

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre

EL COLEGIO
"CENTRO LESTONNAC"
DE LA COMPAÑIA DE MARIA

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL SEGUN
RESOLUCION No. 12847 DEL 25 DE SEPTIEMBRE DE 1987

CONFIERE A

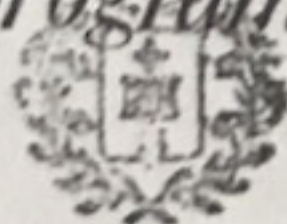
Diana Constanza Parra Rios

Identificado con...T.I...No.740712-08013.de...ENGATIVA.....

el título de

BACHILLER ACADEMICO

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



Al M. D. G.
Joaquín Picard Ch.
Rector *Centro Lestonnac*
de *María Enríquez*
DIRECCION
EDUCACION



Al M. D. G.
Esther A. G. A.
Secretario *Centro Lestonnac*
de *María Enríquez*
SECRETARIA
EDUCACION

Dado en *Santafé de Bogotá*...3a...de *noviembre* de 19*91*

Anotado al folio *43-P* - Libro de Registro No. *92* .

Secretario de Educación

Nº 733309

Marta Suarez

En *Santafé de Bogotá* a *11* de *Septiembre* de 19*92* .



Personería Jurídica Resolución No. 2898 del 16 de Mayo de 1969 del Ministerio de Justicia
Teniendo en cuenta que

Diana Constanza Parra Rios

Documento de Identidad C.C. No. 52.327.780 expedido en Bogotá D.C.

Ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos exigidos por el programa académico y demás normas reglamentarias en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título:

Administrador de Empresas

En testimonio firmamos y sellamos, en la ciudad de Bogotá, D.C. el día 12 del mes de Marzo de 2008

Rh.T
Rector

[Signature]
Secretario General

[Signature]
Coordinador Registro Académico
Secretaría General

Anotado en el Libro de Registro
Títulos de la EAN No. 5 F.
Registro No. 927 Folio No
Acta de Grado No. 54

UNIVERSIDAD



Personería Jurídica Resolución No. 2898 del 16 de Mayo de 1969 del Ministerio de Justicia

Teniendo en cuenta que

DIANA CONSTANZA PARRA RIOS

Documento de Identidad C.C. No. 52.327.780 expedido en Bogotá D.C.

Ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos exigidos por el programa académico y demás normas reglamentarias, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de

*Especialista en Gerencia Integral de los Sistemas de la Calidad,
los Riesgos Laborales y el Medio Ambiente*

En testimonio firmamos y sellamos, en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 14 del mes de Diciembre de 2012

UNIVERSIDAD
[Firma]
Rector

[Firma]
Secretario General

[Firma]
Decano

[Firma]
Coordinador Registro Académico
Secretaría General EAN

*Anotado en el Libro de Registro de
Títulos de la EAN No. 1 F.S.V.
Registro No. 497 Folio No. 35
Acta de Grado No. 69*



UNIVERSIDAD EAN

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y CIENCIAS ECONOMICAS
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ACTA DE GRADO INDIVIDUAL

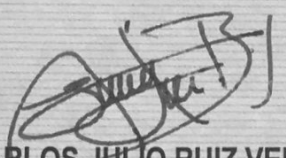
En la ciudad de Bogotá, D.C. el día **12 del mes de Marzo de 2008**, siendo las **3:00PM**, se llevó a cabo el acto de graduación, en el cual la **UNIVERSIDAD EAN**, legalmente autorizada para el efecto y previo juramento de rigor, otorgó a **DIANA CONSTANZA PARRA RIOS** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **52327780** de **BOGOTÁ D.C.** y quien cumplió con todos los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos de la Institución, el título de **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**, mediante el diploma que lo(a) acredita como tal, anotado en el Libro de Registro de Títulos de la Facultad de Administración, Finanzas y Ciencias Económicas, Programa de Administración de Empresas N° 5, Folio **62** Registro N° **921**

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado por quienes en ella intervinieron.

Firmada por:

JORGE ENRIQUE SILVA DUARTE, Rector
SANTIAGO PINILLA VALDIVIESO, Secretario General
CARLOS JULIO RUIZ VELASCO, Coordinador Registro Académico

Es fiel copia tomada del Acta de Grado General N° **54** del día **12 del mes de Marzo de 2008**



CARLOS JULIO RUIZ VELASCO
Coordinador Registro Académico
Secretaría General



**UNIVERSIDAD EAN
FACULTAD DE ESTUDIOS EN AMBIENTES VIRTUALES**

**Especialización en Gerencia Integral de los Sistemas de la Calidad, los
Riesgos Laborales y el Medio Ambiente.**

ACTA DE GRADO INDIVIDUAL

En la ciudad de Bogotá, D.C. el día **14 del mes de Diciembre de 2012**, siendo las **4:00 p.m.**, se llevó a cabo el acto de graduación, en el cual la **UNIVERSIDAD EAN**, legalmente autorizada para el efecto otorgó a **DIANA CONSTANZA PARRA RIOS** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **52327780** de **Bogotá D.C.** y quien cumplió con todos los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos de la Institución, el título de **Especialista en Gerencia Integral de los Sistemas de la Calidad, los Riesgos Laborales y el Medio Ambiente.**, mediante el diploma que lo(a) acredita como tal, anotado en el Libro de Registro de Títulos de la Facultad de Estudios en Ambientes Virtuales, Programa de Especializaciones N° **1**, Folio **35**, Registro N° **497**.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado por quienes en ella intervinieron.

Firmada por:

JORGE ENRIQUE SILVA DUARTE, Rector
SANTIAGO PINILLA VALDIVIESO, Secretario General
LUZ HELENA PINEDA CASTELLANOS, Coordinador Registro Académico
MARCO ELIAS CONTRERAS BUITRAGO, Decano de la Facultad

Es fiel copia tomada del Acta de Grado General N° **69** del día **14 del mes de Diciembre de 2012**.

LUZ HELENA PINEDA CASTELLANOS
Coordinador Registro Académico
Secretaría General



Libertad y Orden

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



T.P. 43053 No. Res. 8875 Fecha 06/30/10
M / D / A

**DIANA CONSTANZA
PARRA RIOS**

C.C. 52327780 BOGOTA D.C.

Universidad: **EAN**

Profesión: **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

Fecha Título 03/12/08
M / D / A

42564

El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o su Delegado

Luis Deicup Flores E.

Presidente

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la
Administración de Empresas, de conformidad con lo dispuesto por la
Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y ley 20 de 1988.



**La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado por la citada ley para otorgar la Matrícula Profesional; y en consecuencia, expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas por el Consejo

CERTIFICA:

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 43053 expedidas a nombre de la señora DIANA CONSTANZA PARRA RIOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52327780, se encuentran vigentes.

Que la señora DIANA CONSTANZA PARRA RIOS, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 43053 fueron otorgadas el día 30 de Junio de 2010 mediante la resolución No. 8875 del Consejo Profesional de Administración de Empresas.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada en Bogotá, D.C., el diecinueve (19) de Agosto de 2022.

OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Directora Ejecutiva

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 190837

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tomada en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página <https://tramites.cpae.gov.co/tramites/> - opción Confirmación Certificaciones e ingrese el siguiente código de verificación:

190837-52327780-43053

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE CONTRATOS

CERTIFICA

Que el contratista **DIANA CONSTANZA PARRA RIOS** identificado con RUT 52327780-0 posee en nuestros registros los siguientes contratos:

Vigencia	Objeto	Referencia del Contrato									Inicio	Valor Contrato	Plazo Estimado de Contrato	Tipo Plazo	Tipo Presupuesto
		Contrato			Modificación/Cesión										
		Num.	Fecha	Tipo de Contrato	Tipo de Modificación	Num.	Fecha Modificación	Fecha Inicio Modificación	Fecha Fin Modificación	Descripción de la Modificación					
2021	Prestar servicios profesionales especializados a la Dirección de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo, en la implementación de procedimientos que permitan la verificación del cumplimiento de los protocolos de bioseguridad implementados por las Instituciones educativas, para la reapertura gradual, progresiva y segura de las instalaciones físicas de formación y prácticas en el marco del Proyecto 7807 "Generación de un modelo inclusivo, eficiente y flexible que brinde alternativas de acceso, permanencia y pertinencia a programas de educación superior o educación posmedia en Bogotá D.C."	<u>CO1.PCCNTR.2182893 de 2021</u>	vie., 29/01/21	Prestación de Servicios Profesionales							Fecha Inicio: mar., 02/02/21	\$88.000.000,00	11,00	MESES	INVERSIÓN
2020	CESION CTO 1790110	<u>CO1.PCCNTR.1790110 de 2020</u>	vie., 21/08/20	Prestación de Servicios Profesionales	Cesión	1	vie., 18/09/20				No Requiere Fecha de Inicio	\$0,00	0,00	MESES	
2015	MODIFICACION NO.1 VALOR Y PLAZO	<u>450 de 2015</u>	vie., 16/01/15	Prestación de Servicios Profesionales		1					No Requiere Fecha de Inicio	\$11.742.000,00	3,00	MESES	
2015	Apoyo profesional a la Dirección de Educación Preescolar y Básica en la gestión escolar, garantizando la implementación y consolidación de la "Política Educativa Currículo para la Excelencia Académica y la Formación Integral 40x40" en los colegios asignados.	<u>450 de 2015</u>	vie., 16/01/15	Prestación de Servicios Profesionales							Fecha Inicio: lun., 19/01/15	\$43.054.000,00	11,00	MESES	
2014	Apoyo profesional en la gestión, implementación y seguimiento de las actividades relacionadas con la Organización Escolar en el marco de la "Política Educativa Currículo para la Excelencia Académica y la Formación Integral", 40 x 40, en las IED asignadas	<u>3095 de 2014</u>	mié., 03/09/14	Prestación de Servicio							Fecha Inicio: mié., 03/09/14	\$15.200.000,00	4,00	MESES	
2014	MOD 1 VALOR Y PLAZO	<u>2660 de 2013</u>	mar., 02/07/13	Prestación de Servicio		1	vie., 11/04/14				No Requiere Fecha de Inicio	\$12.480.000,00	4,00	MESES	
2013	APOYO PROFESIONAL PARA ESTRUCTURAR Y FORTALECER EL EQUIPO DE PROFESIONALES QUE EFECTÚAN ACOMPAÑAMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DESDE EL NIVEL LOCAL EN EL PROCESO DE GESTIÓN	<u>2660 de 2013</u>	mar., 02/07/13	Prestación de Servicio							Fecha Inicio: mié., 24/07/13	\$28.080.000,00	9,00	MESES	
2010	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO NECESARIOS PARA GARANTIZAR EL PROCESO DE MATRICULA.	<u>1191 de 2010</u>	mié., 28/07/10	Prestación de Servicio							Fecha Inicio: jue., 29/07/10	\$26.400.000,00	8,00	MESES	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 07 de septiembre de 2022. Pudiendo verificar cada uno de los contratos en el siguiente enlace <https://www.contratos.gov.co/puc/buscador.html> o confirmando telefónicamente en el +57 (1) 3241000 Ext. 3527 o 3526

Jefe Oficina de Contratos
Secretaría de Educación (NIT: 899.999.061-9)
Alcalde Mayor de Bogotá

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista DIANA CONSTANZA PARRA RIOS identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 52327780, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.2182893 - 29-01-2021
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales especializados a la Dirección de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo, en la implementación de procedimientos que permitan la verificación del cumplimiento de los protocolos de bioseguridad implementados por las Instituciones educativas, para la reapertura gradual, progresiva y segura de las instalaciones físicas de formación y prácticas en el marco del Proyecto 7807 "Generación de un modelo inclusivo, eficiente y flexible que brinde alternativas de acceso, permanencia y pertinencia a programas de educación superior o educación posmedia en Bogotá D.C."
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Implementar con criterio técnico sobre bioseguridad las acciones requeridas para establecer los procedimientos mediante

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	cuales se verificará el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad por parte de las Instituciones educativas, requeridos para la reapertura gradual, progresiva y segura de los espacios presenciales de formación y prácticas. 2. Desarrollo y seguimiento del plan de trabajo para el proceso de Reapertura Gradual, progresiva y segura de la DRESET en articulación con las demás dependencias de la SED. 3. Elaborar los insumos necesarios sobre el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad por parte de las Instituciones educativa, que permitan la toma de decisiones sobre la reapertura gradual, progresiva y segura. 4. Orientar y acompañar el desarrollo de las acciones de articulación entre la SED y las entidades gubernamentales para el seguimiento de la reapertura gradual, progresiva y segura de las actividades académicas de las Instituciones Educativas. 5. Elaborar informes de gestión y aquellos requeridos de manera particular por las corporaciones, entidades de orden distrital, nacional, entes de control, veedurías y demás informes requeridos en relación con el objeto contractual. 6. Asistir puntualmente y participar activamente en las reuniones, eventos institucionales y demás a las cuales sea convocado. 7. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19
---------------------------	--

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

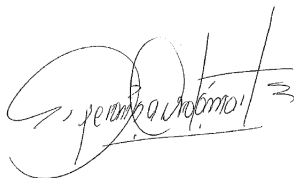
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19 8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato orientadas a garantizar que el desarrollo del objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de OCHENTA Y OCHO MILLONES PESOS M/CTE (\$ 88,000,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de ONCE (11) MESES, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	02-02-2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$88,000,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



FECHA DE TERMINACION	31-12-2021
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado PSP
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 19 días del mes de agosto de 2022.



ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL
DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, el (la) contratista DIANA CONSTANZA PARRA RIOS identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 52327780, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.1790110 - 21-08-2020
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales especializados a la Dirección de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo, en la implementación de procedimientos que permitan la verificación del cumplimiento de los protocolos de bioseguridad implementados por las Instituciones educativas, para la reapertura progresiva de las instalaciones físicas de formación y prácticas en el marco del Proyecto 7807 "Generación de un modelo inclusivo, eficiente y flexible que brinde alternativas de acceso, permanencia y pertinencia a programas de educación superior o educación posmedia en Bogotá D.C."
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1). Implementar con criterio técnico sobre bioseguridad las acciones requeridas para establecer los procedimientos mediante los cuales se verificará el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad por parte de las Instituciones educativas, requeridos para la reapertura de sus espacios presenciales de formación y prácticas. 2). Elaborar los insumos necesarios sobre el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad por parte de las Instituciones educativa, que permitan la toma de decisiones. 3). Orientar y acompañar el desarrollo de las acciones de articulación entre la SED y las



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

	entidades gubernamentales para el seguimiento de la reactivación de la presencialidad en las actividades académicas de las Instituciones Educativas. 4). Elaborar informes de gestión y aquellos requeridos de manera particular por las corporaciones, entidades de orden distrital, nacional, entes de control, veedurías y demás informes requeridos en relación con el objeto contractual. 5). Asistir puntualmente y participar activamente en las reuniones, eventos institucionales y demás a las cuales sea convocado. 6). Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato orientadas a garantizar que el desarrollo del objeto contractual
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de TREINTA Y SEIS MILLONES PESOS M/CTE (\$ 36,000,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	24-08-2020
MODIFICACIONES:	
Modificación # 1	CESION CTO 1790110
CESION:	Si
FECHA DE TERMINACIÓN:	31-12-2020
FECHA DE LIQUIDACION:	No Aplica
ESTADO DEL CONTRATO:	Sin Información

Av. El dorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#!/>, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2020-223330 y el Código de verificación: LW14F



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OTROS:	Sin Información
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 29 días del mes de diciembre de 2020.

ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

Av. El dorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/>, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2020-223330 y el Código de verificación: LW14F

Actuando como vocera del Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo FONTUR, constituido mediante el Contrato de Fiducia Mercantil No. 137 del 28 de agosto de 2013 y por tanto comprometiendo única y exclusivamente el patrimonio del citado fideicomiso.

FTGTH35
S-DGH-5980-2018

CERTIFICA

Que la señora **DIANA CONSTANZA PARRA RIOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.327.780, estuvo vinculada al Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo **Fontur**, bajo contrato laboral a término indefinido, desde el 01 de febrero de 2018 hasta el 16 diciembre del 2018; desempeñó el cargo de Profesional en la Gerencia de Planeación.

Sus principales funciones fueron:

- Apoyar al Gerente de Planeación en el diseño y actualización de la plataforma estratégica del Fondo, conforme a los lineamientos y políticas establecidas por la Gerencia General y garantizar la actualización de los procesos aplicables a su área e identificar oportunidades y plantear soluciones para mejorar los procesos operativos.
- Solicitar a las diferentes áreas de Fontur información para consolidar y presentar avances o resultados de los proyectos a la Presidencia de la República, Congreso de la Republica, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo – Viceministerio de Turismo, Gerencia General de Fontur, Fiducoldex, Entes Gubernamentales, Entes de Control, demás Entes y ciudadanos en general, con el fin de responder los requerimientos recibidos.
- Dar cumplimiento a los planes de mejoramiento de la Gerencia de Planeación que se deriven de los Entes de Control o de la Dirección de Contraloría de FONTUR.
- Brindar el acompañamiento necesario a las Gerencias Misionales, con el fin de mantener actualizada en las herramientas tecnológicas la información de los proyectos de Fontur.
- Consolidar los proyectos pre-viables de las gerencias de competitividad, promoción e infraestructura, que serán presentados a consideración en Comité Interno de Proyectos de Fontur; y preparar la información de los proyectos a presentar en el Comité Directivo de Fontur.
- Apoyar al Gerente de Planeación en la elaboración, medición y actualización de los manuales de funciones, mapa de procesos, procedimientos, indicadores de gestión, instructivos, manuales y reglamentos del Fondo.
- Desempeñar las funciones como supervisor de los contratos celebrados por el Fondo, que le sean asignados y mantener actualizado el archivo físico del expediente contractual correspondiente y las herramientas tecnológicas de Fontur.

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, pisos 6 – Bogotá D.C.
PBX: 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

*Defensor del Consumidor Financiero de la FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX - Dra. Liliana Otero Álvarez (Principal) y Dra. Sara Mercedes Garcés Rodríguez (Suplente) ubicadas en la Calle 62 # 9a-80 Oficina 817 edificio Lourdes Center de la ciudad de Bogotá D.C. PBX (571) 9260801. e-mail: defensorfiducoldex@umabogados.com; Horario de atención: de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., de lunes a viernes en jornada continua. Si Usted requiere información adicional acerca de la Defensoría del Consumidor Financiero de FIDUCOLDEX S.A., consúltenos de forma telefónica al teléfono 3275500, diríjase directamente a nuestras oficinas ubicadas en la Calle 28 No. 13A- 24 Piso 6, en la ciudad de Bogotá D.C., o al correo electrónico fiducoldex@fiducoldex.com.co. Las funciones del Defensor del Consumidor son las que corresponden al artículo 13 de la Ley 1328 de 2009, y demás normas que la reglamentan y que se relacionan a continuación: 1.- Atender de manera oportuna y efectiva a los consumidores financieros de las entidades correspondientes. 2.- Conocer y resolver en forma objetiva y gratuita para los consumidores, las quejas que éstos le presenten; 3.- Actuar como conciliador entre los consumidores financieros y la respectiva entidad vigilada en los términos indicados en la Ley 640 de 2001, su reglamentación, o en las normas que la modifiquen o sustituyan; 4.- Ser vocero de los consumidores financieros ante la respectiva entidad vigilada. 5.- Efectuar recomendaciones a la entidad vigilada relacionadas con los servicios y la atención al consumidor financiero, y en general en materias enmarcadas en el ámbito de su actividad; 6.- Proponer a las autoridades competentes las modificaciones normativas que resulten convenientes para la mejor protección de los derechos de los consumidores financieros; y, 7.- Las demás que le asigne el Gobierno Nacional y que tengan como propósito el adecuado, desarrollo del SAC."

Actuando como vocera del Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo FONTUR, constituido mediante el Contrato de Fiducia Mercantil No. 137 del 28 de agosto de 2013 y por tanto comprometiendo única y exclusivamente el patrimonio del citado fideicomiso.

FTGTH35

- Manejar, conservar y custodiar el archivo del área de Planeación, de acuerdo a la Ley General de Archivo y dar cumplimiento de las políticas, manuales y normatividad aplicable a Fontur.

Se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá D.C., el 28 de diciembre de 2018.

Cordialmente,



ADRIANA M. CAMACHO PALACIOS

Directora de Gestión Humana

Fiducoldex S.A

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
PATRIMONIO AUTÓNOMO



FONTUR
COLOMBIA

NIT.: 900.649.119-9

Revisó: K.G.
Proyectó: LCP.



Calle 28 N. 13A - 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, pisos 6 - Bogotá D.C.
PBX: 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

"Defensor del Consumidor Financiero de la FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX - Dra. Liliana Otero Álvarez (Principal) y Dra. Sara Mercedes Garcés Rodríguez (Suplente) ubicadas en la Calle 62 # 9a-80 Oficina 817 edificio Lourdes Center de la ciudad de Bogotá D.C. PBX (571) 3260801. e-mail: defensorfiducoldex@umoabogados.com; Horario de atención: de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes en jornada continua. Si Usted requiere información adicional acerca de la Defensoría del Consumidor Financiero de FIDUCOLDEX S.A., consúltenos de forma telefónica al teléfono 3275500, diríjase directamente a nuestras oficinas ubicadas en la Calle 28 No. 13A- 24 Piso 6, en la ciudad de Bogotá D.C., o al correo electrónico fiducoldex@fiducoldex.com.co. Las funciones del Defensor del Consumidor son las que corresponden al artículo 13 de la Ley 1328 de 2009, y demás normas que la reglamentan y que se relacionan a continuación: 1.- Atender de manera oportuna y efectiva a los consumidores financieros de las entidades correspondientes. 2.- Conocer y resolver en forma objetiva y gratuita para los consumidores, las quejas que éstos le presenten; 3.- Actuar como conciliador entre los consumidores financieros y la respectiva entidad vigilada en los términos indicados en la Ley 640 de 2001, su reglamentación, o en las normas que la modifiquen o sustituyan; 4.- Ser vocero de los consumidores financieros ante la respectiva entidad vigilada. 5.- Efectuar recomendaciones a la entidad vigilada relacionadas con los servicios y la atención al consumidor financiero, y en general en materias enmarcadas en el ámbito de su actividad; 6.- Proponer a las autoridades competentes las modificaciones normativas que resulten convenientes para la mejor protección de los derechos de los consumidores financieros; y, 7.- Las demás que le asigne el Gobierno Nacional y que tengan como propósito el adecuado, desarrollo del SAC."

**LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT. 899999001-7**

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que la señora, DIANA CONSTANZA PARRA RIOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.327.780, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional los siguientes contratos:

CONTRATO 414 DE 2017

Objeto:	Prestar los servicios profesionales para apoyar al ministerio de educación nacional en fortalecimiento de las estrategias de financiación a la demanda del servicio público de educación superior a través de la gestión de recursos con diferentes actores, apoyando en la formulación de proyectos para financiación de la demanda a nivel pregrado y posgrado.
Valor inicial:	\$ 80.400.000.00
Fecha de inicio:	30 de enero de 2017.
Fecha de Finalización:	31 de diciembre de 2017.
Nota:	La señora DIANA CONSTANZA PARRA RIOS, dio en cesión el contrato 414 de 2017, al señor OSCAR ENRIQUE CANO TORRES, a partir de la fecha, 11 de agosto de 2017.
Plazo total ejecutado por DIANA CONSTANZA PARRA RIOS:	Seis (6) meses y diez (10) días.
Estado:	Vigente.
Obligaciones:	ESPECÍFICAS: 1. Apoyar a la Dirección de Fomento de la Educación Superior en la formulación e implementación y de las estrategias requeridas para fortalecer el apoyo a la demanda y acciones del servicio público de educación superior, mediante el otorgamiento de créditos educativos con aliados nacionales, entidades territoriales y sector productivo. 2. Propiciar, agendar y participar en espacios de interlocución en los que deba tomar parte el Ministerio de Educación Nacional con entidades territoriales para dinamizar la generación de alianzas y/o convenios de apoyo a la demanda del servidor público de educación superior. 3. Apoyar la identificación y gestión de consecución y/o ampliación de fuentes de financiamiento con entidades territoriales fortalecer la demanda en educación superior. 4. Apoyar la elaboración de documentos técnicos que Para la tengan como objetivo proponer herramientas para la consecución fuentes de recursos para la financiación de la de nueva demanda en Educación Superior 5. Realizar el seguimiento al cumplimiento del cronograma de convocatorias

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineduccion.gov.co - atencionalciudadano@mineduccion.gov.co

para el otorgamiento de créditos diferentes fondos y alianzas constituidos con entidades territoriales, para facilitar el control estrategias de permanencia beca de los recursos de implementar.

6. presentar mensualmente y un informe final al Ministerio de Educación Nacional, en medio físico y magnético, los informes sobre el avance del contrato, y los demás informes que le sean solicitados durante la ejecución del proyecto por parte del MEN.

7. Apoyar la preparación de las respuestas técnicas, así como en la entrega de la información soporte, dentro del término legal, para la atención de derechos de petición, acciones constitucionales y administrativas que estén relacionadas con el objeto del contrato.

8. Entregar al Supervisor, cuando este lo solicite, el estado de los asuntos asignados en el Sistema de Gestión Documental o de otros sistemas sobre los cuales tenga acceso.

9. Apoyar las Supervisiones de los Contratos y Convenios que le sean asignadas en los términos establecidos en artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 en relación con la ejecución del objeto contractual.

10. Desplazarse dentro del territorio nacional, en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legalizar las comisiones de acuerdo con los términos y lineamientos de **EL MINISTERIO** una vez culminado el desplazamiento.

GENERALES:

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.

2. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.

3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.

4. Entregar al finalizar el contrato al supervisor, los documentos y correos que en desarrollo del contrato se hayan producido. igualmente, todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones para soportar los informes parciales y el informe final del presente contrato

5. Entregar, al finalizar el contrato con destino a la Subdirección de Gestión Administrativa, el inventario de los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.

3. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de **EL MINISTERIO**, que requieran para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.

7. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el



	mismo. 8. Solicitar autorización escrita de EL MINISTERIO para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de EL MINISTERIO. 9. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de EL MINISTERIO, según la normatividad vigente. 10. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se les haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final. 11. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
--	--

Es importante hacer claridad que el contratista ejecutó las obligaciones surgidas en virtud de la relación contractual.

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de diciembre de 2017.

Atentamente,


STELLA QUIÑONES BENAVIDES
Subdirectora de Contratación

Copia. Carpeta del contrato
Proyectó: Laura Katalina Urbano Guzman

**LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT. 899999001-7**

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que la señora DIANA CONSTANZA PARRA RÍOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.327.780, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional los siguientes contratos:

CONTRATO 486 DE 2016

Objeto: Prestar los servicios profesionales para apoyar al ministerio de educación nacional en la implementación y seguimiento de las estrategias de apoyo a la demanda del servicio público de educación /superior, particularmente las relacionadas con la movilidad para la formación en posgrado.

Valor inicial: \$54.268.500,00

Fecha de inicio: 29 de enero de 2016.

Fecha de Finalización: 31 de diciembre de 2016

NOTA: La señora PAULA TERESA GARCIA MACHADO, dio en cesión el contrato a la señora DIANA CONSTANZA PARRA RÍOS, a partir del 08 de junio de 2016.

Plazo total ejecutado por
Diana Constanza Parra
Rios: Seis (06) meses, veintitrés (23) días.

Adiciones: \$19.305.000

Estado: Terminado.

Obligaciones: ESPECIFICAS

1. Apoyar a la Dirección de Fomento de la Educación Superior y a la Subdirección de Apoyo a la Gestión de las IES en la formulación e implementación de las estrategias y acciones requeridas para fortalecer el apoyo a la demanda del servicio público de educación superior, mediante el otorgamiento de créditos educativos con aliados nacionales o internacionales, particularmente en formación de posgrado.
2. Propiciar, agendar y participar en espacios de interlocución en los que deba tomar parte el Ministerio de Educación Nacional para dinamizar la generación de alianzas y/o convenios de apoyo a la demanda del servicio público de educación superior para docentes y grupos de investigación.
3. Apoyar la identificación y gestión de consecución y/o ampliación de fuentes de financiamiento con instituciones de educación superior para fortalecer la demanda.
4. Apoyar el Grupo de Demanda de Educación Superior en la implementación y seguimiento de las estrategias de apoyo a la demanda del servicio público de educación superior, particularmente las relacionadas con la movilidad para la formación doctoral de docentes.

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineduccion.gov.co - atencionalciudadano@mineduccion.gov.co

5. Apoyar al Grupo de Apoyo a la Demanda de Educación Superior en la elaboración de documentos técnicos y realización de las actividades que éste requiera para la implementación y seguimiento a las estrategias que defina el Gobierno nacional para movilizar la demanda de la educación superior.
6. Apoyar a la Dirección de Fomento de la Educación Superior y a la Subdirección de Apoyo a la Gestión de las IES en la definición de estrategias y acciones para el fortalecimiento de la capacidad de gestión del apoyo a la demanda del servicio público de educación superior.
7. Presentar mensualmente al Ministerio de Educación Nacional, en medio físico y magnético los informes sobre el avance del contrato, con el res en de las actividades desarrolladas.
8. Presentar un informe final al Ministerio de Educación Nacional, en medio físico y magnético, con el resumen de las actividades desarrolladas, y los demás informes que le sean solicitados durante la ejecución, del proyecto por parte del MEN y los organismos de con/551.
9. Apoyar técnicamente las respuestas a requerimientos ciudadanos, derechos de petición y tutelas recibidas y asignadas por la Dirección de fomento en el marco del objeto contractual.
10. Desplazarse fuera de la ciudad de Bogotá, en caso de requerirse con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual.

GENERALES

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
2. Participar y apoyar a EL MINISTERIO en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
4. Devolver a EL MINISTERIO, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Subdirección de Gestión administrativa, los bienes devolutivos asignados en custodia.
5. Colaborar con EL MINISTERIO en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del presente contrato.
6. Utilizar la imagen de EL MINISTERIO de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
7. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de EL MINISTERIO, según la normatividad vigente.

10. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se les haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.

11. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

Es importante hacer claridad que lo ejecutado por el contratista fueron obligaciones surgidas en virtud de la relación contractual.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de mayo de 2017

Atentamente,



STELLA QUIÑONES BENAVIDES
Subdirectora de Contratación

Copia. Carpeta del contrato

Proyectó: Hilda Bonilla



**EL SUBDIRECTOR DE CONTRATACION (E) DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT. 899999001-7**

CERTIFICA QUE

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que la señora DIANA CONSTANZA PARRA RIOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.327.780, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional los siguientes contratos:

CONTRATO 874 DE 2016

Objeto: Prestar servicios para apoyar a la IES en sus procesos de gestión a través del recaudo de recursos desde la subdirección de gestión financiera del ministerio de educación nacional en el proceso de recaudo y cartera, efectuando el seguimiento y las actividades de fiscalización, liquidaciones de deuda y cobro de la contribución parafiscal establecida en la ley 1697 de 2013 y demás normatividad vigente

Valor inicial: \$30.060.000,00

Fecha de inicio: 13 abril de 2016.

Fecha de Finalización: 31 de diciembre de 2016.

NOTA: La señora Diana Constanza Parra Rios, dio en cesión el contrato 874 de 2016 a la señora ROCIO LISBETH GONZALEZ CORTES, a partir del 08 de junio de 2016.

Plazo total ejecutado por Diana Constanza Parra Rios: Un (01) mes, veinticuatro (24) días.

Estado: Terminado.

Obligaciones: ESPECIFICAS

1. Realizar el seguimiento mensual de las entidades asignadas que realizaron el aporte, revisando el medio por el cual efectuaron el pago.
2. Realizar acciones de gestión de cobro de la cartera, dejando evidencia de las mismas, mediante las diferentes herramientas de comunicación, conforme a lo establecido en el manual de cartera
3. Determinar y liquidar el valor total de la deuda (valor del capital, intereses).
4. Realizar, exportar, consolidar y depurar base de Datos, que contenga la información de contratos de obra y conexos, objeto del gravamen establecido en la Ley 1697 de 2013 — "Estampilla Pro Universidad Nacional y demás universidades estatales de Colombia".
5. Revisión y análisis de la información, documentos y correspondencia enviada por las entidades aportantes a cargo, y emitir respuestas dentro del plazo establecido para cumplir el indicador de respuesta y finalización.
6. Llevar el control del archivo documental de cada uno de los aportantes, conforme las normas de gestión documental y hacer la relación de

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineducacion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co



entidades morosas o el valor de diferencia a que corresponda.

7. Apoyar la realización de informes de gestión, estadísticas y proyecciones del avance mensual del recaudo de la contribución y aporte parafiscal.

8. Realizar los desplazamientos que el supervisor del contrato indique para el cumplimiento de las obligaciones aquí señaladas.

GENERALES

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.

2. Participar y apoyar a EL MINISTERIO en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato

4. Devolver a EL MINISTERIO, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Subdirección de Gestión Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.

5. Colaborar con EL MINISTERIO en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del presente contrato.

6. Utilizar la imagen de EL MINISTERIO de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

7. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

CONTRATO 486 DE 2016

Objeto:	Prestar los servicios profesionales para apoyar al ministerio de educación nacional en la implementación y seguimiento de las estrategias de apoyo a la, demanda del servicio público de educación /superior, particularmente las relacionadas con la movilidad para la formación en posgrado.
Valor inicial:	\$54.268.500,00
Fecha de inicio:	29 de enero de 2016.
Fecha de Finalización:	30 de septiembre de 2016
NOTA:	La señora PAULA TERESA GARCIA MACHADO, dio en cesión el contrato a la señora DIANA CONSTANZA PARRA RÍOS, a partir del 08 de junio de 2016.
Plazo total ejecutado por Diana Constanza Parra	Tres (03) meses, veintidós (22) días.

la atención de derechos de petición, acciones constitucionales y administrativas que estén relacionadas con el objeto del contrato.

8. Entregar al Supervisor, cuando este lo solicite, el estado de los asuntos asignados en el Sistema de Gestión Documental o de otros sistemas sobre los cuales tenga acceso.

9. Apoyar las Supervisiones de los Contratos y Convenios que le sean asignadas en los términos establecidos en artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 en relación con la ejecución del objeto contractual

10. Desplazarse dentro del territorio nacional, en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legalizar las comisiones de acuerdo con los términos y lineamientos de EL MINISTERIO una vez culminado el desplazamiento,

GENERALES

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.

2. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.

3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.

4. Entregar al finalizar el contrato al supervisor, los documentos y correos que en desarrollo del contrato se hayan producido, igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones para soportar los informes parciales y el informe final del presente contrato

5. Entregar, al finalizar el contrato con destino a la Subdirección de Gestión Administrativa, el inventario de los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.

6. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de EL MINISTERIO, que requieran para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.

7. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.

8. Solicitar autorización escrita de EL MINISTERIO para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en lo lineamientos de EL MINISTERIO.

9. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineduccion.gov.co - atencionalciudadano@mineduccion.gov.co

CONTRATO 414 DE 2017

Objeto: Prestar los servicios profesionales para apoyar al ministerio de educación nacional en fortalecimiento de las estrategias de financiación a la demanda del servicio público de educación superior a través de la gestión de recursos con diferentes actores, apoyando en la formulación de proyectos para financiación de la demanda a nivel de pregrado y posgrado.

Valor inicial: \$80.400.000,00

Fecha de inicio: 30 de enero de 2017.

Fecha de Finalización: 31 de diciembre de 2017.

Plazo total: Once (11) meses.

Estado: Vigente.

Obligaciones: ESPECIFICAS

1. Apoyar a la Dirección de Fomento de la Educación Superior en la formulación e implementación y de las estrategias y acciones requeridas para fortalecer el apoyo a la demanda del servicio público de educación superior, mediante el otorgamiento de créditos educativos con aliados nacionales, entidades territoriales y sector productivo.
2. Propiciar, agendar y participar en espacios de interlocución en los que deba tomar parte el Ministerio de Educación Nacional con entidades territoriales para dinamizar la generación de alianzas y/o convenios de apoyo a la demanda del servicio público de educación superior.
3. Apoyar la identificación y gestión de consecución y/o ampliación de fuentes de financiamiento con entidades territoriales para fortalecer la demanda en educación superior.
4. Apoyar la elaboración de documentos técnicos que tengan como objetivo proponer herramientas para la consecución de nuevas fuentes de recursos para la financiación de la demanda en Educación Superior
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento del cronograma de convocatorias para el otorgamiento de créditos-beca de los diferentes fondos y alianzas constituidos con recursos de entidades territoriales, para facilitar el control e implementar estrategias de permanencia.
6. Presentar mensualmente y un informe final al Ministerio de Educación Nacional, en medio físico y magnético, los informes sobre el avance del contrato, y los demás informes que le sean solicitados durante la ejecución del proyecto por parte del MEN.
7. Apoyar la preparación de las respuestas técnicas, así como en la entrega de la información soporte, dentro del término legal, para

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineduccion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co

Ríos:

Estado:

Vigente.

Obligaciones:

ESPECIFICAS

1. Apoyar a la Dirección de Fomento de la Educación Superior y a la Subdirección de Apoyo a la Gestión de las IES en la formulación e implementación de las estrategias y acciones requeridas para fortalecer el apoyo a la demanda del servicio público de educación superior, mediante el otorgamiento de créditos educativos con aliados nacionales o internacionales, particularmente en formación de posgrado.
2. Propiciar, agendar y participar en espacios de interlocución en los que deba tomar parte el Ministerio de Educación Nacional para dinamizar la generación de alianzas y/o convenios de apoyo a la demanda del servicio público de educación superior para docentes y grupos de investigación.
3. Apoyar la identificación y gestión de consecución y/o ampliación de fuentes de financiamiento con instituciones de educación superior para fortalecer la demanda.
4. Apoyar el Grupo de Demanda de Educación Superior en la implementación y seguimiento de las estrategias de apoyo a la demanda del servicio público de educación superior, particularmente las relacionadas con la movilidad para la formación doctoral de docentes.
5. Apoyar al Grupo de Apoyo a la Demanda de Educación Superior en la elaboración de documentos técnicos y realización de las actividades que éste requiera para la implementación y seguimiento a las estrategias que defina el Gobierno nacional para movilizar la demanda de la educación superior.
6. Apoyar a la Dirección de Fomento de la Educación Superior y a la Subdirección de Apoyo a la Gestión de las IES en la definición de estrategias y acciones para el fortalecimiento de la capacidad de gestión del apoyo a la demanda del servicio público de educación superior.
7. Presentar mensualmente al Ministerio de Educación Nacional, en medio físico y magnético los informes sobre el avance del contrato, con el res en de las actividades desarrolladas.
8. Presentar un informe final al Ministerio de Educación Nacional, en medio físico y magnético, con el resumen de las actividades desarrolladas, y los demás informes que le sean solicitados durante la ejecución, del proyecto por parte del MEN y los organismos de con/551.
9. Apoyar técnicamente las respuestas a requerimientos ciudadanos, derechos de petición y tutelas recibidas y asignadas por la Dirección de fomento en el marco del objeto contractual.
10. Desplazarse fuera de la ciudad de Bogotá, en caso de requerirse con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual.

GENERALES

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.

2. Participar y apoyar a EL MINISTERIO en todas las reuniones a las que

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

 www.mineduacion.gov.co - atencionalciudadano@mineduacion.gov.co

éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.

4. Devolver a EL MINISTERIO, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Subdirección de Gestión administrativa, los bienes devolutivos asignados en custodia.

5. Colaborar con EL MINISTERIO en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del presente contrato.

6. Utilizar la imagen de EL MINISTERIO de acuerdo con los lineamientos establecidos por-éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

7. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

Es importante hacer claridad que lo ejecutado por el contratista fueron obligaciones en virtud de las relaciones contractuales.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de agosto de 2016

Atentamente,



FABIO ALBERTO GOMEZ SANTOS
Subdirector de Contratación (E)

Copia. Carpeta del contrato

Proyectó: Hilda Bonilla



F-2021-1501108-2021-1781795220-0FC-266311KJJ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9****CERTIFICA:**

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, **DIANA CONSTANZA PARRA RIOS**, identificada con C.C. No.52.327.780, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO No y FECHA	450 del 16 de enero de 2015.
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO	Apoyo profesional a la Dirección de Educación Preescolar y Básica en la gestión escolar, garantizando la implementación y consolidación de la Política Educativa Currículo para la Excelencia Académica y la Formación Integral 40x40 en los colegios asignados
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.	Además de las obligaciones generales, y de conformidad con lo establecido en los estudios y documentos previos y en la respectiva solicitud de ordenación contractual, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones: 1. Apoyar a la Dirección de Educación Preescolar y Básica en la estrategia de implementar y consolidar en las localidades de la ciudad, para las fases de alistamiento, implementación, consolidación, acompañamiento, seguimiento y evaluación de la política en los colegios asignados. 2. Apoyar la socialización y divulgación de la Política Educativa Currículo para la Excelencia Académica y la Formación Integral, en los escenarios locales e intersectoriales que se requiera. 3. Identificar y consolidar la información de necesidades, requerimientos y avances del Proyecto en las localidades de la ciudad, para la gestión de los procesos para la implementación. 4. Organizar, controlar y hacer seguimiento a cada una de las actividades desarrolladas por el Proyecto en las diferentes localidades y garantizar retroalimentación con el nivel central, local e institucional. 5. Mantener comunicación permanente con los docentes enlaces de los colegios que se encuentren en las localidades asignadas, con la Dirección de Educación Preescolar y Básica, con los Directores Locales de Educación, para el seguimiento a las condiciones requeridas en la implementación de la Jornada Educativa 40x40. 6. Realizar seguimiento a las solicitudes de los requerimientos establecidos en los colegios para la implementación de la jornada educativa 40x40 en los diferentes componentes: talento humano, alimentación, dotaciones, movilidad, infraestructura, desarrollo curricular y entidades aliadas. 7. Apoyar la articulación interinstitucional con las entidades aliadas que apoyan el desarrollo de los centros de interés. 8. Apoyar en el levantamiento, análisis y manejo de información que se requiera para el diseño o ajuste de lineamientos metodológicos y técnicos requeridos por el Proyecto. 9. Apoyar actividades y/o contingencias que surjan desde el nivel distrital, central, local y/o institucional en beneficio del desarrollo del proyecto, proyectando las recomendaciones que se requieran mediante informes. 10. Impulsar las gestiones necesarias para pasar los niños y [as niñas de 20 a 40 horas en Educación Inicial. 11. Documentar y sistematizar los procesos y actividades a su cargo para contribuir a la continua actualización de los informes de gestión y sistema de información de la SED. 12. Responder los requerimientos y correspondencia que le sean asignados y entregar la información que le sea solicitada de manera organizada y oportuna. 13. Participar de las reuniones relacionadas con la ejecución de la política. 14. Apoyar la supervisión de contratos y convenios suscritos en el marco del proyecto. 15. Establecer cronogramas semanales de visita a los colegios o en su defecto un plan de acción semanal para el seguimiento de las actividades desarrolladas en los componentes en el marco de la política. 16. Entregar informes y plan de trabajo mensuales con las evidencias de las actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.



F-2021-1501108-2021-1781795220-0FC-266311KJJ

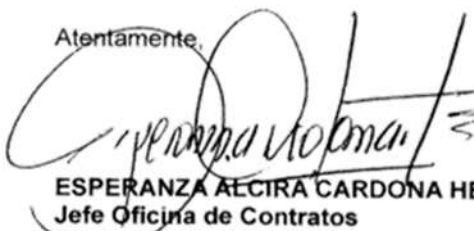
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓNEL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL
N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

	contrato. 17. Dar cumplimiento al artículo 18 del Decreto 723 de 2013, en cuanto a la presentación del certificado del examen médico ocupacional. 18. Las demás obligaciones que se consideren necesarias para la ejecución del presente contrato, por solicitud de la Dirección de Educación Preescolar y Básica en el marco de la Política Currículo para la Excelencia y la Formación Integral, 40x40.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	CUARENTA Y TRES MILLONES CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$43.054.000).
VALOR DEL CONTRATO INCLUIDAS LAS ADICIONES	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. (\$54.796.000).
VALOR TOTAL EJECUTADO	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS MC/TE (\$54.404.600).
SALDO A FAVOR DE LA SED	TRESCIENTOS NOVENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$391.400).
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Once (11) meses o hasta el 30 de diciembre de 2015, lo primero que ocurra.
FECHA DE INICIO	19/01/2015
MODIFICACIONES	Modificación 1: -Adición en Valor: \$11.742.000 -Prorroga No.1: Tres (3) meses. -Suspensión No. 1: Quince (15) días. Desde el 19 de diciembre de 2015 hasta el 03 de enero de 2016.
PLAZO FINAL DE CONTRATO	Catorce (14) meses.
FECHA DE TERMINACIÓN	30/03/2016
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado.
OBSERVACIONES:	El Contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 20 días del mes de mayo de 2021.

Atentamente,



ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNÁNDEZ
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Elaboró: Ofelia Aurora Carrion Acosta – Profesional Oficina de Contratos
Revisó: Yolanda Páez Fandiño – Profesional de Apoyo-OFC.

Archivo Expediente del Contrato: Certificación original firmada (Dos (2) folios).

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de
Educación

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA

No. Radicación: 452-S-2016

FECHA: 2016

CERTIFICACION

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL HACE CONSTAR CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

Que DIANA CONSTANZA PARRA RIOS cédula de ciudadanía No. 52.327.780, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 3095 del 3 de septiembre de 2014 con las siguientes características:

OBJETO	APOYO PROFESIONAL EN LA GESTIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR EN EL MARCO DE LA "POLÍTICA EDUCATIVA CURRÍCULO PARA LA EXCELENCIA ACADÉMICA Y LA FORMACIÓN INTEGRAL", 40 X 40, EN LAS IED ASIGNADAS.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar a la Gerencia de 40x40 - SED en la estrategia de implementación en las localidades asignadas para las fases de convocatoria, socialización, alistamiento, implementación, acompañamiento seguimiento y evaluación de la política en los colegios asignados. 2. Apoyar la socialización y divulgación de la Política Educativa Currículo para la Excelencia Académica y la Formación Integral, en los escenarios locales e intersectoriales que se requiriera. 3. Identificar y consolidar la información de necesidades, requerimientos y avances del Proyecto en las localidades asignadas para la gestión de los procesos para la implementación. 4. Organizar, controlar y hacer seguimiento a cada una de las actividades desarrolladas por el Proyecto en las localidades asignadas y garantizar retroalimentación con el nivel central e institucional. 5. Mantener comunicación permanente con los docentes enlaces de las IED que se encuentren en las localidades asignadas, con la Gerencia de 40x40 - SED y con los Directores Locales de Educación, para el seguimiento a las condiciones requeridas en la implementación de la Jornada Educativa 40x40. 6. Realizar seguimiento a las solicitudes de los requerimientos establecidos en las IED para la implementación de la jornada educativa 40x40 en los diferentes Componentes (talento humano, alimentación, dotaciones, transporte, infraestructura, entidades aliadas. 7. Apoyar la articulación interinstitucional con las entidades aliadas que apoyan el desarrollo de los centros de interés. 8. Apoyar en la obtención, análisis y manejo de información que se requiera para el diseño o ajuste de lineamientos metodológicos y técnicos requeridos por el Proyecto. 9. Apoyar actividades y/o contingencias que surjan desde el nivel central, local y/o distrital en beneficio del desarrollo del proyecto. 10. Realizar las gestiones necesarias para pasar los niños de 20 a 40 horas en Educación Inicial. 11. Documentar y sistematizar los procesos y actividades a su cargo para contribuir a la continua actualización de los informes de gestión y sistema de información de la SED. 12. Responder los requerimientos y correspondencia que le sean asignados y entregar la información que le sea solicitada de manera organizada y oportuna. 13. Participar de las reuniones relacionadas con la ejecución de la política. 14. Entregar informes y plan de trabajo mensuales con las evidencias de las actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente contrato. 15. Las demás obligaciones que se consideren necesarias para la ejecución del presente contrato, por solicitud de la gerencia de la Política Currículo para la Excelencia y la Formación Integral, 40x40.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 15.200.000,00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	4 meses y/o hasta el 31 de diciembre de 2014, contados a partir del acta de inicio
FECHA DE INICIO	3 de septiembre de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2014
OBSERVACIONES	El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 3095 del 3 de septiembre de 2014 no generó relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 26 días del mes de Febrero de 2016.

PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO

Jefe de Oficina de Contratos

Elaboró: José López Admón. Empresa

E-2016-25440-2016/02/05

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOB Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

Av. El Dorado No. 66 - 63 - Código postal: 111321

PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48

www.educacionbogota.edu.co Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de
Educación

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA

No. Radicación: 452-S-2016

FECHA: 2016

CERTIFICACION

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL HACE CONSTAR CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

Que DIANA CONSTANZA PARRA RIOS cédula de ciudadanía No 52.327.780, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2660 del 2 de julio de 2013 con las siguientes características:

OBJETO	APOYO PROFESIONAL PARA ESTRUCTURAR Y FORTALECER EL EQUIPO DE PROFESIONALES QUE EFECTÚAN ACOMPAÑAMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DESDE EL NIVEL LOCAL EN EL PROCESO DE GESTIÓN.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Diseñar los instrumentos y procedimientos para el registro de información de primera infancia que permija identificar las necesidades y requerimientos de los colegios en las diferentes localidades. 2. Acompañar y hacer seguimiento frente a la operación de los componentes en los colegios, generando las alertas que se presenten para la adecuada atención de los niños y niñas de primera infancia. 3. Presentar y registrar los informes de los colegios que se le asignen para la operación y puesta en marcha de los componentes de atención integral a la primera infancia. 4. Apoyar las estrategias para búsqueda activa de niños y niñas y asignación de cupos en las diferentes localidades. 5. Apoyar las estrategias para búsqueda de predios para la operación de jardines infantiles del distrito en las diferentes localidades. 6. Asistir a las reuniones operativas que surjan en desarrolló las actividades con las instituciones y comunidad en las distintas localidades asignadas. 7. Apoyar al profesional de cobertura en la consolidación y reporté de información del proyecto para dar respuesta de los requerimientos que se presenten. 8. Apoyar actividades y/o contingencias que surjan desde el nivel central, local y/o distrital en beneficio del desarrollo del proyecto. 9. Orientar al rector (a) o Director (a) local respecto al proceso operativo que permita atender a los niños y niñas en las localidades en la modalidad, conjunta o directa establecida por el proyecto. 10. Articularse con los planteamientos estratégicos del componente pedagógico y participativo que permita dar respuesta de manera integral a las necesidades de los colegios. 11. Acompañar y verificar las entregas de mobiliario, materiales, alimentación que se realicen a las instituciones educativas que inician atención integral en primera infancia. 12. Generar los reportes consolidados de información frente a la operación de los colegios respecto a cada uno de los componentes, realizando los reportes de las metas propuestas la inversión realizada. 13. Las demás actividades inherentes a la ejecución del contrato.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 28.080.000.00
MODIFICACIÓN ADICIÓN No 1	\$ 12.480.000.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 40.560.000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	9 meses, contados a partir del acta de inicio
MODIFICACIÓN No 1 PLAZO	120 días
FECHA DE INICIO	24 de julio de 2013
FECHA DE TERMINACIÓN	23 de agosto de 2014
OBSERVACIONES	El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2660 del 2 de julio de 2013 no generó relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 26 días del mes de Febrero de 2016.


PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe de Oficina de Contratos
Elaboró: José López Admón. Empresa
E-2016-25440-2016/02/05

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la pagina Web [SECOP](#) Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.



EL JARDIN PELOTA DE LETRAS

NIT: 830508023-2

CERTIFICA

Que **DIANA CONSTANZA PARRA RIOS**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.327.780 de Bogotá, prestó asesoría profesional en implementación y seguimiento a los proyectos sociales del jardín.

Así mismo brindó asesoría en trabajo de campo en los procesos de investigación en análisis de datos.

Fecha de iniciación : 28 de abril de 2011

Fecha de terminación: 26 de abril de 2013

Firmada en Bogotá D.C. A los veinte (20) días del mes de mayo de 2013



Isabel C. Jiménez
Isabel Cristina Jiménez Cobo

Directora General



F-2021-1501108-2021-1787795220-0FC-266311KJJ



EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, **DIANA CONSTANZA PARRA RIOS**, identificada con C.C. No.52.327.780, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO No y FECHA	CONTRATO 1191 del 28 de julio de 2010.
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO	Prestar servicios Profesionales de apoyo necesarios para garantizar el proceso de matrícula.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1.-Liderar el grupo de personal de apoyo encargado de tramitar la correspondencia a través de la proyección de respuestas a los padres de familia. 2.-Verificar la redacción, contenido y pertinencia de la respuesta que a través de la correspondencia se les da a los padres de familia, con ocasión al desarrollo del proceso de matrícula. 3. Propender por el manejo oportuno de los tiempos de respuestas de la correspondencia que llega a la Dirección de Cobertura en desarrollo del proceso de matrícula. 4.- Velar porque las respuestas que se proyectan por medio escrito a los padres de familia sean pertinentes y acordes con las solicitudes que hacen a la Dirección de Cobertura, en desarrollo del proceso de matrícula. 5.-Coordinar con el grupo de profesionales de Necesidades Educativas Especiales -NEE, el tipo de respuestas y la asignación de cupos con las características que esta población demanda. 6.- Apoyar al Director de Cobertura en formulación en implementación de estrategias de manejo y organización de archivos físicos de la Dirección. 7.-Elaborar propuestas de modelos de comunicación escrita, con el fin de mantener unidad de criterio en la proyección de las respuestas que se deben dar, con ocasión del desarrollo del proceso de matrícula. 8.-Coordinar con el profesional responsable de proyectar los conceptos jurídicos de ley, los contenidos y las respuestas adecuadas que debe emitir la Dirección de Cobertura, a los padres de familia, a la comunidad educativa y a los entes de control. 9.-Coordinar el personal de apoyo encargado de la atención al ciudadano, de la atención en los Cade y los que apoyan la atención en los Supercade. 10.-Desarrollar e implementar estrategias de atención al ciudadano en el nivel central, atención al ciudadano en los cade y atención al ciudadano en los Supercade. 11.-Apoyar la revisión de los actos administrativos y de las ordenes que se impartan durante el desarrollo del proceso de matrícula, y que deban ser firmados por el señor Secretario de Educación y sus Subsecretarios. 12.-Apoyar los diferentes proyectos en curso de la Dirección de Cobertura a nivel Central y local, en el marco del programa de acceso y permanencia del

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.



F-2021-1501108-2021-1787195220-0FC-266311KJJ



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

	Plan Sectorial de Educación. 13. -Prestar oportunamente los servicios pactados en este contrato de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Cobertura, en cuanto a la calidad y tiempos esperados. 14. Cumplir el objeto del contrato con absoluta reserva y confidencialidad de la información suministrada por la SED. 15. Cumplir con los demás requerimientos hechos por la Dirección de Cobertura, relacionados con el objeto contractual. 16. -Cumplir con las demás labores que le sean asignadas por el Interventor.
VALOR DEL CONTRATO	VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$26.400.000).
PLAZO DEL CONTRATO	Ocho (8) meses.
FECHA DE INICIO	29/07/2010
FECHA DE TERMINACIÓN	28/03/2011
ESTADO DEL CONTRATO	Liquidado.
OBSERVACIONES:	El Contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 20 días del mes de Mayo de 2021.

Atentamente,



ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNÁNDEZ
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Elaboró: Ofelia Aurora Carrion Acosta – Profesional Oficina de Contratos
Revisó: Yolanda Páez Fandiño – Profesional de Apoyo-OFC.

Archivo Expediente del Contrato: Certificación original firmada (Dos (2) folios).

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.

REPORTE DE EXPERIENCIA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

EXPERIENCIA

SI CUMPLE

NOMBRE DEL CONTRATISTA	DIANA CONSTANZA PARRA RÍOS	
EXPERIENCIA REQUERIDA:	AÑO(S)	MES(ES)
	2	

EXPERIENCIA		
DÍAS	TOTAL	
730	0	730

	NOMBRE EMPRESA O ENTIDAD	FECHA DE INGRESO DÍA/MES/AÑO	FECHA DE RETIRO DÍA/MES/AÑO	EXPERIENCIA (DÍAS)
1	SED	2/02/2021	31/12/2021	333
2	SED	18/09/2020	29/12/2020	103
3	FONTUR	1/02/2018	16/12/2018	319
4				0
5				0
6				0
7				0
8				0
9				0
10				0
11				0
12				0
13				0
14				0
15				0
16				0
17				0
18				0
19				0
20				0
21				0
22				0
23				0
24				0
25				0
26				0
27				0
28				0
29				0
30				0
		EXPERIENCIA ADQUIRIDA	TOTAL	755

Elaboró: Héctor Andrés Bernal C.

Firma

Nombre: Héctor Andrés Bernal Castrillón
 Area / Dirección: Dirección de Educación Preescolar y Básica

FECHA DE VERIFICACIÓN:

7/09/2022

DÍA / MES / AÑO