



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 20-oct-2025

Fecha Validación: 23-oct-2025

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO ORTIZ	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) CASTRO	NOMBRES ANGÉLICA MARÍA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 53039979	SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NUMERO D.M.		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 25 MES NOV AÑO 1982 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C.		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA DG KR 20 43 71 SUR, 44 SUR PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3114600341 EMAIL anyelicaoc@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO
PRIMARIA					SECUNDARIA			MEDIA			bachiller
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	FECHA DE GRADO
										<input checked="" type="checkbox"/>	MES ABRIL AÑO 2003

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

TC (TECNICA). TL (TECNOLÓGICA). TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). UN (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). MG (MAESTRIA O MAGISTER). DC (DOCTORADO O PHD).

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Especialización universitaria	5	X	ESPECIALIZACION EN PROMOCION EN SALUD Y DESARROLLO HUMANO	7 2012	1119427
Universitaria	10	X	PSICOLOGIA	11 2009	119427

Firma electronica validador: LUCERO PARRA PAREJA 23/10/2025 08:48:46

1647977

Documento electrónico: 8490c4c1af2d36afd3f45e7264213714e7335c438f253d77b01b747cd395c3de
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 1 de 5



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 20-oct-2025

Fecha Validación: 23-oct-2025

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto orden cronológico:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
------------------	--------------------------	-----------------	-------

DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA , REGULAR (R) BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Ministerio de la Igualdad y Equidad	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD profesionaltalentohumano@soltempo.com	
TELÉFONOS 3214930729	FECHA DE INGRESO DIA 5 MES 8 AÑO 2025	FECHA DE RETIRO DIA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO Psicosocial	DEPENDENCIA Psicosocial	DIRECCIÓN KR 20 43 71 SUR,	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD ICBF	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Cáqueza	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD angelica.ortiz@icbf.gov.co	
TELÉFONOS 6014377630	FECHA DE INGRESO DIA 14 MES 11 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DIA 6 MES 11 AÑO 2024	
CARGO O CONTRATO psicóloga	DEPENDENCIA Defensoria de familia de protección.	DIRECCIÓN Cra. 16 #63-81	

Firma electronica validador: LUCERO PARRA PAREJA 23/10/2025 08:48:46



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 20-oct-2025

Fecha Validación: 23-oct-2025

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Colombia	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD angelica.ortiz@icbf.gov.co	
TELÉFONOS 6014377630	FECHA DE INGRESO DÍA 4 MES 1 AÑO 2017		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 8 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO psicóloga	DEPENDENCIA Defensoria de familia de protección.	DIRECCIÓN Cra. 16 #63-81	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD ICBF	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD angelica.ortiz@icbf.gov.co	
TELÉFONOS 6014377630	FECHA DE INGRESO DÍA 13 MES 1 AÑO 2015		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO psicóloga	DEPENDENCIA proteccion	DIRECCIÓN Cra. 16 #63-81	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD ICBF	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD angelica.ortiz@icbf.gov.co	
TELÉFONOS 6014377630	FECHA DE INGRESO DÍA 7 MES 1 AÑO 2014		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 1 AÑO 2014
CARGO O CONTRATO psicóloga	DEPENDENCIA proteccion	DIRECCIÓN Cra. 16 #63-81	

Firma electronica validador: LUCERO PARRA PAREJA 23/10/2025 08:48:46

1647977

Documento electrónico: 8490c4c1af2d36afd3f45e7264213714e7335c438f253d77b01b747cd395c3de
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 3 de 5



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 20-oct-2025

Fecha Validación: 23-oct-2025

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD ICBF	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD angelica.ortiz@icbf.gov.co	
TELÉFONOS 6014377630	FECHA DE INGRESO DIA 21 MES 2 AÑO 2013		FECHA DE RETIRO DIA 30 MES 12 AÑO 2013
CARGO O CONTRATO psicóloga	DEPENDENCIA Defensoría de familia de protección.	DIRECCIÓN Cra. 16 #63-81	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Hospital Nazareth	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD anyelicaoc@hotmail.com	
TELÉFONOS 4163490	FECHA DE INGRESO DIA 17 MES 3 AÑO 2011		FECHA DE RETIRO DIA 3 MES 8 AÑO 2012
CARGO O CONTRATO psicóloga	DEPENDENCIA Psicosocial	DIRECCIÓN Sumapaz calle 12 este corregimiento	

4

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	0	0
Pública	12	1
Total	12	1

Firma electronica validador: LUCERO PARRA PAREJA 23/10/2025 08:48:46

1647977

Documento electrónico: 8490c4c1af2d36afd3f45e7264213714e7335c438f253d77b01b747cd395c3de
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 4 de 5



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 20-oct-2025

Fecha Validación: 23-oct-2025

5

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 20-oct-2025
Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:
ANGÉLICA MARÍA ORTIZ CASTRO 20/10/2025 12:29:49
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

SOLUCIONES TEMPORALES S.A.S – SOLTEMPO

CERTIFICA QUE:

La señora **ANGELICA MARIA ORTIZ CASTRO**, identificada con cedula de ciudadanía **No. 53.039.979** expedida en **BOGOTA D.C.**, Ingresó a prestar los servicios en **SOLTEMPO S.A.S.** mediante contrato temporal **POR EL TERMINO DE LA DURACION DE OBRA O LABOR DETERMINADA** a partir del día 5 de agosto de 2025, a la fecha, desempeñando el cargo **ENLACE PSICOSOCIAL**, en misión para el incremento temporal y ocasional en el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO No. F.S.B 131 - 2024 - FIDEICOMISO FONDO PARA LA SUPERACION DE BRECHAS DE DESIGUALDAD POBLACIONAL E INEQUIDAD TERRITORIAL-CENTRO INTEGRATE BOGOTA**. Devengando un salario de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE (\$4.579.500)** mensuales.

REALIZANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- Brindar atención y orientación personalizada, oportuna e integral a los usuarios del Centro, proporcionando soluciones especializadas y técnicas en los servicios de orientación psicosocial, integrando conocimientos particulares de los servicios ofrecidos
- Escuchar e identificar las necesidades de servicios de las personas usuarias del centro.
- Aplicar el Método de Administración de Casos (MAC) en cada una de sus etapas.
- Atender el plan de atención diseñado para el usuario, de acuerdo con su caracterización, haciendo uso del sistema de información e instrumentos y procedimientos desarrollados para tal fin, acorde al Método de Administración de Casos (MAC).
- Brindar información al usuario sobre los servicios de orientación psicosocial, y activar las rutas de atención correspondientes.
- Brindar primeros auxilios psicológicos en los casos en que se requiera.
- Dirigir o derivar a las personas a los servicios especializados internos o externos al centro, de acuerdo con el plan de atención y la priorización establecida.
- Registrar al usuario en los sistemas de información de las rutas de orientación psicosocial.
- Registrar las atenciones realizadas en el sistema de información del Centro de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Activar rutas de derivación en los casos que se requiera.

Neiva-Huila Calle 8 N°. 10-27 B/Altico
Teléfonos: 8722088 8711530
Móvil: 3214930729 3142926469
E-mail: Gerencia@soltempo.com
Subgerencia@soltempo.com
Profesionaltalentohumano@soltempo.com



- Identificar posibles casos que requieran la activación de las rutas de atención y protección, particularmente las relacionadas con poblaciones específicas, violencia basada en género y delitos contra la población.
- Mantener actualizado el mapeo de actores institucionales, privados, de cooperación internacional y de organizaciones para la prestación de servicios de orientación psicosocial
- Realizar talleres a la población atendida de acuerdo con las necesidades detectadas en orientación psicosocial
- Participar y facilitar reuniones y actividades extramurales de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Igualdad y Equidad y en coordinación con el coordinador del Centro Intégrate.
- Mantener una articulación y comunicación constante con las entidades y organizaciones de las rutas de orientación psicosocial, con el fin de identificar opciones de mejora, cuellos de botella en el acceso y prestación de servicios, así como garantizar la actualización del portafolio de servicios.
- Participar en los espacios de inducción y formación continua que el Ministerio de Igualdad y Equidad y sus aliados, realicen para el desarrollo de capacidades del personal del centro.
- Participar en las reuniones y espacios de coordinación a los que convoque la coordinación del centro o el Ministerio de Igualdad y Equidad.
- Elaborar informes mensuales de gestión y otros que le sean requeridos por la coordinación del centro o el Ministerio de Igualdad y Equidad.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el coordinador o el Ministerio de Igualdad y Equidad, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los site (07) días del mes de octubre del año dos mil veinticinco (2025).



SOLTEMPO
Soluciones Temporales S.A.S.
Nit. 900.402.861-5
SUBGERENCIA

DARIS JOHANNA CARVAJAL RAMIREZ
SUBGERENTE



PROYECTO:
DIANA BARONA
PROFESIONAL TElNTO HUMANO

Neiva-Huila Calle 8 N°. 10-27 B/Altico
Teléfonos: 8722088 8711530
Móvil: 3214930729 3142926469
E-mail: Gerencia@soltempo.com
Subgerencia@soltempo.com
Profesionaltalentohumano@soltempo.com

NIT 899.999.239-2

CERTIFICACIÓN [ANGÉLICA MARÍA ORTIZ CASTRO]

**LA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO
DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS
REGIONAL CUNDINAMARCA**

CERTIFICA

Que la servidora pública **ANGÉLICA MARÍA ORTIZ CASTRO**, identificada con cédula de ciudadanía No.53.039.979, presta sus servicios a esta institución desde el **14 de Noviembre de 2017**.

Que la servidora pública **ANGÉLICA MARÍA ORTIZ CASTRO** tiene derecho al reconocimiento de primas, vacaciones, bonificaciones y demás prestaciones legales que fija la Ley.

Que la servidora pública **ANGÉLICA MARÍA ORTIZ CASTRO**, se encuentra vinculada bajo la modalidad de Provisionalidad.

Que la Servidora Pública **ANGÉLICA MARÍA ORTIZ CASTRO**, viene prestando sus servicios al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Regional Cundinamarca así:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 Grado 07 de la planta global del ICBF Regional Cundinamarca asignado al Centro Zonal Cáqueza, mediante Resolución No. 10685 del 26 de Octubre de 2017, desde el 14 de Noviembre de 2017 al 23 de Enero de 2024, y de acuerdo con el Decreto No. 2280 del 29 de Diciembre de 2023 por el cual se modifica la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras" mediante Resolución No. 0041 del 02 de Enero de 2024 nombrada en el cargo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 Grado 09** desde el 24 de Enero de 2024 a la fecha cumpliendo un horario laboral entre las 8:00 a.m. a 5:00 p.m. los días lunes a viernes.

Que de acuerdo a la Resolución 7444 de Agosto 28 de 2019 - Modifica Resolución No. 1818-19 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, por la cual se establece el Manual Específico de funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, las siguientes funciones específicas y responsabilidades que le competen al cargo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 Grado 09** son

ROL: PSICOLOGÍA

1. Apoyar el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia
4. Ejecutar acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Ejecutar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Desarrollar las actividades de atención a los usuarios de acuerdo con los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano
8. Efectuar seguimiento a nivel municipal, de la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de estos.
9. Solicitar a las entidades Municipales del Sector Salud, que presten las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
10. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.

www.icbf.gov.co

 @icbfcolombiaoficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

 ICBFColombia

Carrera 47 # 91- 74 / 68 piso 5°
La Castellana
Teléfono: 437 7630 Ext. 141035

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

NIT 899.999.239-2

CERTIFICACIÓN [ANGÉLICA MARÍA ORTIZ CASTRO]

11. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
12. Efectuar la valoración psicológica y enfocar su intervención de los adolescentes y su familia según los procedimientos establecidos, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo.
13. Registrar en el Sistema de información Misional SIM y en la historia de atención de los niños, niñas y adolescentes, los informes, valoraciones y demás actuaciones que realicen el marco de sus competencias.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que de acuerdo a la Resolución 7444 de Agosto de 2019, con el fin de articular el Sistema Integrado de Gestión asigna las siguientes funciones:

SIGE EJE CALIDAD:

1. Implementar y monitorear el modelo de planeación y gestión de la entidad de acuerdo con las metodologías, procedimientos y normativa vigente.
2. Gestionar los riesgos en los procesos que son de su competencia
3. Contribuir a la mejora continua optimizando la calidad en los procesos que son de su competencia.

SIGE EJE AMBIENTAL:

1. Ejecutar acciones para promover y gestionar el cumplimiento de la Política y Planes de Gestión Ambiental del ICBF, en coordinación con la Dirección Administrativa.

SIGE EJE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

1. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del sistema de gestión de seguridad de la información de acuerdo con las metodologías, procedimientos y normativa vigente, en los procesos que son de su competencia.
2. Participar en la identificación de los activos de información, riesgos de seguridad de la información, requisitos legales y otros requisitos referentes al sistema de seguridad de la información en los procesos de su competencia.
3. Contribuir en la identificación de los posibles incidente de seguridad de la información en los procesos de su competencia.
4. Participar en las diferentes actividades y sensibilizaciones definidas en el Plan de Cultura del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
5. Propender al fortalecimiento de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, en los procesos de su competencia.

SIGE EJE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

1. Contribuir a la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de su participación en las actividades de promoción y prevención.
2. Apoyar la implementación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del ICBF.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá. D.C., el 06 de noviembre de 2024.



ELIANA KATHERINE GARZÓN GARZÓN

Coordinadora Grupo Administrativo ICBF Regional Cundinamarca

Proyectó y Elaboró: Eduin Salas, Gestión Humana-Grupo Administrativo E.A.
Revisó: Eliana Garzón, Profesional Especializado, Coordinadora -Grupo Administrativo

Si requiere verificar la información, por favor comuníquese con el teléfono 4377630 Ext. 141035, o al correo
Eduin.Salas@icbf.gov.co

www.icbf.gov.co

 @icbfcolombiaoficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

 ICBFColombia

Carrera 47 # 91- 74 / 68 piso 5°
La Castellana
Teléfono: 437 7630 Ext. 141035

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

NIT 899.999.239-2

CERTIFICACIÓN [**ANGÉLICA MARÍA ORTIZ CASTRO**]

**LA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO
DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS
REGIONAL CUNDINAMARCA**

CERTIFICA

Que la señora **ANGÉLICA MARÍA ORTIZ CASTRO**, identificada con cédula de ciudadanía No 53.039.979, prestó sus servicios a esta institución desde el 14 de Noviembre de 2017 al 06 de Noviembre de 2024 al momento de su retiro, la señora **ANGÉLICA MARÍA ORTIZ CASTRO**, se desempeñaba en el empleo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 Grado 09** de la planta global del ICBF Regional Cundinamarca asignado al Centro Zonal Cáqueza cumpliendo un horario laboral entre las 8:00 a.m. a 5:00 p.m. los días lunes a viernes.

Que la servidora pública **ANGÉLICA MARÍA ORTIZ CASTRO**, se encontraba vinculada en provisionalidad

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá. D.C., el 15 de enero de 2025



ELIANA KATHERINE GARZÓN GARZÓN
Coordinadora Grupo Administrativo ICBF Regional Cundinamarca

Proyectó y Elaboró: Fabian Muriel, Gestión Humana-Grupo Administrativo FMG
Revisó: Eliana Garzón, Profesional Especializado, Coordinadora -Grupo Administrativo

Si requiere verificar la información, por favor comuníquese con el teléfono 4377630 Ext. 141071, o al correo
Fabian.Muriel@icbf.gov.co

www.icbf.gov.co



Carrera 47 # 91- 74 / 68 piso 5°
La Castellana
Teléfono: 437 7630 Ext. 141071

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080



Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Regional Bogotá
Grupo de Contratación



El futuro
es de todos

gobierno
de Bogotá

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL ICBF REGIONAL BOGOTÁ
EN CONFORMIDAD A LA LEY 80 DEL 1993 ARTICULO 32 NUMERAL 3, LEY 1150 DEL 2007,
ARTICULO 7 Y DECRETO 019 DEL 2012**

HACE CONSTAR:

Que él o la señor (a) **ANGELICA MARIA ORTIZ CASTRO** Identificado con cédula de ciudadanía No. 53.039.979 celebró con el ICBF Regional Bogotá, el siguiente contrato de prestación de servicios, que a continuación se relaciona:

CONTRATO No.11-0227-2017

SUSCRITO. 4 de enero del 2017

Inicio. 4 de enero del 2017

Terminación. 30 de agosto del 2017

PERFIL: Profesional

OBJETO. PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE PSICOLOGÍA, COMO PARTE DEL EQUIPO TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO DE LA DEFENSORÍA DE FAMILIA DE LA REGIONAL BOGOTÁ, CON EL FIN DE APOYAR A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DENTRO DE LOS TRÁMITES DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS Y REALIZAR ACCIONES ENCAMINADAS A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 1098 DE 2006 Y LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: El contratista se obliga a cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes y en especial a: 1. Apoyar al supervisor de los contratos de aporte para los servicios de Protección de la Regional BOGOTÁ en la ejecución de todas las actividades técnicas de su competencia profesional relacionadas con la supervisión de estos contratos. 2. Revisar los aspectos técnicos en el área psicosocial, talento humano, gestión de archivos, dotación e infraestructura física, entre otros asuntos, según las modalidades de atención a supervisar y los documentos que hacen parte integral del contrato de aporte, cuya supervisión debe apoyar, incluyendo los respectivos Lineamientos Técnico Administrativos, manuales operativos, conceptos sanitarios, habilitaciones de los servicios de salud y otros permisos o autorizaciones, etc. 3. Apoyar al supervisor de los contratos de aporte para los servicios de Protección de la Regional BOGOTÁ, en la socialización con las entidades contratistas de las condiciones de la supervisión, los resultados de la implementación de lineamientos de protección, los planes de supervisión, el cronograma anual de reuniones, los cronogramas de entrega de informes de ejecución contractual, los cronogramas de visitas de supervisión, la actualización de directorios de entidades contratistas y unidades de servicio, la programación de visitas de seguimiento a la implementación de lineamientos, los formatos y los otros instrumentos que se van a utilizar para la supervisión contractual y para el seguimiento a la implementación de lineamientos. 4. Realizar las visitas de supervisión y de seguimiento a la implementación de lineamientos de protección a las entidades contratistas y unidades de servicio, de los contratos de aporte, cuya supervisión y seguimiento deba apoyar, aplicando las normas, procedimientos, guías, instrumentos, formatos, Lineamientos Técnico Administrativos, manuales operativos, etc., establecidos por las instancias competentes del ICBF, así como en los términos y plazos definidos por las mismas. 5. Revisar oportunamente los informes mensuales y finales de ejecución de los Contratos de Aporte presentados por las entidades contratistas, en el área psicosocial, talento humano, gestión de archivos, dotación e infraestructura física, entre otros asuntos, para verificar que dicha ejecución sea consistente con las obligaciones contractuales, con los Lineamientos Técnico Administrativos, con los

ICBFColombia

www.icbf.gov.co

@ICBFColombia

@icbfcolombiaoficial

Dirección Regional Bogotá
AV Cra 50 No 26-51
PBX 4377630 Ext 106064

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL ICBF REGIONAL BOGOTÁ
EN CONFORMIDAD A LA LEY 80 DEL 1993 ARTICULO 32 NUMERAL 3, LEY 1150 DEL 2007,
ARTICULO 7 Y DECRETO 019 DEL 2012**

manuales operativos, con los otros documentos contractuales, emitiendo el respectivo concepto de cumplimiento o, en los casos que se identifiquen inconsistencias, proyectar oportunamente los correspondientes requerimientos a la entidad contratista remitiéndolos al Profesional de Apoyo Administrativo-Jurídico para su consolidación y gestión. 6. Hacer el seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas definidas por el supervisor de los contratos de aporte a las entidades contratistas y/o unidades de servicio en el área psicosocial, talento humano, gestión de archivos, dotación e infraestructura física, entre otros asuntos, a partir de los resultados de las vistas de supervisión. 7. Participar junto con los profesionales designados, en las visitas de supervisión y seguimiento a la implementación de lineamientos de protección, consolidar los resultados encontrados por cada uno, elaborar un concepto general de la calidad de la prestación del servicio y diligenciar los formatos que apliquen. 8. Elaborar los informes que le sean requeridos sobre la ejecución de los contratos de aporte, en el área psicosocial, talento humano, gestión de archivos, dotación e infraestructura física, remitiéndolos al Profesional de Apoyo Administrativo-Jurídico, para su consolidación y gestión. 9. Entregar oportunamente la información que le corresponda como Profesional de Apoyo Técnico, en las áreas de su competencia profesional, para expedir las certificaciones requeridas por la entidad contratistas, la cual deberá ser enviada al Profesional Administrativo-Jurídico para su consolidación y gestión. 10. Elaborar los informes periódicos y finales de supervisión de los contratos de aporte, en el área psicosocial, talento humano, gestión de archivos, dotación e infraestructura física, entre otros asuntos, remitiéndolos al Profesional de Apoyo Administrativo-Jurídico, para su consolidación y gestión. 11. Proyectar oportunamente, para la firma del supervisor de los contratos de aporte, las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, etc., que se presenten relacionadas con la ejecución de los mismos, en el área psicosocial, talento humano, gestión de archivos, dotación e infraestructura física, entre otros asuntos, las cuales deberán ser enviadas al Profesional de Apoyo Administrativo-Jurídico para su consolidación y gestión. 12. Participar en la elaboración de los balances de la gestión de la supervisión, que le indique el supervisor del contrato y del seguimiento a la implementación de lineamientos que le indique la instancia del ICBF que corresponda. 13. Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del mismo, informe final escrito sobre las actividades desarrolladas, logros alcanzados, productos generados, con las conclusiones, recomendaciones y los soportes documentales correspondientes. 14. Cumplir siempre en el ejercicio de sus obligaciones con las normas, procedimientos, guías, instrumentos, formatos, términos, plazos, etc., definidos por las instancias competentes del ICBF para realizar la supervisión contractual y el seguimiento a la implementación de lineamientos que se le ha asignado. 15. Las otras obligaciones que se le asignen en razón de las necesidades del cumplimiento de la gestión de la supervisión o del seguimiento a la implementación de lineamientos, o las demás que se desprendan de los procedimientos aplicables a los mismos.

PLAZO. El plazo de ejecución del presente contrato será de 238 días.

VALOR INICIAL. El valor del presente contrato se fija en la suma de Diecisiete Millones Quinientos Ochenta y Siete Mil Novecientos Pesos M/CTE (\$17.587.900).

ADICION No. 1: Adicionar al valor del contrato principal la suma de Cuatro Millones Cuatrocientos Setenta y Un Mil Quinientos Pesos M/CTE (\$4.471.500)

ADICION No. 2: Adicionar al valor del contrato principal la suma de Un Millón Cuatrocientos Noventa Mil Quinientos Pesos M/CTE (\$1.490.500)



Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Regional Bogotá
Grupo de Contratación



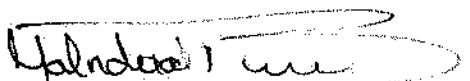
El futuro
es de todos

Gobierno
de Bogotá

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL ICBF REGIONAL BOGOTÁ
EN CONFORMIDAD A LA LEY 80 DEL 1993 ARTICULO 32 NUMERAL 3, LEY 1150 DEL 2007,
ARTICULO 7 Y DECRETO 019 DEL 2012**

VALOR TOTAL: Veintitres Millones Quinientos Cuarenta y Nueve Mil Novecientos Pesos M/CTE
(\$23.549.900)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 30 de Octubre del 2019, en la ciudad de Bogotá, D.C.


YOLANDA BRAVO ROJAS
Coordinadora Grupo de Contratación

Reviso Y Proyecto: Leydi J Mejia I -Grupo de Contratación

11-34600-26

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA REGIONAL BOGOTÁ

CERTIFICA

Que la servidora pública **ANGELICA MARIA ORTIZ CASTRO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.039.979, prestó sus servicios con el ICBF en **PLANTA TEMPORAL** desde el 13 de enero de 2015, hasta el 31 de diciembre de 2016, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** código 2044 grado 03 del **CENTRO ZONAL MARTIRES** de la Regional Bogotá.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión según lo requiera el servicio, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos trazados por la Dirección General, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y el cumplimiento de la misión institucional.


DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

- Apoyar el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
- Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
- Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
- Ejecutar acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
- Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
- Ejecutar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.

- Desarrollar las actividades de atención a los usuarios de acuerdo con los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
- Efectuar seguimiento a nivel municipal, de la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
- Solicitar a las entidades Municipales del Sector Salud, que presten las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
- Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
- Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
- Efectuar la valoración psicológica y enfocar su intervención de los adolescentes y su familia según los procedimientos establecidos, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Dada en Bogotá, D.C. a los once (11) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019) con destino al interesado.


SASHA SABINA GODOY CARVAJAL
Coordinadora Grupo de Gestión Humana
Regional Bogotá ICBF

Elaboró: Giovanni Aguilar

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL ICBF REGIONAL BOGOTÁ EN CONFORMIDAD A LA LEY 80 DEL 1993 ARTICULO 32 NUMERAL 3, LEY 1150 DEL 2007, ARTICULO 7 Y DECRETO 019 DEL 2012

CERTIFICA:

NUMERO DE CONTRATO:	11-284-2014
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ANGELICA MARIA ORTIZ CASTRO
CEDULA DE CIUDADANÍA DEL CONTRATISTA:	53.039.979
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	7 de enero del 2014
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	7 de enero del 2014
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO:	31 de diciembre del 2014
OBJETO:	APOYAR LOS PROCESOS Y ACCIONES PARA PRESERVAR Y RESTITUIR EL EJERCICIO INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA EN LOS CENTROS ZONALES Y GRUPOS DE LA REGIONAL BOGOTÁ.
PERFIL:	Profesional
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:	1. El contratista se obliga para con el ICBF, en general, a cumplir cabalmente con el objeto del contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes, de acuerdo a su perfil y las características del proyecto respectivo. 2. Dar aplicación a la Ley 1090 de 2006 y sus principios en el desempeño de su profesión y las obligaciones contractuales. 3. Realizar la recepción y direccionamiento cuando sea requerido en el Sistema de Información Misional de las peticiones que ingresen al Centro Zonal desde la Oficina de Atención al Ciudadano, de acuerdo a la Resolución 3264 de 2009. 4. Verificar en todos los casos de Amenaza, Inobservancia y/o vulneración el Estado de cumplimiento de Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes desde el área de Psicología acorde al artículo 52 de la ley 1098 de 2006, dejando la constancia respectiva en la Historia de Atención y Aplicativo SIM. 5. Abrir las Historias de Atención en los casos que se requiera, diligenciando la información pertinente al caso desde su área de desempeño. 6. Realizar las valoraciones psicológicas necesarias a los Niños, Niñas Adolescentes y Familias dentro de los PARD Asuntos Conciliables, Asuntos no conciliables y Sistema de responsabilidad Penal para Adolescentes, utilizando las técnicas y herramientas psicológicas idóneas. 7. Realizar la Intervención Psicológica a los Niños, Niñas Adolescentes y Familias de acuerdo a los Lineamientos Técnicos de Inclusión y Atención a Familias en el ICBF el Modelo Solidario, los Lineamientos Técnico Administrativos del Proceso de Restablecimiento de Derechos. 8. Emitir los conceptos producto de las valoraciones e intervenciones a los Niños, Niñas Adolescentes y Familias, de acuerdo al artículo 79 de la Ley 1098 de 2006, los Lineamientos Técnicos de Inclusión y Atención a Familias en el ICBF y demás normatividad vigente. 9. Realizar los informes Psicológicos de cada uno de los casos de PARD Asuntos Conciliables, Asuntos No conciliables y en el Sistema de responsabilidad Penal para Adolescentes para audiencias de Garantías y Conocimiento, y anexarlos a

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL ICBF REGIONAL BOGOTÁ EN
CONFORMIDAD A LA LEY 80 DEL 1993 ARTICULO 32 NUMERAL 3, LEY 1150 DEL 2007, ARTICULO 7 Y
DECRETO 019 DEL 2012**

la Historia de Atención de acuerdo a TRD. 10. Participar en los Comité de Restablecimiento de Derechos programados por la Dependencia en que se desempeña de acuerdo a la Resolución 1655 de 2010. 11. Participar en las Audiencias de Conciliación y Fallo programados por la Defensoría de Familia dentro de los PARD Asuntos Conciliables y No conciliables, aportando los informes Psicológicos. 12. Realizar el seguimiento Psicológico a los Niños, Niñas Adolescentes y Familias reintegrados al medio familiar con la periodicidad requerida por las Defensorías de Familia dejando la constancia respectiva. 13. Preparar a los Niños, Niñas Adolescentes y Familias para el reintegro al medio familiar desde el área de Psicología. 14. Brindar la información relacionada con el consentimiento para la Adopción en los casos que se requiera de acuerdo a la Sentencia T510. 15. Realizar la fichas e informes de valoración Psicológica de los Niños, Niñas Adolescentes declarados en adaptabilidad y Familias adoptantes. 16. Gestionar en el Sistema de Información Misional todas y cada una de las actuaciones realizadas desde el área de Psicología en los casos atendidos. 17. Participar activamente en las acciones de Coordinación y articulación del SLBF y SNBF que le sean asignadas por la Dependencia en que se encuentre. 18. asistir eventos de capacitación, formación y desarrollo que se requieran y de ser posible socializar con el equipo lo enseñado en cada una de las actividades con el propósito de mantenerse actualizados en el quehacer diario. 19. Explicar y hacer firmar el consentimiento, informado a los acudientes cuando se practiquen valoraciones a NNA en proceso de restablecimiento de derechos, teniendo en cuenta lo requerido en el código deontológico colombiano para los psicólogos. 20. Dar aplicación y cumplimiento a los Procesos asignados en el SIGE dentro de los asuntos a su cargo. 21. El contratista está en la obligación de acogerse a la normatividad archivística, (Ley 594/2000, Acuerdos 042/2002, 039/2002) y demás directrices establecidas por el ICBF, registradas en la Guía de Gestión Documental del ICBF y las Tablas de Retención Documental. Donde especifica los procedimientos para el adecuado manejo de los documentos (archivos), que por la prestación de sus servicios genere tales como: Organizar, depurar, conformación de series y subseries, foliación, descripción e inventario. 22. Se hace necesario que los contratistas cumplan los artículos 15 y 17 de la ley 594/2000, los servidores públicos y contratistas elaborarán, actualizarán y entregarán los documentos de archivo y archivos a su cargo que produzcan en ejercicio de sus funciones, debidamente organizados e inventariados; conforme a las normas y procedimientos establecidos en el ICBF, registradas en la Guía de Gestión Documental del ICBF y las Tablas de Retención Documental, así mismo tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos. 23. El contratista está en la obligación de entregar el inventario documental de los archivos que por la prestación de sus servicios tuvo bajo su responsabilidad. 24. Apoyar a la supervisión en conformidad a su perfil.

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL ICBF REGIONAL BOGOTÁ EN CONFORMIDAD A LA LEY 80 DEL 1993 ARTICULO 32 NUMERAL 3, LEY 1150 DEL 2007, ARTICULO 7 Y DECRETO 019 DEL 2012

PLAZO DE EJECUCIÓN:	358 Días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Treinta y Un Millones Novecientos Setenta y Cuatro Mil Novecientos Noventa y Dos Pesos M/CTE (\$31.974.992)
VALOR TOTAL DE ADICIONES SUSCRITOS EN EL CONTRATO:	Cero Pesos M/CTE (\$)
VALOR TOTAL DE DISMINUCIONES SUSCRITOS EN EL CONTRATO:	Cero Pesos M/CTE (\$)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	Treinta y Un Millones Novecientos Setenta y Cuatro Mil Novecientos Noventa y Dos Pesos M/CTE (\$31.974.992)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 11 de octubre del 2021, en la ciudad de Bogotá, D.C.


GRACIA EMILIA USTARIZ BEÑÓ
Coordinadora Grupo de Contratación

Reviso Y Proyecto: Leydi J Mejía I



República de Colombia
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Regional Bogotá
Grupo Jurídico



11-20000-103

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO JURIDICO DE LA REGIONAL ICBF BOGOTA

HACE CONSTAR:

Que él o la señor (a) **ANGELICA MARIA ORTIZ CASTRO**, con cédula de ciudadanía No 53039979, celebró con el ICBF Regional Bogotá, los siguientes contratos de prestación de servicios, cumpliendo con el objeto y las obligaciones estipuladas en los contratos que a continuación se relacionan:

CONTRATO No.800 /2013

SUSCRITO. 21 de Febrero del 2013

Inicio. 21 de Febrero del 2013

Terminación.30 de Diciembre del 2013

PERFIL: Profesional

OBJETO..APOYAR LOS PROCESOS, CONTEMPLADOS EN EL PROYECTO 112 "ACCIONES PARA PRESERVAR Y RESTITUIR EL EJERCICIO INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA" EN LOS CENTROS ZONALES Y GRUPOS DE LA REGIONAL BOGOTA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: El contratista bajo su plena responsabilidad y autonomía y en cumplimiento del objeto descrito, cumplirá las siguientes obligaciones:1. El contratista se obliga para con el ICBF, en general, a cumplir cabalmente con el objeto del contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes, de acuerdo a su perfil y las características del proyecto respectivo.2. Dar aplicación a la Ley 1090 de 2006 y sus principios en el desempeño de su profesión y las obligaciones contractuales.3. Realizar la recepción y direccionamiento cuando sea requerido en el Sistema de Información Misional de la petición que ingresen al centro zonal desde la oficina de atención al ciudadano, de acuerdo a la Resolución 3264 de 2009. 4. Verificar en todos los casos de Amenaza, Inobservancia y/o vulneración el estado de cumplimiento de Derechos de los niños, niñas y adolescentes desde el área de Psicología acorde al artículo 52 en la Ley 1098 de 2006, dejando la constancia respectiva en la historia de atención y aplicativo SIM. 5. Abrir historias de atención en los casos que se requiera, diligenciando la información pertinente al caso desde su área de desempeño. 6.Realizar las valoraciones psicológicas necesarias a los niños, niñas, adolescentes y familias dentro del PARD asuntos conciliables, asuntos no conciliables y sistema y sistema de responsabilidad penal para adolescentes, utilizando las técnicas y herramientas psicológicas idóneas.7.Realizar la intervención psicológica a los niños, niñas, adolescentes y familias de acuerdo a los lineamientos técnicos de inclusión y atención a familia en el ICBF, el modelo solidario, los lineamientos técnicos administrativos de los procesos de restablecimientos de derechos.8.Emitir los conceptos producto de las valoraciones e intervenciones a los niños, niñas, adolescentes y familias, de acuerdo al artículo 79 de la ley 1098 de 2006, los lineamientos técnicos de inclusión y atención a familias en el ICBF y demás normatividad vigente. 9.Realizar los informes Psicológicos de cada uno de los casos de PRD asuntos conciliables, asuntos no conciliables y en el sistema de responsabilidad penal para adolescentes para audiencias de garantías y conocimiento, y anexarlos a la historia de atención de acuerdo a TRD.10.Participar en el comité de restablecimientos de derecho programados por la dependencia en que se desempeña de acuerdo a la Resolución 1655 de 2010.11.Participar en las audiencias de conciliación y fallo programadas por la defensoría de familia dentro de los PARD, asuntos conciliables y no conciliables, aportando los informes psicológicos.12.Realizar el seguimiento psicológico a los niños, niñas, adolescentes y familias reintragrados al medio familiar con la periodicidad requerida por las Defensorías de familia dejando la constancia respectiva.13.Preparar a los niños, niñas, adolescentes y familias para el reintegro al medio familiar

Carrera 50 No. 26 - 51

Teléfono: 3241900

Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080

www.icbf.gov.co

Estamos cambiando el mundo



República de Colombia
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Regional Bogotá
Grupo Jurídico



11-20000-103

desde el área de psicología.14.Brindar la información relacionada con el consentimiento para la adopción en los casos que requieran de acuerdo a la sentencia T510.15.Realizar las fichas e informes de valoración psicológica de los niños, niñas, adolescentes declarados en adaptabilidad y familias adoptantes.16.Gestionar en el sistema de información misional todas y cada una de las actuaciones realizadas desde el área de psicología en los casos atendidos.17.Practicar activamente en las acciones de coordinación y articulación del SLBF y SNBF que le sean asignadas por la dependencia en que se encuentre.18. Dar aplicación y cumplimiento a los procesos asignados en el SIGE dentro de los asuntos a su cargo.19.El contratista está en la obligación de acogerse a la normatividad archivística, (Ley 594/200, acuerdos 042/2002, 039/2002) y demás directrices establecidas por el ICBF, registradas en la guía de gestión documental del ICBF y las tablas de retención documental. Donde especifica los procedimientos para el adecuado manejo de los documentos (archivos), que por la prestación de sus servicios genere tales como: organizar, depurar, conformación de series y subseries, foliación, descripción e inventario.20.Se hace necesario que los contratistas cumplan con los artículos 35 y 17 de la ley 594/2000, los servidores públicos y contratistas elaboraran, actualizaran y entregaran los documentos de archivo y archivos a su cargo que produzcan en ejercicio de sus funciones, debidamente organizados e inventariados; conforme a las normas y procedimientos establecidos en el ICBF, registradas en la guía de gestión documental del ICBF y las tablas de retención documental, así mismo tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.21.El contratista está en la obligación de entregar el inventario documental de los archivos que por la prestación de sus servicios tuvo bajo su responsabilidad.22.Apoyar a la supervisión en conformidad a su perfil.23.Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el proyecto

PLAZO. El plazo de ejecución del presente contrato será de 312 días.


VALOR INICIAL. El valor del presente contrato se fija en la suma de DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$19.238.340).

ADICION No. 1: Adicionar al valor del contrato principal la suma de SIETE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$7.695.336)

VALOR TOTAL: VEINTISEIS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$26.933.676)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 23 de Mayo del 2017, en la ciudad de Bogotá, D.C.


GRACIA EMILIA USTARIZ BELENO
Coordinadora Jurídica

Elaboro y Reviso: Leydi J Mejía I. 



Hospital Nazareth
I Nivel E.S.E.

HOSPITAL NAZARETH I NIVEL
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT: 800.217.641-6

CERTIFICACION CONTRATISTAS

EL SUSCRITO ASESOR JURICO

CERTIFICA:

Que **ANGELICA MARIA ORTIZ CASTRO** identificada con cédula de ciudadanía No.53.039.979 de Bogotá, ha suscrito con el Hospital Nazareth los Contratos de Prestación de Servicios Nos. 180/2011, y 024/2012, desde el diecisiete (17) de marzo de 2011 hasta el 3 de agosto de 2012 desempeñándose como **PSICOLOGA EQUIPO INTEGRAL DE SALUD**, con unos honorarios mensuales de **UN MILLON NOVECIENTOS DIECISEIS MIL PESOS M/CTE (\$1.916.000).**

Realizando las siguientes funciones:

Enfasis en Salud Mental

- Captación, notificación y seguimiento de casos SIVIM
- Psicoterapias individuales
- Psicoterapias grupales
- Actividades lúdico-recreativas
- Visitas domiciliarias
- Intervención psicosocial y apoyo a la familia
- Intervención promocional en familia
- Desarrollar la estrategia promocional del buzón 106, colegios, protectores y estrategias de fortalecimiento de afrontamiento que ponen en riesgo la salud mental en las sociedades educativas de la localidad.
- Consolidación de informe y análisis de resultados
- Participar activamente en los espacios generados por el Hospital tanto para el mejoramiento continuo como la socialización, la articulación, y trabajo en equipo
- Entregar soportes de actividades frente a cronogramas y continencias al respectivo supervisor cada mes.
- Participar el Cove local, comités técnicos, actividades de humanización, en escenario de autocontrol.

Elaboro: Clara Delvy Garcia

Revisó: Luis Jorge Amado – Asesor Jurídico

Aprobó: Luis Jorge Amado – Asesor Jurídico



Líderes En Salud Familiar

BOGOTÁ
HUMANANA



HOSPITAL NAZARETH I NIVEL
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT: 800.217.641-6

CERTIFICACION CONTRATISTAS

Psicólogo de Equipo Integral de salud

- Identificación de las necesidades de los usuarios del Hospital con énfasis y comunicarla al equipo de gestión
- Participación activa en la elaboración y actualización del diagnóstico local
- Participar activamente en la elaboración de los planes de cuidado familiar según el énfasis
- Realizar cronograma propio de actividades
- Evaluar diariamente a través de auto control el cumplimiento del propio cronograma
- Elaboración con calidad de los soportes y entrega oportuna de los mismos
- Entregar soportes de actividades frente a cronogramas y contingencias al respectivo supervisor en las fechas establecidas
- Ejecución y cumplimiento de las metas asignadas para los procesos que hacen parte del énfasis en los diferentes ámbitos de vida cotidiana.

La presente certificación se expide a solicitud del (a) interesado (a) a los veintinueve (29) días del mes de Agosto de 2012.



LUIS JORGE AMADO
Asesor Jurídico

Elaboro: Clara Delvy Garcia

Reviso: Luis Jorge Amado – Asesor Jurídico

Aprobó: Luis Jorge Amado – Asesor Jurídico



Líderes En Salud Familiar

BOGOTÁ
HUMANANA

TELEFAX: 2 95 63 53 - 2 95 63 33 - 4 16 34 90 – Consulte Nuestra Pagina www.esnazareth.gov.co