ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	**ACTA DE INICIO**	**Código: FOR-CON-01-16** **Versión: 04** **Vigente desde: 25/07/2017** **Página 1 de 1**

CONTRATO No. 73 de 2021

INTERVINIENTES: DIANA MIREYA PARRA CARDONA
Supervisora

ADRIANA ESTRADA SIERRA
Contratista

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la ejecución de los planes y programas de servicio al ciudadano a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa.-SGC

VALOR TOTAL: $22.050.000 (*veintidós millones cincuenta mil* pesos M/CTE)

PLAZO DE EJECUCIÓN: *nueve* (9) meses

FECHA DE INICIACIÓN: 01 de febrero de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de octubre de 2021

En Bogotá al primer (01) día del mes de febrero del año 2021, se reunieron en las instalaciones de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá D. C., los abajo firmantes con el objeto de suscribir la presente acta de inicio del contrato No. 73 de 2021.

DIANA MIREYA PARRA CARDONA
Supervisora

ADRIANA ESTRADA SIERRA
Contratista

Proyectó: Andrea Vanessa Jaimes – Contratista SGC

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	**ACTA DE INICIO**	**Código: FOR-CON-01-16** **Versión: 04** **Vigente desde: 25/07/2017** **Página 1 de 1**

CONTRATO No. 348 de 2020

INTERVINIENTES: BLANCA IRENE DELGADILLO PORRAS
Supervisora

ADRIANA ESTRADA SIERRA
Contratista

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE SERVICIO AL CIUDADANO A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA.

VALOR TOTAL: DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($16.686.600.00)

PLAZO DE EJECUCIÓN: *SIETE (7) MESES.*

FECHA DE INICIACIÓN: 2 de junio de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 1 de enero de 2021

En Bogotá al segundo (2) día del mes de junio del año 2020, se reunieron en las instalaciones de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá D. C., los abajo firmantes con el objeto de suscribir la presente acta de inicio del contrato No. 348 de 2020.

BLANCA IRENE DELGADILLO PORRAS;
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Subdirección de Gestión Corporativa
Supervisora

ADRIANA ESTRADA SIERRA
Contratista

Proyectó: Erica Gallo Hernández- contratista SGC

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	ACTA DE INICIO	Código: FOR-CON-01-16 Versión: 04 Vigente desde: 25/07/2017 Página 1 de 1

CONTRATO No. 032 de 2020

INTERVINIENTES: BLANCA IRENE DELGADILLO PORRAS
Supervisora

ADRIANA ESTRADA SIERRA
Contratista

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la ejecución de los planes y programas de servicio al ciudadano a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa.

VALOR TOTAL: $ 7.151.400 (*SIETE MILLONES* CIENTO CINCUENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE)

PLAZO DE EJECUCIÓN: *TRES* (3) meses

FECHA DE INICIACIÓN: 14 de Febrero de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 13 de Mayo de 2020

En Bogotá a los Catorce (14) días del mes de febrero del año 2020, se reunieron en las instalaciones de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá D. C., los abajo firmantes con el objeto de suscribir la presente acta de inicio del contrato No. 032 de 2020.

BLANCA IRENE DELGADILLO PORRAS
Supervisora

ADRIANA ESTRADA SIERRA
Contratista

Proyectó: Juan Nicolás Solano Pedraza

Personería de Bogotá, D. C.

LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE

Verificado el sistema de información y el archivo de la oficina de Subdirección de Contratación. se constató que, la Personeria de Bogotá, D.C., NIT. 899.999.061-9 suscribió con **ADRIANA ESTRADA SIERRA,** identificada con cédula de ciudadania No. 52.954.255 de Bogotá, los contratos de prestación de servicios de Apoyo a la Gestión que a continuación se relacionan:

Contrato N° 455 de 2016, suscrito el 1 de julio de 2016, cuyo objeto es: "Apoyar a la Personería de Bogotá en la orientación, recepción y seguimiento de requerimientos ciudadanos allegados a la Entidad."

Las condiciones generales de la contratación son:

Plazo de Ejecución:	Seis (6) meses y tres (3) días o hasta el 31 de diciembre de 2016
Valor Inicial:	$ 17.080.000.oo
Valor Total Ejecutado:	$ 16.426.666.oo
Fecha de Inicio:	5 de julio de 2016
Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2016

Contrato N° 164 de 2017, suscrito el 19 de enero de 2017, cuyo objeto es: "Apoyar a la Personería de Bogotá en la orientación, recepción y seguimiento de requerimientos ciudadanos allegados a la Entidad."

Las condiciones generales de la contratación son:

Plazo de Ejecución:	Ocho (8) meses
Valor Inicial:	$ 22.680.000.oo
Adición:	$ 9.639.000.oo
Prorroga:	Tres (3) meses y doce (12) dias

Personería
de Bogotá, D. C.

Plazo Total Ejecutado: Once (11) meses y doce (12) dias
Valor Total Ejecutado: $ 32.319.000.oo
Fecha de Inicio: 19 de enero de 2017
Fecha de Terminación: 31 de diciembre de 2017

Contrato N° 250 de 2018, suscrito el 19 de enero de 2017, cuyo objeto es: "Apoyar a la Personería de Bogotá, D.C., en la recepción, orientación y trámite de los requerimientos ciudadanos allegados a la Entidad a través de la Línea 143."

Las condiciones generales de la contratación son:

Plazo de Ejecución: Ocho (8) meses
Valor Inicial: $ 22.680.000.oo
Fecha de Inicio: 19 de enero de 2018
Fecha de Terminación: 18 de septiembre de 2018

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los veinticinco (25) dias del mes de septiembre del año dos mil dieciocho (2018).

RUBBY CECILIA DURAN MALDONADO
Subdirectora de Contratación

Elaboró Claudia Jiménez Bautista
Revisó Rubby Cecilia Durán Maldonado

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D C

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.

CERTIFICA:

Que **ADRIANA ESTRADA SIERRA** identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.954.255** de Bogotá, Suscribió los Contratos de Prestación de Servicios No.**523-2012, 073-2013,315-2013,229-2014 y 037-2015,** con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 523-2012: Preste sus servicios para apoyar a la Subdirección de Gestión Corporativa en la liquidación de solicitudes de conceptos técnicos que efectúen la ciudadanía en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Proporcionar información y orientar a los ciudadanos sobre los trámites adelantados y servicios prestados por la Oficina de Atención al Ciudadano (puntos de atención Suu-per- CADE).
2. Atender inquietudes de manera telefónica y presencial de los ciudadanos con relación a los servicios prestados por la entidad.
3. Brindar una atención amable, efectiva, oportuna y confiable a los ciudadanos.
4. Efectuar la liquidación de los valores a cancelar por concepto de inspecciones.
5. Solicitar al ciudadano el recibo de consignación y expedir el recibo de caja soporte del trámite.
6. Efectuar la relación diaria de las solicitudes de conceptos técnicos recibidos y remitirla a la Oficina de Atención al Ciudadano.
7. Reportar diariamente los recibos de consignación de las solicitudes de conceptos técnicos a la Oficina de Atención al Ciudadano.
8. Aplicar encuestas en el punto de atención de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica y consignar la información en el formato establecido para tal fin.
9. Apoyar en la elaboración de informes y estadísticas relacionadas con el proceso de servicios al ciudadano.
10. Elaborar informes mensuales en donde se evidencien los resultados sobre las encuestas realizadas.
11. Desarrollo actividades de apoyo técnico, administrativo y logístico relacionadas con la atención al ciudadano.
12. Apoyar la elaboración de reportes e informes que se deben realizar en la Oficina de Atención al Ciudadano.
13. Apoyar a la Entidad en emergencias en el marco del Plan Institucional de respuestas de emergencias PIRE.
14. Al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato, presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones.

15. En el caso que el objeto contractual implique el apoyo a la supervisión de contratos se deberá mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punible, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011.

VALOR TOTAL: CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000.oo) M/CTE

PLAZO DE EJECUCION: Dos (02) meses

FECHA DE INICIO: 09 de noviembre de 2012.

FECHA DE TERMINACION: 08 de enero de 2013.

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 073-2013: Prestar sus servicios para apoyar a la Subdirección de Gestión Corporativa en la liquidación de solicitudes de conceptos técnicos que efectué la ciudadanía en la UAECOB.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Proporcionar información y orientar a los ciudadanos sobre los tramites adelantados y servicios prestados por la oficina de Atención al Ciudadano (puntos de atención Super-Cade)
2. Atender inquietudes de manera telefónica y presencial de los ciudadanos con relación a los servicios prestados por la entidad.
3. Brindar una atención amable, efectiva, oportuna y confiable a los ciudadanos.
4. Efectuar la liquidación de los valores a cancelar por concepto de inspecciones.
5. Solicitar al ciudadano el recibo de consignación y expedir el recibo de caja soporte del trámite.
6. Efectuar la relación diaria de las solicitudes de conceptos técnicos recibidos y remitirla a la Oficina de Atención al Ciudadano.
7. Reportar diariamente los recibos de consignación de las solicitudes de conceptos técnicos a la Oficina de Atención al Ciudadano.
8. Aplicar encuestas en el punto de atención de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica y consignar la información en el formato establecido para tal fin.
9. Apoyar en la elaboración de informes y estadísticas relacionadas con el proceso de servicios al ciudadano.
10. Elaborar informes mensuales en donde se evidencien los resultados sobre las encuestas realizadas.
11. Desarrollar actividades de apoyo técnico, administrativo y logístico relacionadas con la atención al ciudadano.
12. Apoyar la elaboración de reportes e informes que se deben realizar en la Oficina de Atención al Ciudadano.

13. Al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato, presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones.
14. En el caso que el objeto contractual implique la supervisión de contratos se deberá mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punible, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011.

VALOR TOTAL: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($8.400.000.oo) M/CTE

PLAZO DE EJECUCION: Cuatro (04) meses

FECHA DE INICIO: 08 de febrero de 2013.

FECHA DE TERMINACION: 07 de junio de 2013.

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 315-2013: Prestar sus servicios para apoyar a la Subdirección de Gestión Corporativa en la atención a los ciudadanos de la UAECOB, en los diferentes puntos.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Proporcionar información y orientar a los ciudadanos sobre los trámites adelantados y servicios prestados por la Oficina de Atención al Ciudadano (puntos de atención Super-CADE).
2. Atender inquietudes de manera telefónica y presencial de los ciudadanos con relación a los servicios prestados por la entidad.
3. Brindar una atención amable, efectiva, oportuna y confiable a los ciudadanos.
4. Efectuar la liquidación de los valores a cancelar por concepto de inspecciones.
5. Solicitar al ciudadano el recibo de consignación y expedir el recibo de caja soporte del trámite.
6. Efectuar la relación diaria de las solicitudes de conceptos técnicos recibidos y remitirla a la Oficina de Atención al Ciudadano.
7. Reportar diariamente los recibos de consignación de las solicitudes de conceptos técnicos a la Oficina de Atención al Ciudadano.
8. Aplicar encuestas en el punto de Atención de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica y consignar la información en el formato establecido para tal fin.
9. Apoyar en la elaboración de informes y estadísticas relacionadas con el proceso de Servicio al ciudadano.
10. Elaborar informes mensuales en donde se evidencien los resultados sobre las encuestas realizadas.
11. Desarrollo actividades de apoyo técnico, administrativo y logístico relacionadas con la atención al ciudadano.

12. Apoyar la elaboración de reportes e informes que se deben realizar en la Oficina de Atención al ciudadano.
13. Al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato, presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones.
14. Entregar los documentos producto de la gestión debidamente organizada e inventariada de acuerdo con las Tablas de Retención Documental una vez finalice el contrato y siguiendo los lineamientos que desde el Grupo de Gestión Documental se den.
15. En el caso que el objeto contractual implique la supervisión y/o interventoría de contratos se deberá mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011.

VALOR TOTAL: DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($16.800.000.oo) M/CTE

PLAZO DE EJECUCION: Ocho (08) meses

FECHA DE INICIO: 18 de junio de 2013.

MODIFICACIÓN SI No. 1: Fecha 31 de enero del 2014 se adiciona al contrato de Prestación de Servicios No.315 de 2013 en la suma de Ocho millones cuatrocientos mil pesos ($8.400.000.oo) m/cte, y se prórroga por el termino cuatro (04) meses más.

FECHA DE TERMINACION: 17 de junio de 2014.

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 229-2014: Prestar sus servicios para apoyar a la entidad en la atención a los ciudadanos en los diferentes puntos que atiende la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Proporcionar informaci6n y orientar a los ciudadanos sobre los tramites adelantados y servicios prestados por la Oficina de Atenci6n al Ciudadano (puntos de atención super-cade).
2. Atender inquietudes de manera telefónica y presencia y de los ciudadanos con relación a los servicios prestados por la entidad.
3. Brindar una atenci6n amable, efectiva, oportuna y confiable a los ciudadanos.
4. Efectuar la liquidaci6n de los valores a cancelar por concepto de inspecciones.
5. Solicitar al ciudadano el recibo de consignaci6n y expedir el recibo de caja soporte del trámite.
6. Efectuar la relación diaria de las solicitudes de conceptos técnicos recibidos y remitirla a la Oficina de Atención al Ciudadano.

7. Apoyar las actividades de verificación física de los bienes en las dependencias de la UAECOB.
8. Reportar diariamente los recibos de consignaci6n de las solicitudes de conceptos técnicos a la Oficina de Atención al Ciudadano.
9. Aplicar encuestas en el punto de Atención de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica y consignar la información en el formato establecido para tal fin.
10. Apoyar en la elaboración de informes y estadísticas relacionadas con el proceso de Servicio al ciudadano.
11. Elaborar informes mensuales en donde se evidencien los resultados sobre las encuestas realizadas.
12. Desarrollo actividades de apoyo técnico, administrativo y logístico relacionadas con la atenci6n al ciudadano.
13. Apoyar la elaboración de reportes e informes que se deben realizar en la Oficina de Atención al ciudadano.
14. Al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato, presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones.
15. En el caso que el objeto contractual implique la supervisión y/o interventoría de contratos se deberá mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011.
16. Al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato, presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones.
17. Entregar los documentos producto de la gestión debidamente organizada e inventariada de acuerdo con las Tablas de Retención Documental una vez finalice el contrato y siguiendo los lineamientos que desde el Grupo de Gestión Documental se den.
18. En el caso que el objeto contractual implique la supervisión y/o interventoría de contratos, se deberá mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del artículo 84 de la Lev 1474 de 2011.
19. Apoyar las actividades de desarrollo, implementación, mantenimiento, difusión y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

VALOR TOTAL: TRECE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($13.650.000.oo) M/CTE

PLAZO DE EJECUCION: Seis (06) meses y quince (15) días.

FECHA DE INICIO: 03 de julio de 2013.

FECHA DE TERMINACION: 17 de enero de 2015.

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 037-2015: Prestar [illegible] de Gestión Corporativa de la Unidad, apoyando la oficina de [illegible] acompañamiento y seguimiento de actividades que permitan [illegible] con los ciudadanos.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Dar apoyo en la oficina de atención al ciudadano en actividades de orden técnico y logístico para las ferias de Servicio al ciudadano y eventos en los cuales se haga necesario en participación de la Entidad.
2. Asistir a las ferias ciudadanas organizadas por el Distrito en las cuales participe la Unidad.
3. Apoyar en la atención de solicitudes verbales y escritas realizadas por los ciudadanos y realizar su seguimiento.
4. Apoyar en la elaboración de informes y estadísticas relacionadas con el proceso de servicio al ciudadano.
5. Apoyar el proceso de medición de nivel de satisfacción del usuario de la Entidad.
6. Apoyar en el seguimiento a Derechos de Petición, Queja y Reclamos radicados tanto en el sistema de quejas y reclamos como en la oficina de atención al ciudadano, verificando plazos y entrega de respuestas oportunas.
7. Realizar seguimiento a las respuestas entregadas por parte de la Unidad y determinar la satisfacción de los ciudadanos con relación a las respuestas entregadas.
8. Orientar al ciudadano sobre los trámites realizados y servicios prestados en la Oficina de Atención al ciudadano.
9. Dar apoyo en la oficina de atención al ciudadano en actividades necesarias para liquidar el concepto técnico de bomberos.
10. Realizar desplazamientos a las dependencias de la Unidad para difundir políticas de servicio al ciudadano y mejorar la comunicación con los clientes internos de la Unidad.
11. Apoyar la atención de servicio al ciudadano a troves de sus diferentes canales de atención como líneas telefónicas, correo electrónico y redes sociales.
12. Al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato, presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones.
13. Entregar los documentos producto de la gestión debidamente organizada e inventariada de acuerdo con las Tablas de Retención Documental una vez finalice el contrato y siguiendo los lineamientos que desde el Grupo de Gestión Documental se den.
14. En el caso que el objeto contractual implique la supervisión y/o interventora de contratos se deberá mantener informado a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de 10 Ley 1474 de 2011.

15. Entregar los documentos producto de la gestión debidamente organizada e inventariada de acuerdo con las Tablas de Retención, Documental una vez finalice el contrato y siguiendo los lineamientos que desde el Grupo de Gestión Documental se den.
16. Presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance con observaciones, sugerencias y recomendaciones al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato y como requisito para el último pago.

VALOR TOTAL: VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($25.200.000.oo) M/CTE

PLAZO DE EJECUCION: Doce (12) meses.

FECHA DE INICIO: 30 de enero de 2015.

FECHA DE TERMINACION: 29 de enero de 2016.

MODIFICACIÓN SI No. 1: Fecha 29 de enero de 2016 se adiciona al contrato de Prestacion de Servicios No.037 de 2015 en la suma de Cuatro millones doscientos mil pesos ($4.200.000.oo) m/cte, y se prórroga por el termino dos (02) meses más.

FECHA DE TERMINACION: 28 de mayo de 2016.

La presente se expide a solicitud del interesado a los catorce (14) días del mes de junio del año dos mil dieciséis (2016).

CLAUDIA INES GUZMAN NIÑO

Proyectó: Diana Cabrera - Auxiliar Administrativo OAJ

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre el

Colegio Parroquial de Nuestra Señora

Autorizado por La Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C.,
según Resolución No. 3684 del 19 de Noviembre de 1999

Confiere a:

Adriana Estrada Sierra

T.I. 830412-10136 Santafé de Bogotá

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994); según los planes y programas vigentes

Rector(a) Secretaria

COLEGIO PARROQUIAL DE NUESTRA SEÑORA

Ana Jimenia Angola Pachón

Registro Interno: Acta No. 10 Folio No. 02

Acta Individual de Grado

COLEGIO PARROQUIAL DE NUESTRA SEÑORA
Calle 31B No. 23 - 50 Sur
Teléfonos 2091720 - 3617549
Bogotá D.C.

Inscripción S.E.D 183
Inscripción DANE 31100109002

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 24 días del mes de Noviembre del año 2000, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del COLEGIO PARROQUIAL DE NUESTRA SEÑORA , Institución aprobada por la Secretaria de Educacion de Santafé de Bogotá, según Resolución 3684 del 19 de Noviembre de 1999, para los grados de PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA DE SEXTO A UNDECIMO.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO, al graduando cuyos apellidos, nombres y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

Adriana Estrada Sierra

T.I. 830412-10136 Santafé de Bogotá

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 10 a los 24 días del mes de Noviembre de 2000, que consta de 63 alumnos. que comienza con el nombre de JUNY MARCELA ACERO FONSECA y cierra con el nombre de ALBERTO ZAMORA PARDO.

Firmada y sellada por:

Ana Izmenia Anzola Pachón (Rectora) y **Rosaura Sierra R.** (Secretaria)

Dada en Bogotá D.C., a los 24 días del mes de Noviembre de 2000.

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron, en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 3o del Decreto 180 de 1981
El Diploma y el Acta de Grado no requieren Registro de la Secretaría de Educación, segun Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994

(Firmado y sellado)

ANA ISMENIA ANZOLA PACHON
Rectora
C.C. 41475050 Bogotá

ROSAURA SIERRA R.
Secretaria
C.C. 41.503.794 Bta

ESCUELA DE SALUD

"FUSDESA"

Aprobada por el Ministerio de Salud Acuerdo Ejecutivo No. 31 del 12 de Febrero de 1999 y Licencia de Funcionamiento No. 1330 del 22 de Abril de 1999, Emanada de la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C.

ACTA GENERAL No. 012

En Bogotá, D.C. El día 17 de Diciembre del Año dos mil cuatro (2004), se Reunieron en el aula múltiple de la Escuela de Salud FUSDESA, el Presidente, Director Académico, Coordinador Académico y el Cuerpo de Docentes, previo juramento de rigor se le hizo entrega a

ACTA INDIVIDUAL No. 3104

Estrada Sierra Adriana

C.C. 52.954.255 de Bogotá D.C.

El certificado que lo (a) acredita como :

Aptitud Ocupacional Técnico Auxiliar de Enfermería

Por haber cumplido los requisitos académicos y las prácticas reglamentarias, conforme a disposiciones de Ley.

Para constancia se firma la presente en Bogotá, D.C. A los Diecinueve (19) días del mes de Diciembre del año dos mil cuatro (2004)

ESCUELA DE SALUD FUSDESA PRESIDENTE

Presidente
Roberto Galindo G.

FUNDACIÓN DE SOCORRISTAS, DESARROLLO Y ACCIÓN FUSDESA DIRECTOR ACADÉMICO

Directora Académica
Lila Yaneth Cicua Ramírez

La República de Colombia
y en su nombre
ESCUELA DE SALUD
"FUSDESA"

Educación no formal Acuerdo Ejecutivo No. 31 de Febrero de 1999
expedido por el Ministerio de Salud y Licencia de Funcionamiento No. 1330-22 de Abril de 1999
emanada de la Secretaría de educación de Santafe de Bogotá D.C.

Que : Estrada Sierra Adriana

Curso y Aprobó los estudios programados por la Institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley
Con una intensidad de 1800 horas

Le Confiere el Certificado de Aptitud Ocupacional - Técnico

AUXILIAR DE ENFERMERIA

ESCUELA DE SALUD
FUSDESA
PRESIDENTE

Presidente
Roberto Galingo G.

FUSDESA
DIRECTOR
ACADEMICO

Directora Académica
Lila Yaneth Cicua Ramírez

Dado en Bogotá D.C., A los 19 días del mes de Diciembre de 2004
Anotado en el folio 3104 del libro 04 del Registro de Fusdesat

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 miércoles 22 de diciembre de 2021, a las 09:28:31, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	52954255
Código de Verificación	52954255211222092831

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.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

GUARDIANES
de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

CERTIFICADO ORDINARIO VÍA WEB
No. 5458243

Bogotá D.C., 22 de Diciembre de 2021 - 9:39 am

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) **ADRIANA ESTRADA SIERRA**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO** de BOGOTA D.C.

52954255

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 figueren 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.

WILLIAM JAVIER MURCIA ACEVEDO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Certificado generado por el sitio web: www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuniquese con la Personería de Bogotá D.C.

Código de verificación: 12_JU3U_399. Link de verificación: https://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 185218083

WEB
09:37:59

Bogotá DC, 22 de diciembre 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) ADRIANA ESTRADA SIERRA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52954255:

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

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:40:26 AM horas del 22/12/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **52954255**
Apellidos y Nombres: **ESTRADA SIERRA ADRIANA**

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 16/01/2022 07:32:28 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52954255** y Nombre: **ADRIANA ESTRADA SIERRA.**

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. **29093959** . 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 Busqueda | Imprimir

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	CONTRATACIÓN DIRECTA	Código	GJ-PR02-FT01
		Versión	01
	CÁLCULO DE EXPERIENCIA	Vigencia	11/12/2020
		Página	1 de 1

ADRIANA ESTRADA SIERRA

COMPUTO DE TIEMPO COMO SERVIDOR PÚBLICO

Nombre de la entidad						AÑOS	MESES	DÍAS
			0			0	0	0
			0			0	0	0
			0			0	0	0
			0			0	0	0
	TOTAL DÍAS		0	TOTAL TIEMPO		0	0	0

COMPUTO DE TIEMPO EN SECTOR PRIVADO

Nombre de la entidad o empresa						AÑOS	MESES	DÍAS
			0			0	0	0
			0			0	0	0
	TOTAL DÍAS		0	TOTAL TIEMPO		0	0	0

COMPUTO DE TIEMPO TRABAJADOR INDEPENDIENTE

Nombre de la entidad o empresa						AÑOS	MESES	DÍAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA	1/02/2021	30/11/2021	299			0	9	29
PERSONERÍA DE BOGOTÁ	19/01/2018	18/09/2018	239			0	7	29
PERSONERÍA DE BOGOTÁ	19/01/2017	31/12/2017	342			0	11	12
PERSONERÍA DE BOGOTÁ	5/07/2016	31/12/2016	176			0	5	26
	TOTAL DÍAS		1056	TOTAL TIEMPO		2	11	6
	TOTAL DÍAS		1056	TOTAL TIEMPO		2	11	6

ACUMULADOS TOTALES

	TOTAL DÍAS		AÑOS	MESES	DÍAS
SERVIDOR PÚBLICO	0	TOTAL TIEMPO	0	0	0
SECTOR PRIVADO	0	TOTAL TIEMPO	0	0	0
TRABAJADOR INDEPEND.	1.056	TOTAL TIEMPO	2	11	6
TOTAL GENERAL DÍAS	1.056	TOTAL GENERAL TIEMPO	2	11	6

Se verificó la coherencia de esta información con la reportada en la Hoja de Vida de la Función Pública	SI		NO		Observación:

Elaborado por: Andrea Vanessa Jaimes - Contratista Subdirección de Gestión Corporativa

NOTA: En el cálculo no se deberá computar experiencia traslapada. Si se requiere experiencia profesional, deberá tenerse en cuenta la fecha de teminación de materias o de expedición de la matrícula profesional según el marco normativo aplicable.

Elaboró: Juan S. Velasco S.	Cargo: Contratista			
Revisó:	Cargo:			
Aprobó:	Cargo:			

PERSONA NATURAL

Yo, ADRIANA ESTRADA SIERRA identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52954255 expedida en la ciudad de Bogotá, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que SI ( ) NO (x) he suscrito contratos de prestación de servicios con otras entidades estatales y que relaciono a continuación:

Entidad Estatal	Contrato No. (Vigentes)	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización

El presente documento se diligencia y firma bajo gravedad de juramento a los tres (3) días del mes de enero del año 2022.

Firma
Nombre ADRIANA ESTRADA SIERRA
Cédula 52954255