



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Radicado No. 20212000193423
Fecha: 2021/06/25 05:39:12 PM
Anexos: DOCUMENTOS PROCESO CONTRATACIÓN
ALCIRA LEONOR HERRERA GUALTEROS Folios: 1
Asunto: DOCUMENTOS PROCESO CONTRATACIÓN ALC
Destinatario: YONIS ERNESTO PENA BERNAL
Radicador: ANDRES CAMILO NIETO RAMIREZ



MEMORANDO

Para: YONIS ERNESTO PENA BERNAL
DIRECCION DE OPERACION PARA EL FORTALECIMIENTO

De: ANDRES CAMILO NIETO RAMIREZ

Fecha: Viernes 25 de junio de 2021

Asunto: DOCUMENTOS PROCESO CONTRATACIÓN ALCIRA LEONOR
HERRERA GUALTEROS^º

Respetada dr. Yonis.

Se envía documentación respectiva, para dar trámite al proceso de contratación.

Agradezco su atención.

Quedo atenta a sus comentarios.

Cordialmente,

ANDRES CAMILO NIETO RAMIREZ
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

ACCIÓN	USUARIO	DEPENDENCIA
Visto Bueno	ANGELA PAOLA GARCIA MARTINEZ	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Proyectó	ANGELA PAOLA GARCIA MARTINEZ	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Anexos	DOCUMENTOS PROCESO CONTRATACIÓN ALCIRA LEONOR HERRERA GUALTEROS	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
			Versión:	10
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 27/05/2021	Página 1 de 15

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN

El Plan de Desarrollo “UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI”, adoptado mediante Acuerdo Distrital 761 del 11 de junio de 2020, contempla para la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, 1 propósito, 10 programas, 75 metas sectoriales, 4 programas estratégicos y 15 metas estratégicas. De igual forma, el sector Distrital de Seguridad también contribuye al propósito 2 “Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática” y al propósito 5 “Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente”.

En el artículo 8 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, se establece que el Plan Distrital de Desarrollo, da cuenta de los programas y metas de gobierno que se cumplan en el presente cuatrenio para avanzar en el logro de los 5 propósitos y 30 logros de ciudad, propuestos para que Bogotá sea un ejemplo global de cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS en el 2030. La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia es un organismo de nivel central del orden distrital, creado mediante el Acuerdo 637 de 2016 del Concejo de Bogotá, según el cual, con cargo a los recursos de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia los bienes y servicios que la entidad requiere para el cabal cumplimiento de su misión y las autoridades competentes requieran para optimizar la seguridad de todos los habitantes de Bogotá.

Conforme a lo anterior, la misionalidad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se enmarca dentro del Propósito 3: “Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación”, el cual cuenta con 10 programas que conllevan al cumplimiento de 75 metas sectoriales y contempla cinco logros de Ciudad, a saber:

- “21. Posicionar a Bogotá-Región como el epicentro de paz y reconciliación del país, incluyendo un PDET rural en Sumapaz y un PDET urbano en el borde suroccidental en límites con el municipio de Soacha”
- “22. Reducir la aceptación cultural e institucional del machismo y las violencias contra las mujeres, y garantizar el acceso efectivo a la justicia”
- “23. Fomentar la autorregulación, regulación mutua, la concertación y el diálogo social generando confianza y convivencia entre la ciudadanía y entre esta y las instituciones”;
- “24. Disminuir la ilegalidad y la conflictividad en el uso y ordenamiento del espacio público, privado y en el medio ambiente rural y urbano”;
- “25. Reducir los mercados criminales, los delitos de alto impacto y hechos violentos con énfasis en los que afectan a mujeres, peatones, biciusuarios y usuarios del transporte público”.

Correspondiendo a la Línea 7792001 - META PDD: “Implementar al 100% una estrategia que apoye la cualificación del personal uniformado distrital para el mejoramiento del servicio a la ciudadanía basado en Derechos Humanos, el enfoque de género, y la atención de violencias, conflictividades y delitos urbanos”. Dentro del anterior contexto, es importante señalar que de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto 413 del 30 de septiembre de 2016 “Por medio de la cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital

	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
			Versión:	10
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia:	Página 2 de 15
			27/05/2021	

de Seguridad, Convivencia y justicia " es función propia de la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia entre otras la siguiente:

- Evaluar el diseño e implementación de planes, programas y proyectos que conforman las políticas dirigidas a la promoción de planes, programas y proyectos que conforman los ciudadanos solidarios desde la perspectiva de Seguridad Ciudadana, coordinar su implementación a nivel Distrital y Local y evaluar operativamente la implementación.
- Fomentar la participación ciudadana para el seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas que adelante la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de manera articulada con la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos.
- Dirigir el diseño y evaluar las acciones de protección que se requieran para grupos vulnerables en condición especial de riesgo asociado a su seguridad, en coordinación con la Subsecretaría de Acceso a la Justicia, apoyar su desarrollo y evaluar operativamente su implementación.

Por otro lado, el Plan Integral de Seguridad Ciudadana, Convivencia y Justicia (PISCCJ) 2020-2024, es la principal herramienta de planeación estratégica y hoja de ruta que busca como mejorar la seguridad en las calles, transporte público y ciclorrutas, como combatir la pandemia de violencia contra las mujeres y la violencia intrafamiliar. Este trabajo estará sincronizado por las diferentes entidades (Las Secretarías de Seguridad, Mujer, Integración Social y Gobierno), la Policía Metropolitana de Bogotá, Fiscalía Seccional Bogotá, entre otros, el cual busca establecer en la Capital una ciudad más segura que inspire confianza y legitimidad para vivir sin miedo, disminuyendo la criminalidad y los índices delictivos, mejorando las condiciones de convivencia y garantizando el acceso efectivo a la justicia mediante la implementación de estrategias y acciones sustentadas en enfoques transversales y diferenciales de cultura ciudadana, género, población vulnerada y territorial.

El Proyecto de inversión "7792 - FORTALECIMIENTO DE LOS ORGANISMOS DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE BOGOTÁ", tiene como objetivo general: "Fortalecer la capacidad para dar respuesta por parte de los organismos de seguridad para regular los problemas de prevención y control del delito en la ciudadanía", y es ejecutado por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. Por lo anterior y para la ejecución del proyecto, la entidad requiere adelantar la contratación de actividades y servicios que lo soportan y sin los cuales no se podrían alcanzar las metas y objetivos propuestos. Estas contrataciones incluyen seguros, impuestos y publicaciones, auditorías, y honorarios del personal que apoya la ejecución del proyecto. Igualmente, incluye la atención de obligaciones derivadas de reclamaciones presentadas judicial o extrajudicialmente sobre contratos apoyados por el proyecto, incluyendo los servicios personales que se requieran. (Subraya y negrilla fuera del texto original).

Cabe mencionar que el **Proyecto 7792**, tiene como objetivos específicos:

1. Garantizar la dotación del personal uniformado idóneo en el Distrito de acuerdo con las necesidades identificadas.
2. Contribuir en el buen desempeño institucional a través de la incorporación de las personas aptas al puesto, que tengan la capacidad de realizar sus funciones con eficiencia y eficacia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
			Versión:	10
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 27/05/2021	Página 3 de 15

3. Programar y realizar de forma eficiente las acciones que garanticen el mejoramiento de condiciones espaciales y equipamientos de seguridad.

Por lo anterior y para la ejecución del proyecto, la entidad requiere adelantar la contratación de actividades y servicios que lo soportan y sin los cuales no se podrían alcanzar las metas y objetivos propuestos. Estas contrataciones incluyen seguros, impuestos y publicaciones, auditorías, y **honorarios del personal que apoya la ejecución del proyecto**. Igualmente, incluye la atención de obligaciones derivadas de reclamaciones presentadas judicial o extrajudicialmente sobre contratos apoyados por el proyecto, incluyendo los servicios personales que se requieran. (Subraya y negrilla fuera del texto original).

En el marco del Plan Distrital de Desarrollo, bajo el enfoque transversal de la cultura ciudadana para la generación de confianza y la participación desde la vida cotidiana, se evidencia la necesaria concepción de la seguridad y la convivencia como asuntos estrechamente relacionados. En este sentido, se considera el fortalecimiento de estrategias y acciones y apoyo interinstitucionales orientadas a mejorar la confianza entre la ciudadanía y la institucionalidad a través del fortalecimiento de conductas de autorregulación, regulación mutua, dialogo y participación social y cultural que transformen las conflictividades sociales y mejoren la seguridad de la ciudadanía, entendida como las condiciones necesarias para ejercer libremente los derechos. Entender las problemáticas asociadas a la convivencia desde un enfoque cultura ciudadana permite establecer acciones de prevención para anticipar que ciertos hechos, conductas o formas de relacionamiento se conviertan en delitos, comportamientos contrarios a la convivencia o diferentes expresiones de violencia.

Por otro lado, es importante mencionar que ninguna sociedad funciona sin normas que la ordene. Las normas organizan, jerarquizan y establecen límites entre distintas sociedades establecen como permitido y prohibido, lo premiado y lo sancionado, lo aceptable y lo inaceptable. Desde esta perspectiva para el desarrollo y ejecución de los diferentes proyectos que tiene a cargo la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia en el marco del plan integral de seguridad, convivencia y Justicia, requiere de un profesional en Administrador de Empresas con especialización y experiencia profesional relacionada, para la orientación, articulación y ejecución de acciones administrativas de sistematización del proceso y de los resultados de la estrategia de cualificación educativa para el personal de las distintas instancias de seguridad, convivencia y orden público para el mejoramiento del servicio hacia a la ciudadanía con el fin de brindar una línea de apoyo que permita la realización de las actividades programas para el cumplimiento de las metas establecidas en el proyecto de inversión.

Para la implementación de este proyecto la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia requiere contar con se requiere un profesional en las siguientes áreas del conocimiento: Título profesional en Administración de Empresas, con matrícula profesional en los casos de ley, de conformidad con el Decreto 785 de 2005, y que cuente con una experiencia profesional relacionada de Doce (12) a Veinticuatro (24) meses.

1.1 VIABILIDAD TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

Con la presente contratación se da cumplimiento al proyecto de inversión inversión "7792 - FORTALECIMIENTO DE LOS ORGANISMOS DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE BOGOTÁ", tiene como objetivo general: "Fortalecer la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
			Versión:	10
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 27/05/2021	Página 4 de 15

capacidad para dar respuesta por parte de los organismos de seguridad para regular los problemas de prevención y control del delito en la ciudadanía”, y es ejecutado por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.

Objetivos específicos:

1. Garantizar la dotación del personal uniformado idóneo en el Distrito de acuerdo con las necesidades identificadas.
2. Contribuir en el buen desempeño institucional a través de la incorporación de las personas aptas al puesto, que tengan la capacidad de realizar sus funciones con eficiencia y eficacia.
3. Programar y realizar de forma eficiente las acciones que garanticen el mejoramiento de condiciones espaciales y equipamientos de seguridad.

Meta No. 1 del proyecto 7792: “Diseñar una estrategia que apoye la cualificación del personal uniformado distrital, para el mejoramiento del servicio a la ciudadanía”.

2. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 OBJETO

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA ARTICULACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE SISTEMATIZACIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS Y RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA DE CUALIFICACIÓN EDUCATIVA PARA EL PERSONAL DE LAS DISTINTAS INSTANCIAS DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO HACIA A LA CIUDADANÍA.

2.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC

Clasificación según Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas para la prestación del servicio que se requiere corresponde a:

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
93141501	SERVICIOS DE POLÍTICA SOCIAL
80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

En consideración al objeto del contrato y a las actividades a desarrollar, se requiere que el contratista cumpla las siguientes condiciones:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
			Versión:	10
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 27/05/2021	Página 5 de 15

Perfil Académico: Administrador (a) de Empresas, con matrícula profesional en los casos de ley, con especialización o su equivalencia de conformidad con el Decreto 785 de 2005

Experiencia: Profesional relacionada de Doce (12) a Veinticuatro (24) meses.

Nota: Para efectos de la verificación de requisitos de estudio y experiencia, se podrán aplicar las equivalencias y criterios establecidos en el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a prestación de servicios profesionales, regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen. En las materias no reguladas en dichas leyes, las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Artículo 13° de la Ley 80 de 1993.

2.5 PLAZO

El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será por **SIETE (07) MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de la garantía y la constancia de afiliación a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales.

2.6 VALOR DEL CONTRATO, PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO, ANÁLISIS TÉCNICO, ECONÓMICO Y JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL PRESUPUESTO.

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia cuenta con los recursos necesarios para respaldar el compromiso que resulte de este proceso de contratación tal y como consta a continuación:

Número del proyecto de inversión o de funcionamiento	Valor en letras	Valor en números
3-3-1-16-03-48-7792	TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS, M/CTE.	\$38.500.000
Valor total del contrato		\$38.500.000

El valor del contrato a suscribirse será hasta por la suma **TREINTA Y OCHO MILLONES, QUINIENTOS MIL PESOS, M/CTE. (\$38.500.000)**, incluidos gastos e impuestos o contribuciones a que haya lugar y que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del contrato.

Para el análisis y justificación del valor del contrato de prestación de servicios, se tendrá en cuenta el contenido de la Resolución No. 47 del 7 de octubre de 2016, modificada por la Resolución 001 de 2018, o la que la modifique, adicione o complemente, modificada por la Resolución 002 de 2 de enero de 2019 y modificada por la Resolución

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
			Versión:	10
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 27/05/2021	Página 6 de 15

0003 de fecha 7 de enero de 2021, por medio de la cual se actualiza la tabla de perfiles y honorarios para la contratación de prestación de servicios.

El valor mensual será la suma de: **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/Cte. (\$ 5.500.000)** el cual fue estimado teniendo en cuenta la Resolución anteriormente citada y cuyo valor se encuentra ubicado en el rango del Grupo 2, categoría B:

Resolución 0003 de 7 de enero de 2021 "Por medio de la cual se actualiza la tabla de perfiles y honorarios para la contratación de prestación de servicios adopta por la Resolución No. 00047 del 7 de 2016"						
GRUPO	CATEGORIA	IDONEIDAD			VALOR	
		TÍTULO	EXPERIENCIA GENERAL	POSGRADO	DESDE	HASTA
Grupo 2: Demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y reconocida por la Ley según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones en coordinación supervisión y control de áreas internas.	B	Profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos de Ley	Doce (12) a Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada	Especialización	5.364.264	6.971.645

2.6.1. Estudio del Sector - Estudio del Mercado

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente Proceso de Contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia en temas relacionados con el objeto, que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado. La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio profesional, y es diversa en cada Entidad Estatal de acuerdo con sus necesidades.

La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos ejecutados por el posible contratista. En cumplimiento de la Ley 80 de 1993, la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento de las Capacidades Operativas, como Unidad Ejecutora y dependencia legitimada para la aprobación de procesos contractuales de prestación de servicios, previo al perfeccionamiento de cada Contrato, y siguiendo el procedimiento establecido en la normatividad vigente, específicamente en el literal h, numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para la modalidad de contratación directa de bienes y servicios, verificará específicamente cada uno de los documentos precontractuales y del contratista, los antecedentes y certificados

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
			Versión:	10
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 27/05/2021	Página 7 de 15

aportados, así como el expediente contractual en general, para confirmar el cumplimiento de requisitos académicos y de experiencia requeridos para la suscripción de cada contrato, analizando la pertinencia y congruencia frente a la "Tabla de Perfiles y Honorarios para la contratación de prestación de servicios" adoptada por la Resolución Nro. 003 de 2021, conforme a las directrices, guías y circulares de "Colombia Compra Eficiente – SECOP II" y al Manual de Contratación oficial vigente.

2.7 FORMA DE PAGO

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, cancelará al contratista el valor del contrato a suscribir, a título de honorarios mediante pagos mensuales, en la siguiente manera:

- Un primer pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que inicie el contrato, en caso de que aplique
- Mensualidades iguales, sucesivas, cada una por la suma de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/Cte. (\$ 5.500.000)** y/o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato,
- Para el último pago, previa aprobación por parte del supervisor del documento de análisis descriptivo-propositivo de identificación y caracterización de dinámicas de seguridad y convivencia territorial, el cual incluya un plan de acción pormenorizado con propuestas específicas y georreferenciadas, que sirva como insumo con el fin de identificar oportunidades de mejora, para la mitigación de las diferentes problemáticas que se reflejan en el territorio.

El supervisor del contrato previa aprobación del Ordenador del Gasto y, una vez realizadas las verificaciones que garanticen su financiación, deberá solicitar a la Dirección Financiera la liberación de los saldos no requeridos para la ejecución del contrato.

Para efectos fiscales y contractuales todos los meses se contabilizarán de 30 días. La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, cancelará al contratista el valor del contrato a suscribir, a título de honorarios mediante pagos mensuales vencidos, en la siguiente manera:

- Un primer pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que inicie el contrato, en caso de que aplique;
- Pagos mensuales vencidos por un valor de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/Cte. (\$ 5.500.000)**, de acuerdo a la duración del presente contrato y, c) Un último pago proporcional a los días que falten por pagar, según el caso.

Para el **primer pago**, además de los solicitado en el instructivo de pagos elaborado por la Dirección Financiera, se debe presentar la constancia de diligenciamiento y actualización del Formato Unico de Hoja de Vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
			Version:	10
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 27/05/2021	Página 8 de 15

Para los pagos mensuales, se deberán acompañar los siguientes documentos, previa verificación por parte del supervisor: 1). Certificación de supervisión y/o interventoría para la gestión de cuentas. 2). Factura en el caso que aplique. 3). Copia del memorando con el cual se radicó el correspondiente informe mensual de actividades en la Dirección Jurídica y Contractual o la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento de las Capacidades Operativas, según corresponda, el cual debe contar con el visto bueno del supervisor; y 4). Copia de los respectivos recibos de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones de conformidad con el Decreto 1273 de 2018 Artículo 1° que modifica el artículo 2.2.1.1.1.7 del Decreto 780 de 2016, o en la norma que lo modifique, adicione o complementa. Los pagos se efectuarán dentro de los 15 días hábiles siguientes a la radicación de la factura o cuenta de cobro. 5) Copia de las novedades contractuales que haya tenido el contrato en el mes a cobrar según el caso (adición, prórroga, suspensión etc). Todo lo anterior conforme al instructivo de pagos elaborado por la Dirección Financiera, vigente a la presentación de la cuenta de cobro o factura. Los pagos que efectúe LA SECRETARÍA, en virtud del presente contrato, estarán sujetos al PAC y la disponibilidad de recursos.

Para el último pago será requisito presentar, además de los documentos referidos en el párrafo primero, los siguientes: 1. Recibo a satisfacción del informe final y del documento de análisis descriptivo-propositivo, en las condiciones descritas en la cláusula séptima del presente contrato, denominada "*obligaciones generales*"; 2. Las certificaciones de Inventarios y de Archivo sobre la devolución de bienes, carpetas y documentos entregados por parte de LA SECRETARÍA, para la prestación del servicio; 3. "Formato de Control de Retiro", debidamente diligenciado y firmado por quienes corresponda. Todo lo anterior conforme al instructivo de pagos elaborado por la Dirección Financiera, vigente a la presentación de la cuenta de cobro o factura. Para cumplir con las obligaciones fiscales de ley, LA SECRETARÍA efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, las cuales estarán a cargo del contratista. Si EL CONTRATISTA pertenece al régimen común, deberá presentar para el pago la correspondiente factura, donde discrimine el IVA. Cuando el contrato termine anormalmente, deberá suscribirse el Acta de Liquidación del mismo, para efectos del último pago.

2.8 LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C.

2.9 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.9.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la consolidación, revisión y aprobación de los documentos de la estrategia educativa "Formación para formadores de ciudadanía" y definir un plan de trabajo para la implementación del objeto contractual.
2. Brindar apoyo en la administración y labores archivísticas de todos los documentos de la estrategia educativa formación para formadores de ciudadanía y demás procesos con los actores de seguridad, convivencia y orden público para facilitar el funcionamiento logístico y de administración del equipo humano vinculado al proyecto.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
			Versión:	10
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 27/05/2021	Página 9 de 15

3. Establecer y mantener contacto cotidiano con la Policía Metropolitana y demás actores de convivencia, seguridad y orden público, para disponer de listas de servidores públicos, controles de asistencia, cronogramas de trabajo y disposición de materiales didácticos y de papelería para el desarrollo del trabajo.
4. Brindar apoyo en el control de la presentación de informes del talento humano vinculado a la Estrategia, así como la organización y disposición de sus productos en el desarrollo de los procesos educativos.
5. Apoyar en la garantía de la socialización de toda la información sobre la organización, implementación, seguimiento y evaluación de la estrategia educativa.
6. Apoyar la verificación de entrega de tareas por parte del talento humano educativo en lo concerniente a informes de monitoria, informes de acciones demostrativas en campo, recibo y entrega de materiales necesarios para sus actividades.
7. Apoyar y participar en las actividades de planeación, organización, implementación y seguimiento y evaluación de la estrategia.
8. Brindar apoyo en la elaboración de los informes que sean solicitadas por distintas instancias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, sobre los desarrollos y temas relacionados con los temas del objeto contractual y de manera especial apoyar la elaboración de los informes de cumplimiento de metas y presupuestales propios de la Estrategia.
9. Apoyar en la custodia y control documental, manteniendo actualizados todos los archivos virtuales y físicos del proyecto según orientaciones de Gestión documental.
10. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
11. Las demás relacionadas con el objeto contractual e indicadas por el supervisor.

2.9.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Suscribir junto con el supervisor oportunamente el Acta de Inicio del contrato de prestación de servicios, conjuntamente con el supervisor. 2. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como a todas las normas que en materia de ética y valores que expida la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, durante la ejecución del contrato. 3. Cumplir con el compromiso adquirido en el formato destinado para tal fin, de informar a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia cualquier cambio que surja con el valor de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones o cualquier modificación que el contratista pretenda realizar a sus afiliaciones, así como si es su voluntad afiliarse a la Caja Compensación Familiar. 4. El contratista deberá cancelar los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones y ARL, aunque incumpla con la presentación de cualquiera de los informes mensuales durante la ejecución del contrato en los tiempos establecidos por la Secretaría. 5. Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales. 6. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna; atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o el secretario. 7. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales, conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la Secretaría, y donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato. 8. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
			Versión:	10
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 27/05/2021	Página 10 de 15

de la entidad. 9. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato de prestación de servicios, así como respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras y creaciones que se desarrollen en la ejecución del contrato. 10. Hacer entrega al supervisor de los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, incluyendo el seguimiento y evaluación de los contratos en los que sea designado como apoyo a la supervisión, si a ello hubiere lugar, igualmente los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). 11. Según lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018, realizar y mantener al día sus pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, los cuales deberán ser liquidados de acuerdo al Decreto 1703 de 2002, a la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003, y presentar las constancias antes de cada pago ante el supervisor. 12. Registrarse en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato. 13. Practicarse el examen médico preocupacional, de conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 del 15 de abril del 2013, del Ministerio de Salud y de Protección Social y la directriz que de este haga la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, y allegar el respectivo certificado a la Secretaría en los documentos que acompañan el contrato. 14. Entregar para efectos del último pago, el "Formato de Control de Retiro para Contratistas". 15. Hacer buen uso de los elementos, equipos e información que le sean asignados para el desarrollo del presente contrato, y hacer entrega oportuna de los mismos al supervisor del contrato al momento de la terminación. En caso de destrucción o daño de los materiales, equipos, elementos, y en general, de cualquier bien que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia le haya suministrado al contratista para el desarrollo del objeto contractual, este deberá reportar dicho siniestro a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión documental con copia al supervisor, aportando un informe de lo sucedido. 16. Denunciar en caso de hurto o pérdida, proveniente del uso normal de materiales, equipos, elementos y en general de cualquier bien que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, le haya suministrado al contratista para el desarrollo del objeto contractual, este deberá reportar dicho siniestro a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión documental con copia al supervisor, aportando un informe de lo sucedido y la correspondiente denuncia ante la autoridad competente. En el momento que la aseguradora niegue la indemnización, el contratista deberá reponer el bien en iguales o mejores condiciones del entregado; si lo indemnizado no alcanzare a reponer el valor de reposición, y el contratista no efectuare el correspondiente pago antes del acta de liquidación, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, queda autorizada para deducir de los saldos pendientes a favor del contratista, la correspondiente suma. 17. Dar aplicación y cumplimiento a las dimensiones, políticas y las demás que tengan relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adoptado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia; y participar activamente en las actividades que se adelanten. 18. LA CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 18.1 Procurar el cuidado integral de su salud. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 18.2 Informar al contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 18.3 Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 18.4 Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
			Versión:	10
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 27/05/2021	Página 11 de 15

Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato. (Decreto 723 de 2013, art. 16). 19. Entregar al momento de finalizar el plazo de ejecución del contrato, todo el trabajo realizado en virtud de la ejecución del mismo, junto con un informe final en medio físico y digital, en el cual detalle y precise cada una de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato; teniendo en cuenta que ello forma parte de la memoria institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 20. Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014. 21. Las demás obligaciones que se deriven y tengan estricta relación con el objeto del contrato.

2.9.3 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.

1. Designar al funcionario encargado de la supervisión del contrato.
2. Pagar los honorarios pactados, previo cumplimiento de los requisitos y dentro del plazo establecido en la cláusula segunda del presente contrato.
3. Cumplir con lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018 o en la norma que la modifique, adicione o complemente.
4. Exigir del contratista la ejecución idónea del contrato.
5. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato, y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
6. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
7. Aprobar la póliza de seguro de cumplimiento que en debida forma constituya el contratista.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

El numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que: *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.*

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

NOTA: Las expresiones subrayadas fueron declaradas exequibles por la corte constitucional mediante sentencia C-154 de 1997, salvo que se acredite la existencia de una relación laboral subordinada".

El contratista se escogerá mediante la modalidad de selección denominada contratación directa, cuya causal es la establecida en el artículo segundo, numeral 4, literal "h", de la Ley 1150 de 2007, prestación de servicios profesionales, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
			Versión:	10
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 27/05/2021	Página 12 de 15

“Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos”.

4. JUSTIFICACIÓN DE FACTORES O CRITERIOS DE SELECCIÓN

En el presente proceso de contratación se celebrará un contrato de prestación de servicios profesionales.

El contratista se escogerá mediante la modalidad de selección denominada contratación directa, con fundamento en lo dispuesto en el literal h), numeral 4, del artículo segundo de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

5. ANÁLISIS DE RIESGOS

ID	Clase	Fuente	Plano	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	ESPECÍFICO	EXTERNO	PLANEACIÓN	REGULATORIO	Que la normatividad con la cual se estructura el presupuesto, cambie sustancialmente	Variación en la estimación del presupuesto	POSIBLE (3)	CATASTRÓFICO (5)	8	ALTO	Supervisor del contrato	Gestionar los recursos adicionales para ajustar el presupuesto	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	6	ALTO	NO	Dirección Financiera (Entidad)	Etapas preparatorias del proceso contractual	Finalización y/o liquidación del contrato	Revisión permanente de la normatividad	Trimestral
2	GENERAL	INTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	Presentación de información errónea, o desactualizada suministrada por el contratista.	Inadecuada selección del contratista	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	6	ALTO	Contratista	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista	RARO (1)	MEJOR (2)	3	BAJO	NO	Supervisor / Entidad que solicita requerimiento a la SCJ	Preparación del requerimiento por parte de entidad que solicita requerimiento a la SCJ	Finalización y/o liquidación del contrato	Verificar los documentos aportados	Desde la fecha de inicio de la ejecución del contrato hasta su liquidación
3	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL	No se firma el contrato de prestación de servicios por parte del seleccionado	Iniciar nuevamente proceso contractual	IMPROBABLE (1)	MODERADO (3)	5	MEDIO	Contratista	Gestionar hojas de vida adicionales que cumplan con el perfil requerido por la entidad.	RARO (1)	MEJOR (2)	3	BAJO	SI	La entidad que solicita requerimiento a la SCJ	Etapas precontractuales	Finalización y/o liquidación del contrato	Seguimiento del proceso de contratación	Diariamente

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
			Versión:	10
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia:	Página 13 de 15

ID	Clase	Fuente	Plano	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
4	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	Financiero	Presentación tardía de las garantías que debe constituir el contratista a favor de la entidad	Demoras en el inicio de la ejecución contractual	POSIBLE (3)	MAYOR (4)	7	ALTO	contratista	Seguimiento por la Dirección de Operaciones para el fortalecimiento	RARO (1)	MAYOR (4)	5	MEDIO	SI	Contratante	A partir de la Suscripción del Contrato	Documento de Aprobación de Póliza – Código F-JC-14 Versión 3	Seguimiento en la etapa de liquidación de los contratos y los límites contractuales derivados de los mismos	Desde la suscripción hasta la aprobación
5	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Riesgo de enfermedad o accidente laboral. Referente a las enfermedades o accidentes laborales que puedan surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	Inicio de la ejecución contractual al sin el lleno de los requisitos	POSIBLE (3)	CATASTRÓFICO (5)	8	ALTO	Entidad Estatal/Contratista	Cumplir los requerimientos de seguridad industrial	RARO (1)	MAYOR (4)	5	MEDIO	SI	Supervisión contratista	Fecha inicial de planeación del proceso de selección	Finalización y/o liquidación del contrato	Revisión permanente de protocolos	Mensual
6	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	SOCIAL O POLÍTICO	Alteración del orden público que afecte la prestación del servicio	Que no se tomen las medidas necesarias para salvaguardar la seguridad de la entidad.	IMPROBABLE (2)	MODERADO (3)	5	MEDIO	contratista	Implementación de protocolos de seguridad	IMPROBABLE (2)	MODERADO (3)	5	MEDIO	SI	Supervisión contratista	Etapa contractual / Inicio de ejecución del contrato	Finalización y/o liquidación del contrato	Seguimiento producido de seguridad en las instalaciones	Diariamente
7	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	Investigaciones a los supervisores en particular	POSIBLE (3)	MAYOR (4)	7	ALTO	contratista	Supervisión	RARO (1)	Insignificante (1)	2	BAJO	SI	Contratante/Contratista	Inicio ejecución del contrato	Terminación Ejecución del contrato	Seguimiento	Según condiciones de plazo del cada contrato o mensual
8	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Declaratoria de Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en el país que impida la ejecución del contrato	No continuidad operativa del contrato	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	6	ALTO	contratista / Entidad	Revisar y aplicar normatividad en el marco del Estado declarado	IMPROBABLE (2)	MODERADO (3)	5	MEDIO	NO	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	A la fecha de declaratoria del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en el país	Finalización de declaratoria del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en el país	Medidas adoptadas por la SDSCJ	Desde la ocurrencia del riesgo hasta la finalización del contrato
9	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Riesgo humano por contagio del virus del COVID-19 que afecte directamente la prestación del servicio	No continuidad operativa del contrato	POSIBLE (3)	MEJOR (2)	5	MEDIO	contratista / Supervisor	Diseñar junto con el supervisor las alternativas para dar continuidad a la ejecución del contrato.	RARO (1)	MEJOR (2)	3	BAJO	NO	Supervisor / Entidad que solicita requerimiento a la SCU	Desde que la entidad tenga conocimiento del contagio	Fecha de autorización de reingreso a labores según indicaciones de Seguridad y salud en el trabajo y/o EPS	Verificar los documentos aportados por el contratista	Desde la ocurrencia del riesgo hasta la finalización del contrato

NOTA: Se elaboró la anterior matriz de riesgos previsible en cumplimiento de la Ley 1150 de 2017 y el Decreto 1082 de 2015, de conformidad con lo establecido en la Guía de Riesgos Previsibles Contractuales de la Veeduría Distrital, el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente y el documento CONPES No. 3714 de 2011.

6. ANÁLISIS DE GARANTÍAS DEL CONTRATO

En atención a lo dispuesto en el artículo séptimo de la Ley 1150 de 2007, los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Las garantías consistirán en pólizas expedidas por

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
			Versión:	10
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 27/05/2021	Página 14 de 15

compañías de seguros legalmente autorizadas, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento.

De igual manera, el artículo 2.2.1.2.3.1.2., del Decreto 1082 de 2015, señala que: *"Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:*

1. *Contrato de seguro contenido en una póliza.*
2. *Patrimonio autónomo.*
3. *Garantía bancaria".*

A continuación, se señalan los amparos que debe contener la garantía única de cumplimiento:

Riesgo	Porcentaje	Sobre el valor	Vigencia
Cumplimiento	10 %	Del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y 6 meses más.

7. SUPERVISIÓN

La supervisión será ejercida por el (la) **Director(a) de Seguridad**, o por la persona que designe el ordenador del gasto.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Supervisión de la Secretaría, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin, deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes. En todo caso, el ordenador del gasto podrá designar mediante comunicación escrita, a otro servidor público y/o contratista, que se denominará "apoyo a la supervisión", quien contribuirá a la vigilancia de la correcta ejecución de las obligaciones que se deriven del contrato.

En ningún caso, el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero. El ordenador del gasto, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista, al supervisor, y a la Dirección Jurídica y Contractual.

8. AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES

Conforme con lo establecido en el artículo 2, literal a), numeral 1 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto Nacional 723 de 2013, el contratista debe afiliarse a la ARL, en **riesgo: UNO (01)**

9. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
			Versión:	10
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 27/05/2021	Página 15 de 15

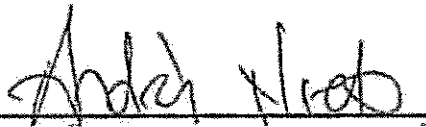
La presente contratación se encuentra reportada en el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios y Obras.

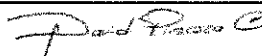
10. SUJECCIÓN A ACUERDO COMERCIAL

La contratación respectiva no está cobijada por acuerdo comercial, acuerdo Internacional, o un tratado de libre comercio vigente para Colombia.

11. TALENTO NO PALANCA

Conforme con lo establecido en la Directiva Distrital No. 001 de 2020, "Directrices para la Implementación del Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C. para la vinculación de personal mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en entidades y organismos distritales", el futuro contratista: SI X NO fue seleccionado del Banco de Hojas de Vida de Bogotá, D.C.


ANDRES CAMILO NIETO RAMIREZ
 Subsecretario de Seguridad y Convivencia.

Los abajo firmantes, declaramos que la información contenida en el presente documento fue debidamente revisada y responde a los criterios técnicos y a los que rigen la modalidad de contratación y el objeto a contratar. Así mismo, que lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes.			
Actividad	Nombre	Cargo - Dependencia	Firma
Proyectó y Revisó	David Alexander Piracoca Camacho	Abogado Contratista – Subsecretaría de Seguridad y Convivencia	
Revisó Aspectos Jurídicos	Fabian Chibcha Romero	Abogado Contratista – Subsecretaría de Seguridad y Convivencia	

ANEXOS QUE HACEN PARTE DEL ESTUDIO PREVIO:

ANEXO N° 1: Certificado de Inexistencia de Personal
ANEXO No.2: Certificado de Idoneidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Humana	Código:	F-GH-3
			Versión:	8
	Documento:	Certificado de Inexistencia de Personal	Fecha Aprobación:	03/10/2016
			Fecha de Vigencia: 08/01/2021	Página 1 de 2

**LA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA**

En ejercicio de las funciones señaladas en la Resolución 301 de 2018 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia".

CERTIFICA:

Que revisada la planta de personal y el Manual de Funciones y Competencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, con el objeto establecer la existencia de personal con el perfil que se indica a continuación, que pueda ser asignado para **"Prestar los servicios profesionales para brindar apoyo en la articulación y ejecución de acciones administrativas de sistematización de los diferentes procesos y resultados de la estrategia de cualificación educativa para el personal de las distintas instancias de seguridad, convivencia y orden público para el mejoramiento del servicio hacia a la ciudadanía."**, se evidencia que:

No. de Personas Solicitadas:	Una (1)
Disciplina:	Administrador(a) de Empresas, con matrícula profesional en los casos de ley, con especialización o su equivalencia de conformidad con el Decreto 785 de 2005
Postgrado:	Especialización
Experiencia profesional:	Profesional relacionada de doce (12) a veinticuatro (24) meses.

☐ No existe personal de planta con el perfil requerido que pueda desarrollar la actividad descrita.

☐ No existe personal de planta con el grado de especialización requerido que pueda desarrollar la actividad descrita.

☒ No existe disponibilidad de recurso humano de planta que pueda ser asignado para desarrollar la actividad descrita.

Que respecto a la insuficiencia de personal, esta se encuentra igualmente sustentada en el estudio técnico previo a la creación de esta Secretaría en donde se estableció una necesidad de personal superior a mil (1000) servidores, pero que solo se aprobó una planta de setecientos treinta y tres (733) empleos, según consta en el Decreto 414 del 30

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Humana	Código:	F-GH-3
			Versión:	8
	Documento:	Certificado de Inexistencia de Personal	Fecha Aprobación:	03/10/2016
			Fecha de Vigencia: 08/01/2021	Página 2 de 2

de septiembre de 2016, "Por medio del cual se crea la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones".

Las contrataciones que se realicen con base en las certificaciones de inexistencia y/o insuficiencia de personal expedidas, son de exclusiva responsabilidad de quien solicita la contratación y deben ajustarse estrictamente a lo señalado en la ley y en la tabla de honorarios establecida en la Resolución No.003 del 07 de enero de 2021, anexo 1 - "Por medio de la cual se actualiza la Tabla de Perfiles y Honorarios para la contratación de prestación de servicios adoptada por la Resolución Nro. 000047 del 07 de octubre de 2016".

Es importante mencionar que las personas contratadas con base en las certificaciones expedidas deben ejecutar los objetos y las actividades señaladas en los estudios previos y en el contrato.

Se expide la presente certificación por solicitud del (la) doctor(a), Andrés Camilo Nieto Ramírez, Subsecretario de Despacho de la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia, de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de Bogotá, D.C, mediante radicado No. 20212000191583.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de junio del año 2021.



NOHORA TERESA VILLABONA MUJICA
Directora de Gestión Humana

Fecha de Expiración de la certificación: 30 días a partir de su expedición.

Proyectado por: ELESMEs
Revisado por: JJIMENEZ
Consecutivo: 1519

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-16
			Versión:	1
	Documento:	Certificado de Idoneidad y Experiencia	Fecha Aprobación:	02/11/2016
			Fecha Vigencia: 02/11/2016	Página 1 de 1

EL SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.

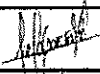
HACE CONSTAR

Que evaluada la hoja de vida del o de la Señor (a) **Alcira Leonor Herrera Gualteros**, identificado (a) con cédula de ciudadanía nro. **52227904** expedida en **Bogotá D.C.**, acorde con los requisitos exigidos en el estudio previo y los documentos allegados, la persona cuenta con la idoneidad y experiencia requerida para ejecutar el siguiente objeto contractual: **'Prestar los servicios profesionales para brindar apoyo en la articulación y ejecución de acciones administrativas de sistematización de los diferentes procesos y resultados de la estrategia de cualificación educativa para el personal de las distintas instancias de seguridad, convivencia y orden público para el mejoramiento del servicio hacia a la ciudadanía.'**

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de junio del año Dos Mil Veintiuno (2021), en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.



ANDRÉS CAMILO NIETO RAMÍREZ
SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

Los abajo firmantes, declaramos que la información contenida en el presente documento fue debidamente revisada y responde a los criterios técnicos y a los que rigen la modalidad de contratación y el objeto a contratar. Así mismo, que lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes.			
Actividad	Nombre	Cargo - Dependencia	Firma
Proyectó	Ángela Paola García Martínez	Abogada Contratista – Subsecretaría de Seguridad y Convivencia	
Revisó	Leonar Edgardo Rubiano Casas	Contratista – Subsecretaría de Seguridad y Convivencia	

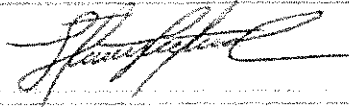
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL- CDP

FECHA:	15/06/2021	CONSECUTIVO SOLICITUD DE CDP	1412
SOLICITUD			
Programado en el presupuesto de: Funcionamiento Inversión X			
Fecha de la solicitud:	15/06/2021	Ciudad: BOGOTÁ	
Area solicitante: SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA			
PROYECTOS DE INVERSION			
Proyecto de Inversión			Valor
3-3-1-16-03-48-7792-000 *** Fortalecimiento de los organismos de seguridad y justicia en Bogotá			\$38,500,000.00
Valor Inversión:			\$38,500,000.00

DETALLE DE LA FUENTE	01-12-Otros Distrito-FONDO_BOGDATA: 1-100-F001	ELEMENTO PEP BOGDATA	PM/0137/0203/0000007792
TIPO DE GASTO	08-Adquisición de bienes y servicios		
COMPONENTE	20-Adq diferentes de activos		
CONCEPTO DE GASTO	0104-Servicios prestados a las empresas y servicios de producción		
Meta Plan Desarrollo:	Implementar al 100% una estrategia que apoye la cualificación del personal uniformado distrital para el mejoramiento del servicio a la ciudadanía basado en Derechos Humanos, el enfoque de género, y la atención de violencias, conflictividades y delitos urbanos		
Meta del Proyecto:	01 Diseñar una estrategia que apoye la cualificación del personal uniformado distrital para el mejoramiento del servicio a la ciudadanía		
Área del Plan de Contratación:		7792001	

ARIEL HERNAN LAYTON COY

VoBo Jefe Planeación (E)



OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA ARTICULACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE SISTEMATIZACIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS Y RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA DE CUALIFICACIÓN EDUCATIVA PARA EL PERSONAL DE LAS DISTINTAS INSTANCIAS DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO HACIA A LA CIUDADANÍA.

Firma Solicitante: Ordenador del Gasto

HUGO ACERO
VELASQUEZFirmado digitalmente por
HUGO ACERO VELASQUEZ
Fecha: 2021.06.16 10:44:22
-05'00'HUGO ACERO VELASQUEZ
DESPACHO DEL SECRETARIO DISTRITAL

Estudios Previos de esta Solicitud		
Vigencia	Estudio Previo	Cuántia
2021	1636	38.500.000,00
TOTAL:		38.500.000,00

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 501

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

ROJAS CORDOBA JAIME

Firmado:
Jairo Rojas Cordoba
Cargo:
Responsable de Presupuesto
Llave pública:
ajscord@bogota.gov.co

JAIME ROJAS CORDOBA

RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2021 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
133011603480000007792	FORTALECIMIENTO DE LOS ORGANISMOS DE SEGURIDAD Y JUSTICIA EN BOGOTÁ	1082001042 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1-100-F001 VA-Recursos distrito	38.500.000
			Total	38.500.000

Objeto:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA ARTICULACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE SISTEMATIZACIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS Y RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA DE CUALIFICACIÓN EDUCATIVA PARA EL PERSONAL DE LAS DISTINTAS INSTANCIAS DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO HACIA A LA CIUDADANÍA.

Se expide a solicitud de HUGO ACERO VELASQUEZ Cargo SECRETARIO - ORDENADOR DEL GASTO mediante oficio número 1412 de JUNIO 15 DE 2021.

Bogotá D.C. JUNIO 18 DE 2021

Documento firmado por: JAIME ROJAS CORDOBA / Cargo: RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Aprobó: JAIROJASCORD 18.06.2021

Elaboró: JEPAREJAB 17.06.2021

Impresión: 18.06.2021-11:11:10 JAIROJASCORD 0000156833 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

RE: SOLICITUD CREACIÓN DE TERCEROS

Alexander Rojas Gutierrez <alexander.rojas@scj.gov.co>

Mié 23/06/2021 16:46

Para: Gina Paola Fernandez Rodriguez <gina.fernandez@scj.gov.co>

CC: Andres Camilo Nieto Ramirez <andres.nieto@scj.gov.co>; Angela Paola Garcia Martinez <angela.garcia@scj.gov.co>

 3 archivos adjuntos (2 MB)

Alcira Leonor Herrera Gualteros.xls; Edelek Ortiz Peluffo.xls; Jairo Chaparro Valderrama.xls;

Buena tarde,

Confirmo la creación de los terceros en los aplicativos SDSCI y SHD.

Alcira Leonor Herrera Gualteros
Edelek Ortiz Peluffo
Jairo Chaparro Valderrama

De: Gina Paola Fernandez Rodriguez <gina.fernandez@scj.gov.co>**Enviado:** miércoles, 23 de junio de 2021 9:00**Para:** Alexander Rojas Gutierrez <alexander.rojas@scj.gov.co>**Cc:** Andres Camilo Nieto Ramirez <andres.nieto@scj.gov.co>; Angela Paola Garcia Martinez <angela.garcia@scj.gov.co>**Asunto:** SOLICITUD CREACIÓN DE TERCEROS

Buen día,

Remito documentos con el fin de llevar a cabo la creación de terceros en los aplicativos.

A saber,

Alcira Leonor Herrera Gualteros
Edelek Ortiz Peluffo
Jairo Chaparro Valderrama

 Agradezco su acostumbrada colaboración y trámite,



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD, CONVIVENCIA
Y JUSTICIA

Gina Paola Fernández R.
Contratista
Subsecretaria de Seguridad y Convivencia
Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia
gina.fernandez@scj.gov.co

La información contenida en este mensaje, y sus anexos, tiene carácter confidencial y está dirigida únicamente al destinatario de la misma y solo podrá ser usada por este. Si el lector de este mensaje no es el destinatario del mismo, se le notifica que cualquier copia o distribución de este se encuentra totalmente prohibida. Si usted ha recibido este mensaje por error, por favor notifique inmediatamente al remitente por este mismo medio y borrar el mensaje de su sistema. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial de SCJ.

The information contained in this message and in any electronic files annexed thereto is confidential, and is intended for the use of the individual or entity to which it is addressed. If the reader of this message is not the intended recipient, you are hereby notified that retention, dissemination, distribution or copying of this e-mail is strictly prohibited. If you received this e-mail in error, please notify the sender immediately and destroy the original. Any opinions contained in this message are exclusive of its author and not necessarily represent the official position of SCJ.



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

sideap 2.0

Última Actualización: 06-jul-2021

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO HERRERA	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) GUALTEROS	NOMBRES ALCIRA LEONOR
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 52227904	SEXO F ☒ M ☐	NACIONALIDAD COL ☒ EXTRANJERO ☐
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐ NUMERO _____ D.M. _____		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 21 MES JUL AÑO 1975 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C.		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Carrera 80 G No.6-19 torre 4 apto 1203 -Altavista PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 4730388 EMAIL alciherre221@yahoo.es

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 BASICA											TITULO BACHILLER COMERCIAL				
PRIMARIA				SECUNDARIA				MEDIA			FECHA DE GRADO				
1°.	2°.	3°.	4°.	5°.	6°.	7°.	8°.	9°.	10°.	11°.	MES	NOVIEMBRE	AÑO	1994	

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).

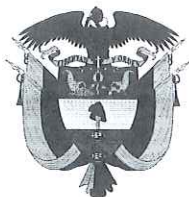
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD	No. SEMESTRES	GRADUADO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS		TERMINACIÓN		No. DE TARJETA
ACADÉMICA	APROBADOS	SI NO	O TÍTULO OBTENIDO		MES	AÑO	PROFESIONAL
Universitaria	11	X	ADMINISTRACION DE EMPRESAS		2	2003	46529
Tecnológica	7	X	TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION BANCARIA		7	2002	

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)

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

sideap 2.0

Última Actualización: 06-jul-2021

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
inglés	X			X			X		

3

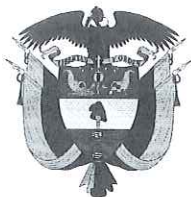
EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO												
EMPRESA O ENTIDAD			PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS							
Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.			X		Colombia							
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD									
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.		apoyoprofesionaldirfin@subredcentrooriente.gov.co									
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO								
3282828	DÍA	16	MES	1	AÑO	2021	DÍA	21	MES	6	AÑO	2021
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA			DIRECCIÓN								
1335 de 2021	Dirección Financiera			Av caracas No. 33 A - 11								

EMPLEO O CONTRATO												
EMPRESA O ENTIDAD			PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS							
Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.			X		Colombia							
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD									
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.		apoyoprofesionaldirfin@subredcentrooriente.gov.co									
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO								
3282828	DÍA	16	MES	1	AÑO	2020	DÍA	15	MES	1	AÑO	2021
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA			DIRECCIÓN								
1340 de 2020	Dirección Financiera			Av. Caracas No. 33A - 11								

EMPLEO O CONTRATO												
EMPRESA O ENTIDAD			PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS							
Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.			X		Colombia							
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD									
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.		apoyoprofesionaldirfin@subredcentrooriente.gov.co									
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO								
3444484	DÍA	2	MES	9	AÑO	2019	DÍA	15	MES	1	AÑO	2020
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA			DIRECCIÓN								
4700 de 2019	Dirección Financiera			Av caracas No. 33 A- 11								



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

sideap 2.0

Última Actualización: 06-jul-2021

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 Secretaría Distrital de Gobierno		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contratacion@gobiernobogota.gov.co		
TELÉFONOS 3387000	FECHA DE INGRESO DÍA 22 MES 1 AÑO 2018		FECHA DE RETIRO DÍA 21 MES 12 AÑO 2018		
CARGO O CONTRATO 331 de 2018	DEPENDENCIA Subdirección de Asuntos de Libertad		DIRECCIÓN Calle 11 No.8-17		

EMPLEO O CONTRATO					
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Gobierno		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contratacion@gobiernobogota.gov.co		
TELÉFONOS 3387000	FECHA DE INGRESO DÍA 12 MES 4 AÑO 2017		FECHA DE RETIRO DÍA 26 MES 12 AÑO 2017		
CARGO O CONTRATO 388 de 2017	DEPENDENCIA Subdirección de Asuntos de Libertad		DIRECCIÓN Calle 11 No.8-17		

EMPLEO O CONTRATO					
EMPRESA O ENTIDAD Fondo de Proyectos de Cundinamarca - Fondecun		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.fondecun.gov.co		
TELÉFONOS 3562006	FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 2 AÑO 2017		FECHA DE RETIRO DÍA 10 MES 11 AÑO 2017		
CARGO O CONTRATO 291 de 2017	DEPENDENCIA Subgerencia Técnica - proyecto con la		DIRECCIÓN Calle 31 No.13 A - 51 Oficina 339		



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap_{2.0}

Última Actualización: 06-jul-2021

3

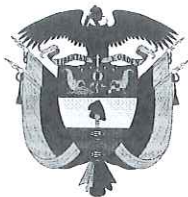
EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO					
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Gobierno		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contratacion@gobiernobogota.gov.co		
TELÉFONOS 3387000	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 4 AÑO 2016		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2016		
CARGO O CONTRATO 224 de 2016	DEPENDENCIA Derechos Humanos		DIRECCIÓN Calle 11 No.8-17		

EMPLEO O CONTRATO					
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Gobierno		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contratacion@gobiernobogota.gov.co		
TELÉFONOS 3387000	FECHA DE INGRESO DÍA 6 MES 3 AÑO 2015		FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 2 AÑO 2016		
CARGO O CONTRATO 498 de 2015	DEPENDENCIA Derechos Humanos		DIRECCIÓN Calle 11 No.8-17		

EMPLEO O CONTRATO					
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Gobierno		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contratacion@gobiernobogota.gov.co		
TELÉFONOS 3387000	FECHA DE INGRESO DÍA 23 MES 1 AÑO 2014		FECHA DE RETIRO DÍA 22 MES 1 AÑO 2015		
CARGO O CONTRATO 473 de 2014	DEPENDENCIA Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia		DIRECCIÓN Calle 11 No.8-17		



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

sideap_{2.0}

Última Actualización: 06-jul-2021

3

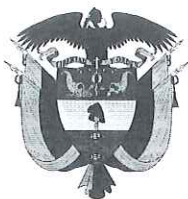
EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO									
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Gobierno				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.		MUNICIPIO Bogotá D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contratacion@gobiernobogota.gov.co			
TELÉFONOS 3387000		FECHA DE INGRESO DÍA 30 MES 9 AÑO 2013				FECHA DE RETIRO DÍA 29 MES 1 AÑO 2014			
CARGO O CONTRATO 1115 de 2013		DEPENDENCIA Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia				DIRECCIÓN Calle 11 No.8-17			

EMPLEO O CONTRATO									
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Gobierno				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.		MUNICIPIO Bogotá D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contratacion@gobiernobogota.gov.co			
TELÉFONOS 3387000		FECHA DE INGRESO DÍA 17 MES 6 AÑO 2013				FECHA DE RETIRO DÍA 16 MES 9 AÑO 2013			
CARGO O CONTRATO 854 de 2013		DEPENDENCIA Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia				DIRECCIÓN Calle 11 No.8-17			

EMPLEO O CONTRATO									
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Gobierno				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.		MUNICIPIO Bogotá D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contratacion@gobiernobogota.gov.co			
TELÉFONOS 3387000		FECHA DE INGRESO DÍA 20 MES 3 AÑO 2013				FECHA DE RETIRO DÍA 19 MES 5 AÑO 2013			
CARGO O CONTRATO 327 de 2013		DEPENDENCIA Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia				DIRECCIÓN Calle 11 No.8-17			



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

sideap_{2.0}

Última Actualización: 06-jul-2021

3

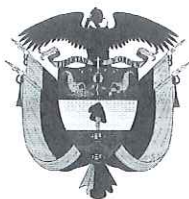
EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO					
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Gobierno		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contratacion@gobiernobogota.gov.co		
TELÉFONOS 3387000	FECHA DE INGRESO DÍA 8 MES 11 AÑO 2012		FECHA DE RETIRO DÍA 17 MES 2 AÑO 2013		
CARGO O CONTRATO 1053 de 2012	DEPENDENCIA Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia		DIRECCIÓN Calle 11 No.8-17		

EMPLEO O CONTRATO					
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Gobierno		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contratacion@gobiernobogota.gov.co		
TELÉFONOS 3387000	FECHA DE INGRESO DÍA 21 MES 3 AÑO 2012		FECHA DE RETIRO DÍA 20 MES 9 AÑO 2012		
CARGO O CONTRATO 299 de 2012	DEPENDENCIA Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia		DIRECCIÓN Calle 11 No.8-17		

EMPLEO O CONTRATO					
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Gobierno		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contratacion@gobiernobogota.gov.co		
TELÉFONOS 3387000	FECHA DE INGRESO DÍA 22 MES 2 AÑO 2011		FECHA DE RETIRO DÍA 16 MES 1 AÑO 2012		
CARGO O CONTRATO 370 de 2011	DEPENDENCIA Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia		DIRECCIÓN Calle 11 No.8-17		



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

sideap 2.0

Última Actualización: 06-jul-2021

3

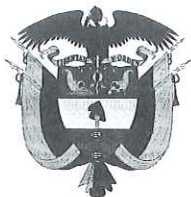
EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRUCTURA CRONOLÓGICA COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Gobierno	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contratacion@gobiernobogota.gov.co	
TELÉFONOS 3387000	FECHA DE INGRESO DÍA 20 MES 1 AÑO 2010		FECHA DE RETIRO DÍA 19 MES 12 AÑO 2010
CARGO O CONTRATO 660 de 2010	DEPENDENCIA Derechos Humanos y Apoyo a la JUSTICIA	DIRECCIÓN Calle 11 No.8-17	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Gobierno	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contratacion@gobiernobogota.gov.co	
TELÉFONOS 3387000	FECHA DE INGRESO DÍA 17 MES 2 AÑO 2009		FECHA DE RETIRO DÍA 16 MES 1 AÑO 2010
CARGO O CONTRATO 418 de 2019	DEPENDENCIA Seguridad	DIRECCIÓN Calle 11 No.8-17	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Gobierno	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contratacion@gobiernobogota.gov.co	
TELÉFONOS 3387000	FECHA DE INGRESO DÍA 25 MES 4 AÑO 2008		FECHA DE RETIRO DÍA 24 MES 12 AÑO 2008
CARGO O CONTRATO 595 de 2008	DEPENDENCIA Seguridad	DIRECCIÓN Calle 11 No.8-17	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 06-jul-2021

3

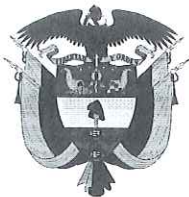
EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRUCTURA CRONOLÓGICA COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Gobierno		PÚBLICA X	PRIVADA PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contratación@gobiernobogota.gov.co	
TELÉFONOS 3387000	FECHA DE INGRESO DÍA 9 MES 2 AÑO 2007		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 3 AÑO 2008
CARGO O CONTRATO 302 de 2007	DEPENDENCIA Seguridad	DIRECCIÓN Calle 11 No.8-17	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Ventas y Servicios S.A.		PÚBLICA PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD gerenciagr@ventasyservicios.com.co	
TELÉFONOS 2862400	FECHA DE INGRESO DÍA 8 MES 11 AÑO 2006		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 1 AÑO 2007
CARGO O CONTRATO Ejecutivo Junior de Libranza	DEPENDENCIA LIBRANZAS	DIRECCIÓN Carrera 10 No.27-27	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD CONAVI - BANCOLOMBIA		PÚBLICA PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD solicitudes@bancolombia.org.co	
TELÉFONOS 0544041076	FECHA DE INGRESO DÍA 7 MES 2 AÑO 1995		FECHA DE RETIRO DÍA 16 MES 6 AÑO 2002
CARGO O CONTRATO cajera - asesora de captación y caja	DEPENDENCIA Calle 57, UGI y Calle 13	DIRECCIÓN Carrera 46 N° 27-95 Of 222 Piso 5 Sector A	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

sideap_{2.0}

Última Actualización: 06-jul-2021

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	7	7
Pública	12	4
Total	19	11

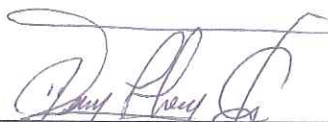
5

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. - 06-jul-2021
Ciudad y fecha del diligenciamiento


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



34

La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

El Instituto Técnico de
Bachillerato Comercial "Sica"

Autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá, D. E.,
según Resolución No. 002211 del 26 de Julio de 1969, hasta 1990

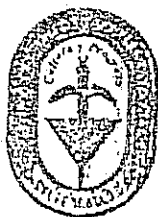
Confiere a:

Alicia Leonor Herrera Cualteros

Identificado (a) con C.C. No. 52.227.904 de Santafé de Bogotá
el Título de:

Bachiller Comercial

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de
Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.



Rector

Secretario

en Bogotá D. E. a 12 de Noviembre de 1999

"No requiere registro según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994"

Jue

LA FUNDACIÓN
POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
Personería Jurídica: Resolución 19349 del 1 de Noviembre de 1980. Ministerio de Educación Nacional

EN ATENCIÓN A QUE:

Oficina Leonor Herrera Gualteron

C.C. Nº 52.227.904f EXPEDIDA EN: Bogotá

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA FUNDACIÓN
Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE TECNÓLOGO EN

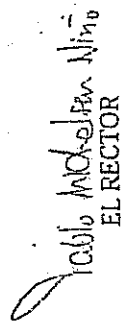
Administración Bancaria

CORRESPONDIENTE AL PRIMER CICLO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA EN

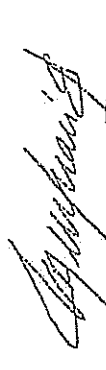
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ACREDITA SU IDONEIDAD.
EN TESTIMONIO DE LO CUAL SE FIRMA Y SELLA ESTE DIPLOMA.


EL DECANO


EL RECTOR

ESTE DIPLOMA SE EXPIDE EN LA INSTITUCIÓN,
CON PRESENCIA DE LOS AUTORIZADOS DE LA LEY, SEGÚN


EL VICERECTOR ACADÉMICO

LA FUNDACIÓN
POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Resolución 19349 del 4 de Noviembre de 1980 Ministerio de Educación Nacional,
Reforma Estatutaria 8963 del 11 de Septiembre de 1991

EN ATENCIÓN A QUE:

Elieira Herrera Quiroz

C.C. No. 52.227.904 EXPEDIDA EN Bogotá

HABIA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA FUNDACIÓN
Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE

Administrador de Empresas

LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ACREDITA SU HABILIDAD,
EN TESTIMONIO DE LO CUAL SE FIRMA Y SELLA ESTE DIPLOMA.

EL RECTOR

EL DECANO

EL VICERRECTOR ACADEMICO



POLITECNICO GRANCOLOMBIANO
INSTITUCION UNIVERSITARIA

**APROBACION OFICIAL MINEDUCACION # 19349 DEL 4 DE NOVIEMBRE DE 1980,
REFORMA ESTATUTARIA 8963 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 1991.
ACUERDO 05 DEL 06 DE MARZO DE 1995 DEL CONSEJO DE DELEGADOS**

**EL SUSCRITO DIRECTOR (A) DEPARTAMENTO DE ADMISIONES REGISTRO Y
CONTROL
DEL POLITECNICO GRANCOLOMBIANO**

HACE CONSTAR

Que, **HERRERA GUALTEROS ALCIRA LEONOR**, Identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 52.227.904 de Bogotá, Código 9612010736, recibirá el título de Tecnóloga el día 8 de agosto del año 2002, correspondiente a la carrera de **ADMINISTRACION DE BANCA**.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 6 días del mes de agosto del año 2002.

NOTA: Los certificados y/o constancias que presenten enmendaduras no tendrán validez.

**FERNANDO ELIAS VELEZ PINZON
DIRECTOR (A) DEPARTAMENTO DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL**

AUTENTICACIONES:

NOTARIA SEXTA (6)
NOTARIA DIECIOCHO (18)



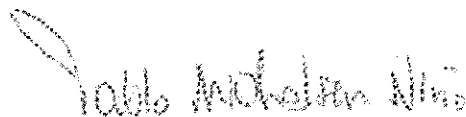
POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Procedimiento de Grado 116444 Ministerio de Educación Nacional en Bogotá, D.C. 1999

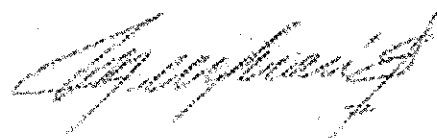
ACTA DE GRADO No.117

En la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, el día doce (12) de febrero del año dos mil tres (2003), bajo la presidencia del Rector, **DOCTOR PABLO MICHELSEN NIÑO**, se llevó a cabo el acto de graduación, con el objeto de otorgar el título de **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**, correspondiente al segundo ciclo del programa profesional universitario en **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**, programa que fue aprobado por medio del Acuerdo número 05 del 6 de marzo de 1995 del Consejo de Delegados de la Fundación, a **ALCIRA HERRERA GUALTEROS**, identificado(a) con la c.c. No 52.227.904 de Bogotá, quien cumplió con todos los requisitos académicos exigidos para obtener dicho título. Se le tomó el juramento de graduación y recibió el diploma 5442, registrado en el folio 135 del libro de actas de grado.

En fe de lo anterior se firma la presente acta de grado en la ciudad de Bogotá, D.C. a los 10 días del mes de marzo del año 2003.


Pablo Michelsen Niño

EL RECTOR



EL VICERRECTOR ACADÉMICO

**LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS
DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E****SE PERMITE INFORMAR QUE:**

El (la) señor(a) **ALCIRA LEONOR HERRERA GUALTEROS**, identificado(a) con CC. No. 52227904, presta sus servicios de manera personal y autónoma en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR CTO.
PS 1340 2020	16/01/2020	15/01/2021	\$42.660.000
PS 4700 2019	02/09/2019	15/01/2020	\$15.529.500

Contrato PS 1340 2020:

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO I, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION FINANCIERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Apoyar el seguimiento de las tareas y actividades asignadas a la dirección financiera. 2. Apoyar y orientar la respuesta oportuna a los requerimientos asignados a la dirección financiera. 3. Apoyar la consolidación periódica de la información financiera y administrativa requerida por la Subgerencia Corporativa. 4. Efectuar el seguimiento a la presentación oportuna de los informes internos y externos a cargo de las áreas que conforman la dirección financiera. 5. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los contratos bajo la supervisión de la dirección financiera. 6. Apoyar la ejecución financiera de los convenios y/o contratos interadministrativos suscritos por la Subred. 7. Apoyar y acompañar las demás actividades que se requieran en la gestión de las áreas que conforman la dirección financiera, contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.

Contrato PS 4700 2019:

Objeto Contrato: APOYO PROFESIONAL A LA DIRECCION FINANCIERA

1. apoyar el seguimiento de las tareas y actividades asignadas a la dirección financiera, 2; Apoyar y orientar la respuesta oportuna a los requerimientos asignados a la dirección financiera, 3: Apoyar la consolidación periódica de la información financiera y administrativa requerida por la Subgerencia Corporativa, 4: Efectuar el seguimiento a la presentación oportuna de los informes internos y externos a cargo de las áreas que conforman la dirección financiera 5: Apoyar el seguimiento a la ejecución de los contratos bajo la supervisión de la dirección financiera, 6:Apoyar la ejecución financiera de los convenios y/o contratos interadministrativos suscritos por la Subred, 7: Apoyar y acompañar las demás actividades que se requieran en la gestión de las áreas que conforman la dirección financiera. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS
DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Pág. 2 de 2 del certificado CER-000214-2021

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 07 de Enero de 2021.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563 o dirigirse a la Av. Caracas No. 33 A-11, oficina de Contratación OPS

Cordialmente,

MARY ISABEL CORREA GALLARDO
Directora de Contratación

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como de la presente firma acá plasmada, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos de que trata los Artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano)

Los abajo firmantes, certifican que hicieron revisión de este documento y que la información ha sido suficientemente evaluada, revisada y aprobada.

Responsables: Isabel Jiménez – Técnico administrativo

Nubia Sánchez Valencia – Secretaria

Revisó: Paola Carolina Zabala - Referente OPS





CERTIFICADO CONTRACTUAL

EL SUSCRITO DIRECTOR TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: HERRERA GUALTEROS ALCIRA LEONOR
DOCUMENTO DE 52227904
TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO: 331 de 2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 18 de enero de 2018
FECHA DE INICIO: 22 de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN: 21 de diciembre de 2018
VALOR INICIAL DEL TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE.
ADICIONES: (\$39.992.000)
VALOR TOTAL DEL CATORCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE.
(\$14.997.000)
CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS
M/CTE. (\$54.989.000)
VALOR HONORARIOS: CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE. (
\$4.999.000)
PLAZO INICIAL DE
PRORROGAS: 8 mes(es)
PLAZO TOTAL DEL 3 mes(es), 0 dÃ-a(s)
ESTADO DEL CONTRATO: 11 mes(es)
8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR:
MODIFICACIONES:

FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN
14/09/2018	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales en la Subdirección de Asuntos de Libertad Religiosa y de Conciencia - Dirección de Derechos Humanos para realizar gestión administrativa para el desarrollo de los procesos y actividades estratégicas o misionales a su cargo.

Apoyar la gestión en la formulación, planeación e implementación de acciones para la formulación de la política pública de libertad religiosa, de culto y conciencia

Apoyar la implementación y seguimiento administrativo de la plataforma para la acción social y comunitaria de las comunidades religiosas

Realizar los procesos administrativos para la revisión de los informes presentados por los contratistas, verificando el cumplimiento del pago a los aportes sociales, soportes de verificación y demás documentos requeridos por la dirección financiera para el trámite de pa-gos.

Realizar trámites de requerimientos comunicacionales y logísticos para la gestión de even-tos de promoción, reconocimiento y garantías de la libertad religiosa

Asistir a las reuniones de coordinación y seguimiento de la Subdirección, así como a convocatorias relacionadas con la atención o trabajo con la comunidad de la Subdirección de Asuntos de Libertad Religiosa y De Conciencia o la Dirección de Derechos Humanos.



CERTIFICADO CONTRACTUAL
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 331 de 2018
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.

CARMEN YOLANDA VILLABONA
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : LEONARDO JIMENEZ NIXON
Revisó : CARMEN YOLANDA VILLABONA
FECHA DE EXPEDICIÓN : 21 de mayo de 2019



CERTIFICADO CONTRACTUAL
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
NIT: 899.999.061-9
CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: HERRERA GUALTEROS ALCIRA LEONOR
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 52227904
TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO: 388 de 2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 07 de abril de 2017
FECHA DE INICIO: 12 de abril de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN: 26 de diciembre de 2017
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$40.800.000)
ADICIONES: NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$40.800.000)
VALOR HONORARIOS: CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$4.800.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 8 mes(es), 15 día(s)
PRORROGAS: NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: 8 mes(es), 15 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO: 2 2-Ejecución
SUPERVISOR: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DE LIBERTAD RELIGIOSA Y DE CONCIENCIA
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DE LIBERTAD RELIGIOSA Y DE CONCIENCIA PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN EN TEMAS DE RECONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN DEL DERECHO A LA LIBERTAD DE CONCIENCIA Y CULTO EN EL DISTRITO CAPITAL.

OBLIGACIONES

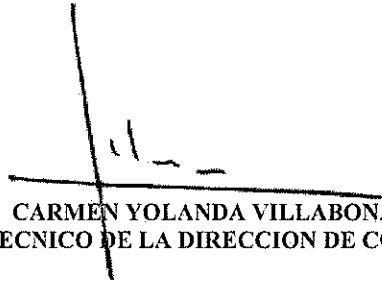
- 1.APOYAR LA GESTIÓN Y PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE LIBERTAD RELIGIOSA, DE CULTO Y CONCIENCIA
- 2.APOYAR LA PLANEACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA PARA LA ACCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA DE LAS COMUNIDADES RELIGIOSAS
- 3.ACOMPAÑAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA CREACIÓN DEL COMITÉ DISTRITAL PARA LA LIBERTAD RELIGIOSA DE CULTO Y CONCIENCIA
- 4.LLEVAR ADECUADAMENTE EL ARCHIVO DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS
- 5.REPORTAR MENSUALMENTE EL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS EN RELACIÓN CON LA METAS DEL PROYECTO 1131 "CONSTRUCCIÓN DE UNA BOGOTÁ QUE VIVE LOS DERECHOS HUMANOS"
- 6.REALIZAR INFORMES CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, LA OFICINA DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO O ALGUNA DE SUS DEPENDENCIAS EN LOS PLAZOS Y EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR ELLAS
- 7.ASISTIR A LAS REUNIONES DE COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN QUE SOLICITE LA GERENCIA DEL PROYECTO
- 8.DAR RESPUESTA EN TÉRMINOS DE LEY A SOLICITUDES QUE ALLEGUEN A LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y QUE LE SEAN ASIGNADAS.



CERTIFICADO CONTRACTUAL
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 388 de 2017
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.



CARMEN YOLANDA VILLABONA
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : LEONARDO JIMENEZ NIXON
Revisó : CARMEN YOLANDA VILLABONA
FECHA DE EXPEDICIÓN : 14 de noviembre de 2017

**EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE
CUNDINAMARCA - FONDECÚN**
Nit. 900258772 - 0

CERTIFICA QUE:

De acuerdo con la información que reposa en los archivos de Fondecún, la señora **ALCIRA LEONOR HERRERA GUALTEROS**, identificada con cédula de ciudadanía N°52.227.904, ha suscrito el siguiente contrato con la entidad:

❖ **Contrato:**
Objeto:

Prestación de servicios No. 291 de 2017
"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES
PARA ACOMPAÑAR LA ORGANIZACIÓN DE
TRABAJO DE CAMPO DE LOS NÚCLEOS
DE CULTURA CIUDADANA, LOS
PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA
PUESTA EN ESCENA DE PIEZAS
SOCIOCULTURALES, ASÍ COMO DE
RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA
EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE LA
ESTRATEGIA EN EL MARCO DEL
PROGRAMA "CON TODA SEGURIDAD"
PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE
CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
DEL DEPARTAMENTO".

Contratante:

Fondo de Desarrollo de Proyectos de
Cundinamarca- Fondecún-
ALCIRA LEONOR HERRERA GUALTEROS

Contratista:

Valor inicial del contrato:

\$25.000.000

Adición No. 1:

\$5.000.000

Adición No. 2:

\$5.000.000

Adición No. 3:

\$5.800.000

Valor total del contrato

\$40.800.000

Suscripción del contrato:

15 DE FEBRERO DE 2017

Fecha de Inicio:

15 DE FEBRERO DE 2017

Plazo inicial del contrato:

CINCO (5) MESES

Fecha de terminación inicial:

15 DE JULIO DE 2017

Prórroga No. 1:

UN (1) MES

Prórroga No. 2:

UN (1) MES

Prórroga No. 3:

UN (1) MES Y CINCO (5) DIAS

Suspensión No. 1:

14 DE SEPTIEMBRE DE 2017

Reinicio No. 1:

04 DE OCTUBRE DE 2017

Fecha de terminación final:

10 DE NOVIEMBRE DE 2017

Obligaciones específicas

1. Conocer la política pública para el manejo de la convivencia y seguridad ciudadana y orden público en el Departamento, así como el Plan de Desarrollo Unidos Podemos Más 2016-2020 y la estrategia de cultura ciudadana.
2. Apoyar a la Coordinación de la Estrategia en la organización e implementación de los mecanismos de difusión de las estrategias de cultura ciudadana a través de los modos de correspondencia y redes sociales de la Gobernación, Secretaría de Gobierno y Fondécun.
3. Mantener comunicación con las instancias de cada municipio que le sean indicadas para la organización e implementación de la Estrategia de Cultura Ciudadana y otras acciones interinstitucionales relacionadas con la misma en campo.
4. Organizar los cronogramas de trabajo del equipo vinculado a la Estrategia de Cultura Ciudadana y de las solicitudes y gestionar los asuntos logísticos necesarios para la estrategia tanto en su fase de planeación como en campo.
5. Orientar las acciones que se requieran en campo para la orientación de los núcleos de cultura ciudadana, así como de recolección de información mediante la gestión del personal vinculado a la estrategia de cultura ciudadana.
6. Apoyar la tabulación de información sobre la estrategia y de informes finales para y sobre el desarrollo de la estrategia.
7. Mantener organizado el archivo virtual y físico de todas las acciones relacionadas con la implementación de la estrategia.
8. Elaborar los informes sobre los avances de su objeto contractual u otros que de los animadores socioculturales y otros informes de su gestión, cuando así se requiera y entregar archivo físico y virtual de toda la información que se elabore.
9. Asistir a las reuniones, participar en tareas y eventos relacionados con el cumplimiento de su objeto contractual, según solicitud de la institución contratante, tanto en nivel central como en campo.
10. Las demás relacionadas con el objeto contractual.

La presente se expide a solicitud del interesado a los veintinueve (29) días del mes de octubre de 2018.

Cordialmente,



WILFREDO ARIAS MEDINA
Subgerente Técnico
FONDECUN

Proyectó: Sebastián García Useda – Apoyo Jurídico 



CERTIFICADO CONTRACTUAL
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: HERRERA GUALTEROS ALCIRA LEONOR
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 52227904
TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO: 224 de 2016
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 01 de abril de 2016
FECHA DE INICIO: 01 de abril de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2016
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: VEINTISIETE MILLONES PESOS M/CTE. (\$27.000.000)
ADICIONES: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$13.500.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CUARENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$40.500.000)
VALOR HONORARIOS: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$4.500.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 6 mes(es)
PRORROGAS: 3 mes(es), 0 día(s)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: 9 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO: 8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR: DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS

MODIFICACIONES:	FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN
	30/09/2016	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO ADMINISTRATIVO, EN EL MARCO DEL PROYECTO 833 BOGOTÁ HUMANA APROPIA DE MANERA PRÁCTICA LOS DERECHOS A TRAVÉS DE LA DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS DDHH.

OBLIGACIONES

1. APOYAR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL PROYECTO 833 O DEMÁS QUE LO REQUIERAN, EN LA REVISIÓN DE INFORMES PRESENTADOS POR LOS CONTRATISTAS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE PAGOS A LOS APORTES SOCIALES, SOPORTES DE VERIFICACIÓN Y DEMÁS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN FINANCIERA PARA TRÁMITE DE PAGOS.
2. REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS CUENTAS DE COBRO RADICADAS EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA CON EL FIN DE OPTIMIZAR EL TRÁMITE Y HACER EFICIENTE EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES A CONTRATISTAS.
3. REALIZAR REQUERIMIENTOS A LOS CONTRATISTAS QUE SE ENCUENTREN EN MORA DE SUS OBLIGACIONES, REPRESENTADO EN SUS INFORMES MENSUALES.
4. APOYAR EN LOS TEMAS ADMINISTRATIVOS DEL COMPONENTE DE LIBERTAD DE RELIGIÓN, CULTO Y CONCIENCIA.
5. APOYAR LAS CONVOCATORIAS PARA LOS EVENTOS QUE SE PROGRAMEN CON OCASIÓN DE DAR A CONOCER EL RESPETO POR EL DERECHO DE LIBERTAD DE RELIGIÓN, CULTO Y LIBERTAD Y OBJECCIÓN DE CONCIENCIA.
6. REALIZAR LOS INFORMES CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA, ASÍ COMO POR LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO O ALGUNA DE SUS DEPENDENCIAS EN LOS PLAZOS Y EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR ELLAS.
7. ASISTIR, PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN, CON LA PERIODICIDAD INDICADA POR LA GERENCIA DEL PROYECTO, PARA VERIFICAR AVANCES, DIFICULTADES Y LOGROS COLECTIVOS E INDIVIDUALES.
8. DAR RESPUESTA EN TÉRMINOS DE LEY A SOLICITUDES QUE ALLEGUEN A LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y QUE LE SEAN ASIGNADAS.
9. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO, EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.

CARMEN YOLANDA VILLABONA
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION



CERTIFICADO CONTRACTUAL
EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: HERRERA GUALTEROS ALCIRA LEONOR
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 52227904
TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO: 498 de 2015
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 04 de marzo de 2015
FECHA DE INICIO: 06 de marzo de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN: 28 de febrero de 2016
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$49.500.000)
ADICIONES: TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$3.450.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$52.950.000)
VALOR HONORARIOS: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$4.500.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 11 mes(es)
PRÓRROGAS: 0 mes(es), 23 día(s)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: 11 mes(es), 23 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO: 4-4-Terminado
SUPERVISOR: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA

MODIFICACIONES:	FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN
	31/12/2015	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO ADMINISTRATIVO EN DINAMICAS DE SENSIBILIZACIÓN, FORMACIÓN Y APROPIACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS EN LOS TERRITORIOS, CON ÉNFASIS EN LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ORIENTADAS AL RECONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN DE DERECHO CONSTITUCIONAL DE LA LIBERTAD DE CONCIENCIA Y CULTOS EN EL DISTRITO CAPITAL

OBLIGACIONES

1. APOYAR A TRAVÉS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS EN LA IMPLEMENTACIÓN Y PLANEACIÓN DE PROPUESTAS SURGIDAS A PARTIR DEL PROCESO DISTRITAL POR LOS DERECHOS DE LIBERTAD DE RELIGIÓN, CULTO Y CONCIENCIA, EN EL MARCO DEL PROYECTO 833 BOGOTÁ HUMANA APROPIA DE MANERA PRÁCTICA LOS DERECHOS A TRAVÉS DE LA DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS D.D.H.H..
2. CONTRIBUIR Y DESARROLLAR CON ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS, PARA LA CONSOLIDACIÓN DEL PROCESO DISTRITAL Y PARA LA PROMOCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS ENTRE LOS CIUDADANOS Y DEMÁS SECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL.
3. CONTRIBUIR EN LA CONSTRUCCIÓN DE REDES DE ORGANIZACIONES BASADAS EN LA FE, CON EL PROPÓSITO DE VISIBILIZAR SUS APORTES TANGIBLES E INTANGIBLES A LA JUSTICIA SOCIAL Y LA PAZ.
4. APOYAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE PROPUESTAS DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL, PARA LA PARTICIPACIÓN DE LAS COMUNIDADES DE FÉ EN LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS Y LA JUSTICIA COMUNITARIA, COMO UN DERECHO PRIORIZADO POR LA CATEDRA DE DERECHOS HUMANOS.
5. APOYAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE PROPUESTAS PEDAGÓGICAS PARA LA FORMACIÓN EN DERECHOS HUMANOS DE LOS LÍDERES RELIGIOSOS Y COMUNIDADES DE FÉ.
6. APOYAR LAS CONVOCATORIAS PARA LOS EVENTOS QUE SE PROGRAMEN CON OCASIÓN DE DAR A CONOCER EL RESPETO POR EL DERECHO DE LIBERTAD DE RELIGIÓN, CULTO Y LIBERTAD Y OBJECCIÓN DE CONCIENCIA.
7. ASISTIR E IMPULSAR EN LOS TERRITORIOS, ACTIVIDADES DE GESTIÓN SOCIAL, PARA LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS TENIENDO COMO PRIORIDAD EL DERECHO A LA LIBERTAD CULTO Y/O CONCIENCIA.
8. GENERAR ACCIONES DE ARTICULACIÓN INTRA/INTERINSTITUCIONAL E INTERSECTORIAL, PERMITIENDO ASÍ ACCIONES QUE POTENCIEN Y EVIENCIEN EFECTOS POSITIVOS DE LA OFERTA INSTITUCIONAL CONTRIBUYENDO A LA MEJORA DE LA PERCEPCIÓN DE LAS COMUNIDADES FRENTE A LOS SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA
9. REALIZAR LOS INFORMES CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA, ASÍ COMO POR LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO O ALGUNA DE SUS DEPENDENCIAS EN LOS PLAZOS Y EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR ELLAS.
10. ASISTIR, PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN, CON LA PERIODICIDAD INDICADA POR LA GERENCIA DEL PROYECTO, PARA VERIFICAR AVANCES, DIFICULTADES Y LOGROS COLECTIVOS E INDIVIDUALES, GARANTIZANDO LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, SISTEMATIZACIÓN, ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y MONITOREO A TRAVÉS DE LOS REPORTES DE INFORMACIÓN Y DE ACTUALIZACIÓN CORRESPONDIENTE CON LOS REQUERIMIENTOS DEL TABLERO DE CONTROL QUE SE IMPLEMENTE PARA TAL FIN.
11. PARTICIPAR Y DESARROLLAR UNA GESTIÓN INTEGRAL POR PROCESOS, ENFOQUE TERRITORIAL, CON RESPUESTAS EFECTIVAS A LAS DEMANDAS DE LAS COMUNIDADES REDUNDANDO EN ENTREGA DE PRODUCTOS QUE POTENCIEN POR LA SUPERVISIÓN ADemás EL CUMPLIMIENTO DE METAS PLAN, PROYECTO E INDICADORES DE IMPACTO CON REPORTE SOCIAL.
12. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO, EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.



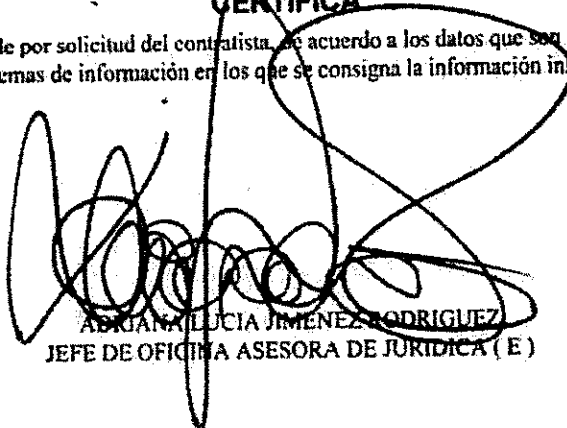
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICADO CONTRACTUAL
EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.



ADRIANA LUCÍA JIMÉNEZ RODRÍGUEZ
JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA (E)

Proyectó: LEONARDO JIMENEZ NIXON
Revisó: DIANA CAROLINA ZARATE PEREZ
FECHA DE EXPEDICIÓN: 14 de julio de 2016

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: HERRERA GUALTEROS ALCIRA LEONOR
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 52227904
TIPO DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios
NÚMERO DE CONTRATO: 473 de 2014
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 23 de enero de 2014
FECHA DE INICIO: 23 de enero de 2014
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$49,500,000)
ADICIONES: NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$49,500,000)
VALOR HONORARIOS: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$4,500,000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 11 mes(es)
PRORROGAS: NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: 11 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO: 1 1-Suscrito ó Legalizado
PORCENTAJE DE AVANCE: 84 %
SUPERVISOR: ROBERTO ANDRES IDARRAGA FRANCO
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y COADYUDAR EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DEL DESARROLLO Y ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA.
OBLIGACIONES

1. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES, MEMORANDOS, OFICIOS, ACTAS DE REUNIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS DE TRABAJO QUE LE SEAN SOLICITADOS POR EL SUPERVISOR Y QUE ESTÉN RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.

2. REALIZAR SEGUIMIENTO Y APOYAR EN LOS TRÁMITES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS QUE SE INCLUYERON EN LAS DIFERENTES BOLSAS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO, EN LA QUE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y EL PROYECTO 839 FORTALECIMIENTO DEL ACCESO A LA JUSTICIA FORMAL Y PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA NO FORMAL Y COMUNITARIA HACEN PARTE.

3. REALIZAR SEGUIMIENTO Y PRESENTAR INFORME MENSUALMENTE O CADA VEZ QUE LO REQUIERA EL SUPERVISOR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PAGOS QUE CONTRACTUALMENTE TIENE EL PROYECTO 839 FORTALECIMIENTO DEL ACCESO A LA JUSTICIA FORMAL Y PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA NO FORMAL Y COMUNITARIA Y LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS.

4. APOYAR CUANDO LO REQUIERA EL SUPERVISOR, A LAS GESTORIAS DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS EN TEMAS ADMINISTRATIVOS Y DE PLANEACIÓN.

5. REALIZAR SEGUIMIENTO Y APOYO EN LA GESTIÓN DE LOS PAGOS Y/O LIQUIDACIÓN, SEGÚN EL TRÁMITE DE LAS RESERVAS CONSTITUIDAS EN LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA QUE LE SEAN ASIGNADOS.

6. PREVIA DELEGACIÓN DEL DIRECTOR DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA, PARTICIPAR EN LAS REUNIONES, EVENTOS Y/O ACTIVIDADES QUE CONVOQUE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO, LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PARA LA CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA Y LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA.

7. APOYAR EN LA REVISIÓN DE INFORMES PRESENTADOS POR LOS CONTRATISTAS DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE ACUERDO AL CRONOGRAMA ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN FINANCIERA"

8. LAS DEMÁS QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA.

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de la expedición de la misma.


HARLY RAFAEL LEUDO PAZ
JEFE OFICINA ASESOR JURIDICA

DOCUMENTO NO VALIDO PARA FIRMA

Proyectó: ANDRES FELIPE ACOSTA BOHORQUEZ

Revisó: HARLY RAFAEL LEUDO PAZ

FECHA DE EXPEDICIÓN: 28 de octubre de 2014

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: HERRERA GUALTEROS ALCIRA LEONOR
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 52227904
TIPO DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios
NÚMERO DE CONTRATO: 1115 de 2013
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 30 de septiembre de 2013
FECHA DE INICIO: 30 de septiembre de 2013
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: DIECIOCHO MILLONES PESOS M/CTE. (\$18,000,000)
ADICIONES: NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$17,999,999)
VALOR HONORARIOS: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$4,500,000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 4 mes(es)
PRORROGAS: NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: 4 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO: 5 5-Liquidado
PORCENTAJE DE AVANCE: 100 %
SUPERVISOR: ROBERTO ANDRES IDARRAGA FRANCO
OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR, TENDRÁ POR OBJETO PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LAS LABORES DE GESTIÓN, SEGUIMIENTO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE SE ESTIMEN PERTINENTES RELACIONADAS CON EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO 839 FORTALECIMIENTO DEL ACCESO A LA JUSTICIA FORMAL Y PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA NO FORMAL Y COMUNITARIA.
OBLIGACIONES

1. APOYAR AL RESPONSABLE O GERENTE DEL PROYECTO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ASIGNADA
2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL PROYECTO, REGISTRADA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE REQUIERA ESTE.
3. CONTRIBUIR EN LAS LABORES DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL SOLICITADA POR EL RESPONSABLE Y/O GERENTE DEL PROYECTO.
4. APOYAR EL PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN TOTAL Y PARCIAL DE LOS CDPS Y CRPS EN EL SISTEMA SIPSE.
5. PRESTAR APOYO EN EL PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS PRESUPUESTALES ENTRE PROYECTOS DE INVERSIÓN
6. EFECTUAR LAS MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DEL PLAN DE ACCIÓN COMPONENTE DE INVERSIÓN Y DE GESTIÓN (METAS PLAN DE DESARROLLO, META PROYECTO, ACTIVIDADES DEL PROYECTO Y TERRITORIALIZACIÓN DE LA INVERSIÓN) DEL PROYECTO, EN EL APLICATIVO SIPSE DE SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.
7. CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO, MONITOREO, EVALUACIÓN Y REPORTE DEL CUMPLIMIENTO DE METAS FÍSICAS, INDICADORES PRODUCTO META RESULTADO (PMR) E INDICADORES PLAN DE DESARROLLO DEL PROYECTO ASIGNADO.
8. PREPARAR LOS INFORMES QUE SEAN SOLICITADOS POR EL RESPONSABLE O GERENTE DEL PROYECTO RESPECTO A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO AL QUE REALIZA EL ACOMPAÑAMIENTO.
9. MANTENER INFORMADO AL RESPONSABLE O GERENTE DEL PROYECTO SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES BAJO SU RESPONSABILIDAD.
10. CUSTODIAR, CONSERVAR Y RESPONDER POR EL ARCHIVO DE LA GESTIÓN DE LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS PROYECTOS A LOS QUE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO, COMO DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE.
11. CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO E INDICAR A LAS PARTES INTERESADAS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS O EXTERNOS DE ORDEN ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y LEGAL.
12. APOYAR AL RESPONSABLE Y/O GERENTE DE PROYECTO DE INVERSIÓN PARA QUE LA INFORMACIÓN RESPECTO AL PROCESO DE SELECCIÓN, MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS Y CONVENIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS SEA TRAMITADA A TRAVÉS DEL SISTEMA SIPSE.
13. HACER SEGUIMIENTO DE ACTAS DE LIQUIDACIÓN Y PAGOS DE LOS DIFERENTES CONTRATOS Y CONVENIOS, QUE SE REQUIERA PARA CANCELAR OPORTUNAMENTE A LOS CONTRATISTAS DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA.
14. REALIZAR LAS DEMÁS LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR LA GERENCIA DEL PROYECTO 839 PARA ASEGURAR EL EFICIENTE DESARROLLO DE DICHO PROYECTO.



**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de la expedición de la misma.

HARLY RAFAEL LEUDO PAZ
JEFE OFICINA ASESOR JURIDICA

DOCUMENTO NO VALIDO PARA FIRMA

Proyectó: ANDRES FELIPE ACOSTA BOHORQUEZ
Revisó: HARLY RAFAEL LEUDO PAZ

FECHA DE EXPEDICIÓN: 28 de octubre de 2014

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: HERRERA GUALTEROS ALCIRA LEONOR
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 52227904
TIPO DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios
NÚMERO DE CONTRATO: 854 de 2013
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 17 de junio de 2013
FECHA DE INICIO: 17 de junio de 2013
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: DOCE MILLONES PESOS M/CTE. (\$12,000,000)
ADICIONES: NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: DOCE MILLONES PESOS M/CTE. (\$12,000,000)
VALOR HONORARIOS: CUATRO MILLONES PESOS M/CTE. (\$4,000,000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 3 mes(es)
PRORROGAS: NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: 3 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO: 4 4-Terminado
PORCENTAJE DE AVANCE: 100 %
SUPERVISOR: ROBERTO ANDRÉS IDARRAGA FRANCO
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO, ORGANIZACIONAL Y ESTADÍSTICO DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 839 Y A LAS DEMÁS QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA.
OBLIGACIONES

1. DESARROLLAR LAS ACCIONES ENFOCADOS AL ANÁLISIS CUALITATIVO, ESTADÍSTICO Y ADMINISTRATIVO DEL LOS COMPONENTES DEL PROYECTO 839 Y DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA.
2. REALIZAR LA PROYECCIÓN DE MEMORANDOS, OFICIOS, ACTAS DE REUNIONES, RELATORÍAS INFORMES Y DEMÁS DOCUMENTOS DE TRABAJO QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO 839, Y QUE ESTÉN RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.
3. ACTUALIZAR LAS MATRICES DE LOS INDICADORES SEÑALADOS EN EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL SISTEMA DISTRITAL DE JUSTICIA QUE SEAN SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO 839 Y LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA.
4. GESTIONAR LA INFORMACIÓN ANTE LOS DIFERENTES ENTE INVOLUCRADOS EN EL SISTEMA DISTRITAL DE JUSTICIA PARA EL ANÁLISIS CUANTITATIVO Y CUALITATIVO.
5. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA SUPERVISIÓN Y QUE ESTÉN RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO. APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE ACTIVIDADES DE ALTO IMPACTO DEL PROYECTO 839.
6. PREVIA DELEGACIÓN DEL DIRECTOR DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA, PARTICIPAR EN LAS REUNIONES, EVENTOS Y/O ACTIVIDADES QUE CONVOQUE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PARA LA CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA Y LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA EN APOYO DE LA VISIBILIZACIÓN DE LOS LOGROS DE LA DIRECCIÓN.

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de la expedición de la misma.

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:



HARLY RAFAEL LEUDO PAZ
JEFE OFICINA ASESOR JURIDICA

DOCUMENTO NO VALIDO PARA FIRMA

Proyectó: ANDRES FELIPE ACOSTA BOHORQUEZ
Revisó: HARLY RAFAEL LEUDO PAZ

FECHA DE EXPEDICIÓN: 28 de octubre de 2014

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: HERRERA GUALTEROS ALCIRA LEONOR
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 52227904
TIPO DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios
NÚMERO DE CONTRATO: 327 de 2013
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 20 de marzo de 2013
FECHA DE INICIO: 20 de marzo de 2013
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: OCHO MILLONES PESOS M/CTE. (\$8,000,000)
ADICIONES: NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: OCHO MILLONES PESOS M/CTE. (\$8,000,000)
VALOR HONORARIOS: CUATRO MILLONES PESOS M/CTE. (\$4,000,000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 2 mes(es)
PRORROGAS: NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: 2 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO: 4 4-Terminado
PORCENTAJE DE AVANCE: 100 %
SUPERVISOR: ROBERTO ANDRES IDARRAGA FRANCO
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO, ORGANIZACIONAL Y ESTADÍSTICO DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 839 Y A LAS DEMAS QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA.
OBLIGACIONES

1. DESARROLLAR LAS ACCIONES ENFOCADOS AL ANÁLISIS CUALITATIVO, ESTADÍSTICO Y ADMINISTRATIVO DEL LOS COMPONENTES DEL PROYECTO 839 Y DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA.
2. REALIZAR LA PROYECCIÓN DE MEMORANDOS, OFICIOS, ACTAS DE REUNIONES, RELATORÍAS INFORMES Y DEMÁS DOCUMENTOS DE TRABAJO QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO 839, Y QUE ESTÉN RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.
3. ACTUALIZAR LAS MATRICES DE LOS INDICADORES SEÑALADOS EN EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL SISTEMA DISTRITAL DE JUSTICIA QUE SEAN SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO 839 Y LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA.
4. GESTIONAR LA INFORMACIÓN ANTE LOS DIFERENTES ENTES INVOLUCRADOS EN EL SISTEMA DISTRITAL DE JUSTICIA PARA EL ANÁLISIS CUANTITATIVO Y CUALITATIVO.
5. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA SUPERVISIÓN Y QUE ESTÉN RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE ACTIVIDADES DE ALTO IMPACTO DEL PROYECTO 839.
6. PREVIA DELEGACIÓN DEL DIRECTOR DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA, PARTICIPAR EN LAS REUNIONES, EVENTOS Y/O ACTIVIDADES QUE CONVOQUE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO, LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PARA LA CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA Y LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA EN APOYO DE LA VISIBILIZACIÓN DE LOS LOGROS DE LA DIRECCIÓN.

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de la expedición de la misma.

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**

CERTIFICA:



HARLY RAFAEL LEUDO PAZ
JEFE OFICINA ASESOR JURIDICA

DOCUMENTO NO VALIDO PARA FIRMA

Proyectó: ANDRES FELIPE ACOSTA BOHORQUEZ
Revisó: HARLY RAFAEL LEUDO PAZ

FECHA DE EXPEDICIÓN: 28 de octubre de 2014

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:

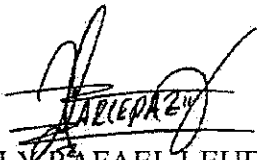
NOMBRE DEL CONTRATISTA: HERRERA GUALTEROS ALCIRA LEONOR
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 52227904
TIPO DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios
NÚMERO DE CONTRATO: 1053 de 2012
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 08 de noviembre de 2012
FECHA DE INICIO: 08 de noviembre de 2012
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: TRECE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$13,333,333)
ADICIONES: NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TRECE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$13,333,333)
VALOR HONORARIOS: CUATRO MILLONES PESOS M/CTE. (\$4,000,000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 3 mes(es), 10 día(s)
PRORROGAS: NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: 3 mes(es), 10 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO: 4 4-Terminado
PORCENTAJE DE AVANCE: 100 %
SUPERVISOR: ROBERTO ANDRES IDARRAGA FRANCO
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO, ORGANIZACIONAL Y ESTADÍSTICO DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 839 Y DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA.
OBLIGACIONES

1. ARTICULAR LAS ACCIONES ENTRE LOS COMPONENTES PARA EL ANÁLISIS CUALITATIVO COMO ESTADÍSTICO Y ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO 839 FORTALECIMIENTO DEL ACCESO A LA JUSTICIA FORMAL Y PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA NO FORMAL Y COMUNITARIA.
2. REALIZAR LA PROYECCIÓN DE MEMORANDOS, OFICIOS, ACTAS DE REUNIONES, RELATORÍAS INFORMES Y DEMÁS DOCUMENTOS DE TRABAJO QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO 839 FORTALECIMIENTO DEL ACCESO A LA JUSTICIA FORMAL Y PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA NO FORMAL Y COMUNITARIA Y QUE ESTÉN RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.
3. ALIMENTAR LAS MATRICES SOBRE INDICADORES SEÑALADOS EN EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL SISTEMA DISTRITAL DE JUSTICIA QUE SEAN SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO 839 FORTALECIMIENTO DEL ACCESO A LA JUSTICIA FORMAL Y PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA NO FORMAL Y COMUNITARIA.
4. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA SUPERVISIÓN Y QUE ESTÉN RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO. APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE ACTIVIDADES DE ALTO IMPACTO DEL PROYECTO 839 FORTALECIMIENTO DEL ACCESO A LA JUSTICIA FORMAL Y PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA NO FORMAL Y COMUNITARIA.
5. PREVIA DELEGACIÓN DEL DIRECTOR DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA, PARTICIPAR EN LAS REUNIONES, EVENTOS Y/O ACTIVIDADES QUE CONVOQUE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PARA LA CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA Y LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA EN APOYO DE LA VISIBILIZACIÓN DE LOS LOGROS DE LA DIRECCIÓN.

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de la expedición de la misma.

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:



HARLY RAFAEL LEUDO PAZ
JEFE OFICINA ASESOR JURIDICA

DOCUMENTO NO VALIDO PARA FIRMA

Proyectó: ANDRES FELIPE ACOSTA BOHORQUEZ

Revisó: HARLY RAFAEL LEUDO PAZ

FECHA DE EXPEDICIÓN: 28 de octubre de 2014

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: HERRERA GUALTEROS ALCIRA LEONOR
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 52227904
TIPO DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios
NÚMERO DE CONTRATO: 299 de 2012
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 13 de marzo de 2012
FECHA DE INICIO: 21 de marzo de 2012
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: VEINTICUATRO MILLONES PESOS M/CTE. (\$24,000,000)
ADICIONES: NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: VEINTICUATRO MILLONES PESOS M/CTE. (\$24,000,000)
VALOR HONORARIOS: CUATRO MILLONES PESOS M/CTE. (\$4,000,000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 6 mes(es)
PRORROGAS: NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: 6 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO: 4 4-Terminado
PORCENTAJE DE AVANCE: 100 %
SUPERVISOR: CAMILO ANTONIO CASTELLANOS RODRIGUEZ DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA
OBJETO DEL CONTRATO: APOYAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO, ORGANIZACIONAL Y ESTADÍSTICO DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO 663 ?FORTALECER EL ACCESO AL SISTEMA DISTRITAL DE JUSTICIA FORMAL Y NO FORMAL PARA LA CONVIVENCIA PACÍFICA?.

OBLIGACIONES

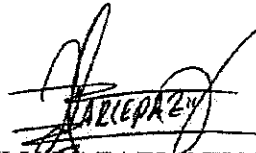
1. Realizar una propuesta de medición que permita determinar el impacto de las acciones ejecutadas en cumplimiento de las metas plan del proyecto 663 ?Fortalecer el Acceso al Sistema Distrital de Justicia Formal y no Formal para la Convivencia Pacífica?.
2. Desarrollar herramientas de seguimiento, organización, verificación y consolidación de las diferentes actividades misionales y administrativas que desarrolla el proyecto 663 ?Fortalecer el Acceso al Sistema Distrital de Justicia Formal y no Formal para la Convivencia Pacífica? y la Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia.
3. Asistir a la Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia en los asuntos de gestión que le sean encomendados, tales como la implementación del Sistema Integrado de Gestión y la actualización de los planes de gestión por procesos.
4. Apoyar en la proyección de memorandos, oficios, actas de reuniones, relatorías, informes y demás documentos de trabajo que le sean solicitados por la Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia.
5. Apoyar en la proyección de Actas de liquidación para personas jurídicas y Naturales, cuya supervisión haya sido designada a la Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia.
6. Apoyar la realización de actividades planeadas para celebrar y conmemorar fechas relevantes en materia de derechos humanos de la Dirección.
7. Asistir y acompañar a la Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a La justicia, en las reuniones o mesas de trabajo que sea necesario conformar y en los eventos y reuniones para los cuales sea solicitado por el supervisor del contrato.
8. Apoyar la gestión en los territorios de Gestión Social.
9. Previa delegación del Director de Derechos Humanos participar en las reuniones eventos y/o actividades que convoque la Secretaria Distrital de Gobierno, la Subsecretaría de Asuntos para la Convivencia y Seguridad Ciudadana y la Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia en apoyo de la visibilización de los logros de la Dirección

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**

CERTIFICA:

10. Fomentar y facilitar el trabajo en equipo e integrarse a la Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia.

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de la expedición de la misma.



HARLY RAFAEL LEUDO PAZ
JEFE OFICINA ASESOR JURIDICA

DOCUMENTO NO VALIDO PARA FIRMA

Proyectó: ANDRES FELIPE ACOSTA BOHORQUEZ
Revisó: HARLY RAFAEL LEUDO PAZ

FECHA DE EXPEDICIÓN: 28 de octubre de 2014

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: HERRERA GUALTEROS ALCIRA LEONOR
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 52227904
TIPO DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios
NÚMERO DE CONTRATO: 370 de 2011
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 22 de febrero de 2011
FECHA DE INICIO: 22 de febrero de 2011
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$32,500,000)
ADICIONES: NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$32,500,000)
VALOR HONORARIOS: TRES MILLONES PESOS M/CTE. (\$3,000,000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 10 mes(es), 25 día(s)
PRORROGAS: NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: 10 mes(es), 25 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO: 5 5-Liquidado
PORCENTAJE DE AVANCE: 100 %
SUPERVISOR: LILIA CLEMENCIA SOLANO RAMIREZ DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA
OBJETO DEL CONTRATO: Apoyar las labores administrativas y operativas del proceso de descongestión de la Inspecciones Distritales de Policía de conformidad con la estrategia establecida y las demás acciones requeridas por la Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia.
OBLIGACIONES

1. Apoyar y contribuir en la elaboración de proyecciones estadísticas de la gestión mensual de las Inspecciones Distritales de Policía.
2. Consolidar y elaborar informes mensuales cuantitativos de la gestión de las Inspecciones Distritales de Policía, de conformidad con la información emanada del aplicativo de actuaciones administrativas.
3. Desarrollar una herramienta de monitoreo y seguimiento de la gestión de las Inspecciones Rurales de Policía e Inspección Distrital de Policía de la Unidad Permanente de Justicia.
4. Elaborar dentro de los cinco primeros días de cada trimestre, el informe temático cualificado relacionado con la gestión de la Coordinación de Inspecciones e Inspecciones Distritales de Policía, dentro del marco del Proyecto 663.
5. Sistematizar la información derivada de la labor desarrollada por el grupo de descongestión, de conformidad con los lineamientos y orientaciones dados desde la Coordinación de Inspecciones.
6. Enviar al Gestor del Proyecto 663 la información con relación al avance de la meta del Plan de Desarrollo, el segundo día hábil de cada mes, previa revisión y aprobación de la Coordinación de Inspecciones.
7. Apoyar en el proceso de respuesta y trámite de las peticiones que se radiquen en la Coordinación de Inspecciones, a fin de direccionarlas a las entidades y dependencias respectivas.
8. Apoyar el proceso de organización documental del componente del Sistema Distrital de Justicia al cual sea asignada.
9. Apoyar la organización de acciones, relacionadas con las jornadas pedagógicas preventivas que se proyecten desde la Coordinación de Inspecciones.
10. Apoyar la elaboración de una herramienta de seguimiento del estado de la infraestructura física de las Inspecciones Distritales de Policía.
11. Contribuir a la elaboración de los demás informes administrativos y de gestión que se requieran desde la Coordinación de Inspecciones de Policía.

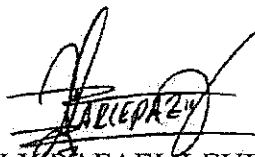
**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**

CERTIFICA:

12. Apoyar la gestión en los territorios de Gestión Social.

13. Previa delegación del director de Derechos Humanos, participar en las reuniones, eventos y/o actividades que convoque la Secretaría Distrital de Gobierno, la Subsecretaría de Asuntos para la Convivencia y Seguridad Ciudadana y la Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia en apoyo de la visibilización de los logros de la Dirección.

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de la expedición de la misma.



HARLY RAFAEL LEUDO PAZ
JEFE OFICINA ASESOR JURIDICA

DOCUMENTO NO VALIDO PARA FIRMA

Proyectó: ANDRES FELIPE ACOSTA BOHORQUEZ
Revisó: HARLY RAFAEL LEUDO PAZ

FECHA DE EXPEDICIÓN: 28 de octubre de 2014

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: HERRERA GUALTEROS ALCIRA LEONOR
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 52227904
TIPO DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios
NÚMERO DE CONTRATO: 660 de 2010
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 18 de enero de 2010
FECHA DE INICIO: 20 de enero de 2010
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS TRES MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. (\$31,803,200)
ADICIONES: NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS TRES MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. (\$31,803,200)
VALOR HONORARIOS: DOS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. (\$2,891,200)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 11 mes(es)
PRORROGAS: NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: 11 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO: 5 5-Liquidado
PORCENTAJE DE AVANCE: 100 %
SUPERVISOR: FRANZ HENRY BARBOSA AMAYA DIRECCIÓN EJECUTIVA LOCAL
OBJETO DEL CONTRATO: Apoyar las actividades de capacitación y fortalecimiento interinstitucional que se adelantan con la Policía Metropolitana y la Policía Judicial, dentro del marco del proyecto 663 ?Fortalecer el Acceso al Sistema Distrital de Justicia Formal e Informal para la Convivencia Pacífica?

OBLIGACIONES

1. Realizar, según lineamientos de la Subsecretaría de Asuntos para la Convivencia y Seguridad Ciudadana, a través de la Dirección de Derechos Humanos y apoyo a la Justicia la respectiva coordinación de este proyecto todas las acciones de servicios profesionales logísticos y operativos para el desarrollo de las líneas de acción de la Subsecretaría de Asuntos para la Convivencia y Seguridad Ciudadana y Derechos Humanos.
2. Adelantar la búsqueda de bibliografías o datos necesarios para el funcionamiento de los proyectos relacionados con la Seguridad Ciudadana y la Justicia, según necesidades de la coordinación de los proyectos.
3. Acompañar los procesos de capacitación en los distintos escenarios de ejecución y realizar los informes solicitados por la coordinación de dichas acciones.
4. Elaborar los informes administrativos que se requieran dentro del desarrollo de las acciones orientadas por la coordinación y solicitadas por las distintas instancias de la Secretaría Distrital de Gobierno en relación con la planeación, cumplimiento de metas, PAC, etc.
5. Apoyar el plan anual de formación en Derechos Humanos de la dirección de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia.
6. Apoyar la consolidación del Observatorio de Derechos Humanos.
7. Elaborar y mantener al día las bases de datos de las distintas acciones emanadas del proyecto y demás acciones que se desarrollen por la coordinación respectiva relacionadas con convivencia, seguridad y justicia
8. Llevar el control de los asuntos administrativos de los contratos que se emanen desde esta coordinación en relación con el cumplimiento de los trámites de perfección, realización de pagos, entrega y conceptos sobre informes, paz y salvos, sesiones de evaluación de cumplimiento con las partes.
9. Llevar el control de asignación y gestión de tareas por parte de los demás profesionales vinculados para el desarrollo de los proyectos a cargo de la coordinación respectiva.
10. Llevar ordenadamente los registros magnéticos y físicos de correspondencia y documentos que se produzcan dentro de los proyectos.
11. Elaborar, en condiciones de buena calidad literaria (redacción y ortografía) los documentos que se requieran para el funcionamiento de los procesos relacionados con el objeto contractual.
12. Realizar el trámite de procesos administrativos ante la Secretaría Distrital de Gobierno y el Fondo de Vigilancia y Seguridad para los asuntos relacionados con la legalización, pagos y liquidación de los contratos a que hubiera lugar para el desarrollo de las líneas de acción a cargo de la coordinación.
13. Mantener al día los archivos magnéticos y físicos (y en orden) de las acciones a su cargo dentro de la coordinación y las distintas instancias directivas de la Secretaría Distrital de Gobierno.
14. Verificar la llegada a sus destinatarios de la correspondencia relacionada con los proyectos.
15. Cumplir con las obligaciones tributarias contempladas en el Estatuto Tributario.

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**

CERTIFICA:

16. Responder por los bienes que le sean asignados para el desempeño de su labor en la Secretaría Distrital de Gobierno y a la terminación del mismo reintegrar los bienes al responsable de la Entidad.
17. Atención de las llamadas telefónicas relacionadas con las acciones de la coordinación y devolver mensajes, según instrucciones de la coordinación de los proyectos.
18. Atención de la correspondencia virtual relacionada con los proyectos que se implementen dentro del objeto contractual: consulta diaria del correo institucional y trámite ante la coordinación e instancias respectivas de su tratamiento y producción de respuestas.
19. Asistir a las sesiones de trabajo institucional e interinstitucional a las que sea delegada por parte de la coordinación de los proyectos o las Direcciones de la Subsecretaría de Asuntos para la Convivencia y Seguridad ciudadana.
20. Realizar las acciones tendientes a la recepción y envío de la correspondencia de los proyectos relacionados con la Seg

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de la expedición de la misma.


HARLY RAFAEL LEUDO PAZ
JEFE OFICINA ASESOR JURIDICA

DOCUMENTO NO VALIDO PARA FIRMA

Proyectó: ANDRES FELIPE ACOSTA BOHORQUEZ
Revisó: HARLY RAFAEL LEUDO PAZ

FECHA DE EXPEDICIÓN: 28 de octubre de 2014



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
NIT: 899999061-9**

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Dirección de Contratación, se estableció que **ALCIRA LEONOR HERRERA GUALTEROS**, identificada con C.C No. **52.227.904** de Bogotá, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios con la Secretaría Distrital de Gobierno.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 418 de 2009

OBJETO: *"Apoyar las actividades de capacitación y fortalecimiento institucional que se adelanta con la Policía Metropolitana y Policía Judicial tendientes al fortalecimiento institucional."*

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	17 de febrero de 2009
FECHA DE INICIO:	17 de febrero de 2009
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 30.580. 000.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 30.580. 000.00
VALOR HONORARIOS:	\$ 2.780. 000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	11 meses
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	11 meses
FECHA DE TERMINACIÓN:	16 de enero de 2010
ESTADO DEL CONTRATO:	Liquidado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar las acciones de apoyo logístico y operativo para el desarrollo de las líneas de acción según los lineamientos impartidos por la Subsecretaría de Asuntos para la Convivencia y Seguridad Ciudadana, a través de la Dirección de Derechos Humanos y apoyo a la Justicia y la respectiva coordinación del proyecto. 2. Adelantar la búsqueda de bibliografías o datos necesarios para el funcionamiento de los proyectos relacionados con la Seguridad Ciudadana y la Justicia, según necesidades de la coordinación de los proyectos. 3. Acompañar los procesos de capacitación en los distintos escenarios de ejecución y realizar los informes solicitados por la coordinación de dichas acciones. 4. Elaborar los informes administrativos que se requieran dentro del desarrollo de las acciones orientadas por la coordinación y solicitadas por las distintas instancias de la Secretaría Distrital de Gobierno en relación con la planeación, cumplimiento de metas, PAC, etc. 5. Elaborar y mantener al día las bases de datos de las distintas acciones emanadas del proyecto y demás acciones que se desarrollen por la coordinación respectiva relacionadas con convivencia, seguridad y justicia. 6. Llevar el control de los asuntos administrativos de los contratos que se emanen desde esta coordinación en relación con el cumplimiento de los trámites de perfección, realización de pagos, entrega y conceptos sobre informes, paz y salvos, sesiones de evaluación de cumplimiento con las partes. 7. Llevar el control de asignación y gestión de tareas por parte de los demás profesionales vinculados para el desarrollo de los proyectos a cargo de la coordinación respectiva. 8. Llevar ordenadamente los registros magnéticos y físicos de correspondencia y documentos que se produzcan dentro de los proyectos. 9. Elaborar en



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

acción a cargo de la coordinación. 11. Mantener al día los archivos magnéticos y físicos (y en orden) de las acciones a su cargo dentro de la coordinación y las distintas instancias directivas de la Secretaría de Gobierno. 12. Verificar la llegada a sus destinatarios de la correspondencia relacionada con los proyectos. 13. Cumplir con las obligaciones tributarias contempladas en el Estatuto Tributario. 14. Responder por los bienes que le sean asignados para el desempeño de su labor en la Secretaría Distrital de Gobierno y a la terminación del mismo reintegrar los bienes al responsable de la Entidad. 15. Atención de las llamadas telefónicas relacionadas con las acciones de la coordinación y devolver mensajes, según instrucciones de la coordinación de los proyectos. 16. Atención de la correspondencia virtual relacionada con los proyectos que se implementen dentro del objeto contractual: consulta diaria del correo institucional y trámite ante la coordinación e instancias respectivas de su tratamiento y producción de respuestas. 17. Asistir a las sesiones de trabajo institucional e interinstitucional a las que sea delegada por parte de la coordinación de los proyectos o las Direcciones a cargo de la Subsecretaría de Asuntos para la Convivencia y Seguridad ciudadana. 18. Realizar las acciones tendientes a la recepción y envío de la correspondencia de los proyectos relacionados con la Seguridad Ciudadana y el mejoramiento de la Justicia y demás instancias de tipo externo e interno de la Secretaría Distrital de Gobierno, según instrucciones de la coordinación de los mismos. 19. Presentar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes. 20. Actuar con lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes. Presentar el informe de actividades al supervisor del contrato, con el comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y en pensiones, previstos en la Ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003. Para efectos de todos los pagos los diez días (10) días hábiles se empezarán a contar a partir de la radicación en la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno, de los documentos requeridos para tal fin. PRODUCTOS: Los siguientes son los productos finales que se derivan y se esperan de las obligaciones del contratista: 1. Archivos físicos y virtuales de los procesos de cada una de las líneas de acción del proyecto. 2. Informe final de las actividades realizadas durante la realización de dicho contrato.

NOTA: La presente certificación se expide de acuerdo con la información registrada en los archivos y aplicativos de la entidad a la fecha de la expedición de esta.

La presente se expide a los **26** días del mes de noviembre de 2018.

Proyecto: Frank Pantoja Barrera - Dirección de Contratación

CARMEN YOLANDA VILLABONA
DIRECTOR TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
GOBIERNO

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
NIT: 899999061-9**

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en nuestro archivo y en la base de datos de la Oficina Asesora Jurídica, se estableció que **ALCIRA LEONOR HERRERA GUALTEROS**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.227.904** expedida en Bogotá, suscribió contrato con la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá

Contrato de Prestación de Servicios:

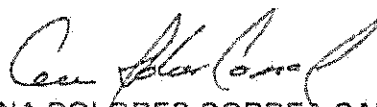
0595 de 25 de Abril de 2008

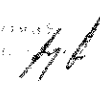
Objeto: Prestar apoyo profesional para el desarrollo logístico y operativo de los proyectos orientados a la Policía Metropolitana, Policía Judicial y demás instituciones de D. C., entre ellos el Proyecto 156. Mejoramiento del desempeño de la Policía judicial en Bogotá D. C., con funciones en Convivencia, Seguridad Ciudadana y Justicia, campos de acción orientados desde la Subsecretaría de Asuntos para la Convivencia y Seguridad Ciudadana de la Secretaría de Gobierno.

Fecha de suscripción:	25 de Abril de 2008
Fecha de inicio:	25 de Abril de 2008
Valor Inicial del Contrato:	\$ 17.600.000 00
Valor Total del Contrato:	\$ 17.600.000 00
Plazo Inicial del Contrato:	Ocho (8) meses
Plazo Total del Contrato:	Ocho (8) meses
Fecha Terminación del Contrato:	24 de Diciembre de 2008
Estado del Contrato:	Liquidado

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de la expedición de la misma.

La presente se expide a los **12** días del mes de **Marzo de 2012**


ANA DOLORES CORREA CAMACHO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto Asesoría Jurídica
Asesoría Jurídica




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
GOBIERNO

**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.**

NIT: 899999061-9

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en nuestro archivo y en la base de datos de la Oficina Asesora Jurídica, se estableció que **ALCIRA LEONOR HERRERA GUALTEROS**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.227.904** expedida en Bogotá, suscribió Contrato de Prestación de Servicios con la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá.

Contrato de Prestación de Servicios:

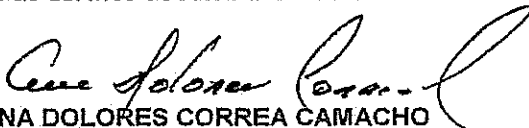
0302 del 09 de Febrero de 2007

Objeto: Prestar servicios de apoyo a la Secretaría de Asuntos apara la Convivencia y Seguridad Ciudadana, a través de la Dirección de Seguridad, dirigidos al trabajo interinstitucional para el mejoramiento de la Seguridad Ciudadana y las acciones que se adelanten a través del proyecto 156 para la Policía Judicial en el D. C. y demás tópicos relacionados con la convivencia y seguridad ciudadana, de conformidad con los términos de referencia los cuales hacen parte integral del presente contrato.

Fecha de suscripción:	09 de Febrero de 2007
Fecha de inicio:	09 de Febrero de 2007
Valor Inicial del Contrato:	\$ 22.000.000.00
Adición No. 1:	\$ 3.886.666.67
Adición No. 2:	\$ 4.400.000.00
Valor total del Contrato:	\$ 30.286.666.67
Plazo Inicial del Contrato:	Diez (10) meses
Prórroga No. 1:	Un (1) mes Veintitrés (23) días
Prórroga No. 2:	Dos (2) meses
Plazo Total del Contrato:	Trece (13) mes Veintitrés (23) días
Fecha de Terminación:	31 de Marzo de 2008
Estado del Contrato:	Liquidado

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo con la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de la expedición de la misma.

La presente se expide a los **24** días del mes de **Abril** del **2012**.


ANA DOLORES CORREA CAMACHO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: Arcadio Aldana S.
Revisó: Claudia Patricia Herrera L.

CPB



Ventas y Servicios S.A.

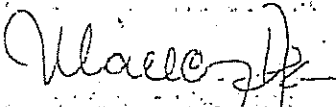
LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA

CERTIFICA:

HERRERA GUALTEROS ALCIRA LEONOR, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 904, laboró en esta empresa desde el 08/11/2006 hasta el 30/01/2007, con contrato a término fijo, en el cargo de EJEC. JUNIOR LIBRANZA ..

e expide a solicitud del (la) interesado (a) a los 30/01/2007.

ordialmente,


MONICA MUÑOZ DUQUE
 Directora de Gestión Humana

11/18

Medellín, 27 de noviembre de 2018

Señores
A QUIEN INTERESE
Ciudad

Certificamos que la señora **ALCIRA LEONOR HERRERA GUALTEROS** identificada con cédula de ciudadanía número **52227904** estuvo vinculada desde el 7 de febrero de 1995 hasta el 16 de junio de 2002 con un contrato a Terminó Indefinido, el último cargo desempeñado fue **CAJERO**.

Las funciones correspondientes a los cargos desempeñados son las que a continuación se describen:

ASESORA CAPTACIÓN Y CAJA:

- Cancelación de cuentas de ahorro
- Cheques de otras plazas
- Consignación a cuentas AFC
- Consignaciones con libreta y tarjeta
- Consulta de saldo con libreta y tarjeta
- Cuadre individual de caja
- Desembolso Crédito Hipotecario
- Grabación de huellas en el sistema de firma dactilar
- Pago en cheque o efectivo de Crédito Empresarial
- Pago de cheques por ventanilla
- Pagos a terceros con volante y con tarjeta empresarial
- Pagos y abonos de tarjeta de crédito en oficinas
- Recaudo acciones ISA
- Recaudo por planilla de pensiones voluntarias
- Administración de pagos a Pensionados
- Reíntegro Beneficio tributario de cuentas AFC
- Reposición de cheque de Gerencia
- Retiros de cuentas AFC
- Retiros en efectivo y cheque, con libreta y tarjeta
- Transferencias entre cuentas
- Traslado de cuenta AFC al Fondo de Pensiones
- Traslado de Fondo de Pensiones a cuenta AFC

Realizar los procedimientos descritos en el Manual de Caja para:

- Transportadora de valores
- Recibo de dinero de la transportadora
- Entrega de dinero a la transportadora
- Normas de seguridad para el manejo de efectivo
- Inicio de operaciones en caja
- Final de operaciones en caja

- Normatividad para la prevención de lavado de activos en caja
- Consignaciones
- Pagos o retiros
- Condiciones para retiros en las oficinas
- Recomendaciones para visación de firmas
- Extravío de volantes y errores en registros

ASESOR COMERCIAL:

- Reunir la documentación de los clientes y enviar para la aprobación de productos.
- Efectuar la apertura de productos.
- Canalizar las solicitudes de la clientela relacionadas con los aumentos en los cupos preautorizados tales como: sobregiros, negociación de remesas, pagos sobre flotante y otros.
- Apoyar la visación por fondos.
- Controlar cartera vencida. Llamar al cliente para recordarle en aquellas ciudades donde no exista el soporte de cobranzas.
- Llamar al cliente para avisarle que su tarjeta está lista, por si desea pasar a recogerla o si desea que se le envíe.
- Estar al tanto de los vencimientos de los créditos otorgados a los clientes para renovarlos.
- Llamar al cliente para informarle que se venció su obligación y que no tiene recursos suficientes en su cuenta para debitarle.
- Atender las solicitudes de los clientes en cuanto a retiros, novedades, cancelaciones y adiciones de productos fiduciarios.
- Llamar a los clientes con vencimientos de inversiones para ofrecer renovación o nuevas alternativas.
- Actualizarse sobre información de tasas de productos, seguimientos, comunicados, etc.
- Actualización de información en el sistema, recibir y validar que este completa la documentación para solicitud de crédito.
- Activar claves
- Atender la entrega de tarjetas, entrega de libretas de ahorros al momento de aperturas.
- Asesorar al cliente que visita la oficina, escuchar sus necesidades y ofrecerle los productos que se acomoden a sus necesidades.
- Reunirse mensualmente con el jefe para seguimiento de resultados.
- Cuadrar su estación de trabajo, si realizó venta de productos o servicios.
- Realizar otras labores ocasionales:
- Organizar carpetas de clientes.
- Asistir a reuniones o comités y capacitaciones no programadas.
- Autorizar entrega de saldos a familiares de clientes fallecidos.
- Documentar y presentar prospectos de clientes para otros segmentos.
- Ejecutar oportunamente los requerimientos, reclamos e inquietudes de los clientes de las diferentes Bancas en ausencia del Gerente y del Ejecutivo Senior.
- Atender las operaciones especiales del mercado de divisas: Giros, compra de cheques en dólares, etc.

- Suministrar a la clientela la papelería necesaria y material de mercadeo de los productos y servicios.
- Conjuntamente con los Ejecutivos Senior, Junior y/o Subgerente de Operaciones, manejar llaves y claves para apertura y cierre de la sucursal.
- Firmar los documentos relacionados con su labor, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos establecidos por el Banco.
- Mantener actualizada la cartelera o dispositivo de mercadeo interno, con las diferentes comunicaciones comerciales, promociones de servicios y campañas, emitidas por las diferentes áreas del Banco y sus filiales.
- Mantenerse informado y actualizado en los diferentes aspectos que incidan directamente en la realización de sus funciones como lo son los manuales, comunicaciones, circulares, cartelera interna y otros medios de divulgación del Banco.
- Informar a su superior inmediato toda irregularidad que observe en su ámbito de trabajo.
- Realizar las demás funciones transitorias o permanentes que como resultado del desarrollo y necesidades del Banco, deban ser integradas al cargo.
- Efectuar o realizar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato que no sean incompatibles con su cargo y que no vayan en detrimento de sus demás funciones y condiciones de trabajo.

CAJERO:

- Atender y procesar las operaciones definidas para el área de caja tanto en moneda legal como en moneda extranjera, cumpliendo con las normas, procedimientos y políticas establecidas por el Banco.
- Realizar el cuadre diario de sus operaciones en caja.
- Operar adecuadamente el Pin-Pad, la impresora validadora, el lector de código de barras y demás dispositivos dispuestos para su operación, velando por su correcto funcionamiento.
- Ingresar al sistema, custodiar, entregar y/o imprimir:
 - Cheques de gerencia.
 - Chequeras por consecutivo.
 - Adhesivos de impuestos.
- Coordinar la entrega de excesos y lo pertinente a los topes de efectivo con el cajero principal o el cajero designado para tal fin.
- Realizar los cortes correspondientes a la centralización de procesos, adjuntar los documentos de soporte y remitirlos al centro operativo respectivo.
- Organizar, preparar los documentos y participar en el cuadre diario horizontal y vertical de la sucursal siguiendo los procedimientos definidos por el Banco para este fin.
- Operar adecuadamente la máquina microfilmadora, siguiendo con los procedimientos definidos por el Banco.
- Realizar arqueos y cuadros a los títulos valores que tenga bajo su custodia (cheques de gerencia, chequeras por consecutivo y adhesivos).
- Apoyar y participar en la ejecución de los arqueos del efectivo, títulos valores y demás documentos custodiados por la sucursal.

- Administrar los dispositivos electrónicos o manuales de la oficina y que a continuación se detallan, cumpliendo con los procedimientos de provisión, captura, cortes, verificación y cuadros definidos por el Banco.
 - Cajero Automático
 - Buzón Rápido
 - Consignatario Nocturno
- Coordinar con el Cajero principal, el abastecimiento de efectivo del Cajero automático.
- Informar a los clientes que llegan al área de Caja, sobre los diferentes servicios y alternativas que ofrece el Banco para el desarrollo de sus transacciones.
- Referir, promover y direccionar entre los clientes y usuarios del BANCO, todos los productos y servicios que estén dentro del portafolio de Productos de la ORGANIZACIÓN BANCOLOMBIA.
- Participar en el cuadro diario de la sucursal siguiendo los procedimientos definidos por el Banco.
- Informar a su superior inmediato toda irregularidad que observe en su ámbito de trabajo o en el curso normal de los negocios u operaciones bancarias.
- Efectuar o realizar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, que no sean incompatibles con su cargo y que no vayan en detrimento de sus demás funciones y condiciones de trabajo.

Estaremos a su disposición para verificar la anterior información en el teléfono (4) 4041076 de la ciudad de Medellín.

Cordialmente,

Edwin Salazar G.

EDWIN SALAZAR GARCIA

Jefe Sección Nómina
Gerencia de Servicios Administrativos a Empleados
Dirección de Servicios Logísticos y Administrativos
Vicepresidencia de Servicios Administrativos y Seguridad
BANCOLOMBIA S.A

yessagud

**LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS
DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
NIT: 900959051-7**

SE PERMITE INFORMAR QUE:

El (la) señor(a) **ALCIRA LEONOR HERRERA GUALTEROS**, identificado(a) con CC. No. 52227904, presta sus servicios de manera personal y autónoma en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
PS 1335 2021	16/01/2021	15/08/2021
PS 1340 2020	16/01/2020	15/01/2021
PS 4700 2019	02/09/2019	15/01/2020

Contrato PS 1335 2021:

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Contrato PS 1340 2020:

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO I, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION FINANCIERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Contrato PS 4700 2019:

Objeto Contrato: APOYO PROFESIONAL A LA DIRECCION FINANCIERA

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 21 de Junio de 2021.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563 o dirigirse a la Av. Caracas No. 33 A-11, oficina de Contratación OPS



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS
DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Pág. 2 de 2 del certificado CER-009272-2021

Cordialmente,

PAOLA ANDREA ROA MORA
Directora de Contratación

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Los abajo firmantes, certifican que hicieron revisión de este documento y que la información ha sido suficientemente evaluada, revisada y aprobada.

Responsables: Isabel Jiménez – Técnico administrativo
Nubia Sánchez Valencia – Secretaria

Revisó: Paola Carolina Zabala - Referente OPS





El futuro
es de todos

Gobierno
de Bogotá

FORMULARIO ÚNICO

DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Persona Natural
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad
Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 20-jun-2021

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, ALCIRA LEONOR HERRERA GUALTEROS

IDENTIFICADO CON C.C. ☒ C.E. ☐ T.I. ☐ No. 52227904 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País Colombia

Departamento Bogotá D.C.

Municipio Bogotá D.C.

Dirección Carrera 80 G No.6-19 torre 4 apto 1203 -Altavista

Teléfonos 3118240966 4730388

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSAGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
ALCIRA GUALTERO ROMERO	41501544	Madre
JUAN CAMILO CASTILLO HERRERA	1022432531	Hijo(a)

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995,

PARA TOMAR POSESION ☒ PARA RETIRARME ☐ PARA ACTUALIZACION ☐

PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE ☐

QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	\$ 0,00
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	\$ 0,00
GASTOS DE REPRESENTACION	\$ 0,00
ARRIENDOS	\$ 0,00
HONORARIOS	\$ 44.435.000,00
OTROS INGRESOS Y RENTAS	\$ 0,00
TOTAL	\$ 44.435.000,00

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Banco BBVA	Cuenta de ahorros	042471417	Centro Cra 8	\$ 0,00
Banco AV Villas	Cuenta de ahorros	000907498	CENTRO INTERNACIONAL	\$ 2.394.000,00

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
Apartamento	inmueble	\$ 150.000.000,00
Otro (Mueble)	Muebles de uso cotidiano vivie	\$ 6.000.000,00

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
ALCIRA GUALTERO ROMERO	GASTOS COTIDIANOS	\$ 2.500.000,00



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

FORMULARIO ÚNICO

DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Persona Natural
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad
Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 20-jun-2021

Banco BBVA	Crédito Hipotecario	\$ 93.676.896,00
Universidad Nacional de Colombia	Estudios universitarios de mi hijo	\$ 3.000.000,00
Banco BBVA	Pago de cuota mensual	\$ 1.150.000,00

1.2 DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: **SI** ☐ **NO** ☒ tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO
	C.C. ☐ C.E. ☐ T.I. ☐	

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasual o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

BOGOTÁ D.C. 20-jun-2021

CIUDAD Y FECHA

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
52.227.904

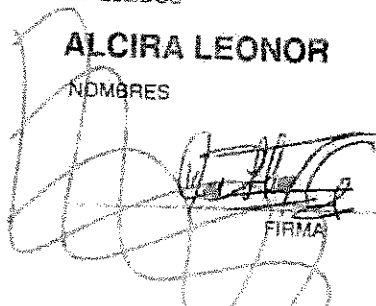
NUMERO

HERRERA GUALTEROS

APELLIDOS

ALCIRA LEONOR

NOMBRES


FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 21-JUL-1975
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70

ESTATURA

A+

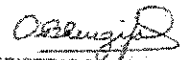
G S. RH

F

SEXO

26-NOV-1993 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION


REGISTRADORA NACIONAL
ALEJANDRA RENGIFO LOPEZ



A-1500113-45 127712-F-0052227904-20050307

0133705066A 02. 154878672

**REPUBLICA DE COLOMBIA**
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
**CONSEJO PROFESIONAL DE
ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

Libre y Orden

T.P. 46529 No. Res. 8891 Fecha: 28/02/11
D.M.F.A.



**ALCIRA LEONOR
HERRERA GUALTEROS**
C.C. 52227904 BOGOTÁ D.C.
Universidad: POLITEC. GRANCOLOMBIANO
Título: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
Fecha de título: 12/02/03
D.M.F.A.

46125

El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o su Delegado

Luz Delia Floria E.

Presidenta

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la
Administración de Empresas, de conformidad con lo dispuesto por la
Ley 80 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y Ley 20 de 1988.

2. Concepto **0 2** Actualización

4. Número de formulario

14764892036



(415)7707212489984(8020) 000001476489203 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

5 2 2 2 7 9 0 4

6. DV

8

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

13. Buzón electrónico

3 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de identificación

5 2 2 2 7 9 0 4

27. Fecha expedición

1 9 9 3, 1 1, 2 6

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

30. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

31. Primer apellido

HERRERA

32. Segundo apellido

GUALTEROS

33. Primer nombre

ALCIRA

34. Otros nombres

LEONOR

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

40. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CR 80 G 6 19 TO 4 AP 1203

42. Correo electrónico

alcierre221@yahoo.es

43. Código postal

1 1 0 8 2 1

44. Teléfono 1

4 7 3 0 3 8 8

45. Teléfono 2

3 1 1 8 2 4 0 9 6 6

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	52. Número establecimientos
8 2 1 1	2 0 0 7, 0 1, 2 3	7 0 1 0	2 0 0 7, 0 1, 2 3	1 2	

Responsabilidades, Calidades y Atributos																									
53. Código	4 9																								

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros										Exportadores						
54. Código	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			57. Modo			
													58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

X

60. No. de Folios

0

61. Fecha

2021 - 06 - 20 / 19 : 25: 12

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre HERRERA GUALTEROS ALCIRA LEONOR

985. Cargo CONTRIBUYENTE



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA

Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Página

Fecha: 20/06/2021

CONTRIBUYENTE

C.C. 52227904

ALCIRA LEONOR HERRERA GUALTEROS

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: KR 80 G 6 19 TO 4 AP 1203 Teléfonos: 3118240966
Dirección electrónica: alciherre221@yahoo.es Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.
Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: PREFERENCIAL ICA Fecha desde: NO
Matrícula Mercantil: NO Fecha inicio de Actividades: 23/01/2007 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos:

Actividad 1: 70101 - Actividades de administración empresarial como consultoría profesional

Actividad 2: 8211 - Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS



SERVICIOS MEDICOS INTEGRALES SANTA ELENA SAS

Nº. 900157744-0

Dirección: Cll 27 SUR No 19 - 19

Tel: 4087000-4072406-3183632985-3115117028. NIT 900157744-0

INFORME MEDICO OCUPACIONAL DE APTITUD

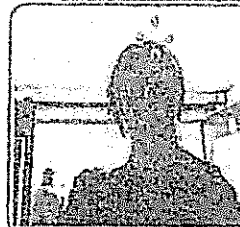
Tipo certificación: Ingreso ☒ Periódico ☐ Retiro ☐ Post incapacidad ☐ Caso ocupacional ☐
Control ☐ Reubicación ☐ Ingreso al SVE ☐ Trabajo en alturas ☐

Fecha 07/01/2020 16:30:00 Empresa PARTICULAR

Nombre ALCIRA LEONOR HERRERA GUALTEROS

Cargo ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Doc. Identidad CC 52227904



1 EXAMEN DE INGRESO OCUPACIONAL	2	3
4	5	6
7	8	9

EXAMEN DE INGRESO OCUPACIONAL	EXAMEN PERIÓDICO
Apto para el cargo ☒ ☐ ☐ ☐	Apto para continuar desempeñando el cargo sin limitaciones ☐ ☐
Aplazado ☐ ☐ ☐ ☐	Requiere restricciones de actividades ☐ ☐
Apto con restricciones ☐ ☐ ☐ ☐	Requiere reubicación laboral temporal ☐ ☐
Apto para trabajar en alturas ☐ ☐ ☐ ☐	Requiere reubicación laboral permanente ☐ ☐
Apto para trabajar en espacios confinados ☐ ☐ ☐ ☐	Apto para trabajar en alturas ☐ ☐
Apto para Trabajar con equipos de suministro de aire o autocontenido ☐ ☐ ☐ ☐	Apto para trabajar en espacios confinados ☐ ☐
Apto para participar en la brigada ☐ ☐ ☐ ☐	Apto para trabajar en alturas ☐ ☐
Apto para el requerimiento del cargo de la empresa o contratista ☐ ☐ ☐ ☐	

PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
Visual ☐ Auditivo ☐ Respiratorio ☐ Cardiovascular ☐ Psicosocial ☐ Ergonómico ☒ Otros ☒

REMISIÓN SI ☐ NO ☒ ARL SI ☐ NO ☒ EPS SI ☐ NO ☒

SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

1/ Adecuado en el sitio de trabajo. 2/ Pausas de vida saludable o pausa activas 15 minutos cada 4 horas (de estiramiento). 4/ Adecuados hábitos posturales para conservar un buen estado de columna. 5/ Cuidados con la alimentación. 6/ Uso de bloqueador solar 2 veces al día. 7/ Control con odontología anual y con medicina general anual por EPS. 8/ Ejercicio 3 veces a la semana como mínimo 30 minutos. 9/ Consumo de frutas y verduras y

Andrea Bayona
Dra. Andrea Bayona Camelo
Medicina Laboral
C.C. 1.023.085.485
F.U. AREA ANDINA

MAVIR ANDREA BAYONA CAMELO
Especialidad: MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD
OCUPACIONAL

CC: 1023085485 RM: RES 22/08/2015

Trabajador: ALCIRA LEONOR HERRERA
CC 52227904

Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad



Captura biométrica

Dirección: Cll 27 SUR No 19 - 19

Teléfono: 4087000-4072406-3183632985-3115117028. NIT 900157744-0

Email: menricardo19@hotmail.com



SERVICIOS MEDICOS INTEGRALES SANTA ELENA SAS

NIT 900157744-0

Dirección: Cll 27 SUR No 19 - 19

Tel: 4087000-4072406-3183832985-3115117029. NIT 900157744-0

INFORME MÉDICO OCUPACIONAL DE APTITUD

alimentación saludable, 10/ Técnica de lavados de manos con el fin de evitar enfermedades respiratorias y diarreicas. 11/ Mejorar posturas con el fin de evitar alteraciones osteomusculares, uso de EPP acorde a la actividad laboral. 12/ Hidratación constante. 13/ Hábitos saludables. 14/ Confirmar esquema de vacunación de adultos.

*USO DE MEDIAS DE COMPRESIÓN GRADUADA

Los resultados fueron consignados en una historia clínica ocupacional que reposará en nuestra IPS.

Andrea Bayona
Dra. Andrea Bayona Camelo
Medicina Laboral
C.C. 1.023.885.485
F.U. AREA ANDINA

MAVIR ANDREA BAYONA CAMELO
Especialidad: MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD
OCUPACIONAL

C.C: 1023885485 RM: RES 22/06/2015

Trabajador: ALCIRA LEONOR HERRERA
CC 52227004

Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad



Captura Dactiloscópica



CE-006 - 0000000100 – 2021

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 52227904
NOMBRES Y APELLIDOS	Herrera Gualteros, Alcira Leonor
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	09/02/2007
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Herrera Gualteros, Alcira Leonor, a los 20 días del mes de junio del año 2021.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación



**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.508-8

CERTIFICA QUE:

ALCIRA LEONOR HERRERA GUALTEROS, identificado(a) con cédula de ciudadanía **52.227.904**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 20 de Junio del 2021.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

**CERTIFICADO ORDINARIO
No. 169518543**



WEB

12:24:13

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 21 de junio del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ALCIRA LEONOR HERRERA GUALTEROS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52227904:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MANUEL ANTONIO ESPINOSA FIGUEREDO
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP) (E)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



Bogotá D.C., 21 de Junio de 2021 - 12:26 pm

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **ALCIRA LEONOR HERRERA GUALTEROS**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **CINCUENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL NOVECIENTOS CUATRO** de BOGOTÁ D.C.

52227904

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

JUAN RAMÓN JIMENEZ OSORIO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Este Certificado ha sido generado a través de la página web www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuníquese con la Personería de Bogotá D.C.

Cra. 7 No. 21 - 24 - Conmutador 3820450/80 - www.personeriabogota.gov.co

El código de verificación para la autenticidad del documento es: **6_19MPZ_2612**
Link de verificación -> <http://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios>

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 20 de junio de 2021, a las 19:47:02, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	52227904
Código de Verificación	52227904210620194702

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA



**POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA**

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:37:24 PM horas del 21/06/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **52227904**

Apellidos y Nombres: **HERRERA GUALTEROS ALCIRA LEONOR**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Calle 18A # 69F-45
 Zona Industrial, barrio
 Montevideo, Bogotá D.C.
 Atención administrativa: Lunes a
 viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00
 pm a 5:00 pm
 Línea de atención al ciudadano:
 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
 Resto del país: 018000 910 112
 E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación

Todos los derechos reservados.



Gobierno en
Línea



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 21/06/2021 12:49:29 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **52227904** y Nombre: **ALCIRA LEONOR HERRERA GUALTEROS.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **23713373** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir

Información

5159000

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 010000-910112

www.policia.gov.co



BANCO COMERCIAL
"AVVILLAS"
NIT: 860.035.827-5
CRA. 13 No. 27-47 P-24 BOGOTA D.C.

CERTIFICA:

Que ALCIRA LEONOR HERRERA GUALTEROS identificada con el documento No. 52227904 posee en la oficina BOGOTA PRINCIPAL (000) una Cuenta de Ahorros - Cuenta Móvil No. 000907498 desde el 08 de noviembre de 2006.

FECHA DE EXPEDICION: 2021/07/02

Mayor información Línea Audiovillas:

Bogotá: 444 1777 / Barranquilla: 330 4330 / Bucaramanga: 630 2980 / Medellín: 325 6000 /

Cali: 885 9595 / Resto del país: 018000 51 8000

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-805
			Versión:	1
	Documento:	Información Contratos de Prestación de Servicios Suscritos con otras Entidades Estatales	Fecha Aprobación:	12/01/2021
			Fecha de Vigencia: 12/01/2021	Página 1 de 1

Fecha: Lunes 21 de junio de 2021

Señores.

Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia,
Ciudad.

Asunto: Información artículo 17 Decreto Distrital Nro. 189 de 2020.

ALCIRA LEONOR HERRERA GUALTEROS, identificada con Cédula de ciudadanía nro. 52.227.904 de Bogotá, en virtud de lo señalado en el artículo 17 del Decreto Distrital nro. 189 de 2020, por medio de la presente informo a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia que SI X NO he suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios suscritos con otras entidades estatales:

Nro. Contrato	Objeto	Entidad	Fecha de inicio	Fecha de terminación.
1335 del 2021	Prestar servicios de acuerdo al perfil académico para desarrollar actividades (de su profesión) con disponibilidad en cumplimiento de la misión y visión de la Subred Integrada de servicios de Salud Centro Oriente E.S.E	Subred Integrada de servicios de Salud Centro Oriente E.S.E	16-01-2021	15-08-2021

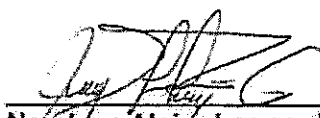
Asimismo, se informará a la supervisión del contrato la eventual suscripción de futuros contratos de prestación de servicios con otras entidades públicas.

Nota:

1. Los contratos a indicar son los que se encuentren vigentes al momento de diligenciar este formato.

2. Si se celebra otro contrato con otra entidad estatal, posterior a la firma del presente documento y firma del futuro contrato con la SDSCJ, el contratista deberá reportarla inmediatamente al supervisor con copia a la Unidad Ejecutora, es decir a la Dirección de Operaciones o a la Dirección Jurídica y Contractual.

Cordialmente,



Nombre: Alcira Leonor Herrera Gualteros
C.C.: 52.227.904 de Bogotá

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 21:08:35 horas del 23/06/2021, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **52227904**,
Apellidos y Nombres **HERRERA GUALTEROS ALCIRA LEONOR**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **SECRETARIA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA** con NIT **899999061-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>

