	6/05/2019	21/02/2019	6/05/2019	Prestación de Servicios	0	2	15		8%	
					0	23	60	0	8%	
TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL:		2 AÑOS		1 MESES		0 DIAS		8,00%		
CONCLUSION:										
Evaluados los requisitos para estudio de prima técnica, reúne requisitos para otorgar un porcentaje sobre la asignación básica de:								40%		
 LAURA CATALINA MATRTÍNEZ LÓPEZ Profesional Especializada, Talento Humano-SAF Instituto Distrital de la Artes – Idartes					 CLAUDIA MILENA SALAZAR CUBILLOS Contratista – Talento Humano Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano Instituto Distrital de la Artes – Idartes					