



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social

Sideap 2.0
Última Actualización: 21-oct-2020

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO GIRON	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) CANTOR	NOMBRES FRANCY JOHANNA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1015415109	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 17 MES DIC AÑO 1989 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C.		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Carrera 112A No 72 - 59 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 0000000 EMAIL f_johagiron89@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 Bachiller					
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO					
1°.	2°.	3°.	4°.	5°.	6°.	7°.	8°.	9°.	10°.	11°.	MES	DICIEMBRE		AÑO	2007	

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
Universitaria	10	X	TRABAJO SOCIAL	6 2016	316271023-1
Tecnológica	2	X	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN LOGÍSTICA	6 2011	

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

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



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social

Sideap^{2.0}
Última Actualización: 21-oct-2020

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 outsourcing s.a	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD comercial@outsourcing.com.co	
TELÉFONOS 6000222	FECHA DE INGRESO DÍA 10 MES 10 AÑO 2017		FECHA DE RETIRO DÍA 1 MES 5 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO agente	DEPENDENCIA atención al ciudadana	DIRECCIÓN Avenida 9 N° 126 – 18 Piso 3	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD IQ outsourcing	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD comercial@iq-online.com	
TELÉFONOS 3321800	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 5 AÑO 2017		FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO
CARGO O CONTRATO agente calidad	DEPENDENCIA atención al ciudadano	DIRECCIÓN Cra. 13ª No. 29-24 Piso 7	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Personería de Bogotá D.C.	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD institucional@personeriabogota.gov.co	
TELÉFONOS 3820450	FECHA DE INGRESO DÍA 4 MES 6 AÑO 2015		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 1 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO administrativo	DEPENDENCIA atención al ciudadno	DIRECCIÓN Cra. 7 # 21-24	



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: 21-oct-2020

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 Jazzplat	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD afonfor@op.jazzplat.co	
TELÉFONOS 4894343	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 1 AÑO 2013		FECHA DE RETIRO DÍA 4 MES 6 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO agente	DEPENDENCIA Atención al cliente	DIRECCIÓN Diagonal 23k No. 96f – 62 Carrera 72b # 23	

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	5	10
Pública	1	7
Total	7	6

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).

Ciudad y fecha del diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA



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: 21-oct-2020

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



Consejo Nacional de Trabajo Social

Ley 53 de 1977 Decreto Reglamentario No. 2833 de 1981

TRABAJADOR (A) SOCIAL

Código: 316271023-I



Registro: 1.015.415.109

Nombres: Francy Johanna

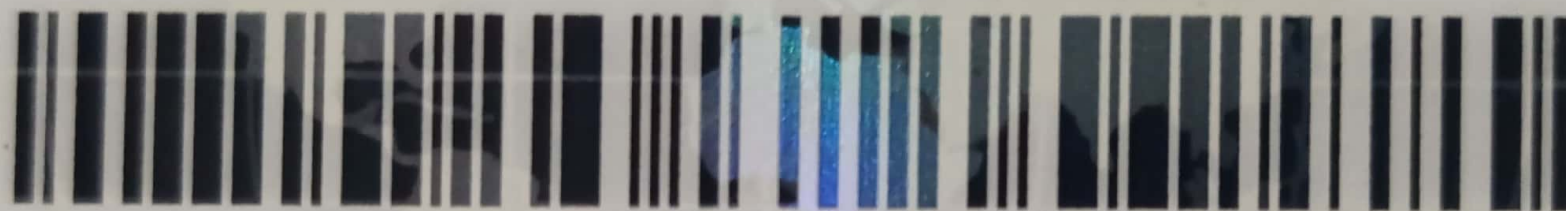
Apellidos: Giron Cantor

Inscripción: 19 de octubre 2016

Vigencia: 19 de octubre 2026

Registro Profesional

1. Este Registro Profesional es personal e intransferible
2. De uso en todo acto de ejercicio de la profesión de Trabajo Social



5328773162710231933

CALLE 78 N° 12 A - 15 TELEFAX: 257 6129

BOGOTÁ, D. C. - COLOMBIA

CONTAMATIC



Acta Individual de Grado

Colegio Miguel Antonio Caro

Institución Educativa Distrital

Jornada Mañana
Transv. 94 No. 81A - 29
Teléfono 227 75 30
Bogotá, D.C.

Inscripción S.E. 6537
Inscripción DANE 11100111073

En la ciudad de Bogotá, D.C. a los 04 días del mes de Diciembre de 2007 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del **COLEGIO MIGUEL ANTONIO CARO INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL**, Jornada Mañana, Institución aprobada hasta nueva determinación en el Nivel de Educación Media y autorizada por la Secretaría de Educación de Bogotá D.C. para otorgar el Título de **BACHILLER ACADÉMICO**, según Resolución No. 7442 del 13 de Noviembre de 1998.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el **TÍTULO DE BACHILLER ACADÉMICO**, al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relaciona a continuación:

Francy Johanna Girón Cantor

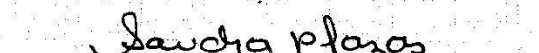
Identificado(a) con C.I. 891217-53015 Bogotá

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 033 del 04 de Diciembre de 2007, consta de 163 alumnos graduados, comienza con el nombre de ACOSTA PAEZ BRIAN SAMIR y cierra con el nombre de ZARATE HURTADO HOLMAN ALBERTO.

Firmada y sellada por Gladys Sofía Martínez Beltrán (Rectora) y Sandra Janneth Plazas Berrio (Secretaria).

Dada en Bogotá, D.C. a los 04 días del mes de Diciembre de 2007.


GLADYS SOFÍA MARTÍNEZ BELTRÁN
Rectora
C.C. 41.379.413 de Bogotá


SANDRA JANNETH PLAZAS BERRIO
Secretaria
C.C. 51.574.105 de Bogotá



FRANCY JOHANNA GIRON CANTOR

Título de



UNIMINUTO

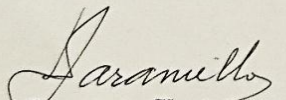
Corporación Universitaria Minuto de Dios
Francy Johanna Giron Cantor

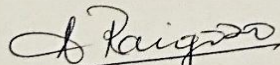
C.C. No. 1.015.415.109

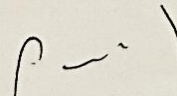
Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución,
la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

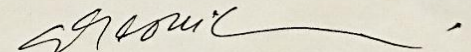
Trabajadora Social

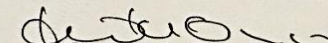
en testimonio se firma y sella este diploma


Consejo de Fundadores


Berano


Rector


Rector General


Secretario General

Personería Jurídica otorgada por
resolución 10345 del 1 de Agosto de 1990,
Ministerio de Educación Nacional

República de Colombia

Folio 413 del Libro de Registro No. 006
Bogotá, 1 de Octubre de 2016
No. 45951

CERTIFICACIÓN

JAZZPLAT COLOMBIA S A S, se permite CERTIFICAR que la señora **FRANCY JOHANNA GIRON CANTOR**, mayor de edad, identificada con Cédula de ciudadanía número **1015415109** expedida en Bogotá, laboró con nosotros, en la ciudad de Bogotá, mediante un contrato Término Indefinido desde el 13/01/2014 4/06/2015.

Realizando las siguientes funciones en el cargo de Agente

- ✓ Ofrecer un correcto servicio de soporte técnico y de acuerdo con el requerimiento y la necesidad del cliente, ajustándose a los procedimientos y pauta de calidad.
- ✓ Cumplir con métricas requeridas en plataforma.
- ✓ Revisar actualizaciones del servicio.
- ✓ Revisar correo y notificaciones de jefaturas.

La presente se expide a solicitud del trabajador, dirigida A QUIEN INTERESE con fecha 20 de Febrero del 2017.

Atentamente,



CARMEN ELENA LARGO MEJIA

Gerente Recursos Humanos

4894343

Carmen.Largo@jazzplat.co

Diagonal 23k No. 96f - 62

JAZZPLAT
NIT 900 483 791-4 COLOMBIA
RECURSOS HUMANOS



LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE

Verificado el sistema de información y el archivo de la oficina de la Subdirección de Contratación, se constató que la Personería de Bogotá D.C., NIT. 899.999.061-9 suscribió con **FRANCY JOHANNA GIRON CANTOR**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.015.415.109 de Bogotá D.C., los contratos por prestación de servicios que a continuación se relacionan:

Contrato N° 404 del 2015, se suscribió el 17 de junio del 2015, cuyo objeto es: "Apoyar a la Personería de Bogotá, D.C., en el marco del proyecto No 696 "Protección a los Derechos de las Víctimas", en la orientación, recepción y seguimiento de requerimientos ciudadanos allegados a la Entidad".

Las condiciones generales de la contratación son:

Plazo de Ejecución:	Ocho (08) meses.
Valor Inicial:	\$ 16.250.000.00
Valor Total Ejecutado:	\$ 16.250.000.00
Fecha de Inicio:	17 de junio de 2015.
Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2015.

Obligaciones del contratista:

1. Apoyar a la Personería de Bogotá en la sensibilización a los ciudadanos en los procedimientos que las normas consagran sobre los derechos y deberes de la población víctima del conflicto interno armado.
2. Apoyar a la Personería de Bogotá en el desarrollo de las actividades de sensibilización, orientación y asistencia a ciudadanos a través de la Línea 143 o en los Puntos de Atención ubicados en Centros Comerciales, de manera personal, telefónica y/o electrónica, siguiendo el protocolo de atención al usuario.
3. Apoyar a la Personería de Bogotá en el desarrollo de las actividades de orientación y asistencia a ciudadanos a través del Programa Personería 24 horas.

EW

Al servicio de la ciudad



4. Apoyar a la Personería en las jornadas de sensibilización y capacitación sobre las normas que consagran los derechos y deberes de la población víctima del conflicto armado interno, cuando corresponda.
5. Apoyar en la orientación al ciudadano, en el suministro de la información necesaria y los documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
6. Ingresar y mantener actualizada la información relacionada con los requerimientos de ciudadanos recibidos en los sistemas de información de la entidad.
7. Redireccionar los requerimientos elevados por los ciudadanos en los Puntos de Atención en Centros Comerciales hacia la Línea 143, a través de los medios electrónicos instalados para tal fin, cuando se requiera.
8. Remitir los requerimientos que deban ser asumidos por otras dependencias o entidades, según la competencia.
9. Llevar seguimiento y verificar el trámite efectuado al requerimiento ciudadanos por parte del área competente.
10. Apoyar el servicio de atención a los ciudadanos en centros comerciales o en la Línea 143, e informar diariamente de su desarrollo a la Personería de Bogotá, sirviendo de canal de comunicación y/o enlace directo, cuando se requiera.
11. Asistir a las reuniones y actividades relativas al objeto del presente contrato a las que sea convocado por la Personería.
12. Apoyar a la elaboración de informes de gestión que le sean asignados por el supervisor del contrato.
13. Custodiar los elementos de propiedad de la Personería de Bogotá en los Puntos de Atención en Centros Comerciales o en la Línea 143, según corresponda.
14. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes, para lo cual debe presentar los recibos de pago correspondientes.
15. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporcione para el desempeño de sus actividades.
16. Presentar informe mensual de las actividades desarrolladas para la ejecución del contrato.
17. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.
18. Entregar a la terminación del contrato, el carné y el chaleco que fueron entregados por parte de la Personería de Bogotá D.C., para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual, a la Dirección Administrativa y Financiera.
19. Solicitar el Paz y Salvo de inventarios, a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.

Responsabilidad Ambiental: El Contratista garantizará en desarrollo del objeto contractual el cumplimiento de los programas y objetivos del Plan Integral de Gestión Ambiental del Distrito Capital, las disposiciones de la

Edu



normatividad ambiental vigente y la adopción de conductas ambientales responsables.

Reserva. El Contratista se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Personería de Bogotá. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

Contrato N° 061 del 2016, se suscribió el 05 de enero de 2016, cuyo objeto es: "Apoyar a la Personería de Bogotá, en el marco del proyecto No 696 "Protección a los Derechos de las Víctimas", en el proceso de sensibilización y capacitación sobre las normas que consagran los derechos de la población víctima del conflicto, y en la orientación, recepción y seguimiento de requerimientos ciudadanos allegados a la Entidad".

Las condiciones generales de la contratación son:

Plazo de Ejecución:	Cinco (05) meses.
Valor Inicial:	\$ 12.500.000.00
Adición:	\$ 6.250.000.00
Prórroga:	Dos (02) meses y quince (15) días.
Valor Total Ejecutado:	\$ 18.750.000.00
Plazo Total Ejecutado:	Siete (07) meses y quince (15) días.
Fecha de Inicio:	05 de enero de 2016.
Fecha de Finalización:	19 de agosto de 2016.

Al servicio de la ciudad



Obligaciones del contratista:

1. Apoyar a la Personería de Bogotá en la sensibilización y/o capacitación a los ciudadanos en las normas que consagran los derechos y deberes de la población víctima del conflicto interno armado.
2. Apoyar a la Personería de Bogotá en el desarrollo de las actividades de sensibilización, y orientación a ciudadanos a través de la Línea 143 o en los Puntos de Atención ubicados en Centros Comerciales, de manera personal, telefónica y/o electrónica, siguiendo el protocolo de atención al usuario, e informar diariamente de su desarrollo a la Personería de Bogotá, sirviendo de canal de comunicación y/o enlace directo, cuando se requiera.
3. Apoyar a la Personería de Bogotá en las jornadas de sensibilización y capacitación sobre las normas que consagran los derechos y deberes de la población víctima del conflicto armado interno, cuando corresponda.
4. Apoyar en la orientación al ciudadano, en el suministro de la información necesaria y los documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Ingresar y mantener actualizada la información relacionada con los requerimientos de ciudadanos recibidos en los sistemas de información de la entidad.
6. Redireccionar los requerimientos elevados por los ciudadanos en los Puntos de Atención en Centros Comerciales hacia la Línea 143, a través de los medios electrónicos instalados para tal fin, cuando se requiera.
7. Remitir los requerimientos que deban ser asumidos por otras dependencias o entidades, según la competencia.
8. Llevar seguimiento y verificar el trámite efectuado al requerimiento ciudadano por parte del área competente.
9. Asistir a las reuniones y actividades relativas al objeto del presente contrato a las que sea convocado por la Personería.
10. Custodiar los elementos de propiedad de la Personería de Bogotá en los Puntos de Atención en Centros Comerciales o en la Línea 143, según corresponda.
11. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes, para lo cual debe presentar los recibos de pago correspondientes.
12. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporcione para el desempeño de sus actividades.
13. Presentar informe mensual de las actividades desarrolladas para la ejecución del contrato.
14. Apoyar a la Personería de Bogotá D.C., en el desarrollo de las actividades de sensibilización, orientación y asistencia a ciudadanos a través del programa Personería 24 horas.
15. Descargar permanentemente la correspondencia asignada.

Edu

Al servicio de la c



16. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
17. Entregar a la terminación del contrato, el carné y el chaleco que fueron entregados por parte de la Personería de Bogotá D.C., para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual, a la Dirección Administrativa y Financiera.
18. Solicitar el Paz y Salvo de inventarios, a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.
19. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.
20. Garantizar en desarrollo del objeto contractual el cumplimiento de los programas y objetivos del Plan Integral de Gestión Ambiental del Distrito Capital, las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y la adopción de conductas ambientales responsables.
21. **Reserva.** El Contratista se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Personería de Bogotá. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

Contrato N° 625 del 2016, se suscribió el 29 de agosto de 2016, cuyo objeto es: "Apoyar a la Personería de Bogotá, en la orientación, recepción y seguimiento de requerimientos ciudadanos allegados a la Entidad".

Las condiciones generales de la contratación son:

Plazo de Ejecución:	Cuatro (04) meses y seis (06) días o hasta el 31 de diciembre de 2016.
Valor Inicial:	\$ 9.240.000.00
Adición:	\$ 2.200.000.00

EAU

Al servicio de la ciudad



Prórroga:	Un (02) mes.
Valor Total Ejecutado:	\$ 11.146.667.00
Plazo Total Ejecutado:	Cinco (05) meses y seis (06) días.
Fecha de Inicio:	29 de agosto de 2016.
Fecha de Finalización:	30 de enero de 2017.

Obligaciones del contratista:

1. Apoyar a la Personería de Bogotá en el desarrollo de las actividades de sensibilización, y orientación a ciudadanos a través de la Línea 143 o en los Puntos de Atención ubicados en Centros Comerciales, de manera personal, telefónica y/o electrónica, siguiendo el protocolo de atención al usuario, e informar diariamente de su desarrollo a la Personería de Bogotá, sirviendo de canal de comunicación y/o enlace directo, cuando se requiera.
2. Apoyar a la Personería de Bogotá en las jornadas de sensibilización y capacitación a ciudadanos a través del programa Personería 24 horas.
3. Apoyar en la orientación al ciudadano, en el suministro de la información necesaria y los documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
4. Ingresar y mantener actualizada la información relacionada con los requerimientos de ciudadanos recibidos en los sistemas de información de la entidad.
5. Redireccionar los requerimientos elevados por los ciudadanos en los Puntos de Atención en Centros Comerciales hacia la Línea 143, a través de los medios electrónicos instalados para tal fin, cuando se requiera.
6. Remitir los requerimientos que deban ser asumidos por otras dependencias o entidades, según la competencia.
7. Apoyar a la Personería en la recepción de requerimientos ciudadanos a través del canal virtual dispuesto por la entidad.
8. Llevar seguimiento y verificar el trámite efectuado al requerimiento ciudadano por parte del área competente.
9. Asistir a las reuniones y actividades relativas al objeto del presente contrato a las que sea convocado por la Personería.
10. Puntos de Atención en Centros Comerciales o en la Línea 143, según corresponda.
11. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes, para lo cual debe presentar los recibos de pago correspondientes.
12. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporcione para el desempeño de sus actividades.

eww

Al servicio de la c



13. Presentar informe mensual de las actividades desarrolladas para la ejecución del contrato.
14. Entregar a la terminación del contrato, el carné y el chaleco que fueron entregados por parte de la Personería de Bogotá D.C., para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual, a la Dirección Administrativa y Financiera.
15. Al finalizar el contrato presentar la bandeja de SINPROC sin requerimientos pendientes.
16. Solicitar el Paz y Salvo de inventarios, a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.
17. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.
18. **Responsabilidad Ambiental:** El Contratista garantizará en desarrollo del objeto contractual el cumplimiento de los programas y objetivos del Plan Integral de Gestión Ambiental del Distrito Capital, las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y la adopción de conductas ambientales responsables.
19. **Reserva.** El Contratista se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Personería de Bogotá. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los catorce (14) días del mes de febrero del año dos mil diecisiete (2017).


EMMA ESPERANZA REY DE WAGNER
Subdirectora de Contratación

Elaboró: Pedro Pablo Zambrano
Revisó: Paola Fernanda Ortega

Al servicio de la ciudad

EL DIRECTOR DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL DE OUTSOURCING S.A.
NIT 800211401-8

CERTIFICA:

Que FRANCY JOHANNA GIRON CANTOR identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1.015.415.109 labora para nuestra compañía desde el 17 octubre 2017 con un contrato a término OBRA O LABOR desempeñando el cargo de AGENTE-GENERAL con un salario mensual de MILLON CIENTO SETENTA Y MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (1.171.864).

Desempeñando las siguientes funciones:

- Atender con calidad, amabilidad y oportunidad a todos los niños, niñas, adolescentes y ciudadanos que soliciten atención en programas y servicios la entidad brinde, cumpliendo con los niveles de servicio exigidos por el ICBF.
- Utilizar los protocolos de atención, preguntas filtro y las respuestas a las preguntas más frecuentes, para la atención de acuerdo al tipo de petición realizada por los niños, niñas, adolescentes y ciudadanos.
- Suministrar al ciudadano la información y orientación requerida, prestar el servicio de manera cordial, escuchándolo e indagando el alcance de su necesidad, garantizando la veracidad, claridad y oportunidad del servicio brindado.
- Registrar todas las peticiones que se reciban por cualquier canal, en el Sistema de Información Misional – SIM del ICBF.
- Orientar y remitir al ciudadano, cuando el servicio así lo amerite, al punto de atención del ICBF, dependencia del ICBF o entidad del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, de acuerdo a su ubicación geoespacial y la competencia para resolver la petición.
- Verificar si el ciudadano está previamente registrado en el Sistema de Información Misional – SIM.

Página Web: www.outsourcing.com.co

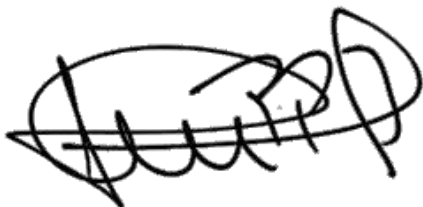
E-Mail: comercial@outsourcing.com.co

Teléfonos: (571) 6000 222 **Fax:** (571) 6000222 **Opción 5**
Avenida 9 N° 126 – 18 Piso 3 Bogotá D.C.; Colombia

- Clasificar y tipificar las peticiones de los niños, niñas, adolescentes y ciudadanos de acuerdo a los criterios fijados para cada petición en la herramienta tecnológica SIM.
- Georeferenciar y ubicar las direcciones en que se requiera hacer una verificación o constatación por parte de la Entidad.
- Asistir y participar en las capacitaciones que programe la Dirección de Servicios y Atención del ICBF.
- Gestionar las llamadas de salida que le sean asignadas, de acuerdo con la campaña que el ICBF solicite al operador del Centro de Contacto.
- Realizar control de calidad, trámite y cierre del 100% de las peticiones que ingresan durante su turno a través del Centro de Contacto.
- Cuando la solicitud del servicio lo amerite, de acuerdo con los protocolos establecidos por el ICBF, articular el Sistema Nacional de Bienestar Familiar con el fin de resolver la necesidad del ciudadano.
- Atender y direccionar todas las llamadas que ingresen al conmutador de la Sede de la Dirección General a las dependencias y profesionales del ICBF.
- Las demás que sean asignadas de conformidad con el cargo que desempeña en la operación.

La anterior certificación se expide por solicitud del interesado (a) con destino a QUIEN INTERESE, en la ciudad de Bogotá el 02 de mayo de 2018.

Cordialmente,



JUAN JOSE PINZON PIRIACHE

Director de Administración de personal

Página Web: www.outsourcing.com.co

E-Mail: comercial@outsourcing.com.co

Teléfonos: (571) 6000 222 Fax: (571) 6000222 Opción 5
Avenida 9 N° 126 – 18 Piso 3 Bogotá D.C.; Colombia

Bogotá D.C 10 de abril del 2019.

REF: Certificación Laboral con Funciones

A quien Interese,
Bogotá D.C

John Henry Poveda Bravo, en calidad de Coordinador Nacional del Centro de Contacto del ICBF, certifico que la Sra. FRANCY JOHANNA GIRON CANTOR, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1015415109, labora para nuestra compañía desde el 1 de mayo del 2018 hasta la fecha, con un contrato por OBRA O LABOR CONTRATADA, desempeñando el cargo de AGENTE GENERAL, devengando un salario mensual de UN MILLON DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIENTO SETENTA Y CINCO PESOS (\$ 1.242,175).

Desempeñando las siguientes funciones:

- Atender con calidad, amabilidad y oportunidad a todos los niños, niñas, adolescentes y ciudadanos que soliciten atención en programas y servicios la entidad brinde, cumpliendo con los niveles de servicio exigidos por el ICBF y los lineamientos de este.
- Utilizar los protocolos de atención, preguntas filtro y las respuestas a las preguntas más frecuentes, para la atención de acuerdo al tipo de petición realizada por los niños, niñas, adolescentes y ciudadanos.
- Suministrar al ciudadano la información y orientación requerida, prestar el servicio de manera cordial, escuchándolo e indagando el alcance de su necesidad, garantizando la veracidad, claridad y oportunidad del servicio brindado.
- Registrar todas las peticiones que se reciban por cualquier canal, en el Sistema de Información Misional – SIM del ICBF.
- Verificar si existía previamente una petición sobre el mismo asunto o del mismo peticionario en el sistema, con el fin de validar si se requiere tomar una petición nueva o un anexo a otra ya existente.
- Verificar que el tipo de petición y el motivo coincida con lo solicitado por el ciudadano.
- Cuando la solicitud del servicio lo amerite, de acuerdo con los protocolos establecidos por el ICBF, articular el Sistema Nacional de Bienestar Familiar con el fin de resolver la necesidad del ciudadano.
- Verificar que el registro cuente con los campos mínimos requeridos para efectuar su efectivo trámite.

- Georreferenciar y ubicar las direcciones en que se requiera hacer una verificación o constatación por parte de la Entidad.
- Verificar si el ciudadano está previamente registrado en el Sistema de Información Misional – SIM.
- Orientar y remitir al ciudadano, cuando el servicio así lo amerite, al punto de atención del ICBF, dependencia del ICBF o entidad del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, de acuerdo a su ubicación geoespacial y la competencia para resolver la petición.
- Clasificar y tipificar las peticiones de los niños, niñas, adolescentes y ciudadanos de acuerdo a los criterios fijados para cada petición en la herramienta tecnológica SIM.
- Asistir y participar en las capacitaciones que programe la Dirección de Servicios y Atención del ICBF.
- Gestionar las llamadas de salida que le sean asignadas, de acuerdo con la campaña que el ICBF solicite al operador del Centro de Contacto.
- Revisar diariamente la información existente en el portal de Internet para mantenerse actualizado en los temas propios del ICBF.
- Proponer mejoras para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás que sean asignadas de conformidad con el cargo que desempeña en la operación

La anterior certificación se expide por solicitud del interesado (a) con destino a QUIEN INTERESE, en la ciudad de Bogotá el 10 de abril de 2019.

Cordialmente,



JOHN HENRY POVEDA BRAVO
Coordinador Nacional Centro de Contacto ICBF