JUAN SALAZAR

ARTISTA PLÁSTICO - FOTÓGRAFO

CONTACTO JUANSA34@HOTMAIL.COM
INSTAGRAM: JUANSALAZAR_FOTOGRAFO





SOBRE MÍ

Artista Plástico de la Universidad Nacional de Colombia. apasionado por la fotografía, el vídeo, el dibujo, la pintura, la educación y la gestión cultural; tengo grandes habilidades para trabajar de manera dinámica, innovadora, creativa, metódica, perseverante y asertiva, ostento una amplia experiencia en las artes plásticas como Artista mediador, gestor cultural, asesor pedagógico y tallerista; además, en el diseño, creación, elaboración e instalación de ambientes educativos.

APTITUDES Y COMPETENCIAS

Dinámico, Flexible, Trabajo en equipo Atento a los detalles, Gran capacidad creativa y artística, Competencias pedagógicas y técnicas con un gran abanico de herramientas, Capacidad de gestión del tiempo.

REFERENCIA DE PERSONAJES

Rubén Darío Blandón - Administrador de Empresas - Cel: 3117452865

Julián Tabares - Psicólogo - Cel: 3006986812

Paula Andrea Pérez - Trabajadora Social
Cel: 3043290664

PERFIL ACADÉMICO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE MEDELLÍN
Maestro en Artes Plásticas
1999 - 2004

DATOS DE CONTACTO

RESIDENCIA: CALLE 100B # 74-54
CC: 71729886
CEL: 3014456709
Email: juansa34@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Maestro en artes plásticas con amplia experiencia en temas de interventoría técnica a programas de primera infancia desde el componente pedagógico.
Formación, asesoría y capacitación docente y desarrollo de proyectos artísticos destinados a la primera infancia.
Acompañamiento pedagógico en la realización de actividades que convoquen procesos de formación desde lo artístico y social hacia la construcción de ciudadanía, pautas de crianza, desarrollo de la afectividad, mejoramiento de procesos de socialización familiar y comunitaria.
Diseño, creación, elaboración e instalación de Ambientes Educativos en salas de desarrollo Infantil.
Experiencia laboral amplia como fotógrafo social, de retratos, moda, productos y eventos empresariales.

EXPERIENCIA LABORAL

CORPORACIÓN ARTÍSTICA LA POLILLA
24/07/2022
31/12/2022
Alejandra María Jiménez - Coordinadora General
Celular: 3014435147
Formación artística - Red de iniciación artística para la primera infancia ciudad de Medellín

CORPORACIÓN LATINA

24/02/2021
15/12/2021
Yenny García - Coordinadora JIBC ALTOS DRE SAN JUAN
Celular: 3183638437

Vincular las propuestas artísticas en la proyección de las experiencias de las agentes educativas, planear y ejecutar proyectos artísticos desde una conceptualización estética que posibilite la experimentación de materiales, técnicas y conceptos acordes con la educación inicial, articular los procesos que se viven en el jardín infantil y la comuna número 8 con los proyectos culturales desarrollados en la comunidad, dar línea para la construcción de ambientes potenciadores para el desarrollo desde los lenguajes de expresión artística y desarrollar procesos de observación intencionada y escucha activa como base para la reflexión, documentación de experiencias e investigación que puedan ser socializadas e implementadas en la primera infancia.

COMFAMA
04/06/2019
22/12/2019
Claudia Jaramillo - Coordinadora General JIBC Nuevo Amanecer
Celular: 3136957500

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO
13/02/2012 - 30/12/2017
05/02/2020 - 30/12/2020
Nataly Johana Vanegas Bohórquez - Coordinadora General Interventoría IU Pascual Bravo
Celular: 3015399650

Interventor Pedagógico Programa Buen Comienzo Medellín
Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para apoyar la interventoría de los contratos de prestación de servicios y convenios de asociación suscritos por la Secretaría de Educación de Medellín, para la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en los contratos interadministrativos de la fecha, celebrado entre el municipio de Medellín – Secretaría de Educación e Institución Universitaria Pascual Bravo.

METROSALUD
27/04/2011 - 23/12/2011
Celular: 3206830691
Lina María Gil Zapata - Coordinadora Técnica

Agente Educativo Pedagogo
Realizar visitas in situ a los prestadores del servicio acorde a la resolución 501 del 11 de enero de 2012 a través de la solicitud, recepción, promoción de la salud y prevención de la enfermedad para la

atención integral a madres gestantes, lactantes y niños y niñas hasta un año de edad en condiciones de vulnerabilidad con prioridad en losniveles1 y 2 del SISBEN de la ESE Metrosalud.
Diseño, creación, elaboración e instalación de Ambientes Educativos en salas de desarrollo Infantil.

UNIÓN TEMPORAL BUEN COMIENZO
25/03/2010 - 26/04/2011

Pedagogo en la ejecución del proyecto BUEN COMIENZO…había una vez
Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad para la atención integral a madres gestantes, lactantes y niños y niñas hasta un año de edad en condiciones de vulnerabilidad con prioridad en los niveles 1 y 2 del SISBEN de la ESE Metrosalud

FUNDACIÓN MERCURIO
05/10/2009 - 15/03/2010
Teléfono: 44163099

Pedagogo en la ejecución del proyecto BUEN COMIENZO…había una vez.
Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad para la atención integral a madres gestantes, lactantes y niños y niñas hasta un año de edad en condiciones de vulnerabilidad con prioridad en los niveles 1 y 2 del SISBEN de la ESE Metrosalud.

FOTÓGRAFO INDEPENDIENTE
Desde 06/1995
Vigente al día de hoy

Atento a los detalles, gran capacidad creativa y artística, competencias técnicas con un gran abanico de equipo y tecnología para la fotografía, capacidad de gestión del tiempo y creación de ambientes y espacios.



PARTICIPACION EN EVENTOS ACADEMICOS Y ARTISTICOS

Diplomado y formación en práctica artística para la primera infancia - UdeA 27 Oct de 2022
SENA Registrar imágenes de acuerdo con técnicas y especificaciones del proyecto audiovisual - NIVEL INTERMEDIO Código: 250201032 - Versión: 1 - Julio 29 de 2022
Salón zonal Castilla (fotografía) - 31 de agosto al 18 de octubre de 2022
El juego como potenciador del aprendizaje en la primera Infancia Red-aeioTU - Marzo 2022
Incluir desde la primera infancia Niños y niñas con discapacidad -Red-aeioTU - Abril 2022
Alfabetización-digital-Red-aeioTU Abril - 2022
VII Congreso Internacional Buen Comienzo del 28 al 30 de octubre – 2021
Taller de arte e inclusión para personas con discapacidad, Intercambio de conocimientos y articulación con el Parque Biblioteca León de Greiff La Ladera 2021
Taller de fotografía básica, Intercambio de conocimientos y articulación con el Parque Biblioteca León de Greiff La Ladera 2021
Taller Mándalas para adultos, Intercambio de conocimientos y articulación con el Parque Biblioteca León de Greiff La Ladera 2021
XVI Foro Internacional de Educación Inicial del 25 al 27 de octubre – 2017
II Congreso Internacional Buen Comienzo – Transformando nuestros sentimientos – Construimos conocimiento - 2016
Primer Congreso Internacional Buen Comienzo 26 al 28 de octubre – 2015
AIEPI Comunitario Actores Sociales “Así te ves Salud” – 2015
Foro Internacional de Educación Inicial: Gestación a dos años, desarrollos y aprendizajes para la vida, realizado en Medellín los días 12 y 13 de noviembre de 2013.
El juego y la lúdica como posibilitadores de la vida, la paz y la convivencia desde la primera infancia en Medellín 2012
XII Foro Internacional de Educación Inicial: La intersectorialidad, generadora de bienestar para la primera infancia – 2011
Conferencia “Una ciudad para los niños y niñas” por Francesco Tonucci - 2010 Laboratorio derecho a la participación desde la gestación – 2011
Laboratorio de estimulación adecuada y construcción de ambientes creativos - 2010
Laboratorio Pedagógico de “Música y movimiento” - 2010
Taller puericultura con el Centro Cultural Moravia CDCM y COMFENALCO Antioquia - 2009
Laboratorio música y movimiento – Aula taller primera infancia 2009
Laboratorio de crianza humanizada – 2009
Taller de participación en la propuesta del mural “Siete Muros en comunidad” Popular N°1 Propuesta por Nuestra Gente y dirigido por el Maestro José Fredy Serna - 2008



FIRMA
JUAN GUILLERMO SALAZAR MENDOZA
CC: 71729886







Departamento de Antioquia
Secretaría de Educación y Cultura

DIRECCION OPERATIVA

DIVISION ASUNTOS LEGALES, REGISTRO Y CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

C E R T I F I C A D O

LIBRO No. 141 bto **FOLIO No.** 522

A NOMBRE DE : SALAZAR MENDOZA JUAN GUILLERMO

CEDULA No. 71.729.886 **DE** Medellin

PLANTEL : IDEM RICARDO RENDON BRAVO

LUGAR : MEDELLIN

TITULO REGISTRADO : BACHILLER ARTES. BELLAS ARTES PLASTICAS

EXPEDIDO : 8 de diciembre de 1990

REGISTRADO : 10 de marzo de 1992

MEDELLIN : 2 febrero de 1995

FLOR ARBOLEDA PALACIO

Jefe División Asuntos Legales, Registro y
Control de Establecimientos Educativos

egs

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CONFIERE EL TITULO DE

Maestro en Artes Plásticas

A

Juan Guillermo Salazar Mendoza

C.C. No. 71.729.886 EXPEDIDA EN MEDELLIN

QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE MEDELLIN, A SEPTIEMBRE 22 DEL 2004

DECANATURA DE LA FACULTAD

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD

SECRETARÍA GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO 105 DEL LIBRO DE DIPLOMAS No. 0018
DE LA SEDE DE MEDELLIN FACULTAD DE ARQUITECTURA

0082377

FUNDACION
MERCURIO

LA FUNDACION MERCURIO
NIT: 811022847-8

HACE CONSTAR

Que el señor Juan Guillermo Salazar Mendoza, identificado con cedula de ciudadanía 71.729.886, prestó sus servicios en la fundación, desempeñándose como Pedagogo en el proyecto «Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad para la atención integral a madres gestantes, lactantes, niños y niñas hasta un año de edad en condiciones de vulnerabilidad, con prioridad en los niveles 1 y 2 del SISBEN». En las siguientes fechas: Desde el 05 de Octubre hasta el 22 de Diciembre de 2009 y Desde el 18 de Enero hasta el 14 de Marzo de 2010.
Este proyecto se realizó en convenio ínteradministrativo entre las secretarias de educación, salud y bienestar social de la alcaldía de Medellín, la ESE METROSALUD y el INDER.

Cualquier información adicional comuníquese al PBX 416 30 99

Ana Ma Betancourt O.
ANA MARIA BETANCOURT O.
Representante Legal

Medellín, 16 de Marzo de 2010

Calle **35** No. **83 A 12** PBX: **416 30 99**
E-mail: **proyectos@fundacionmercurio.org/ Medellín-Colombia**

ASESORIAS Y SOLUCIONES INTEGRALES

UNION TEMPORAL BUEN COMIENZO 2010

ASCODES Asesorías y Consultorías en Desarrollo Social y Salud

A QUIEN PUEDA INTERESAR

LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA

UNION TEMPORAL BUEN COMIENZO 2010

CERTIFICA:

Que el doctor (a) **Juan Guillermo Salazar Mendoza** identificado (a) con cédula de ciudadanía **71.729.886**, prestó sus Servicios profesionales como Agente Educativo con la UNION TEMPORAL BUEN COMIENZO 2010, desde el día 23 de Marzo de 2010 al 26 de abril de 2011, en desarrollo de las actividades contempladas en el contrato No. 025 y 075 de 2010 celebrado con LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO METROSALUD para el desarrollo del Proyecto BUEN COMIENZO HABIA UNA VEZ.

Atentamente,

YADIRA AGUDELO ZULUAGA
Coordinadora Administrativa

Medellín, 26 de abril de 2011

Metrosalud

Medellín, 10 de Junio de 2011

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA
ESE METROSALUD
NIT 800.058.016 – 1

HACER CONSTAR

QUE **SALAZAR JUAN GUILLERMO** identificado (a) con cedula de ciudadanía N° 71.729.886, ha suscrito con nuestra entidad contratos de prestación de servicios, así:

N° CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	CARGO	VALOR TOTAL CONTRATO	ESTADO
948/2011	27/04/2011	07/12/2011	AGENTE EDUCATIVO PEDAGOGO	$22.100.000	VIGENTE

Los honorarios son cancelados mensualmente de conformidad con los servicios prestados en el respectivo periodo.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado (a).

OLGA CECILIA MEJIA JARAMILLO
Directora Administrativa

FUNDACIÓN
PASCUAL BRAVO

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA

HACE CONSTAR:

Que el señor(a) **JUAN GUILLERMO SALAZAR MENDOZA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **71.729.886**, estuvo vinculado (a) a la Fundación Pascual Bravo por medio de Contrato de Trabajo a Término Definido, en el cargo de **Profesional Pedagógico.** Proyecto **Buen Comienzo**, durante los periodos comprendidos a continuación.

- Del 13 de febrero de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2012
- Del 07 de febrero de 2013 hasta el 06 de agosto de 2013
- Del 07 de agosto de 2013 hasta el 16 de septiembre de 2013

Con un salario básico mensual de **DOS MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS. ($2.052.632.oo)**

ACCIONES ESPECÍFICAS

- Verificar, a partir de la firma del acta de inicio de cada contrato, el cumplimiento de las obligaciones contenidas en cada contrato o convenio objeto de interventoría a la luz de la Resolución 12760 de 2012, a través de la solicitud, la recepción y análisis de fuentes de verificación documentadas, visitas in situ, observación, entrevistas y demás estrategias que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato de interventoría.
- Diseñar y validar, con cada equipo estratégico de intervención, los instrumentos de verificación del cumplimiento de obligaciones de los contratos y convenios objeto de interventoría acorde con los lineamientos y orientaciones dados por la Secretaría de Educación - Programa Buen Comienzo, el Ministerio de Educación Nacional y el ICBF.
- Supervisar la calidad de la prestación del servicio de Plan de Atención Integral a la Primera Infancia mediante la realización de visitas a las sedes donde se ejecutan los contratos y convenios objeto de esta Interventoría, con base en los lineamientos técnicos vigentes definidos por la Secretaría de Educación - Programa Buen Comienzo, el documento guía de Interventoría suministrado por el Programa Buen Comienzo, así como la Guía No. 35 Guía operativa para la atención Integral de la Primera Infancia, del Ministerio de Educación Nacional.
- Informar los hallazgos a la entidad supervisada, durante cada visita realizada, mediante acta de Interventoría, la cual será firmada por las partes, en caso de presentarse inconformidad con alguno de los hallazgos la entidad podrá ubicar sus justificaciones, en el ítem de observaciones generales del acta.
- Apoyar otras funciones designadas por el empleador.
- Analizar la información recolectada durante el proceso de interventoría y desarrollar actividades de información con el Programa Buen Comienzo - Secretaría de Educación, de tal suerte que se tomen medidas oportunamente.

FUNDACIÓN
PASCUAL BRAVO

- Verificar la calidad de la prestación del servicio a través de consulta a muestra representativa de personas beneficiarias del programa. (niños y niñas, padres de familia y/o cuidadores, agentes educativos, personal de apoyo y personal administrativo) de acuerdo a los lineamientos dados por la Secretaría de Educación - Programa Buen Comienzo.
- Verificar la existencia y uso de la dotación y las mejoras a la infraestructura en el 100% de las sedes donde se presta el servicio de atención integral a la primera infancia que hacen parte de los contratos objeto del proceso de Interventoría, de conformidad con la Resolución 12760 de 2012.
- Verificar la implementación de planes de mejoramiento presentados, por cada contrato y convenio para la prestación integral del servicio.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Secretaría de Educación - Programa Buen Comienzo, en el marco de la ejecución del presente contrato.
- Participar, en común acuerdo con el coordinador de interventoría, de los encuentros bimensuales programados con las entidades prestadoras del servicio, así como las reuniones requeridas para evaluar, definir, reorientar o demás actividades relacionadas al proceso de interventoría.
- Establecer y actualizar, en común acuerdo con el coordinador de interventoría, un archivo físico y digital por contrato y convenio, que dé cuenta de los comunicados, requerimientos y demás información, que arroje el proceso. Esta información deberá ser cruzada con las entidades prestadoras de servicios y la Secretaría de Educación - Programa Buen Comienzo, para facilitar el proceso de interventoría.
- Dar los correspondientes créditos al Municipio de Medellín – Secretaría de Educación - Programa Buen Comienzo - en las presentación de balances de gestión, informes, comunicados, en el material producido y en todos los espacios utilizados.
- Realizar y entregar informes progresivos mensuales, o en el momento que fueran requeridos por los coordinadores estratégicos, el coordinador del contrato o el interventor delegado por la entidad contratante, cuando fueran requeridos. Informes que den cuenta de los hallazgos, de los aspectos positivos y aspectos por mejorar identificados en el proceso de atención integral de niños y niñas y las acciones de mejora implementadas por los prestadores del servicio. Este informe deberá estar acorde a los requerimientos establecidos por el coordinador de la interventoría y los coordinadores estratégicos.
- Recomendar a las partes los ajustes o modificaciones que requiera el contrato en términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmente, estas recomendaciones deben ser por escrito.
- Desarrollar de forma conjunta con el equipo estratégico una bitácora que del cuenta del proceso de Interventoría (rutas de conteo de niños y niñas, total visitas programada, objetivo de las visita (conteo, verifícación o seguimiento), total de visitas realizadas, sedes visitadas, número de visitas por sede, componentes evaluados) y demás componentes evaluados.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 08 de octubre de 2013 en Medellín.

ASTRID ELENA MUÑOZ GRISALES
C.C. 43`090.597 de Medellín

Medellín, febrero 26 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600050380. El (La) Señor (a) JUAN GUILLERMO SALAZAR MENDOZA con cédula 71729886, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-9618) desde el 1 de noviembre de 2013 hasta el 20 de diciembre de 2013.

El valor mensual de los honorarios fue: ($3.120.000,00) (tres millones ciento veinte mil pesos).

Objeto: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para realizar Interventoría técnica y administrativa a los contratos de Prestación de Servicios de atención integral a la primera infancia celebrados con los contratistas seleccionados del Banco de Oferentes del Programa Buen Comienzo, incluidos los financiados por presupuesto participativo; a los Convenios de Asociación celebrados para la Operación de los Jardines Infantiles; y al Contrato Interadministrativo celebrado con la ESE-Metrosalud, para el desarrollo de la estrategia “Gestación y Primer año”, de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600050380 de 2013, celebrado entre el MUNICIPIO DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN y INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.

Actividades: Ø Verificar el cumplimiento de las obligaciones jurídicas derivadas de la suscripción de los contratos. Ø Realizar visitas a las sedes. Ø Suscribir las diferentes actas que se deriven en la ejecución del contrato. Ø Diseñar estrategias de intervención. Ø Realizar el respectivo seguimiento a las acciones de mejora. Ø Asistir a las reuniones que con ocasión de la ejecución del contrato se programen. Ø Revisar y ajustar los instrumentos cualitativos y cuantitativos por área. Ø Interpretar los resultados de aplicación de los precitados instrumentos. Ø Mantener y fortalecer la comunicación con los profesionales de Buen Comienzo. Ø Participar en la elaboración y presentación de los informes mensuales de gestión y los informes de Interventoria. Ø Participar en el análisis, cuando se requiera, la celebración de un contrato adicional, u otrosí, teniendo en cuenta las razones que justifiquen tal situación Ø Verificar que las sedes donde se presta el servicio se encuentren en óptimas condiciones. Ø Verificar las mejoras a la infraestructura en las sedes donde se presta el servicio de atención integral a la primera infancia. · Vigilar que las partes cumplan lo pactado en el contrato · Suscribir las diferentes actas · Hacer el seguimiento y dejar constancia escrita de la forma como se está cumpliendo el contrato, dentro de los términos señalados en el mismo. · Recomendar a las partes los ajustes o modificaciones que requiera el Contrato en términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmente, lo cual debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad. Elaborar y entregar el Cronograma mensual de visitas según la meta de visitas establecida, Reportar oportunamente las novedades que se presenten en el cronograma proyectado, Realizar de forma conjunta (interdisciplinariamente) mínimo (2) visitas diarias para cumplir con la meta mensual establecida; el tiempo de duración de la visita debe garantizar la verificación completa de la información que se establece en los lineamientos expedidos por el Programa Buen Comienzo para la modalidad que se está

verificando. La visita debe efectuarse conforme a los lineamientos internos vigentes de la interventoría, Diligenciar Acta por componente respecto a cada visita realizada de acuerdo a los lineamientos vigentes de la interventoría, Digitar Actas de Visita en la plataforma respectiva, garantizando que los días viernes la información esté completa y actualizada, Comunicar de manera oportuna las posibles dificultades que se presenten con el diligenciamiento de las actas de interventoría en la plataforma digital. Para lo cual debe escribir al ingeniero de sistemas especificando las dificultades encontradas y generando propuesta para un encuentro en la oficina de ser necesario, Entregar Actas de Visita diligenciadas cada lunes al inicio de la mañana, en caso de día festivo deberán entregarse al día siguiente, Proyectar y entregar Actas de Corrección según solicitud del coordinador estratégico. Seguimiento al prestador:

1. Revisión de correos y respuesta a la verificación de las Acciones Correctivas.
2. Actualizar la plataforma de hallazgos y acta modificable de forma continua hasta cerrar el proceso.
3. Proyectar y entregar Oficios de Solicitud de Aclaración, recibir, verificar y responder al prestador respecto a las Acciones Correctivas producto del OFSA.
4. Anunciar a la entidad si subsana o no el OFSA y notificar al jurídico responsable la necesidad de proyectar requerimiento, esta información debe ir con copia a coordinación estratégica.
5. Estar atento a la base de datos reportada por jurídica o por la coordinación estratégica para hacer el seguimiento al requerimiento que se proyectó.
6. Anunciar al jurídico responsable si la entidad cumplió o no con el requerimiento, con el fin de que éste pueda realizar el concepto de evaluación.

Las evidencias correspondientes a las Acciones Correctivas de las visitas, OFSAS y/o requerimientos deben estar debidamente marcadas y archivadas conforme a los lineamientos internos de la interventoría, Entregar de manera mensual a la coordinación estratégica las evidencias marcadas y archivadas, Entrega del Memorando con las visitas ejecutadas en el respectivo mes, Realizar y entregar informe mensual que consta de: archivo en excel (Semáforo del seguimiento a cada contrato) y documento en word de visitas proyectadas vs ejecutadas, logros generales de los prestadores, dificultades y sugerencias para el programa, de manera que éste pueda realizar asistencia técnica, Realizar y entregar informes de cada contrato según solicitud de la coordinación general, Asistir a reuniones programadas con personal de la interventoría, con Pares del programay /o con prestadores según solicitud de la coordinación general y estratégica, Atender las PQR de acuerdo a la necesidad proporcionando a la coordinación estratégica los insumos necesarios para dar respuesta, Solicitar de manera oportuna a la auxiliar administrativa los insumos, instrumentos y demás que requieran para ejecutar las actividades, Establecer comunicación asertiva y permanente con las Coordinaciones Estratégicas, para notificar anomalías observadas durante las visitas in situ y que no corresponden al componente. Cronograma mensual de visitas según la meta de visitas establecida. Elaborar y entregar durante el 25 de cada mes, Correo electrónico reportando las novedades respectivas. Inmediato a la novedad presentada, Cumplimiento semanal y mensual de la meta de visitas establecida. Semanal y mensual, Actas diarias de Visita en físico. Diario, Plataforma digitada de manera actualizada. Semanal, Correos electrónicos notificando la dificultad. Inmediato a la novedad presentada, Actas de Visita en físico y reporte firmado de la entrega de éstas. Cada lunes al inicio de la mañana, Actas de Corrección. Inmediato a la solicitud, Correos electrónicos respondiendo al prestador con copia al coordinador estratégico, plataforma de hallazgos y acta modificable actualizada, Oficios de Solicitud de Aclaración, verificación de requerimientos, Correos electrónicos con copia a jurídica y a la coordinación estratégica del cumplimiento o no del prestador. Revisión continua, Evidencias de Acciones Correctivas marcadas y en carpeta correspondiente a cada contrato. Continuo, Evidencias de Acciones Correctivas marcadas y en carpeta correspondiente a cada contrato. El 25 de cada mes o en su defecto el día hábil siguiente, Memorando de la entrega de las actas en físico. El 25 de cada mes o en su defecto el día hábil siguiente,Informe mensual que consta de: Semáforo del seguimiento a cada contrato y documento en word de visitas proyectadas vs ejecutadas, logros generales de los prestadores, dificultades y sugerencias para el programa. El 28 de cada mes o en su defecto el día hábil siguiente, Informes de cada contrato según valoración porcentual entregada por el ingeniero de sistemas. Según solicitud, Actas de reuniones y planillas de asistencia respectivas. Según solicitud, Insumos (Acta de visita, evidencia fotográfica, informe técnico, concepto) para dar Respuestas a las PQR. Según solicitud,Correos electrónicos solicitando lo que se necesita. El 23 de cada mes o en su defecto el día hábil siguiente, Correos electrónicos al coordinador estratégico del área en la cual se observó la anomalía; con copia al coordinador estratégico. Continuo. En desarrollo de las obligaciones contratuales, el contratista entregará a discreción de la Secretaría de Educacion - Programa Buen Comienzo un completo informe mensual sobre la entrega de productos ofrecidos por el contratista, de tal forma que la

ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a este, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad. PRODUCTO A ENTREGAR EN NOVIEMBRE : CONSOLIDADO DE TAREAS Y COMPROMISOS CONTRAIDOS A TRAVES DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO SUSCRITO ENTRE LA SECRETARIA DE EDUCACION - PROGRAMA BUEN COMIENZO Y EL IU PASCUL BRAVO. PRODUCTO A ENTREGAR EN DICIEMBRE : CONSOLIDADO FINAL DE TAREAS Y COMPROMISOS CONTRAIDOS A TRAVES DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO SUSCRITO ENTRE LA SECRETARIA DE EDUCACION - PROGRAMA BUEN COMIENZO Y EL IU PASCUL BRAVO.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, febrero 26 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600050380. El (La) Señor (a) JUAN GUILLERMO SALAZAR MENDOZA con cédula 71729886, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-3520) desde el 15 de enero de 2014 hasta el 18 de junio de 2014.

El valor mensual de los honorarios fue: ($3.244.800,00) (tres millones doscientos cuarenta y cuatro mil ochocientos pesos).

Objeto: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para realizar Interventoría técnica y administrativa a los contratos de Prestación de Servicios de atención integral a la primera infancia celebrados con los contratistas seleccionados del Banco de Oferentes del Programa Buen Comienzo, incluidos los financiados por presupuesto participativo; a los Convenios de Asociación celebrados para la Operación de los Jardines Infantiles; y al Contrato Interadministrativo celebrado con la ESE-Metrosalud, para el desarrollo de la estrategia “Gestación y Primer año”, de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600050380 de 2013, celebrado entre el MUNICIPIO DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN y INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.

Actividades: Ø Verificar el cumplimiento de las obligaciones jurídicas derivadas de la suscripción de los contratos. Ø Realizar visitas a las sedes. Ø Suscribir las diferentes actas que se deriven en la ejecución del contrato. Ø Diseñar estrategias de intervención. Ø Realizar el respectivo seguimiento a las acciones de mejora. Ø Asistir a las reuniones que con ocasión de la ejecución del contrato se programen. Ø Revisar y ajustar los instrumentos cualitativos y cuantitativos por área. Ø Interpretar los resultados de aplicación de los precitados instrumentos. Ø Mantener y fortalecer la comunicación con los profesionales de Buen Comienzo. Ø Participar en la elaboración y presentación de los informes mensuales de gestión y los informes de Interventoria. Ø Participar en el análisis, cuando se requiera, la celebración de un contrato adicional, u otrosí, teniendo en cuenta las razones que justifiquen tal situación Ø Verificar que las sedes donde se presta el servicio se encuentren en óptimas condiciones. Ø Verificar las mejoras a la infraestructura en las sedes donde se presta el servicio de atención integral a la primera infancia. · Vigilar que las partes cumplan lo pactado en el contrato · Suscribir las diferentes actas · Hacer el seguimiento y dejar constancia escrita de la forma como se está cumpliendo el contrato, dentro de los términos señalados en el mismo. · Recomendar a las partes los ajustes o modificaciones que requiera el Contrato en términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmente, lo cual debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad. Elaborar y entregar el Cronograma mensual de visitas según la meta de visitas establecida, Reportar oportunamente las novedades que se presenten en el cronograma proyectado, Realizar de forma conjunta (interdisciplinariamente) mínimo (2) visitas diarias para cumplir con la meta mensual establecida; el tiempo de duración de la visita debe garantizar la verificación completa de la información que se establece en los lineamientos expedidos por el Programa Buen Comienzo para la modalidad

que se está verificando. La visita debe efectuarse conforme a los lineamientos internos vigentes de la interventoría, Diligenciar Acta por componente respecto a cada visita realizada de acuerdo a los lineamientos vigentes de la interventoría, Digitar Actas de Visita en la plataforma respectiva, garantizando que los días viernes la información esté completa y actualizada, Comunicar de manera oportuna las posibles dificultades que se presenten con el diligenciamiento de las actas de interventoría en la plataforma digital. Para lo cual debe escribir al ingeniero de sistemas especificando las dificultades encontradas y generando propuesta para un encuentro en la oficina de ser necesario, Entregar Actas de Visita diligenciadas cada lunes al inicio de la mañana, en caso de día festivo deberán entregarse al día siguiente, Proyectar y entregar Actas de Corrección según solicitud del coordinador estratégico. Seguimiento al prestador:

1. Revisión de correos y respuesta a la verificación de las Acciones Correctivas.
2. Actualizar la plataforma de hallazgos y acta modificable de forma continua hasta cerrar el proceso.
3. Proyectar y entregar Oficios de Solicitud de Aclaración, recibir, verificar y responder al prestador respecto a las Acciones Correctivas producto del OFSA.
4. Anunciar a la entidad si subsana o no el OFSA y notificar al jurídico responsable la necesidad de proyectar requerimiento, esta información debe ir con copia a coordinación estratégica.
5. Estar atento a la base de datos reportada por jurídica o por la coordinación estratégica para hacer el seguimiento al requerimiento que se proyectó.
6. Anunciar al jurídico responsable si la entidad cumplió o no con el requerimiento, con el fin de que éste pueda realizar el concepto de evaluación.

Las evidencias correspondientes a las Acciones Correctivas de las visitas, OFSAS y/o requerimientos deben estar debidamente marcadas y archivadas conforme a los lineamientos internos de la interventoría, Entregar de manera mensual a la coordinación estratégica las evidencias marcadas y archivadas, Entrega del Memorando con las visitas ejecutadas en el respectivo mes, Realizar y entregar informe mensual que consta de: archivo en excel (Semáforo del seguimiento a cada contrato) y documento en word de visitas proyectadas vs ejecutadas, logros generales de los prestadores, dificultades y sugerencias para el programa, de manera que éste pueda realizar asistencia técnica, Realizar y entregar informes de cada contrato según solicitud de la coordinación general, Asistir a reuniones programadas con personal de la interventoría, con Pares del programay /o con prestadores según solicitud de la coordinación general y estratégica, Atender las PQR de acuerdo a la necesidad proporcionando a la coordinación estratégica los insumos necesarios para dar respuesta, Solicitar de manera oportuna a la auxiliar administrativa los insumos, instrumentos y demás que requieran para ejecutar las actividades, Establecer comunicación asertiva y permanente con las Coordinaciones Estratégicas, para notificar anomalías observadas durante las visitas in situ y que no corresponden al componente.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, febrero 26 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600050380. El (La) Señor (a) JUAN GUILLERMO SALAZAR MENDOZA con cédula 71729886, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-6701) desde el 19 de junio de 2014 hasta el 25 de julio de 2014.

El valor mensual de los honorarios fue: ($3.244.800,00) (tres millones doscientos cuarenta y cuatro mil ochocientos pesos).

Objeto: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para realizar Interventoría técnica y administrativa a los contratos de Prestación de Servicios de atención integral a la primera infancia celebrados con los contratistas seleccionados del Banco de Oferentes del Programa Buen Comienzo, incluidos los financiados por presupuesto participativo; a los Convenios de Asociación celebrados para la Operación de los Jardines Infantiles; y al Contrato Interadministrativo celebrado con la ESE-Metrosalud, para el desarrollo de la estrategia “Gestación y Primer año”, de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600050380 de 2013, celebrado entre el MUNICIPIO DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN y INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.

Actividades: Ø Verificar el cumplimiento de las obligaciones jurídicas derivadas de la suscripción de los contratos. Ø Realizar visitas a las sedes. Ø Suscribir las diferentes actas que se deriven en la ejecución del contrato. Ø Diseñar estrategias de intervención. Ø Realizar el respectivo seguimiento a las acciones de mejora. Ø Asistir a las reuniones que con ocasión de la ejecución del contrato se programen. Ø Revisar y ajustar los instrumentos cualitativos y cuantitativos por área. Ø Interpretar los resultados de aplicación de los precitados instrumentos. Ø Mantener y fortalecer la comunicación con los profesionales de Buen Comienzo. Ø Participar en la elaboración y presentación de los informes mensuales de gestión y los informes de Interventoria. Ø Participar en el análisis, cuando se requiera, la celebración de un contrato adicional, u otrosí, teniendo en cuenta las razones que justifiquen tal situación Ø Verificar que las sedes donde se presta el servicio se encuentren en óptimas condiciones. Ø Verificar las mejoras a la infraestructura en las sedes donde se presta el servicio de atención integral a la primera infancia. · Vigilar que las partes cumplan lo pactado en el contrato · Suscribir las diferentes actas · Hacer el seguimiento y dejar constancia escrita de la forma como se está cumpliendo el contrato, dentro de los términos señalados en el mismo. · Recomendar a las partes los ajustes o modificaciones que requiera el Contrato en términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmente, lo cual debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad. Elaborar y entregar el Cronograma mensual de visitas según la meta de visitas establecida, Reportar oportunamente las novedades que se presenten en el cronograma proyectado, Realizar de forma conjunta (interdisciplinariamente) mínimo (2) visitas diarias para cumplir con la meta mensual establecida; el tiempo de duración de la visita debe garantizar la verificación completa de la información que se establece en los lineamientos expedidos por el Programa Buen Comienzo para la modalidad

que se está verificando. La visita debe efectuarse conforme a los lineamientos internos vigentes de la interventoría, Diligenciar Acta por componente respecto a cada visita realizada de acuerdo a los lineamientos vigentes de la interventoría, Digitar Actas de Visita en la plataforma respectiva, garantizando que los días viernes la información esté completa y actualizada, Comunicar de manera oportuna las posibles dificultades que se presenten con el diligenciamiento de las actas de interventoría en la plataforma digital. Para lo cual debe escribir al ingeniero de sistemas especificando las dificultades encontradas y generando propuesta para un encuentro en la oficina de ser necesario, Entregar Actas de Visita diligenciadas cada lunes al inicio de la mañana, en caso de día festivo deberán entregarse al día siguiente, Proyectar y entregar Actas de Corrección según solicitud del coordinador estratégico. Seguimiento al prestador:

1. Revisión de correos y respuesta a la verificación de las Acciones Correctivas.
2. Actualizar la plataforma de hallazgos y acta modificable de forma continua hasta cerrar el proceso.
3. Proyectar y entregar Oficios de Solicitud de Aclaración, recibir, verificar y responder al prestador respecto a las Acciones Correctivas producto del OFSA.
4. Anunciar a la entidad si subsana o no el OFSA y notificar al jurídico responsable la necesidad de proyectar requerimiento, esta información debe ir con copia a coordinación estratégica.
5. Estar atento a la base de datos reportada por jurídica o por la coordinación estratégica para hacer el seguimiento al requerimiento que se proyectó.
6. Anunciar al jurídico responsable si la entidad cumplió o no con el requerimiento, con el fin de que éste pueda realizar el concepto de evaluación.

Las evidencias correspondientes a las Acciones Correctivas de las visitas, OFSAS y/o requerimientos deben estar debidamente marcadas y archivadas conforme a los lineamientos internos de la interventoría, Entregar de manera mensual a la coordinación estratégica las evidencias marcadas y archivadas, Entrega del Memorando con las visitas ejecutadas en el respectivo mes, Realizar y entregar informe mensual que consta de: archivo en excel (Semáforo del seguimiento a cada contrato) y documento en word de visitas proyectadas vs ejecutadas, logros generales de los prestadores, dificultades y sugerencias para el programa, de manera que éste pueda realizar asistencia técnica, Realizar y entregar informes de cada contrato según solicitud de la coordinación general, Asistir a reuniones programadas con personal de la interventoría, con Pares del programay /o con prestadores según solicitud de la coordinación general y estratégica, Atender las PQR de acuerdo a la necesidad proporcionando a la coordinación estratégica los insumos necesarios para dar respuesta, Solicitar de manera oportuna a la auxiliar administrativa los insumos, instrumentos y demás que requieran para ejecutar las actividades, Establecer comunicación asertiva y permanente con las Coordinaciones Estratégicas, para notificar anomalías observadas durante las visitas in situ y que no corresponden al componente.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, febrero 26 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600055344. El (La) Señor (a) JUAN GUILLERMO SALAZAR MENDOZA con cédula 71729886, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-8934) desde el 5 de agosto de 2014 hasta el 30 de diciembre de 2014.

El valor mensual de los honorarios fue: ($3.244.800,00) (tres millones doscientos cuarenta y cuatro mil ochocientos pesos).

Objeto: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para efectuar seguimiento técnico con énfasis en los componentes administrativo, legal, financiero, pedagógico y de infraestructura a los contratos de cobertura educativa suscritos por el municipio de Medellín y organizaciones prestadoras del servicio educativo en las modalidades de educación regular, adultos, extra edad; de igual modo a los contratos suscritos para el Programa Buen Comienzo considerando adicionalmente en estos el seguimiento de los componentes de nutrición, protección y participación, salud y seguridad, de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600055344 de 2014, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaria de Educación y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato

Actividades: Ø Verificar el cumplimiento de las obligaciones jurídicas derivadas de la suscripción de los contratos. Ø Realizar visitas a las sedes. Ø Suscribir las diferentes actas que se deriven en la ejecución del contrato. Ø Diseñar estrategias de intervención. Ø Realizar el respectivo seguimiento a las acciones de mejora. Ø Asistir a las reuniones que con ocasión de la ejecución del contrato se programen. Ø Revisar y ajustar los instrumentos cualitativos y cuantitativos por área. Ø Interpretar los resultados de aplicación de los precitados instrumentos. Ø Mantener y fortalecer la comunicación con los profesionales de Buen Comienzo. Ø Participar en la elaboración y presentación de los informes mensuales de gestión y los informes de Interventoria. Ø Participar en el análisis, cuando se requiera, la celebración de un contrato adicional, u otrosí, teniendo en cuenta las razones que justifiquen tal situación Ø Verificar que las sedes donde se presta el servicio se encuentren en óptimas condiciones. Ø Verificar las mejoras a la infraestructura en las sedes donde se presta el servicio de atención integral a la primera infancia. · Vigilar que las partes cumplan lo pactado en el contrato · Suscribir las diferentes actas · Hacer el seguimiento y dejar constancia escrita de la forma como se está cumpliendo el contrato, dentro de los términos señalados en el mismo. · Recomendar a las partes los ajustes o modificaciones que requiera el Contrato en términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmente, lo cual debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad. Elaborar y entregar el Cronograma mensual de visitas según la meta de visitas establecida, Reportar oportunamente las novedades que se presenten en el cronograma proyectado, Realizar de forma conjunta (interdisciplinariamente) mínimo (2) visitas diarias para cumplir con la meta mensual establecida; el tiempo de duración de la visita debe garantizar la verificación completa de la información que se establece en los lineamientos expedidos por el Programa Buen

Comienzo para la modalidad que se está verificando. La visita debe efectuarse conforme a los lineamientos internos vigentes de la interventoría, Diligenciar Acta por componente respecto a cada visita realizada de acuerdo a los lineamientos vigentes de la interventoría, Digitar Actas de Visita en la plataforma respectiva, garantizando que los días viernes la información esté completa y actualizada, Comunicar de manera oportuna las posibles dificultades que se presenten con el diligenciamiento de las actas de interventoría en la plataforma digital. Para lo cual debe escribir al ingeniero de sistemas especificando las dificultades encontradas y generando propuesta para un encuentro en la oficina de ser necesario, Entregar Actas de Visita diligenciadas cada lunes al inicio de la mañana, en caso de día festivo deberán entregarse al día siguiente, Proyectar y entregar Actas de Corrección según solicitud del coordinador estratégico. Seguimiento al prestador:

1. Revisión de correos y respuesta a la verificación de las Acciones Correctivas.
2. Actualizar la plataforma de hallazgos y acta modificable de forma continua hasta cerrar el proceso.
3. Proyectar y entregar Oficios de Solicitud de Aclaración, recibir, verificar y responder al prestador respecto a las Acciones Correctivas producto del OFSA.
4. Anunciar a la entidad si subsana o no el OFSA y notificar al jurídico responsable la necesidad de proyectar requerimiento, esta información debe ir con copia a coordinación estratégica.
5. Estar atento a la base de datos reportada por jurídica o por la coordinación estratégica para hacer el seguimiento al requerimiento que se proyectó.
6. Anunciar al jurídico responsable si la entidad cumplió o no con el requerimiento, con el fin de que éste pueda realizar el concepto de evaluación.

Las evidencias correspondientes a las Acciones Correctivas de las visitas, OFSAS y/o requerimientos deben estar debidamente marcadas y archivadas conforme a los lineamientos internos de la interventoría, Entregar de manera mensual a la coordinación estratégica las evidencias marcadas y archivadas, Entrega del Memorando con las visitas ejecutadas en el respectivo mes, Realizar y entregar informe mensual que consta de: archivo en excel (Semáforo del seguimiento a cada contrato) y documento en word de visitas proyectadas vs ejecutadas, logros generales de los prestadores, dificultades y sugerencias para el programa, de manera que éste pueda realizar asistencia técnica, Realizar y entregar informes de cada contrato según solicitud de la coordinación general, Asistir a reuniones programadas con personal de la interventoría, con Pares del programay /o con prestadores según solicitud de la coordinación general y estratégica, Atender las PQR de acuerdo a la necesidad proporcionando a la coordinación estratégica los insumos necesarios para dar respuesta, Solicitar de manera oportuna a la auxiliar administrativa los insumos, instrumentos y demás que requieran para ejecutar las actividades, Establecer comunicación asertiva y permanente con las Coordinaciones Estratégicas, para notificar anomalías observadas durante las visitas in situ y que no corresponden al componente. Ø Verificar el cumplimiento de las obligaciones jurídicas derivadas de la suscripción de los contratos. Ø Realizar visitas a las sedes. Ø Suscribir las diferentes actas que se deriven en la ejecución del contrato. Ø Diseñar estrategias de intervención. Ø Realizar el respectivo seguimiento a las acciones de mejora. Ø Asistir a las reuniones que con ocasión de la ejecución del contrato se programen. Ø Revisar y ajustar los instrumentos cualitativos y cuantitativos por área. Ø Interpretar los resultados de aplicación de los precitados instrumentos. Ø Mantener y fortalecer la comunicación con los profesionales de Buen Comienzo. Ø Participar en la elaboración y presentación de los informes mensuales de gestión y los informes de Interventoria. Ø Participar en el análisis, cuando se requiera, la celebración de un contrato adicional, u otrosí, teniendo en cuenta las razones que justifiquen tal situación Ø Verificar que las sedes donde se presta el servicio se encuentren en óptimas condiciones. Ø Verificar las mejoras a la infraestructura en las sedes donde se presta el servicio de atención integral a la primera infancia. · Vigilar que las partes cumplan lo pactado en el contrato · Suscribir las diferentes actas · Hacer el seguimiento y dejar constancia escrita de la forma como se está cumpliendo el contrato, dentro de los términos señalados en el mismo. · Recomendar a las partes los ajustes o modificaciones que requiera el Contrato en términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmente, lo cual debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad. Elaborar y entregar el Cronograma mensual de visitas según la meta de visitas establecida, Reportar oportunamente las novedades que se presenten en el cronograma proyectado, Realizar de forma conjunta (interdisciplinariamente) mínimo (2) visitas diarias para cumplir con la meta mensual establecida; el tiempo de duración de la visita debe garantizar la verificación completa de la información que se establece en los lineamientos expedidos por el Programa Buen Comienzo para la modalidad que se está verificando. La visita debe efectuarse conforme a los lineamientos internos vigentes de la interventoría, Diligenciar Acta por

componente respecto a cada visita realizada de acuerdo a los lineamientos vigentes de la interventoría, Digitar Actas de Visita en la plataforma respectiva, garantizando que los días viernes la información esté completa y actualizada, Comunicar de manera oportuna las posibles dificultades que se presenten con el diligenciamiento de las actas de interventoría en la plataforma digital. Para lo cual debe escribir al ingeniero de sistemas especificando las dificultades encontradas y generando propuesta para un encuentro en la oficina de ser necesario, Entregar Actas de Visita diligenciadas cada lunes al inicio de la mañana, en caso de día festivo deberán entregarse al día siguiente, Proyectar y entregar Actas de Corrección según solicitud del coordinador estratégico. Seguimiento al prestador:
1. Revisión de correos y respuesta a la verificación de las Acciones Correctivas.
2. Actualizar la plataforma de hallazgos y acta modificable de forma continua hasta cerrar el proceso.
3. Proyectar y entregar Oficios de Solicitud de Aclaración, recibir, verificar y responder al prestador respecto a las Acciones Correctivas producto del OFSA.
4. Anunciar a la entidad si subsana o no el OFSA y notificar al jurídico responsable la necesidad de proyectar requerimiento, esta información debe ir con copia a coordinación estratégica.
5. Estar atento a la base de datos reportada por jurídica o por la coordinación estratégica para hacer el seguimiento al requerimiento que se proyectó.
6. Anunciar al jurídico responsable si la entidad cumplió o no con el requerimiento, con el fin de que éste pueda realizar el concepto de evaluación.
Las evidencias correspondientes a las Acciones Correctivas de las visitas, OFSAS y/o requerimientos deben estar debidamente marcadas y archivadas conforme a los lineamientos internos de la interventoría, Entregar de manera mensual a la coordinación estratégica las evidencias marcadas y archivadas, Entrega del Memorando con las visitas ejecutadas en el respectivo mes, Realizar y entregar informe mensual que consta de: archivo en excel (Semáforo del seguimiento a cada contrato) y documento en word de visitas proyectadas vs ejecutadas, logros generales de los prestadores, dificultades y sugerencias para el programa, de manera que éste pueda realizar asistencia técnica, Realizar y entregar informes de cada contrato según solicitud de la coordinación general, Asistir a reuniones programadas con personal de la interventoría, con Pares del programay /o con prestadores según solicitud de la coordinación general y estratégica, Atender las PQR de acuerdo a la necesidad proporcionando a la coordinación estratégica los insumos necesarios para dar respuesta, Solicitar de manera oportuna a la auxiliar administrativa los insumos, instrumentos y demás que requieran para ejecutar las actividades, Establecer comunicación asertiva y permanente con las Coordinaciones Estratégicas, para notificar anomalías observadas durante las visitas in situ y que no corresponden al componente.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, febrero 26 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600058169. El (La) Señor (a) JUAN GUILLERMO SALAZAR MENDOZA con cédula 71729886, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-4036) desde el 30 de enero de 2015 hasta el 30 de diciembre de 2015.

El valor mensual de los honorarios fue: ($3.342.144,00) (tres millones trescientos cuarenta y dos mil ciento cuarenta y cuatro pesos).

Objeto: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para realizar y/o apoyar los procesos de interventoría a los contratos suscritos por la Secretaria de Educación de Medellín para la prestación del servicio por cobertura educativa, de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600058169 de 2015, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaria de Educación y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato

Actividades: Ø Verificar el cumplimiento de las obligaciones jurídicas derivadas de la suscripción de los contratos. Ø Realizar visitas a las sedes. Ø Suscribir las diferentes actas que se deriven en la ejecución del contrato. Ø Diseñar estrategias de intervención. Ø Realizar el respectivo seguimiento a las acciones de mejora. Ø Asistir a las reuniones que con ocasión de la ejecución del contrato se programen. Ø Revisar y ajustar los instrumentos cualitativos y cuantitativos por área. Ø Interpretar los resultados de aplicación de los precitados instrumentos. Ø Mantener y fortalecer la comunicación con los profesionales de Buen Comienzo. Ø Participar en la elaboración y presentación de los informes mensuales de gestión y los informes de Interventoria. Ø Participar en el análisis, cuando se requiera, la celebración de un contrato adicional, u otrosí, teniendo en cuenta las razones que justifiquen tal situación Ø Verificar que las sedes donde se presta el servicio se encuentren en óptimas condiciones. Ø Verificar las mejoras a la infraestructura en las sedes donde se presta el servicio de atención integral a la primera infancia. · Vigilar que las partes cumplan lo pactado en el contrato · Suscribir las diferentes actas · Hacer el seguimiento y dejar constancia escrita de la forma como se está cumpliendo el contrato, dentro de los términos señalados en el mismo. · Recomendar a las partes los ajustes o modificaciones que requiera el Contrato en términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmente, lo cual debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad. Elaborar y entregar el Cronograma mensual de visitas según la meta de visitas establecida, Reportar oportunamente las novedades que se presenten en el cronograma proyectado, Realizar de forma conjunta mínimo (4) visitas diarias para cumplir con la meta mensual establecida; el tiempo de duración de la visita debe garantizar la verificación completa de la información que se establece en los lineamientos expedidos por el Programa Buen Comienzo para la modalidad que se está verificando. La visita debe efectuarse conforme a los lineamientos internos vigentes de la interventoría. Se debe tomar registro fotográfico de cada sede, Diligenciar Acta por componente respecto a cada visita realizada de acuerdo a los lineamientos vigentes de la interventoría, Realizar levantamiento arquitectónico

de cada una de las sedes visitadas y posteriormente digitalizarlo mediante softwares tales como Autocad o Revit, Digitar Actas de Visita tanto en Excel con las respectivas imágenes y plano, como en la Plataforma dispuesta para ello, garantizando que los días viernes la información esté completa y actualizada, Comunicar de manera oportuna las posibles dificultades que se presenten con el diligenciamiento de las actas de interventoría en la plataforma digital. Para lo cual debe escribir al ingeniero de sistemas especificando las dificultades encontradas y generando propuesta para un encuentro en la oficina de ser necesario, Entregar Actas de Visita diligenciadas cada lunes al inicio de la mañana, en caso de día festivo deberán entregarse al día siguiente, Proyectar y entregar Actas de Corrección según solicitud del coordinador estratégico, Seguimiento al prestador:

1. Revisión de correos y respuesta a la verificación de las Acciones Correctivas.
2. Actualizar la plataforma de hallazgos y acta modificable de forma continua hasta cerrar el proceso.
3. Proyectar y entregar Oficios de Solicitud de Aclaración, recibir, verificar y responder al prestador respecto a las Acciones Correctivas producto del OFSA.
4. Anunciar a la entidad si subsana o no el OFSA y notificar al jurídico responsable la necesidad de proyectar requerimiento, esta información debe ir con copia a coordinación estratégica.
5. Estar atento a la base de datos reportada por jurídica o por la coordinación estratégica para hacer el seguimiento al requerimiento que se proyectó.
6. Anunciar al jurídico responsable si la entidad cumplió o no con el requerimiento, con el fin de que éste pueda realizar el concepto de evaluación.

Las evidencias correspondientes a las Acciones Correctivas de las visitas, OFSAS y/o requerimientos deben estar debidamente marcadas y archivadas conforme a los lineamientos internos, Entregar de manera mensual a la coordinación estratégica las evidencias marcadas y archivadas, Entrega del Memorando con las visitas ejecutadas en el respectivo mes, Realizar y entregar informe mensual que consta de: archivo en excel (Semáforo del seguimiento a cada contrato) y documento en word de visitas proyectadas vs ejecutadas, logros generales de los prestadores, dificultades y sugerencias para el programa, de manera que éste pueda realizar asistencia técnica, Realizar y entregar informes de cada contrato según solicitud de la coordinación general, Asistir a reuniones programadas con personal de la interventoría, con Pares del programay /o con prestadores según solicitud de la coordinación general y estratégica, Atender las PQR de acuerdo a la necesidad proporcionando a la coordinación estratégica los insumos necesarios para dar respuesta, Solicitar de manera oportuna a la auxiliar administrativa los insumos, instrumentos y demás que requieran para ejecutar las actividades, Establecer comunicación asertiva y permanente con las Coordinaciones Estratégicas, para notificar anomalías observadas durante las visitas in situ y que no corresponden al componente. 1. Escrito que de cuenta de las estrategias de socialización de la resolución 000280 del 7 de enero de 2015 relacionada con la atención a primera infancia 2. Escrito asociado a metodología para determinación de criterios de focalización de la población matriculada en el sistema de información del programa de Buen Comienzo

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

PASCUAL BRAVO

Confiere certificado de asistencia y participación en

Curso de Actualización en Interventoría a

Juan Guillermo Salazar Mendoza

C. C. 71.729.886

Dictado en el semestre 2015- 2 con una duración de 20 horas

Medellín, 26 de Octubre de 2015

Mauricio Morales Saldarriaga
Rector

Johanna Quiroz Gil
Directora Operativa de Extensión

Medellín, febrero 26 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600063466. El (La) Señor (a) JUAN GUILLERMO SALAZAR MENDOZA con cédula 71729886, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-1118) desde el 1 de febrero de 2016 hasta el 30 de diciembre de 2016.

El valor mensual de los honorarios fue: ($3.509.251,00) (tres millones quinientos nueve mil doscientos cincuenta y un pesos).

Objeto: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para realizar y/o apoyar los procesos de interventoría a los contratos suscritos por la Secretaria de Educación de Medellín para la prestación del servicio por cobertura educativa, de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600063466 de 2016, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaria de Educación y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato

Actividades: Participar en la revisión y ajuste de los instrumentos de verificación remitidos desde la Secretaría de Educación, los cuales deben ser proyectados a la luz de la normatividad y documentos técnicos vigentes.
Elaborar y entregar el cronograma mensual de visitas según la meta de visitas establecida.
Reportar oportunamente las novedades que se presenten en el cronograma proyectado.
Solicitar de manera oportuna al auxiliar administrativo los insumos, instrumentos y demás que requieran para ejecutar las actividades.
Realizar visitas en sitio para la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los prestadores y lineamientos técnicos vigentes. El tiempo de duración de las visitas en campo debe garantizar la verificación completa de la información que se establece en los lineamientos expedidos por el Programa Buen Comienzo para la modalidad que se está verificando. De igual manera, las visitas deben efectuarse conforme a la meta establecida por la coordinación estratégica y a los lineamientos internos de la interventoría.
Diligenciar en cada visita el Acta del componente correspondiente, de acuerdo a los lineamientos vigentes de la interventoría.
Digitar Actas de Visita en la plataforma respectiva de manera fidedigna, garantizando que la información esté completa y actualizada.
Comunicar de manera oportuna las posibles dificultades que se presenten con el diligenciamiento de las actas de interventoría en la plataforma digital, para lo cual deberán reportar al ingeniero de sistemas especificando las dificultades encontradas y generando propuesta para un encuentro en la oficina de ser necesario.
Entregar cada lunes al inicio de la mañana, las Actas de Visita físicas y ya diligenciadas en plataforma; en caso de día festivo deberán entregarse al día siguiente.
Proyectar y entregar Actas de Corrección según la necesidad y/o solicitud del coordinador estratégico.
Efectuar seguimiento al debido proceso de cada contrato, lo que implica: revisión de acciones correctivas presentadas por los prestadores a través de medio digital o físico, respuesta vía correo electrónico, proyección de oficio solicitud de aclaración y revisión de acciones correctivas que de allí se desprendan.
Notificación al área jurídica sobre la necesidad de proyectar al prestador del servicio requerimiento, o notificar la necesidad de emitir comunicados de incumplimiento ante dicho proceso.
Estar atento a la base de datos reportada por

jurídica o por la coordinación estratégica para hacer el seguimiento al requerimiento que se proyectó.
Actualizar en la plataforma la calificación de estándares conforme a las acciones correctivas que subsane el prestador del servicio en cada contrato. Actualizar el debido proceso y registrar las observaciones pertinentes.
Entregar al coordinador estratégico, según su solicitud, las evidencias correspondientes a las Acciones Correctivas de cada contrato, conforme al debido proceso desarrollado.
Marcar, archivar y subir a la red interna de la interventoría las evidencias correspondientes a las Acciones Correctivas de las visitas, OSA y/o requerimientos.
Realizar y entregar informes de cada contrato según solicitud de la coordinación estratégica.
Construir en equipo el informe mensual del componente, el cual consta de documento en Word con los logros generales de los prestadores, dificultades y sugerencias para el programa, de manera que éste pueda realizar asistencia técnica.
Proyectar en plataforma el semáforo mensual del seguimiento a cada contrato, según los componentes que se manejan en cada área; el semáforo debe contener logros, dificultades, estado del debido proceso, sugerencias para el programa y demás observaciones.
Atender las PQR de acuerdo a la necesidad comunicada por la coordinación estratégica, además de entregar los insumos necesarios para dar respuesta.
Establecer comunicación asertiva y permanente con la Coordinación Estratégica y auxiliares administrativos.

Asistir a reuniones programadas con personal de la interventoría, con pares del programa y /o con prestadores según solicitud de la coordinación estratégica y general.
Apoyar a la Coordinación Estratégica del componente en las demás labores que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato de interventoría.
Nota Adicional: Lo anterior está sujeto al cumplimiento de lo establecido dentro de los lineamientos internos de la interventoría vigentes a la fecha (formatos, instructivos, instrumentos, respuestas, oficios, entre otros).

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, febrero 26 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600069208. El (La) Señor (a) JUAN GUILLERMO SALAZAR MENDOZA con cédula 71729886, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-1657) desde el 16 de febrero de 2017 hasta el 20 de septiembre de 2017.

El valor mensual de los honorarios fue: ($3.684.714,00) (tres millones seiscientos ochenta y cuatro mil setecientos catorce pesos).

Objeto: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para realizar y/o apoyar en la interventoría a los contratos suscritos por la Secretaria de Educación de Medellín para la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia, cobertura educativa regular, jóvenes en extraedad y adultos, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600069208 de 2017, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Suministros y Servicios y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.

Actividades: 1- Participar en la revisión y ajuste de los instrumentos de verificación remitidos desde la Secretaría de Educación, los cuales deben ser proyectados a la luz de la normatividad y documentos técnicos vigentes.
2- Elaborar y entregar el cronograma mensual de visitas según la meta de visitas establecida.
3- Reportar oportunamente las novedades que se presenten en el cronograma proyectado.
4- Realizar visitas en sitio para la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los prestadores y lineamientos técnicos vigentes. El tiempo de duración de las visitas en campo debe garantizar la verificación completa de la información que se establece en los lineamientos expedidos por el Programa Buen Comienzo para la modalidad que se está verificando. De igual manera, las visitas deben efectuarse conforme a la meta establecida por la coordinación estratégica y a los lineamientos internos de la interventoría.
5- Diligenciar en cada visita el Acta del componente correspondiente, de acuerdo a los lineamientos vigentes de la interventoría y digitarlas en la plataforma.
6- Entregar el primer día hábil de la semana las Actas de Visita físicas y ya diligenciadas en plataforma
7-Efectuar seguimiento al debido proceso de cada contrato, lo que implica: revisión de acciones correctivas presentadas por los prestadores a través de medio digital o físico, respuesta vía correo electrónico, proyección de oficio solicitud de aclaración y revisión de acciones correctivas que de allí se desprendan.
8- Notificación al área jurídica sobre la necesidad de proyectar al prestador del servicio un requerimiento, o notificar la necesidad de emitir comunicados de incumplimiento ante dicho proceso.
9- Actualizar en la plataforma la calificación de estándares conforme a las acciones correctivas que subsane el prestador del servicio en cada contrato. Actualizar el debido proceso y registrar las observaciones pertinentes.
10- Entregar al coordinador estratégico, según su solicitud, las evidencias correspondientes a las Acciones Correctivas de cada contrato, conforme al debido proceso desarrollado.
11- Marcar, archivar y subir a la red interna de la interventoría las evidencias correspondientes a las Acciones Correctivas de las visitas, OSA y/o requerimientos.
Realizar y entregar informes de cada contrato según solicitud de la coordinación estratégica.
12- Construir en equipo el informe

mensual del componente, el cual consta de documento en Word con los logros generales de los prestadores, dificultades y sugerencias para el programa, de manera que éste pueda realizar asistencia técnica.
13- Proyectar en plataforma el semáforo mensual del seguimiento a cada contrato, según los componentes que se manejan en cada área; el semáforo debe contener logros, dificultades, estado del debido proceso, sugerencias para el programa y demás observaciones.
14- Atender las PQR de acuerdo a la necesidad comunicada por la coordinación estratégica, además de entregar los insumos necesarios para dar respuesta.
15- Asistir a reuniones programadas con personal de la interventoría, con pares del programa y /o con prestadores según solicitud de la coordinación estratégica y general.
16- Apoyar a la Coordinación en las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato de interventoría.
17- Apoyar en el marco de los lineamientos institucionales la gestión documental y hacer entrega de los archivos físicos y digitales correspondientes a su gestión a la finalización de su contrato
Nota Adicional: Lo anterior está sujeto al cumplimiento de lo establecido dentro de los lineamientos internos de la interventoría vigentes a la fecha (formatos, instructivos, instrumentos, respuestas, oficios, entre otros).

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, febrero 26 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600069208. El (La) Señor (a) JUAN GUILLERMO SALAZAR MENDOZA con cédula 71729886, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-5253) desde el 21 de septiembre de 2017 hasta el 30 de diciembre de 2017.

El valor mensual de los honorarios fue: ($3.684.714,00) (tres millones seiscientos ochenta y cuatro mil setecientos catorce pesos).

Objeto: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para realizar y/o apoyar en la interventoría a los contratos suscritos por la Secretaria de Educación de Medellín para la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia, cobertura educativa regular, jóvenes en extraedad y adultos, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600069208 de 2017, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Suministros y Servicios y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.

Actividades: 1- Participar en la revisión y ajuste de los instrumentos de verificación remitidos desde la Secretaría de Educación, los cuales deben ser proyectados a la luz de la normatividad y documentos técnicos vigentes.
2- Elaborar y entregar el cronograma mensual de visitas según la meta de visitas establecida.
3- Reportar oportunamente las novedades que se presenten en el cronograma proyectado.
4- Realizar visitas en sitio para la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los prestadores y lineamientos técnicos vigentes. El tiempo de duración de las visitas en campo debe garantizar la verificación completa de la información que se establece en los lineamientos expedidos por el Programa Buen Comienzo para la modalidad que se está verificando. De igual manera, las visitas deben efectuarse conforme a la meta establecida por la coordinación estratégica y a los lineamientos internos de la interventoría.
5- Diligenciar en cada visita el Acta del componente correspondiente, de acuerdo a los lineamientos vigentes de la interventoría y digitarlas en la plataforma.
6- Entregar el primer día hábil de la semana las Actas de Visita físicas y ya diligenciadas en plataforma
7-Efectuar seguimiento al debido proceso de cada contrato, lo que implica: revisión de acciones correctivas presentadas por los prestadores a través de medio digital o físico, respuesta vía correo electrónico, proyección de oficio solicitud de aclaración y revisión de acciones correctivas que de allí se desprendan.
8- Notificación al área jurídica sobre la necesidad de proyectar al prestador del servicio un requerimiento, o notificar la necesidad de emitir comunicados de incumplimiento ante dicho proceso.
9- Actualizar en la plataforma la calificación de estándares conforme a las acciones correctivas que subsane el prestador del servicio en cada contrato. Actualizar el debido proceso y registrar las observaciones pertinentes.
10- Entregar al coordinador estratégico, según su solicitud, las evidencias correspondientes a las Acciones Correctivas de cada contrato, conforme al debido proceso desarrollado.
11- Marcar, archivar y subir a la red interna de la interventoría las evidencias correspondientes a las Acciones Correctivas de las visitas, OSA y/o requerimientos.
Realizar y entregar informes de cada contrato según solicitud de la coordinación estratégica.
12- Construir en equipo el informe

mensual del componente, el cual consta de documento en Word con los logros generales de los prestadores, dificultades y sugerencias para el programa, de manera que éste pueda realizar asistencia técnica.
13- Proyectar en plataforma el semáforo mensual del seguimiento a cada contrato, según los componentes que se manejan en cada área; el semáforo debe contener logros, dificultades, estado del debido proceso, sugerencias para el programa y demás observaciones.
14- Atender las PQR de acuerdo a la necesidad comunicada por la coordinación estratégica, además de entregar los insumos necesarios para dar respuesta.
15- Asistir a reuniones programadas con personal de la interventoría, con pares del programa y /o con prestadores según solicitud de la coordinación estratégica y general.
16- Apoyar a la Coordinación en las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato de interventoría.
17- Apoyar en el marco de los lineamientos institucionales la gestión documental y hacer entrega de los archivos físicos y digitales correspondientes a su gestión a la finalización de su contrato
Nota Adicional: Lo anterior está sujeto al cumplimiento de lo establecido dentro de los lineamientos internos de la interventoría vigentes a la fecha (formatos, instructivos, instrumentos, respuestas, oficios, entre otros).

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

comfama

Consecutivo No: 60472

El Departamento Gestión Laboral de la Caja de Compensación Familiar de Antioquia "Comfama" NIT 890.900.841

Hace constar:

Que, Juan Guillermo Salazar Mendoza con documento de identidad 71729886 prestó sus servicios a esta Entidad con contrato a Término Fijo, desde el 04 de Julio de 2019 y hasta el 22 de Diciembre de 2019.

Su último cargo desempeñado fue el de Facilitador Primera Infancia.

Medellín, 3 de marzo de 2021



María Teresa López Restrepo
Equipo Gestión Laboral

Este certificado tiene vigencia por 30 días y su información puede ser verificada en el Teléfono 5105098. Departamento Gestión Laboral.

Calle 48 No 43 - 87
Tel: 251 61 55 Medellín - Colombia

VIGILADO SuperSubsidio

Medellín, febrero 26 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600084488. El (La) Señor (a) JUAN GUILLERMO SALAZAR MENDOZA con cédula 71729886, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-0358) desde el 6 de febrero de 2020 hasta el 30 de junio de 2020.

El valor mensual de los honorarios fue: ($4.200.000,00) (cuatro millones doscientos mil pesos).

Objeto: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para apoyar la interventoría de los contratos de prestación de servicios y convenios de asociación suscritos por la Secretaría de Educación de Medellín, para la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600084488 de 2020, celebrado entre Municipio de Medellín - Secretaría de Educación y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Planear y realizar interdisciplinariamente la interventoría de todos los contratos y convenios asignados, haciendo énfasis en el componente proceso pedagógico y seguimiento al desarrollo, a fin de garantizar la coherencia del proceso de interventoría y de los informes requeridos; esto incluye el aporte a cronogramas de visitas.
2. Apoyar el diseño o ajuste de los instrumentos o actas de vista del componente.
3. Planear y realizar el total de visitas asignadas por periodo, teniendo en cuenta las orientaciones del interventor transversal y de la coordinación técnica; así como los criterios de calidad establecidos por la Secretaría de Educación en los lineamientos técnicos del programa Buen Comienzo y lo aprobado en los instrumentos de verificación.
4. Registrar los resultados del proceso de verificación en las actas, instrumentos y herramientas tecnológicas diseñadas para tal fin.
5. Asumir el registro de actas de corrección en caso de errores en la verificación o en la redacción de actas e instrumentos de visita; enviar las actas de corrección por medio formal a las entidades, previa aprobación del interventor transversal y abogado.
6. Reportar oportunamente al interventor transversal del componente las novedades que afecten la prestación del servicio contratado y el cumplimiento del cronograma proyectado.
7. Apoyar verificando que en cada una de las sedes visitadas se cuente con el personal requerido para la atención de los niños y las niñas, reportar por escrito posibles inconsistencias al componente de gestión institucional según articulación con interventor transversal.
8. Apoyar verificando la existencia de la dotación y del material didáctico y de consumo en cada una de las sedes de atención o administrativas, cuando aplique, reportar por escrito posibles inconsistencias al componente de infraestructura y dotación según articulación con interventor transversal.
9. En caso de hallazgos o presuntos incumplimientos, hacer el respectivo registro y seguimiento a la implementación de acciones de mejora; dando respuesta clara, formal y oportuna a las entidades.
10. Presentar informes mensuales por contrato y convenio asignado, según los resultados de la verificación y el debido proceso que de allí se desprenda; de igual forma, aportar al informe mensual del contrato de interventoría.
11. Reportar de forma oportuna al interventor transversal y al área jurídica, los contratos y convenios con vencimiento de plazos en la presentación de acciones de mejora.
12. Archivar y marcar digitalmente las evidencias presentadas por las entidades, conforme a las

directrices de la gestión documental y entregar según fechas establecidas por el interventor transversal del componente y coordinación técnica.
13. Apoyar el trámite de las peticiones, quejas y reclamos relacionados con el componente, incluyendo visitas de verificación.
14. Apoyar la elaboración, revisión, verificación y ajuste de todos los informes, documentos, actas y oficios que le sean solicitados por la interventoría.
15. Asistir a todas las reuniones o mesas de trabajo que sean citadas por la interventoría, en razón del cabal cumplimiento del objeto contractual.
16. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, febrero 26 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600084488. El (La) Señor (a) JUAN GUILLERMO SALAZAR MENDOZA con cédula 71729886, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-1887) desde el 1 de julio de 2020 hasta el 30 de diciembre de 2020.

El valor mensual de los honorarios fue: ($4.200.000,00) (cuatro millones doscientos mil pesos).

Objeto: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, como profesional del componente de pedagogía para realizar la interventoría de los contratos de prestación de servicios y convenios de asociación suscritos por la Secretaría de Educación de Medellín, para la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600084488 de 2020, celebrado entre Municipio de Medellín - Secretaría de Educación y la Institución Universitaria Pascual Bravo

Actividades: 1. Planear y realizar interdisciplinariamente la interventoría de todos los contratos y convenios asignados, haciendo énfasis en el componente pedagógico y seguimiento al desarrollo, a fin de garantizar la coherencia del proceso de interventoría y de los informes requeridos; esto incluye el aporte del cronograma de visitas y/o encuentros virtuales.
2. Realizar apoyo en el diseño o ajuste de los instrumentos o actas de vista del componente.
3. Planear y realizar el total de visitas y/o encuentros virtuales asignadas por periodo, teniendo en cuenta las orientaciones del interventor transversal y de la coordinación técnica; así como los criterios de calidad establecidos por la Secretaría de Educación en los lineamientos técnicos y demás orientaciones emitidas por el programa Buen Comienzo, y lo aprobado en los instrumentos de verificación.
4. Registrar los resultados del proceso de verificación en las actas, instrumentos y herramientas tecnológicas diseñadas para tal fin.
5. Asumir el registro de actas de corrección en caso de errores en la verificación o en la redacción de actas e instrumentos de visita; enviar las actas de corrección por medio formal a las entidades, previa aprobación del interventor transversal y profesional jurídico.
6. Reportar oportunamente al interventor transversal del componente pedagógico las novedades que afecten la prestación del servicio contratado y el cumplimiento del cronograma proyectado.
7. Verificar que en cada una de las sedes visitadas se cuente con el personal requerido para la atención de los niños y las niñas según los lineamientos técnicos y reportar por escrito posibles inconsistencias al transversal del componente.
8. Verificar la existencia de la dotación, del material didáctico y de consumo en cada una de las sedes de atención o administrativas, así como la entrega de estos últimos a los beneficiarios cuando así sea dispuesto por la Secretaría de Educación, a través de los lineamientos técnicos del Programa Buen Comienzo u orientaciones que sean impartidas para la prestación del servicio, reportando por escrito posibles inconsistencias al componente de infraestructura y dotación según articulación con el interventor transversal.
9. Realizar el registro y seguimiento de hallazgos o presuntos incumplimientos a los diferentes contratos y convenios evidenciados con respecto a las entidades que son objeto de interventoría durante las labores de verificación.
10. Formular a las entidades objeto de interventoría las acciones de mejora necesarias para la correcta

prestación del servicio de atención integral a la primera infancia, haciendo el registro y seguimiento de estas y reportando al transversal pedagógico y al profesional jurídico sobre el cumplimiento de las mismas o vencimiento de plazos en la presentación de acciones de mejora.
11. Presentar informes mensuales por contrato y convenio asignado, según los resultados de la verificación y del debido proceso que de allí se desprenda; de igual forma, prestar el apoyo que le sea requerido en la realización de informe mensual del contrato de interventoría.
12. Archivar y marcar digitalmente las evidencias presentadas por las entidades, conforme a las directrices de la gestión documental y entregarlas según fechas e instrucciones establecidas por el interventor transversal del componente y la coordinación técnica.
13. Apoyar el trámite de las peticiones, quejas y reclamos relacionados con el componente pedagógico, incluyendo las recibidas por medios virtuales, telefónicos o en visitas de verificación, dando respuesta clara, formal y oportuna a las entidades cuando estas lo requieran.
14. Prestar apoyo en la elaboración, revisión, verificación y ajuste de todos los informes, documentos, actas y oficios que le sean solicitados por la interventoría.
15. Asistir a todas las reuniones o mesas de trabajo que sean citadas por la interventoría, en razón del cabal cumplimiento del objeto contractual.
16. Realizar Back up magnético de la información generada en el ejercicio de sus funciones y hacer su entrega al responsable de gestión documental en el marco de los lineamientos institucionales en las fechas que le sean indicadas por la coordinación general de la interventoría.
17. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, 07 de diciembre de 2021

La CORPORACION LATINA, con Nit 811.026.258-8, es una entidad sin ánimo de lucro, con domicilio en la ciudad de Medellín y personería jurídica reconocida por la gobernación de Antioquia mediante Resolución 10916 del 27 de diciembre de 2000.

Hace constar que:

El señor **JUAN GUILLERMO SALAZAR MENDOZA** identificado con cédula de ciudadanía No **71729886** prestó sus servicios para la Corporación Latina en el cargo de **ARTISTA MEDIADOR** con un contrato por prestación de servicios desde el 25 de febrero de 2021 hasta el 15 de diciembre de 2021. Devengó honorarios mensuales de **TRES MILLONES CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS ($3.005.824).**

Desempeñó las siguientes funciones:

- Aplicar e implementar los fundamentos epistemológicos y conceptuales, orientaciones técnicas para la prestación del servicio en el Programa Buen Comienzo y demás indicaciones de la Secretaría de Educación, en los diferentes procesos de la atención integral de los niños y las niñas y el fortalecimiento de la Política Pública de Primera Infancia.
- Aportar y participar de la construcción, implementación, seguimiento, evaluación y retroalimentación de la Propuesta Institucional, planes estratégicos y operativos en el marco de la atención integral.
- Documentar las experiencias desarrolladas en el proceso de fortalecimiento de la política pública de primera infancia en el territorio.
- Participar en los diferentes procesos convocados por la entidad y la Secretaría de Educación Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, para el mejoramiento continuo de la prestación del servicio y el fortalecimiento de la Política Pública de Primera Infancia (inducción, cualificación, asistencia técnica, acciones de movilización social, entre otros).
- Participar de las acciones de articulación definidas con otros equipos dispuestos por la Secretaría de Educación Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo (equipos para el fortalecimiento nutricional; con el fin de fortalecer procesos para la promoción del desarrollo integral de los niños y niñas de primera infancia.

Elabora: Luz María López	Revisa:	Autoriza:

- Participar en la construcción, implementación y monitoreo del protocolo de bioseguridad en el marco de la emergencia sanitaria por el Covid-19; haciendo énfasis en la consolidación de la cultura del autocuidado con los niños, niñas, familias y otras personas significativas.
- Construir y/o complementar de manera conjunta con las entidades prestadoras del servicio ubicadas en el territorio asignado, el inventario de actores, a fin de favorecer o fortalecer los procesos de atención integral de los niños, niñas y familias con la gestión territorial.
- Acordar rutas de acceso y derivación de casos según aplique con los diferentes actores, consolidando y clasificando las articulaciones según su incidencia en los procesos de atención integral, servicios, oportunidades o derechos a los que apuntan las articulaciones en el marco de la Ruta Integral de Atención -RIA-, de acuerdo con las orientaciones brindadas por la Secretaria de Educación Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.
- Establecer articulaciones intersectoriales e interinstitucionales con actores que hacen presencia o tienen incidencia significativa en el territorio para favorecer y/o fortalecer los procesos de atención integral de niños, niñas, familias y/o adultos significativos y las socializa con las entidades prestadoras del servicio en la comuna o área de influencia según corresponda.
  Participar de la elaboración del plan de articulación para emprender la gestión interinstitucional e intersectorial del equipo de fortalecimiento de la política pública de primera infancia, con miras al fortalecimiento permanente de la atención integral de los niños y las niñas en el territorio, y de acuerdo a las orientaciones de la Secretaría de Educación Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.
- Participar del análisis de la caracterización de niños, niñas y familias del área de influencia y los indicadores de gestión de alertas para proyectar acciones territoriales que favorezcan la implementación y fortalecimiento de la política pública de primera infancia. En esa vía, reconocer los principales factores protectores y de riesgo del desarrollo integral de los niños y las niñas en la comuna, para orientar los procesos de articulación en la gestión territorial y socializarlos en escenarios estratégicos tales como mesa de primera infancia, escenario equivalente u otros espacios institucionales, sociales o comunitarios que puedan emprender acciones frente a lo encontrado.
- Participar de la mesa de primera infancia o escenario equivalente por comuna o zona de influencia y movilizar la política pública de primera infancia cuando se requiera.
- Generar con el equipo de fortalecimiento de la política pública de primera infancia, acciones educativas y comunicacionales para promover de participación de los niños y niñas en la mesa de primera infancia o escenario equivalente.
- Promover y participar de pasantías e intercambio de conocimientos en asuntos concernientes al componente de educación.
- Participar de las reuniones o encuentros quincenales del equipo de fortalecimiento de la política pública de primera infancia para garantizar articulación interna en los planes, estrategias y acciones implementadas, generando coherencia, cooperación y complementariedad en la gestión territorial.

- Diseñar, implementar, realizar seguimiento y evaluación del plan anual de cualificación de agentes educativos de la comuna, contribuyendo con la experticia propia de su perfil profesional.
- Apoyar las acciones de movilización social y facilitar a las entidades los enlaces de los diferentes actores institucionales y comunitarios que favorecen la atención integral y fortalecen la ejecución de la política pública de primera infancia con el fin de vincularlas a las movilizaciones sociales a desarrollar en el territorio.
- Desarrollar procesos de acompañamiento técnico a agentes educativos de las diferentes sedes de atención en la comuna contribuyendo con la experticia propia de su perfil profesional.
- Promover en el territorio con las entidades prestadoras del servicio los actores institucionales, sociales, y comunitarios, acciones para la apropiación de las diferentes experiencias artísticas y culturales e interculturales de los niños, las niñas y sus familias.
- Orientar y acompañar la disposición de ambientes potenciadores para el desarrollo de los lenguajes de expresión artística en los diferentes espacios del jardín infantil: la ambientación de las salas, nichos al interior de las salas y áreas comunes, con una intencionalidad y relación directa con los proyectos de exploración.
- Liderar procesos de formación y cualificación en incorporación y apropiación de una segunda lengua con los agentes educativos del jardín infantil, y generar además procesos de transferencia a otros agentes educativos que realizan atención integral a la primera infancia.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a)

Cordialmente,

ALBA NUBIA MÉNDEZ GARCÉS
Representante Legal
Corporación Latina

Elabora: Luz María López	Revisa:	Autoriza:

	CONTRATO CIVIL DE PRESTACION DE SERVICIOS	Versión: 02 Código: A-02 2022

CONTRATO N° 004.2022

Contratante	Corporación Artística La Polilla
Contratista / Nombre	JUAN GUILLERMO SALAZAR MENDOZA
Documento	71.729.886
Dirección	CALLE 100 B CRA 74 54
Teléfono	301 445 67 09

VALOR: $ 26.073.250 (VEINTISEIS MILLONES SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS)
FORMA DE PAGO: Se harán pagos porcentuales así: 7 pagos iguales de $ 3.724.750

FECHA DE INICIACIÓN: 24 de julio de 2022
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: En la zona Centro sur de la Ciudad (Comuna10,14,15,16,80 y 90)

*Entre, **ALEJANDRA MARIA JIMENEZ JARAMILLO** identificado con la CC. 43.625.787, quien actúa en calidad de actual Representante Legal de **CORPORACIÓN ARTISTICA LA POLILLA**, entidad sin ánimo de lucro, domiciliada en Medellín, registrada en la Cámara de Comercio, y con NIT N° 800.201.487-8 y quien para efectos de este contrato se denominará **EL CONTRATANTE** y por otra parte el señor(a) **JUAN GUILLERMO SALAZAR MENDOZA** mayor de edad y residente de Medellín, con cédula de ciudadanía número **71.729.886 de Medellín**, quien actúa en nombre propio, y quien en lo sucesivo se designará como **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS** que se regulará por las cláusulas que a continuación se expresan y en general por las disposiciones del Código Civil aplicables a la materia de qué trata este contrato:*

***PRIMERA:** OBJETO. EL CONTRATISTA, de manera independiente, se compromete con EL CONTRATANTE a cumplir el objeto del contrato el cual consiste en realizar FORMACION ARTISTICA -RED DE INICIACION ARTISTICA PARA LA PRIMERA INFANCIA CIUDAD DE MEDELLIN LOTE-5 asignados por el CONTRATANTE, presentar los informes según formatos entregados, relatorias y demás evidencias del proceso en las fechas asignadas por el CONTRATANTE.*

***SEGUNDA.** ALCANCE DEL CONTRATO: El alcance del objeto del contrato comprende la totalidad de las actividades, procesos y consultas que se compromete a desempeñar EL CONTRATISTA y que tengan referencia con los servicios o trabajos contratados para cumplir con el objeto de este contrato, las cuales se ejecutarán así:*

1. *Asistir a los encuentros pedagógicos y técnicos que programa el CONTRATANTE*
   Según cronograma entregado.
2. *Planear, convocar, realizar y emitir el informe de los talleres.*
3. *Diligenciamiento y entrega de: los diarios de campo, listados de asistencias, lista de materiales y demás documentos que evidencien la realización de los talleres). Además de la entrega oportuna de los mismos en las fechas indicadas por el CONTRATANTE.*
4. *Mantener una comunicación eficaz con CONTRATANTE.*
5. *Garantizar la permanencia de los participantes de los talleres.*
6. *Asistencia diplomado 120 horas*

Para el cumplimiento del objeto a contratar, el contratista deberá adelantar todas y cada una de las actividades tendientes al cumplimiento del objeto del presente contrato.
El contratista deberá asumir como una obligación de resultado las actuaciones necesarias tendientes al cumplimiento del objeto y solo lo eximirán de responsabilidad el acaecimiento de una causa extraña como fuerza mayor, caso fortuito o el hecho exclusivo de un tercero.

***TERCERA. VALOR DEL CONTRATO.** El valor estimado del presente contrato aparece en la parte superior a este documento.*
El valor de este contrato será reajustable en cada anualidad del contrato, de acuerdo con el índice de Precios al Consumidor (IPC) definidos por el DANE para el año inmediatamente anterior.

***PARÁGRAFO PRIMERO:** La forma de pago del VALOR DEL CONTRATO será dará según aparece en la parte superior de este documento.*

El valor del contrato se cancelará según descripción de la parte superior porcentuales como se indica en el párrafo anterior, una vez el contratista presente facturas mensuales en original y dos (2) copias, por la suma correspondiente al cobro de los servicios prestados. El valor será consignado a la cuenta designada por EL CONTRATISTA, o se realizará cheque o efectivo.
La correspondiente factura será cancelada 5 días calendario después de recibida a entera satisfacción de EL CONTRATANTE.
*La facturación se deberá presentar en la oficina de **CORPORACIÓN ARTISTICA LA POLILLA** en Medellín y debe ir debidamente acompañada de la respectiva constancia de pago de los aportes a la seguridad social integral (fondo de pensiones, EPS, Administradora de Riesgos Profesionales) de los trabajadores que por su cuenta y riesgo emplea EL CONTRATISTA para ejecutar los trabajos tendientes a cumplir con el objeto de este contrato.*

Powered by CamScanner

Es necesario para dar trámite a la facturación, la entrega por parte de EL CONTRATISTA y aceptación a entera satisfacción por parte de EL CONTRATATANTE de los Informes que se debieron entregar en el periodo cobrado de acuerdo con el cronograma estipulado.

CUARTA. IMPUESTOS. *Las retenciones en la fuente que genere este contrato, así como los impuestos, tasas o contribuciones ya sean de carácter Nacional, departamental o municipal que se causen en razón de la celebración, ejecución y pago de este contrato las asumirá de manera exclusiva EL CONTRATISTA y como consecuencia serán a cargo de este. Será obligación del contratista discriminar el impuesto sobre las ventas (IVA) en cada factura que presente para el cobro, cuando este impuesto sea aplicable, la CORPORACIÓN ARTISTICA LA POLILLA lo pagará conforme a las normas y tarifas vigentes para el mismo en el momento de su causación.*

QUINTA. PLAZO. *El presente contrato se celebra por un plazo máximo de 7 meses, que se cuentan a partir de la fecha de suscripción de este documento, periodo dentro del cual se deben de ejecutar la totalidad de obligaciones tendientes a cumplir con el objeto de este contrato.*
El plazo pactado puede ser objeto de modificación por mutuo acuerdo entre las partes, mediante cláusula adicional expresa.

SÉPTIMA. SUPERVISIÓN O VIGILANCIA DEL CONTRATO. *- EL CONTRATANTE por medio de LA GERENCIA DE CORPORACIÓN ARTISTICA LA POLILLA, designará a la persona que revisará o supervisará la ejecución del servicio encomendado, podrá formular observaciones del caso con el fin de ser analizadas junto con EL CONTRATISTA y efectuar por parte de éste las modificaciones o correcciones a que hubiere lugar. De igual forma la supervisión del presente contrato podrá ser realizada por un tercero señalado por CORPORACIÓN ARTISTICA LA POLILLA para el efecto.*

OCTAVA. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL *Entre EL CONTRATANTE y EL CONTRATISTA o personal contratado por el último para prestar el servicio objeto de este contrato no existe relación laboral alguna, pues procede de manera independiente y autónoma, y en consecuencia la prestación de los servicios es exclusivamente de carácter civil quedando sujeto a esas disposiciones legales.*

NOVENA. SEGURIDAD SOCIAL. *Será obligación del contratista Cumplir con la seguridad social integral, correspondiente a cada mes de ejecución del presente contrato, para lo cual incluirá a los trabajadores que requiera para la ejecución del objeto del Contrato, en un Fondo de Pensiones, una E.P.S. y una Administradora de Riesgos Profesionales y aportará constancia de la vinculación respectiva.*

DÉCIMA. CONFIDENCIALIDAD. *El Contratista se obliga a mantener la reserva profesional sobre la información, que en virtud del desarrollo del presente Contrato llegare a conocer; se compromete de igual forma, a no hacer uso directo, próximo ni remoto, de ningún dato concreto o referencial que pudiere comprometer la seguridad de CORPORACIÓN ARTISTICA LA POLILLA, ni dar ventajas competitivas a terceras personas. La reserva profesional por parte del Contratista, sus empleados, o sus asesores tendrá vigencia desde la fecha de firma del Contrato hasta tres años después de la fecha de terminación del mismo. El incumplimiento de ésta cláusula faculta a EL CONTRATANTE a ejercer la acciones civiles y penales respectivas.*

DÉCIMA PRIMERA. DEBERES DEL CONTRATANTE. *EL CONTRATANTE queda obligado a:*

a. *Cancelar de manera cumplida el VALOR DEL CONTRATO pactado en la cláusula tercera de este contrato, teniendo en cuenta la forma contemplada en el parágrafo de esta cláusula.*
b. *Suministrar toda la información que requiera EL CONTRATISTA para el desempeño de sus funciones.*

DÉCIMA SEGUNDA. CAUSALES DE TERMINACIÓN. *- EL CONTRATANTE puede dar por terminado de pleno derecho y sin requerimiento judicial previo este Contrato, en los siguientes casos: a. Si el Contratista incumple con el plazo total del Contrato. b. Si el Contratista incumple cualquiera de las cláusulas establecidas en este documento o no avanza satisfactoriamente en el cumplimiento de sus obligaciones dentro del plazo indicado en el mismo, en tal forma que ponga en peligro el cumplimiento del Contrato. C. por no realizar las entregas de información en los tiempos acordados. Si se presentare alguno de estos eventos, EL CONTRATANTE reclamará la indemnización por perjuicios a EL CONTRATISTA, y se procederá a la liquidación de las prestaciones mutuas a que haya lugar, sin perjuicio de que EL CONTRATANTE adelante las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.*

DÉCIMA TERCERA. FUERZA MAYOR. *- Constituyen circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito aquellos imprevistos a que no es posible resistir. Así cuando alguna de las partes se vea afectada por circunstancias constitutivas de fuerza mayor que le impidan o demoren el cumplimiento de las obligaciones que manan de este contrato, lo comunicará por escrito a la otra, anexando las pruebas de la ocurrencia de la fuerza mayor, para que, con la aceptación de esta, se puedan suspender los términos del contrato o bien tomar las medidas correctivas pertinentes.*

Le extensión del contrato por la ocurrencia de la fuerza mayor y en general la declaratoria de la fuerza mayor y/o caso fortuito, no implicará de ninguna manera el aumento del valor del contrato ni el reconocimiento de indemnizaciones a favor del contratista.
Si la fuerza mayor fuere de tal naturaleza que pueda llevar a considerar la conveniencia de dar por terminado de manera definitiva este contrato, las partes Así lo harán constar por escrito y la terminación, por este motivo, se entenderá como una justa causa y no dará lugar a indemnización de perjuicios.

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

En caso de suspensión del presente contrato por causas de fuerza mayor o caso fortuito, se entiende que se suspenderán igualmente todas las actividades de prestación del servicio objeto del mismo y por tanto, el pago por parte de **CORPORACIÓN ARTISTICA LA POULLA** de las tarifas aquí pactadas.
No obstante, constituyen excepciones a la fuerza mayor y, por lo tanto, son riesgos cuyos efectos asume en forma personal y directa el contratista, lo siguientes: i) amenaza de actos terroristas; ii) la variación normal de las condiciones climáticas, incluyendo las inundaciones que se produzcan en el área de trabajo. Se entenderá por variación normal, los cambios de temperatura, la época de lluvias, la de sequía o verano, etc., que usualmente se presentan cada año en el área de trabajo.
Cada una de las partes asumirá como propios los cosos y perjuicios por la suspensión o terminación del contrato, en caso de presentarse un evento de fuerza mayor o caso fortuito.

DÉCIMA CUARTA. CORRECTIVOS. El CONTRATISTA aplicará la capacidad técnica y administrativa que sea indispensable para la correcta y eficiente ejecución del objeto del Contrato, pudiendo **CORPORACIÓN ARTISTICA LA POLILLA** exigir que se apliquen los correctivos necesarios para el cabal cumplimiento del mismo

DÉCIMA QUINTA. CESION DEL CONTRATO. EL CONTRATISTA no podrá en ningún evento ceder a persona natural o jurídica el presente contrato salvo autorización previa y escrita del CONTRATANTE.

DÉCIMA SEXTA. NORMAS APLICABLES Y CONTROVERSIAS. Este contrato se regirá por las normas comerciales y civiles de Colombia y toda controversia o diferencia relativa a este contrato, su ejecución y liquidación o conflictos en razón del incumplimiento de las obligaciones de dicho contrato se resolverán ante los jueces de la república de Colombia y ante la jurisdicción que sea competente para conocer de los asuntos que puedan devenir en razón de la ejecución y cumplimiento de este contrato.

DÉCIMA SEPTIMA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO. Son parte integral de este contrato los siguientes documentos y constituyen requisito indispensable para la firma de este contrato: **El cronograma de actividades convenido, copia del rut actualizado, copia de la cedula 150 porciento.**

DÉCIMA OCTAVA. NOTIFICACIONES. Todas las notificaciones, peticiones y reclamos requeridos en virtud del presente contrato, deben ser realizadas por escrito y entregadas personalmente o enviadas por fax (seguidas de correo certificado) o por correo electrónico o por correo certificado dirigido a:

Si es al contratante, a:	*ALEJANDRA MARIA JIMENEZ JARAMILLO*
Dirección	*CALLE 23 #76-85*
	Medellín – Antioquia
Teléfono	*(4) 3433627 - 320 677 70 67*
E – Mail:	*info@lapolilla.org*
Nombre:	*JUAN GUILLERMO SALAZAR MENDOZA*
Teléfono	*3014456709*
E-mail	*juansa34@hotmail.com*

Las comunicaciones y notificaciones que deban surtirse en virtud del presente contrato, se entenderán realizadas el día de su envío; si los envíos son realizados por diferentes con el primero quedó surtida la comunicación o notificación.
Las direcciones, correos electrónicos y números de fax para notificaciones establecidos para este contrato, pueden ser cambiados mediante notificación escrita presentada a la otra parte con por lo menos quince (15) días de anticipación para que la nueva dirección quede vigente. Cualquier notificación enviada de acuerdo con las estipulaciones de esta cláusula se considerará enviada al ser recibida, recibo que se podrá acreditar con la simple constancia de recibo emitida por el receptor o con la constancia de transmisión de fax o E – mail.

VIGÉSIMA. DOMICILIO DEL CONTRATO.-Para todos los efectos el domicilio de este contrato es la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia.

En constancia de lo anterior, se firma por las partes el día 24 de Julio de 2022, en el municipio de Medellín, en dos copias.

ALEJANDRA MARIA JIMENEZ JARAMILLO
Representante Legal
Corporación Artística La Polilla.
NIT: 800.201.487-8

JUAN GUILLERMO SALAZAR MENDOZA
CC: 71.729.886

Powered by CamScanner

#NOS MUEVE LA CULTURA

Buen Comienzo

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
Facultad de Educación

La Universidad de Antioquia
Facultad de Educación
Certifica que:

Juan Guillermo Salazar Mendoza

C.C 71729886

Cumplió con las actividades programadas con una intensidad de 120 horas y reunió los demás requisitos que exigen las normas universitarias. Por lo cual, se le expide el presente certificado.

Diplomado en Formación y Práctica Artística para la Primera Infancia

En testimonio de ello, se firma en Medellín, Colombia, el 27 de octubre de 2022.

Álvaro Narváez Díaz
Secretario de Cultura Ciudadana
de Medellín

Wilson Bolívar Buriticá
Decano de la Facultad de
Educación

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Buen Comienzo

La Secretaría de Educación de Medellín, el Tecnológico de Antioquia y la Universidad de Antioquia

Certifican que:

JUAN GUILLERMO SALAZAR MENDOZA

C.C. 71729886



Participó en el Laboratorio de Crianza Humanizada

del Aula Taller de Primera Infancia

Con una intensidad horaria de: **22 HORAS**

Medellín 2009

LORENZO PORTOCARRERO SIERRA
Rector Tecnológico de Antioquia

ELMER GAVIRIA RIVERA
Decano Facultad de Medicina
Universidad de Antioquia

FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA
Secretario de Educación
Alcaldía de Medellín

Tecnológico de Antioquia
Institución Universitaria
Educación sin Fronteras

DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA Y PUERICULTURA
FACULTAD DE MEDICINA
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

EN MEDELLÍN PRIMERO LOS NIÑOS, LAS NIÑAS

MEDELLÍN OBRA CON AMOR
Alcaldía de Medellín

Buen Comienzo

La Secretaría de Educación de Medellín, el Tecnológico de Antioquia
y la Corporación Cantoalegre

Certifican que:

JUAN GUILLERMO SALAZAR M.

C.C. 71.729.886

Participó en el Laboratorio de Música y Movimiento

del Aula Taller de Primera Infancia

Con una intensidad horaria de: **16 HORAS**

Medellín 2009



LORENZO PORTOCARRERO SIERRA
Rector Tecnológico de Antioquia

TITA MAYA
Directora General
Corporación Cantoalegre

FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA
Secretario de Educación
Alcadía de Medellín

Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria
Educación sin Fronteras

cantoalegre

En Medellín primero los niños, las niñas

Medellín Obra con amor
Alcaldía de Medellín

El Centro de Desarrollo Cultural de Moravia CDCM

Convenio Alcaldía de Medellín-COMFENALCO Antioquia

Hace constar que

JUAN GUILLERMO SALAZAR MENDOZA

Asistió al taller

PUERICULTURA

Realizado entre los meses de julio y diciembre de 2009, con una intensidad de 20 horas

Carlos Uribe Uribe
Coordinador
Centro de Desarrollo Cultural de Moravia

Mabel Patricia Herrera M.
Coordinadora Programas de Formación
COMFENALCO Antioquia

Comfenalco ANTIOQUIA

MEDELLÍN OBRA con amor

Alcaldía de Medellín

Centro de Desarrollo Cultural de Moravia-CDCM

La casa de todos

Buen Comienzo

La Secretaría de Educación de Medellín y
La Corporación Cantoalegre

Certifican que

JUAN GUILLERMO SALAZAR MENDOZA

Participó en el Laboratorio pedagógico de "Música y Movimiento".

Con una intensidad de 12 horas.
Medellín 2010

14/12/12

TITA MAYA
Directora General
Corporación Cantoalegre

FELIPE ANDRÉS GIL BARREA
Secretario de Educación
Alcaldía de Medellín

cantoalegre

MEDELLÍN OBRA con amor

Alcaldía de Medellín

Buen Comienzo

La Secretaría de Educación de Medellín y
Comfenalco Antioquia

Certifican que

Juan Guillermo Salazar

Participó en el **Laboratorio de Estimulación Adecuada y Construcción de Ambientes Creativos**.

Con una intensidad horaria de 16 horas.

Medellín 2010

Luz Estela Reyes Rojas
Coordinadora de Educación Infantil y
Programas Especiales
Comfenalco Antioquia

Felipe Andrés Gil Barrera
Secretario de Educación
Alcaldía de Medellín

Comfenalco ANTIOQUIA

MEDELLÍN OBRA con amor

Alcaldía de Medellín

XII Foro Internacional de

Educación Inicial

La Intersectorialidad, Generadora de Bienestar para la Primera Infancia

La Caja de Compensación Familiar Comfenalco Antioquia

CERTIFICA QUE

JUAN GUILLERMO SALAZAR MENDOZA

Participó en el **XII Foro Internacional de Educación Inicial: La Intersectorialidad, Generadora de Bienestar para la Primera Infancia** realizado en Medellín, los días 6 y 7 de septiembre de 2011.

Apoyan:

- UNICEF.
- Presidencia de la República -Estrategia De Cero a Siempre-.
- Ministerios de Educación Nacional y Protección Social.
- Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF.
- Gobernación de Antioquia.
- Alcaldía de Medellín - Programa Buen Comienzo.
- Personería de Medellín.
- Universidad de Antioquia.
- Universidad San Buenaventura.
- Tecnológico de Antioquia.
- Fundación Éxito.

Organiza:

Comfenalco ANTIOQUIA

Festival Buen Comienzo

Medellín
un hogar para la vida

El programa Buen Comienzo

Certifica que:

JUAN GUILLERMO SALAZAR MENDOZA

Identificado con cédula: **71729886**

Participó en el panel:

El juego y la lúdica como posibilitadores de la vida, la paz y la convivencia desde la primera Infancia en Medellín

Realizado en el marco del Festival Buen Comienzo con una duración de 4 horas.
El 16 de noviembre de 2012

LUZ ELENA GAVIRIA LÓPEZ
Secretaria de Educación

Alcaldía de Medellín

XIV Foro Internacional de Educación Inicial

Gestación a dos años, desarrollos y aprendizajes para la vida

La Caja de Compensación Familiar Comfenalco Antioquia

CERTIFICA QUE

JUAN GUILLERMO SALAZAR MENDOZA

Participó en el **XIV Foro Internacional de Educación Inicial: Gestación a dos años, desarrollos y aprendizajes para la vida**, realizado en Medellín los días 12 y 13 de noviembre de 2013.

Apoya:

- Ministerio de Educación Nacional.
- Gobernación de Antioquia - Buen Comienzo Antioquia.
- Alcaldía de Medellín - Buen Comienzo, Metrosalud.
- Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
- Unicef.
- Fundación Éxito.
- Universidad de Antioquia.
- Universidad de San Buenaventura.
- Tecnológico de Antioquia.

Organiza:

Comfenalco ANTIOQUIA

VIGILADO

1ER. CONGRESO INTERNACIONAL BUEN COMIENZO

2015

El Despacho de la Primera Dama y la Secretaría de Educación de Medellín a través de Mova, Centro de Innovación del Maestro y del programa Buen Comienzo,

hacen constar que:

JUAN GUILLERMO SALAZAR MENDOZA

asistió al

PRIMER CONGRESO INTERNACIONAL BUEN COMIENZO

en la línea "El lugar del agente educativo en el desarrollo integral de niños y niñas", con una duración de 8 horas.

Realizado el 26 de octubre de 2015 / Plaza Mayor · Medellín - Colombia

CLAUDIA MÁRQUEZ CADAVID
PRIMERA DAMA DE MEDELLÍN

JUAN DIEGO BARAJAS LÓPEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN · ALCALDÍA DE MEDELLÍN

APOYA mova centro de innovación del maestro | vive crea innova

Alcaldía de Medellín

Medellín todos por la vida

1ER. CONGRESO INTERNACIONAL BUEN COMIENZO

2015

El Despacho de la Primera Dama y la Secretaría de Educación de Medellín a través de Mova, Centro de Innovación del Maestro y del programa Buen Comienzo,

hacen constar que:

JUAN GUILLERMO SALAZAR MENDOZA

asistió al

PRIMER CONGRESO INTERNACIONAL BUEN COMIENZO

en la línea "Aprendizajes significativos durante la infancia",
con una duración de 8 horas.

Realizado el 27 de octubre de 2015 / Plaza Mayor · Medellín - Colombia

CLAUDIA MÁRQUEZ CADAVID
PRIMERA DAMA DE MEDELLÍN

JUAN DIEGO BARAJAS LÓPEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN · ALCALDÍA DE MEDELLÍN

APOYA mova centro de innovación del maestro | vive crea innova

Alcaldía de Medellín

Medellín todos por la vida

1ER. CONGRESO INTERNACIONAL BUEN COMIENZO

2015

El Despacho de la Primera Dama y la Secretaría de Educación de Medellín a través de Mova, Centro de Innovación del Maestro y del programa Buen Comienzo,

hacen constar que:

JUAN GUILLERMO SALAZAR MENDOZA

asistió al

PRIMER CONGRESO INTERNACIONAL BUEN COMIENZO

en la línea "El desarrollo integral de los niños y las niñas",
con una duración de 8 horas.

Realizado el 28 de octubre de 2015 / Plaza Mayor · Medellín - Colombia

CLAUDIA MÁRQUEZ CADAVID
PRIMERA DAMA DE MEDELLÍN

JUAN DIEGO BARAJAS LÓPEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN · ALCALDÍA DE MEDELLÍN

APOYA mova centro de innovación del maestro | vive crea innova

Alcaldía de Medellín

Medellín todos por la vida

II Congreso Internacional

Buen Comienzo

La Secretaría de Educación y el programa Buen Comienzo,

confiere constancia de asistencia al

II Congreso Internacional Buen Comienzo
Transformando nuestros sentimientos, construimos conocimiento

JUAN GUILLERMO SALAZAR MENDOZA

Quien participó los días 24, 25 y 26 de octubre de 2016, con una duración de 24 horas. Medellín, Colombia

Camila Gaviria Barreneche

CAMILA GAVIRIA BARRENECHE
Directora Técnica - Programa Buen Comienzo

Tejiendo Hogares

construyendo juntos FESTIVAL Buen Comienzo

Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

XVI Foro Internacional de Educación Inicial

Prácticas socioeducativas, alternativas estéticas y creativas del conflicto
Retos y oportunidades para construir la paz

60 Comfenalco ANTIOQUIA años

La Caja de Compensación Familiar Comfenalco Antioquia

Hace constar que:

JUAN GUILLERMO SALAZAR MENDOZA

Asistió:

XVI Foro Internacional de Educación Inicial
realizado del 25 al 27 de octubre de 2017, con una intensidad de 18 horas.

Silvia María Cuartas Hoyos
Jefe del Departamento de Desarrollo Social
Comfenalco Antioquia

VIGILADO SuperSubsidio



II CONGRESO INTERNACIONAL
DE EDUCACIÓN INFANTIL

VII JORNADA DE LA INFANCIA
III SEMINARIO DE EDUCACIÓN
"DIDÁCTICAS PARA LA EDUCACIÓN INFANTIL"

El Tecnológico de Antioquia I.U. y la Corporación Universitaria Lasallista.
CERTIFICAN QUE:

JUAN GUILLERMO SALAZAR MENDOZA
c.c 71729886

Asistió al II Congreso Internacional de Educación Infantil y VII Jornada de la Infancia "Didáctica para la educación infantil" realizada los días 16 y 17 de Mayo de 2018

Julio Andres Giraldo Soto
Decano Facultad de Educación y Ciencias Sociales Tecnológico de Antioquia I.U.

Jairo Augusto Alvarado Sánchez
Decano Facultad de Ciencias Sociales y Educación
Corporación Universitaria Lasallista

ORGANIZA:

Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria
VIGILADA MINEDUCACIÓN

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LASALLISTA
VIGILADA MINEDUCACIÓN

APOYA:

ASCOFADE
Asociación Colombiana de Facultades de Educación

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Fellows Colombia
ICETEX

ICETEX
Invertimos en el talento de los colombianos

UBP UNIVERSIDAD Blas Pascal

UNAULA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA

Buen Comienzo

Alcaldía de Medellín

Certifica que

JUAN GUILLERMO SALAZAR MENDOZA

C. C. 71729886

Participó en el **VII Congreso Internacional Buen Comienzo**
"Educación inicial para el futuro".

Con una duración de 16 horas.
Realizado del 28 al 30 de octubre de 2021, en la ciudad de Medellín.

Hugo Alexander Díaz Marín
Director (E) Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo
Alcaldía de Medellín

Cruz Álvarez
Director de Carrera
Universidad Blas Pascal

Buen Comienzo

Acredita que asistió

JUAN GUILLERMO SALAZAR M.

a la conferencia "Una ciudad para los niños y las niñas"
Francesco Tonucci.



FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA
Secretario de Educación
Municipio de Medellín

EN MEDELLÍN PRIMERO LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS

MEDELLÍN OBRA con amor

Alcaldía de Medellín

#NOS MUEVE LA CULTURA

Buen Comienzo

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
Facultad de Educación

La Universidad de Antioquia
Facultad de Educación
Certifica que:

Juan Guillermo Salazar Mendoza

C.C 71729886

Cumplió con las actividades programadas con una intensidad de 120 horas y reunió los demás requisitos que exigen las normas universitarias. Por lo cual, se le expide el presente certificado.

Diplomado en Formación y Práctica Artística para la Primera Infancia

En testimonio de ello, se firma en Medellín, Colombia, el 27 de octubre de 2022.

Álvaro Narváez Díaz
Secretario de Cultura Ciudadana
de Medellín

Wilson Bolívar Buriticá
Decano de la Facultad de
Educación

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

aeiotü
por la educación de la primera infancia
FUNDACIÓN CARULLA

Certifica que:

Juan Guillermo Salazar Mendoza

Asistió y culminó con éxito el curso
con una duración de 12 horas:

El juego como potenciador del aprendizaje en la primera infancia

María Adelaida López
Directora Ejecutiva

aeiotü
por la educación de la primera infancia
FUNDACIÓN CARULLA

Certifica que:

Juan Guillermo Salazar Mendoza

Asistió y culminó con éxito el curso
con una duración de 30 horas:

Incluir desde la Primera Infancia: niños y niñas con discapacidad

María Adelaida López
Directora Ejecutiva

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JUAN GUILLERMO SALAZAR MENDOZA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 71729886

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Registrar imágenes de acuerdo con técnicas y especificaciones del proyecto audiovisual - NIVEL INTERMEDIO

Código: 250201032 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en POPAYÁN. A los veintinueve (29) días del mes de Julio de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por



1359907 - 29/07/2022
No Y FECHA REGISTRO

JOHN JAIRO MOTTA CALDERON
Subdirector CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL CAUCA

Vigencia:
hasta el 29 de Julio de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930700250201032221CC71729886C.

Comfenalco Antioquia

VIGILADO SuperSubsidio

CERTIFICA LA PARTICIPACIÓN DE

Juan Guillermo Salazar Mendoza

EN EL

SALÓN ZONAL DE CASTILLA 2022

Exposición realizada en la
Biblioteca Pública Comfenalco Castilla
entre el 31 de agosto y el 18 de octubre de 2022

SALÓN ZONAL CASTILLA

BLANCA CAROLINA VARGAS ESCOBAR
Coordinadora Biblioteca Pública Comfenalco Castilla

Powered by CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

71.729.886

NUMERO

SALAZAR MENDOZA

APELLIDOS

JUAN GUILLERMO

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **09-ENE-1971**

MEDELLIN
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.73	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

08-OCT-1990 MEDELLIN

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-0100100-14118095-M-0071729886-20031017 **00627** 03290A 02 147046185

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14682014449

(415)7707212489984(8020) 000001468201444 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 1 7 2 9 8 8 6	7	Impuestos de Medellín 1 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	71729886	1 9 9 0 1 0 0 8

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Medellín 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SALAZAR	MENDOZA	JUAN	GUILLERMO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Medellín 0 0 1

41. Dirección principal: CL 100 B CR 74 54

42. Correo electrónico: juansa34@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	2 3 7 8 8 0 8	3 0 1 4 4 5 6 7 0 9

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 5 1 1	2 0 1 3 0 5 2 6	8 5 6 0	2 0 1 2 0 2 0 7	9 6 0 9				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2020 - 02 - 04

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

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre SALAZAR MENDOZA JUAN GUILLERMO
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14682014449

(415)7707212489984(8020) **000001468201444 9**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 1 7 2 9 8 8 6	7	Impuestos de Medellín 1 1	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 0 2	Comercio al por menor de bebidas y productos de tabaco, en establecimient 4 7 2 4

162. Nombre del establecimiento: LA GUARDIA BAR ROCK

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Antioquia 0 5	Medellín 0 0 1

165. Dirección: CL 100 B 74 54

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
2 1 3 5 6 0 1 0 0 2	2 0 0 1 0 9 0 5
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
2 3 7 8 8 0 8	2 0 1 2 0 5 0 4

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO