



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 30-ene-2023

Fecha Validación: 08-mar-2023

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO HERRERA	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) GUALTEROS	NOMBRES ALCIRA LEONOR
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 52227904	SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NUMERO D.M.		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 21 MES JUL AÑO 1975 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C.		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Carrera 80 G No.6-19 torre 4 apto 1203 -Altavista PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3118240966 EMAIL alciherre221@yahoo.es

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

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

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

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

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

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

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

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

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO:

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



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 30-ene-2023

Fecha Validación: 08-mar-2023

DOMINIO DE IDIOMAS

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

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

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD alcira.herrera@scj.gov.co	
TELÉFONOS 6013779595	FECHA DE INGRESO DIA 15 MES 7 AÑO 2022		FECHA DE RETIRO DIA 24 MES 1 AÑO 2023
CARGO O CONTRATO 1518 de 2022	DEPENDENCIA DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA		DIRECCIÓN Av.EL Dorado No.57-83 Torre 7 Piso 14

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD apoyoprofesionaldirfin@subredcentrooriente.gov.co	
TELÉFONOS 6013282828	FECHA DE INGRESO DIA 1 MES 2 AÑO 2022		FECHA DE RETIRO DIA 30 MES 4 AÑO 2022
CARGO O CONTRATO 1204 de 2022	DEPENDENCIA Dirección Financiera		DIRECCIÓN Carrera 80 G No.6-19

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD alcira.herrera@scj.gov.co	
TELÉFONOS 3779595	FECHA DE INGRESO DIA 12 MES 7 AÑO 2021		FECHA DE RETIRO DIA 11 MES 2 AÑO 2022
CARGO O CONTRATO 1361 de 2021	DEPENDENCIA Dirección de Seguridad		DIRECCIÓN Av. Dorado No.57-83



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 30-ene-2023

Fecha Validación: 08-mar-2023

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	apoyoprofesionaldirfin@subredcentrooriente.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3282828	DÍA 16 MES 1 AÑO 2021		DÍA 31 MES 1 AÑO 2022
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
1335 de 2021	Dirección Financiera	Av caracas No. 33 A - 11	

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

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



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 30-ene-2023

Fecha Validación: 08-mar-2023

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

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

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

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



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 30-ene-2023

Fecha Validación: 08-mar-2023

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

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

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Gobierno	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contratacion@gobiernobogota.gov.co	
TELÉFONOS 3387000	FECHA DE INGRESO DÍA 23 MES 1 AÑO 2014	FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 10 AÑO 2014	
CARGO O CONTRATO 473 de 2014	DEPENDENCIA Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia	DIRECCIÓN Calle 11 No.8-17	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 30-ene-2023

Fecha Validación: 08-mar-2023

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

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

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

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



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 30-ene-2023

Fecha Validación: 08-mar-2023

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

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

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

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



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 30-ene-2023

Fecha Validación: 08-mar-2023

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

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

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

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



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 30-ene-2023

Fecha Validación: 08-mar-2023

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

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

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

4

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	7	7
Pública	13	2
Total	20	9



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 30-ene-2023

Fecha Validación: 08-mar-2023

5

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Bogotá D.C. - 30-ene-2023
Ciudad y fecha del diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

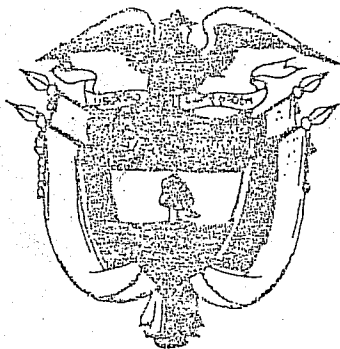
6

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



34

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

El Instituto Técnico de
Bachillerato Comercial "Sica"

Autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá, D. E.,
según Resolución No. 002211 del 26 de Julio de 1989, hasta 1996

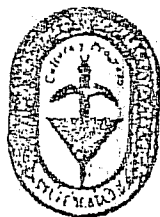
Confiere a:

Alcira Leonor Herrera Cualteros

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

Bachiller Comercial

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



Rector

Secretario

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

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

Jur

6

102

LA FUNDACIÓN
POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

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

EN ATENCIÓN A QUE:

Ofelia Leonor Herrera Gualteros

C.C. N° 52.227.901⁴ EXPEDIDA EN: Bogotá


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

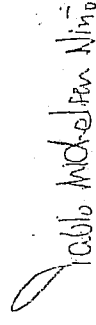
Administración Bancaria

CORRESPONDIENTE AL PRIMER CICLO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA EN

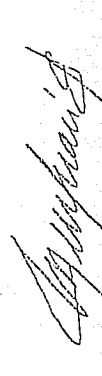
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

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


EL DECANO


Abel Maldonado Niño
EL RECTOR

ESTE DIPLOMA SE EXPIDE EN LA INSTITUCIÓN
POR ENCARGO DE LOS AUTÓGRAFOS DE LA LEY. 53254


EL VICERECTOR ACADÉMICO



POLITECNICO GRANCOLOMBIANO
INSTITUCION UNIVERSITARIA

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

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

HACE CONSTAR

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

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

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

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

AUTENTICACIONES:

NOTARIA SEXTA

(6)

NOTARIA DIECIOCHO

(18)

LA FUNDACIÓN
POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica: Resolución 19349 del 4 de Noviembre de 1980 Ministerio de Educación Nacional,
Reforma Estatutaria 8563 del 11 de Septiembre de 1991

EN ATENCIÓN A QUE:

Elvira Herrera Guafarroa

C.C. No. 52.227.904⁴ EXPEDIDA EN Bogotá

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

Administrador de Empresas

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

EL RECTOR

Roberto Meléndez

EL DECANO

EL VICERRECTOR ACADÉMICO



POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica 1949 Modificada por Decretos Nacionales 4 de 1980

ACTA DE GRADO No.117

En la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, el día doce (12) de febrero del año dos mil tres (2003), bajo la presidencia del Rector, **DOCTOR PABLO MICHELSEN NIÑO**, se llevó a cabo el acto de graduación, con el objeto de otorgar el título de **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**, correspondiente al segundo ciclo del programa profesional universitario en **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**, programa que fue aprobado por medio del Acuerdo número 06 del 6 de marzo de 1995 del Consejo de Delegados de la Fundación, a **ALCIRA HERRERA GUALTEROS**, identificado(a) con la c.c. No 52.227.904 de Bogotá, quien cumplió con todos los requisitos académicos exigidos para obtener dicho título. Se le tomó el juramento de graduación y recibió el diploma 5442, registrado en el folio 135 del libro de actas de grado.

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

EL RECTOR

EL VICERRECTOR ACADÉMICO

A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA DIRECTORA DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,

CERTIFICA QUE:

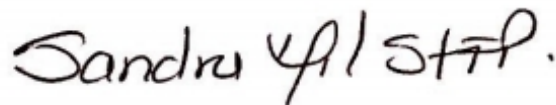
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ALCIRA LEONOR HERRERA GUALTEROS
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 52.227.904
SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD	
NUMERO DE CONTRATO	SCJ-1518-2022
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS “RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LAS MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIAS”, Y EL “PROTOCOLO DE ATENCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL”, ASÍ COMO, EL SEGUIMIENTO Y REPORTE DENTRO DE LOS PLANES, METAS Y ESTRATEGIAS DE LA DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar a través de los medios idóneos la implementación de las estrategias ruta de atención integral para las mujeres víctimas de violencias y protocolo de atención a niños, niñas y adolescentes víctimas de violencia sexual en el distrito.2. Apoyar la articulación con entidades del orden distrital y local para fortalecer el acceso a la justicia, enfocadas la implementación de la Ruta Integral para Mujeres y protocolo de atención a Niños, niñas y adolescentes víctimas de violencia sexual dentro de los planes, metas y estrategias de la Dirección de Acceso a la Justicia.3. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos programados por la Dirección de Acceso a la Justicia.4. Apoyar el diseño y la realización de jornadas de socialización y difusión de la Ruta Integral para Mujeres y protocolo de atención a niños, niñas y adolescentes víctimas de violencia sexual para su implementación.5. Proyectar de manera oportuna la respuesta a las comunicaciones y/o derechos de petición que le sean asignados, relacionados con el objeto contractual, cumpliendo con los términos establecidos por la ley.6. Apoyar en la elaboración de reportes e informes relacionados con las estrategias ruta de atención integral para las mujeres víctimas de violencias y protocolo de atención a niños, niñas y adolescentes víctimas de violencia sexual, conforme a los lineamientos dados por la Dirección de Acceso a la Justicia.7. Prestar apoyo a la supervisión de los contratos de prestación de servicios y/o convenios celebrados por la SDSCJ dentro de la ejecución de la Ruta Integral para la Mujer y el protocolo de atención a niños, niñas y adolescentes víctimas de violencia sexual, cumpliendo con los parámetros establecidos por la Dirección de Acceso a la Justicia y la ley.8. Las demás que se requieran, de acuerdo con la naturaleza del objeto y obligaciones contractuales.	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$44,333,333.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	SEIS (6) MES(ES) y 10 días
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	12/07/2022
FECHA DE INICIO	15/07/2022.
FECHA DE TERMINACION:	24/01/2023.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion D8312F44C7658E0DCAEDC39FCF560A89

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios", bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 30 días del mes de Enero de 2023, atendiendo la solicitud efectuada via Web.



SANDRA MILENA SANTAFÉ PATIÑO
Directora de Operaciones para el Fortalecimiento

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion D8312F44C7658E0DCAEDC39FCF560A89

Avenida Calle 26 # 57- 83
Edificio Torre 7. Piso 13.
PBX: 3779595. Ext. 1223
Código Postal: 111321



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

SE INFORMA QUE:

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

Contrato PS 1204 2022:

Fecha Inicio: 01/02/2022 Fecha Terminacion: 30/04/2022 Valor Contrato: \$12.000.000

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION FINANCIERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

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

Contrato PS 1335 2021:

Fecha Inicio: 16/01/2021 Fecha Terminacion: 31/01/2022 Valor Contrato: \$50.000.000

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

1. Apoyar el seguimiento de las tareas y actividades asignadas a la dirección financiera. 2. Apoyar y orientar la respuesta oportuna a los requerimientos asignados a la dirección financiera. 3. Apoyar la consolidación periódica de la información financiera y administrativa requerida por la Subgerencia Corporativa. 4. Efectuar el seguimiento a la presentación oportuna de los informes internos y externos a cargo de las áreas que conforman la dirección financiera. 5. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los contratos bajo la supervisión de la dirección financiera. 6. Apoyar la ejecución financiera de los convenios y/o contratos interadministrativos suscritos por la Subred. 7. Apoyar y acompañar las demás actividades que

se requieran en la gestión de las áreas que conforman la dirección financiera. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.

Contrato PS 1340 2020:

Fecha Inicio: 16/01/2020 Fecha Terminacion: 15/01/2021 Valor Contrato: \$42.660.000

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

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

Contrato PS 4700 2019:

Fecha Inicio: 02/09/2019 Fecha Terminacion: 15/01/2020 Valor Contrato: \$15.529.500

Objeto Contrato: APOYO PROFESIONAL A LA DIRECCION FINANCIERA

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

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 02 de Mayo de 2022.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563, via correo electronico a certificacionesops@subredcentrooriente.gov.co o dirigirse a la Av. Caracas No. 33 A-11, oficina de Contratación OPS

Cordialmente,

A large, bold, handwritten signature in black ink, appearing to read "Ingrid V.".

INGRIT LINETH VASQUEZ CELY
Director de Contratación
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

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

Responsables: Isabel Jiménez – Técnico administrativo
Nubia Sánchez Valencia – Secretaria
Revisó: Paola Carolina Zabala - Referente OPS

A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA DIRECTORA DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO (E)
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,

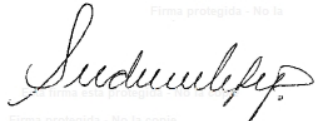
CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	ALCIRA LEONOR HERRERA GUALTEROS
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 52.227.904
SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD	
NUMERO DE CONTRATO	SCJ-1361-2021
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA ARTICULACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE SISTEMATIZACIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS Y RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA DE CUALIFICACIÓN EDUCATIVA PARA EL PERSONAL DE LAS DISTINTAS INSTANCIAS DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO HACIA A LA CIUDADANÍA.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la consolidación, revisión y aprobación de los documentos de la estrategia educativa "Formación para formadores de ciudadanía" y definir un plan de trabajo para la implementación del objeto contractual. 2. Brindar apoyo en la administración y labores archivísticas de todos los documentos de la estrategia educativa para formadores de ciudadanía y demás procesos con los actores de seguridad, convivencia y orden público para facilitar el funcionamiento logístico y de administración del equipo humano vinculado al proyecto. 3. Establecer y mantener contacto cotidiano con la Policía Metropolitana y demás actores de convivencia, seguridad y orden público, para disponer de listas de servidores públicos, controles de asistencia, cronogramas de trabajo y disposición de materiales didácticos y de papelería para el desarrollo del trabajo. 4. Brindar apoyo en el control de la presentación de informes del talento humano vinculado a la Estrategia, así como la organización y disposición de sus productos en el desarrollo de los procesos educativos. 5. Apoyar en la garantía de la socialización de toda la información sobre la organización, implementación, seguimiento y evaluación de la estrategia educativa. 6. Apoyar la verificación de entrega de tareas por parte del talento humano educativo en lo concerniente a informes de monitoria, informes de acciones demostrativas en campo, recibo y entrega de materiales necesarios para sus actividades. 7. Apoyar y participar en las actividades de planeación, organización, implementación y seguimiento y evaluación de la estrategia. 8. Brindar apoyo en la elaboración de los informes que sean solicitados por distintas instancias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, sobre los desarrollos y temas relacionados con los temas del objeto contractual y de manera especial apoyar la elaboración de los informes de cumplimiento de metas y presupuestos propios de la Estrategia. 9. Apoyar en la custodia y control documental, manteniendo actualizados todos los archivos virtuales y físicos del proyecto según orientaciones de Gestión documental. 10. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 11. Las demás relacionadas con el objeto contractual e indicadas por el supervisor. 	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$38,500,000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	SIETE (7) MES(ES) Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	08/07/2021

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion F000A012038A30B2FC428033F2C79103

Avenida Calle 26 # 57- 83
 Edificio Torre 7. Piso 13.
 PBX: 3779595. Ext. 1156
 Código Postal: 111321



FECHA DE INICIO	12/07/2021.
FECHA DE TERMINACION:	11/02/2022.
<p>La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de “Contrato de Prestación de Servicios”, bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación</p> <p>Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.</p> <p>La presente se expide a solicitud del interesado, a los 02 días del mes de Mayo de 2022, atendiendo la solicitud efectuada vía Web.</p> <p> Firma protegida - No la</p> <p>SANDRA MILENA SANTAFÉ PATIÑO Directora de Operaciones para el Fortalecimiento</p>	

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion F000A012038A30B2FC428033F2C79103

Avenida Calle 26 # 57- 83
Edificio Torre 7. Piso 13.
PBX: 3779595. Ext. 1156
Código Postal: 111321





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

SE INFORMA QUE:

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

Contrato PS 1335 2021:

Fecha Inicio: 16/01/2021 Fecha Terminacion: 31/12/2021 Valor Contrato: \$46.000.000

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

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

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 06 de Diciembre de 2021.

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

Cordialmente,



INGRIT LINETH VASQUEZ CELY
Director de Contratación
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

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

Responsables: Isabel Jiménez – Técnico administrativo
Nubia Sánchez Valencia – Secretaria
Revisó: Paola Carolina Zabala - Referente OPS

**LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS
DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E**

SE PERMITE INFORMAR QUE:

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

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

Contrato PS 1340 2020:

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

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

Contrato PS 4700 2019:

Objeto Contrato: APOYO PROFESIONAL A LA DIRECCION FINANCIERA

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

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

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

Cordialmente,



MARY ISABEL CORREA GALLARDO
Directora de Contratación

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

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

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

Responsables: Isabel Jiménez – Técnico administrativo
Nubia Sánchez Valencia – Secretaria
Revisó: Paola Carolina Zabala - Referente OPS

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

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

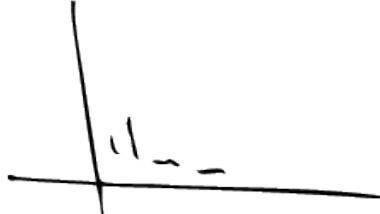
FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN
14/09/2018	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA

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

Apoyar la gestión en la formulación, planeación e implementación de acciones para la formulación de la política pública de libertad religiosa, de culto y conciencia
Apoyar la implementación y seguimiento administrativo de la plataforma para la acción social y comunitaria de las comunidades religiosas
Realizar los procesos administrativos para la revisión de los informes presentados por los contratistas, verificando el cumplimiento del pago a los aportes sociales, soportes de verificación y demás documentos requeridos por la dirección financiera para el trámite de pa-gos.
Realizar trámites de requerimientos comunicacionales y logísticos para la gestión de even-tos de promoción, reconocimiento y garantías de la libertad religiosa
Asistir a las reuniones de coordinación y seguimiento de la Subdirección, así como a convocatorias relacionadas con la atención o trabajo con la comunidad de la Subdirección de Asuntos de Libertad Religiosa y De Conciencia o la Dirección de Derechos Humanos.

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

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



CARMEN YOLANDA VILLABONA
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : LEONARDOJIMENEZNIXON
Revisó : CARMENYOLANDAVILLABONA
FECHA DE EXPEDICIÓN : 21 de mayo de 2019

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

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

OBLIGACIONES

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

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

CERTIFICA:

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



CARMEN YOLANDA VILLABONA
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : LEONARDOJIMENEZNIXON
Revisó : CARMENYOLANDAVILLABONA
FECHA DE EXPEDICIÓN : 14 de noviembre de 2017

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

CERTIFICA QUE:

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

❖ **Contrato:**
Objeto:

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

Contratante:

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

Contratista:

Valor inicial del contrato:

\$25.000.000

Adición No. 1:

\$5.000.000

Adición No. 2:

\$5.000.000

Adición No. 3:

\$5.800.000

Valor total del contrato

\$40.800.000

Suscripción del contrato:

15 DE FEBRERO DE 2017

Fecha de Inicio:

15 DE FEBRERO DE 2017

Plazo inicial del contrato:

CINCO (5) MESES

Fecha de terminación inicial:

15 DE JULIO DE 2017

Prórroga No. 1:

UN (1) MES

Prórroga No. 2:

UN (1) MES

Prórroga No. 3:

UN (1) MES Y CINCO (5) DIAS

Suspensión No. 1:

14 DE SEPTIEMBRE DE 2017

Reinicio No. 1:

04 DE OCTUBRE DE 2017

Fecha de terminación final:

10 DE NOVIEMBRE DE 2017

Obligaciones específicas

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

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

Cordialmente,



WILFREDO ARIAS MEDINA
Subgerente Técnico
FONDECÚN

Proyectó: Sebastian Garcia Useda – Apoyo Jurídico

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

NIT: 899.999.061-9


CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	HERRERA GUALTEROS ALCIRA LEONOR				
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	52227904				
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
NÚMERO DE CONTRATO:	224 de 2016				
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01 de abril de 2016				
FECHA DE INICIO:	01 de abril de 2016				
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2016				
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTISIETE MILLONES PESOS M/CTE. (\$27.000.000)				
ADICIONES:	TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$13.500.000)				
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CUARENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$40.500.000)				
VALOR HONORARIOS:	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$4.500.000)				
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	6 mes(es)				
PRORROGAS:	3 mes(es), 0 día(s)				
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	9 mes(es)				
ESTADO DEL CONTRATO:	8 8-Terminado NO requiere liquidación				
SUPERVISOR:	DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS				
MODIFICACIONES:	<table><tr><th>FECHA MOD.</th><th>TIPO MODIFICACIÓN</th></tr><tr><td>30/09/2016</td><td>MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA</td></tr></table>	FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN	30/09/2016	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA
FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN				
30/09/2016	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA				
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO ADMINISTRATIVO, EN EL MARCO DEL PROYECTO 833 BOGOTÁ HUMANA APROPIA DE MANERA PRÁCTICA LOS DERECHOS A TRAVÉS DE LA DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS DDHH.				

OBLIGACIONES

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

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


CARMEN YOLANDA VILLABONA
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : LEONARDO JIMENEZ NIXON
Revisó : CARMEN YOLANDA VILLABONA
FECHA DE EXPEDICIÓN : 20 de febrero de 2017



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

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	HERRERA GUALTEROS ALCIRA LEONOR	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	52227904	
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
NÚMERO DE CONTRATO:	498 de 2015	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	04 de marzo de 2015	
FECHA DE INICIO:	06 de marzo de 2015	
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 de febrero de 2016	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$49.500.000)	
ADICIONES:	TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$3.450.000)	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$52.950.000)	
VALOR HONORARIOS:	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$4.500.000)	
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	11 mes(es)	
PRORROGAS:	0 mes(es), 23 día(s)	
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	11 mes(es), 23 día(s)	
ESTADO DEL CONTRATO:	4 4-Terminado	
SUPERVISOR:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA	
MODIFICACIONES:	FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN
	31/12/2015	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO ADMINISTRATIVO EN DINAMICAS DE SENSIBILIZACIÓN, FORMACIÓN Y APROPIACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS EN LOS TERRITORIOS, CON ÉNFASIS EN LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ORIENTADAS AL RECONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN DE DERECHO CONSTITUCIONAL DE LA LIBERTAD DE CONCIENCIA Y CULTOS EN EL DISTRITO CAPITAL	

OBLIGACIONES

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

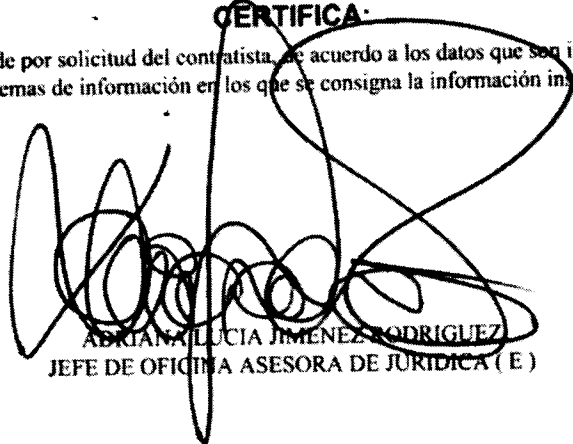


CERTIFICADO CONTRACTUAL
EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

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



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

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

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

CERTIFICA:

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

1. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES, MEMORANDOS, OFICIOS, ACTAS DE REUNIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS DE TRABAJO QUE LE SEAN SOLICITADOS POR EL SUPERVISOR Y QUE ESTÉN RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.
2. REALIZAR SEGUIMIENTO Y APOYAR EN LOS TRÁMITES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS QUE SE INCLUYERON EN LAS DIFERENTES BOLSAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, EN LA QUE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y EL PROYECTO 839 FORTALECIMIENTO DEL ACCESO A LA JUSTICIA FORMAL Y PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA NO FORMAL Y COMUNITARIA HACEN PARTE.
3. REALIZAR SEGUIMIENTO Y PRESENTAR INFORME MENSUALMENTE O CADA VEZ QUE LO REQUIERA EL SUPERVISOR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PAGOS QUE CONTRACTUALMENTE TIENE EL PROYECTO 839 FORTALECIMIENTO DEL ACCESO A LA JUSTICIA FORMAL Y PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA NO FORMAL Y COMUNITARIA Y LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS.
4. APOYAR CUANDO LO REQUIERA EL SUPERVISOR, A LAS GESTORIAS DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS EN TEMAS ADMINISTRATIVOS Y DE PLANEACIÓN.
5. REALIZAR SEGUIMIENTO Y APOYO EN LA GESTIÓN DE LOS PAGOS Y/O LIQUIDACIÓN, SEGÚN EL TRÁMITE DE LAS RESERVAS CONSTITUIDAS EN LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA QUE LE SEAN ASIGNADOS.
6. PREVIA DELEGACIÓN DEL DIRECTOR DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA, PARTICIPAR EN LAS REUNIONES, EVENTOS Y/O ACTIVIDADES QUE CONVOQUE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PARA LA CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA Y LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA.
7. APOYAR EN LA REVISIÓN DE INFORMES PRESENTADOS POR LOS CONTRATISTAS DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE ACUERDO AL CRONOGRAMA ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN FINANCIERA"
8. LAS DEMÁS QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA.

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

CERTIFICA:

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



HARLY RAFAEL LEUDO PAZ
JEFE OFICINA ASESOR JURIDICA

DOCUMENTO NO VALIDO PARA FIRMA

Proyectó: ANDRES FELIPE ACOSTA BOHORQUEZ

Revisó: HARLY RAFAEL LEUDO PAZ

FECHA DE EXPEDICIÓN: 28 de octubre de 2014

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

CERTIFICA:

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

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

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

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

CERTIFICA:



HARLY RAFAEL LEUDO PAZ
JEFE OFICINA ASESOR JURIDICA

DOCUMENTO NO VALIDO PARA FIRMA

Proyectó: ANDRESFELIPEACOSTABOHOQUEZ

Revisó: HARLYRAFAELLEUDOPAZ

FECHA DE EXPEDICIÓN: 28 de octubre de 2014

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

CERTIFICA:

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

OBLIGACIONES

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

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

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

CERTIFICA:



HARLY RAFAEL LEUDO PAZ
JEFE OFICINA ASESOR JURIDICA

DOCUMENTO NO VALIDO PARA FIRMA

Proyectó: ANDRESFELIPEACOSTABOHOQUEZ

Revisó: HARLYRAFAELLEUDOPAZ

FECHA DE EXPEDICIÓN: 28 de octubre de 2014

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

CERTIFICA:

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

OBLIGACIONES

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

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

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

CERTIFICA:



HARLY RAFAEL LEUDO PAZ
JEFE OFICINA ASESOR JURIDICA

DOCUMENTO NO VALIDO PARA FIRMA

Proyectó: ANDRESFELIPEACOSTABOHOQUEZ

Revisó: HARLYRAFAELLEUDOPAZ

FECHA DE EXPEDICIÓN: 28 de octubre de 2014

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

CERTIFICA:

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

OBLIGACIONES

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

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

CERTIFICA:

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

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


HARLY RAFAEL LEUDO PAZ
JEFE OFICINA ASESOR JURIDICA

DOCUMENTO NO VALIDO PARA FIRMA

Proyectó: ANDRES FELIPE ACOSTA BOHORQUEZ

Revisó: HARLY RAFAEL LEUDO PAZ

FECHA DE EXPEDICIÓN: 28 de octubre de 2014

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

CERTIFICA:

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

OBLIGACIONES

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

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

CERTIFICA:

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

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

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



HARLY RAFAEL LEUDO PAZ
JEFE OFICINA ASESOR JURIDICA

DOCUMENTO NO VALIDO PARA FIRMA

Proyectó: ANDRES FELIPE ACOSTA BOHORQUEZ

Revisó: HARLY RAFAEL LEUDO PAZ

FECHA DE EXPEDICIÓN: 28 de octubre de 2014

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

CERTIFICA:

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

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

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

CERTIFICA:

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

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


HARLY RAFAEL LEUDO PAZ
JEFE OFICINA ASESOR JURIDICA

DOCUMENTO NO VALIDO PARA FIRMA

Proyectó: ANDRES FELIPE ACOSTA BOHORQUEZ

Revisó: HARLY RAFAEL LEUDO PAZ

FECHA DE EXPEDICIÓN: 28 de octubre de 2014

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

CERTIFICA

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 418 de 2009

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

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

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

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

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

Proyecto: Frank Pantoja Barrera - Dirección de Contratación



CARMEN YOLANDA VILLABONA
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
GOBIERNO

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

CERTIFICA

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

Contrato de Prestación de Servicios:

0595 de 25 de Abril de 2008

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

Fecha de suscripción:	25 de Abril de 2008
Fecha de inicio:	25 de Abril de 2008
Valor Inicial del Contrato:	\$ 17.600.000.00
Valor Total del Contrato:	\$ 17.600.000.00
Plazo Inicial del Contrato:	Ocho (8) meses
Plazo Total del Contrato:	Ocho (8) meses
Fecha Terminación del Contrato:	24 de Diciembre de 2008
Estado del Contrato:	Liquidado

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

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


ANA DOLORES CORREA CAMACHO
Jefe Oficina Asesora Jurídica


Proyecto: Arcadio Aldana S.
Revisó: Ray Vanegas H.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
GOBIERNO

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

NIT: 899999061-9

CERTIFICA

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

Contrato de Prestación de Servicios:

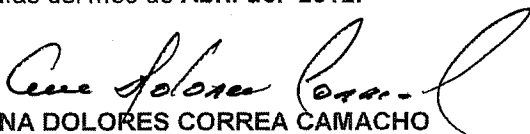
0302 del 09 de Febrero de 2007

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

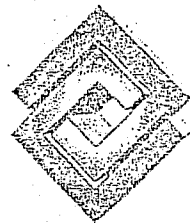
Fecha de suscripción:	09 de Febrero de 2007
Fecha de inicio:	09 de Febrero de 2007
Valor Inicial del Contrato:	\$ 22.000.000.00
Adición No. 1:	\$ 3.886.666.67
Adición No. 2:	\$ 4.400.000.00
Valor total del Contrato:	\$ 30.286.666.67
Plazo Inicial del Contrato:	Diez (10) meses
Prórroga No. 1:	Un (1) mes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

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

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


ANA DOLORES CORREA CAMACHO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

* Proyecto: Arcadio Aldana S.
Reviso: Claudia Patricia Herrera L. **CPB**



Ventas y Servicios S.A.

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA

CERTIFICA:

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

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

Cordialmente,

MONICA MUÑOZ DUQUE
Directora de Gestión Humana

Carrera 10 No. 27- 27 Piso 8 Ed. Bochue
PBX: 286 2400 FAX: 327 4777
Bogotá, D.C. - Colombia
Email: gurendogral@ventasyservicios.com.co
Página web: www.ventasyservicios.com.co

Calle 10 No. 4-47 Piso 18 Ala Norte
Tels: 882 3609 - 882 3604 FAX: 8850994
Santiago de Cali - Colombia
E-mail: vtaysercali@telesat.net.co
Página Web: www.ventasyservicios.com.co

Carrera 43A No. 1A Sur - 267 Oficina: 203
Tels: 312 2112 - 312 2110 - 312 2114
Medellín - Colombia
E-mail: dirmede@epm.net.co
Página web: www.ventasyservicios.com.co

Calle 74 No. 53 - 23 Oficina 403-404
Tels: 3682428 - 3622512 Fax 368 2452
Barranquilla - Colombia
E-mail: venseraq@matrotal.net.co
Página web: www.ventasyservicios.com.co

7/18

Medellín, 27 de noviembre de 2018

Señores

A QUIEN INTERESE

Ciudad

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

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

ASESORA CAPTACIÓN Y CAJA:

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

Realizar los procedimientos descritos en el Manual de Caja para:

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

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

ASESOR COMERCIAL:

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

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

CAJERO:

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

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

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

Cordialmente,

Edwin Salazar G.

EDWIN SALAZAR GARCIA

Jefe Sección Nómina

Gerencia de Servicios Administrativos a Empleados

Dirección de Servicios Logísticos y Administrativos

Vicepresidencia de Servicios Administrativos y Seguridad

BANCOLOMBIA S.A

yessagud