EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA

CERTIFICA QUE:

El señor **DIEGO STIVEN CASTELLANOS SANTANILLA**, identificado con cédula de ciudadanía No 1.003.813.336 expedida en Bogotá (D.C), ha suscrito con la Personería Municipal del Neiva, el siguiente contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión, así:

AÑO : 2023

CONTRATO N.° : 081-2023

OBJETO : "APOYO A LA GESTIÓN A LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS EN LOS PROCESOS DE FORTALECIMIENTO COMUNITARIO Y DESARROLLO DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA"

FECHA CONTRATO : 10 DE NOVIEMBRE DE 2023

FECHA ACTA INICIO : 10 DE NOVIEMBRE DE 2023

PLAZO DE EJECUCIÓN : UN (01) MES Y QUINCE (15) DIAS

VALOR DEL CONTRATO : TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000,oo) M/CTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: **1.** Realizar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos que sean tramitados ante la Personería de Neiva, relacionados con su objeto contractual, en lo relacionado con la vulneración de derechos fundamentales de ciudadanos habitantes de los conjuntos residenciales del municipio de Neiva. **2.** Apoyar, asesorar y brindar acompañamiento a los consejos directivos de administración de los conjuntos residenciales del municipio de Neiva. **3.** Elaborar un modelo de manual de convivencia actualizado para los conjuntos residenciales del municipio de Neiva. **4.** Apoyar

La versión vigente y controlada de este documento solo podrá ser consultada a través del enlace SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

Powered by CamScanner

logística y metodológicamente la elaboración y ejecución de las estrategias de intervención para la garantía de derechos de la población que habita los conjuntos residenciales. **5.** Apoyar a la Personería Delegada para los Derechos Humanos en la promoción y divulgación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos MASC. **6.** Apoyar en el proceso de capacitación a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado. **7.** Apoyar a la oficina Delegada de Derechos Humanos ante los comités de competencia de esa unidad cuando se le requiera.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1. Cumplir oportunamente con el objeto contractual, sin menoscabo de la autonomía dispositiva del contratista. **2.** Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. **3.** Acatar las recomendaciones, solicitudes e instrucciones que le imparta el Supervisor del contrato y/o el Personero Municipal. **4.** Presentar informes mensuales al supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. **5.** Asistir a las reuniones que le señale la Supervisión y personero municipal. **6.** Apoyar e informar al área de comunicaciones y prensa de la personería las diferentes actividades y eventos a los que sea delegado con el fin de que estos sean puestos en conocimiento de la comunidad. **7.** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L. **8.** El contratista se obliga con la Personería de Neiva a realizarse un examen pre-ocupacional completo y allegar el respectivo certificado previa suscripción del respectivo contrato; los costos de este examen serán asumidos por el contratista. **9.** Suministrar por su cuenta y riesgo los equipos, materiales y recursos que requiera para ejecutar las actividades contratadas. **10.** El contratista será responsable de la custodia y salvaguarda de los bienes que son de su propiedad, y que son utilizados para la ejecución del contrato. **11.** El contratista en el informe final, entregará un CD con el Bakup de todas las actividades realizadas durante el tiempo de ejecución

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

Powered by CamScanner

del objeto contractual, así como los usuarios y contraseñas que se le asignen en torno al desarrollo de las actividades para el cual fue contratado. **12.** Las demás obligaciones que tengan relación directa con el objeto contractual, sin menoscabar la autonomía dispositiva del contratista.

La presente se expide a solicitud del interesado, dada a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2023.

JHON ALEXANDER HERNANDEZ BARRERA
Jefe Administrativa y Financiera

Proyectó: **Eliana Villanueva Rojas**
Apoyo Contratación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace SIG www personerianeiva gov co La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

Powered by CamScanner

SUMICONT SAS

Nit. 813.001.671-6

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL
de **SUMINISTRO Y CONTRATACIÓN – SUMICONT SAS**

HACE CONSTAR:

Que el señor **DIEGO STIVEN CASTELLANOS SANTANILLA,** identificado con cedula de ciudadanía **1.003.813.336** de Bogotá D.C., prestó sus servicios en nuestra empresa desde el 24 de febrero de 2023 hasta el 30 de septiembre de 2023, con Contrato de prestación de servicios, desempeñando el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y JURIDICO,** durante este tiempo demostró ser una persona dinámica, responsable y cumplidora de sus deberes.

La presente se expide a solicitud del interesado.

Dado en Neiva–Huila, a los veinticinco (25) días del mes de octubre de dos mil veintitrés (2023).

Atentamente,

DIDIER CARDENAS PERDOMO
C.C.7.689.401 de Neiva- Huila
Representante Legal

Certificación No. 0542

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **DIEGO STIVEN CASTELLANOS SANTANILLA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.1.003.813.336,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.1414302 de 28 de febrero de 2020**
	Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para apoyar la gestión administrativa de las actividades del plan de bienestar al aprendiz en las diferentes jornadas académicas del Centro del Centro de Servicios Financieros.
	Plazo:	Desde el 28 de febrero hasta el 30 de diciembre de 2020
	Inicio de Ejecución:	28 de febrero de 2020
	Fecha Terminación:	30 de diciembre de 2020
	Término de ejecución:	10 meses y 03 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de quince millones ciento siete mil quinientos ochenta pesos m/cte. ($15.107.580), con mensualidades de un millón cuatrocientos noventa y cinco mil ochocientos pesos m/cte. ($1.495.800).

Obligaciones Específicas:

1.Apoyar las actividades necesarias para llevar a cabo las convocatorias de apoyos de sostenimiento que adelanta el Centro de Servicios Financieros. 2. Apoyar las actividades necesarias para llevar a cabo las convocatorias de monitorias que adelanta el Centro de Servicios Financieros. 3. Apoyar la revisión de planillas presentadas por los aprendices seleccionados en los diferentes apoyos y

monitorias que brinda el Centro de Servicios Financieros. 4. Apoyar el seguimiento, control y tramite exigidos para llevar a cabo los pagos de apoyos de sostenimiento y monitorias de los aprendices del Centro de Servicios Financieros. 5. Apoyar las actividades dirigidas a los aprendices en el marco de la política de Bienestar del Centro de Servicios Financieros. 6. Atender a los usuarios internos y externos que requieran información del área donde se desarrollen las funciones. 7. Apoyar el manejo de correspondencia y archivo del área donde se desarrollen las funciones. 8. Realizar los informes que se requieran para el seguimiento de las actividades en el área asignada. 9. Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados en debida y racionalmente de conformidad con los fines a que han sido destinado. 10. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

2.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.2342369 de 11 de marzo de 2021**
	Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para apoyar la gestión administrativa y apoyo a las coordinaciones académicas en la programación, novedades y reportes de seguimiento a la formación en el Centro de Servicio Financieros.
	Plazo:	Desde el 13 de marzo hasta el 15 de diciembre de 2021
	Inicio de Ejecución:	13 de marzo de 2021
	Fecha Terminación:	15 de diciembre de 2021
	Término de ejecución:	09 meses y 03 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de trece millones setecientos cincuenta mil pesos m/cte. ($13.750.000), con mensualidades de un millón quinientos mil pesos m/cte. ($1.500.000).

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar el desarrollo de los procesos misionales del Centro de formación. 2. Brindar atención personalizada, telefónica y virtual, a los clientes internos y externos con el objeto de mejorar las respuestas en oportunidad, y servicio. 3. Apoyar el proceso de novedades academicas de la

coordinación asignada. 4. Apoyar la gestión, seguimiento y respuesta de los requerimientos del cliente interno y externo. 5. Realizar depuración de las fichas para dar trámite en comités de evaluación y seguimiento de etapa Lectiva y Productiva. 6. Presentar actas de reuniones donde se evidencie la potencialidad o deficiencia de los procesos, reportes con información categorizada, novedades en la plataforma de los aprendices del Centro de formación. 7. Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 8. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato 9. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y de acuerdo a lo solicitado por la Subdirección de Centro y/o Supervisor del Contrato.

3.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.3445813 de 26 de enero de 2022**
	Objeto:	Prestar servicios personales de manera autónoma e independiente para apoyar las actividades propias de la coordinación académica asignada, garantizando el adecuado tramite de los procesos académicos y de la gestión educativa en el centro de servicios financieros, aplicando los lineamientos vigentes establecidos.
	Plazo:	Desde el 02 de febrero hasta el 15 de septiembre de 2022
	Inicio de Ejecución:	02 de febrero de 2022
	Fecha Terminación:	15 de septiembre de 2022
	Término de ejecución:	07 meses y 14 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de once millones quinientos treinta y un mil doscientos cincuenta pesos m/cte. ($11.531.250), con mensualidades de un millón quinientos treinta y siete mil quinientos pesos m/cte. ($1.537.500).
	Adición y prorroga N°1:	
	Plazo:	Desde el 16 de septiembre hasta el 15 de diciembre de 2022
	Inicio de Ejecución:	16 de septiembre de 2022

Fecha Terminación:	15 de diciembre de 2022
Término de ejecución:	03 meses
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuatro millones seiscientos doce mil quinientos pesos m/cte. ($4.612.500).

Adición y prorroga N°2:

Plazo:	Desde el 16 de diciembre hasta el 30 de diciembre de 2022
Inicio de Ejecución:	16 de diciembre de 2022
Fecha Terminación:	30 de diciembre de 2022
Término de ejecución:	15 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de setecientos sesenta y ocho mil setecientos cincuenta pesos m/cte. ($768.750).

Obligaciones Específicas:

1. Registrar la programación de: instructores, ambientes de formación para los diferentes grupos de aprendices en el aplicativo de gestión académica utilizado por la institución. 2. Proyectar la respuesta a las solicitudes presentada por los aprendices referente al aval de 2º contrato de aprendizaje de cadena de formación y la respuesta a solicitudes de aprobación de cambio de alternativa de etapa productiva para los aprendices del Centro de formación. 3. Revisar las cuentas de cobro y los documentos soporte de dichas cuentas, presentadas por los Instructores y apoyos administrativos contratados por prestación de servicios, en el aplicativo Secop II. 4. Dar respuesta a las solicitudes de los instructores y aprendices, utilizando el correo institucional. 5. Acompañar el seguimiento al cierre trimestral de la formación, registrado en actas y subido al DRIVE dispuesto por la Coordinación. 6. Brindar atención al público interno y externo sobre los temas propios de la Coordinación académica. 7. Realizar seguimiento a las monitorias desarrolladas por aprendices seleccionados y asignados a la Coordinación. 8. Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que

son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 9. Acompañar a la Coordinación en el seguimiento de la ejecución contractual de instructores y los demás apoyos administrativos. P 10. Participar en las reuniones programadas por la Coordinación académica, en los diferentes eventos de ejecución de la formación. 11. Apoyar el diseño de mecanismos y herramientas para la consolidación de los procesos de Registro calificado de los programas de la Coordinación académica. 12. Presentar informes mensuales de ejecución de su contrato.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOP II, a los 12 días del mes de julio de 2023.

Firmado digitalmente por
MIREYA PARRA PINTO

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Omar Steven Serrato Castañeda - Cargo: Apoyo Grupo de Apoyo Administrativo Mixto - certificadistritocap@sena.edu.co

Revisó: Yenni Mercedes Soto Vergel - Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Personería Jurídica N° 47 de 1953 Ministerio de Justicia
NIT. 860015685-0

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL

HACE CONSTAR

Que DIEGO STIVEN CASTELLANOS SANTANILLA, identificado con cédula de ciudadanía número 1003813336, se encuentra activo en el programa de PREGRADO en Derecho de la FACULTAD DE DERECHO y CIENCIAS POLÍTICAS y SOCIALES, durante el periodo académico 2023-1S.

El Plan de Estudios del Programa de PREGRADO en Derecho comprende un total de (170) créditos académicos, distribuidos en (10) semestres académicos.

El estudiante ingresó durante el periodo académico (1) de (2017) y ha aprobado un total de (170/170) créditos académicos, que representan un avance equivalente a (10) semestre académico.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, con destino a QUIEN INTERESE.

Dada en Bogotá D.C., a los 19 días del mes de enero de 2023.

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA + SECRETARIA GENERAL +

LUIS ENRIQUE ABELLO
Secretario General

Elabora: Daniel Orlando Sosa Velásquez
Revisa: María Esperanza Pineda Delgado
Archivo: Elaborados 2023

La República de Colombia
y en su nombre el

Colegio San José de Castilla

Institución Educativa Distrital

Jornada Tarde

Autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C., según Resolución de Reconocimiento Oficial No 7440 del 13 de Noviembre de 1998 y Resolución de Integración No 2434 del 20 de Agosto de 2002

Confiere a:

Diego Stiven Castellanos Santanilla

T.I. 1003813336

El Título de

Bachiller Académico

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

Omar Alfredo Rodríguez Estupiñán
Rector

Edilsa Vera Vivas
Secretaria

Libro de Registro No. 2

Acta No. 032 Folio No. 53

Dado en Bogotá, D.C. a los 27 días del mes de Noviembre de 2016

No se requiere de registro de la Secretaría de Educación, según Decreto No. 0021 del 6 de mayo de 1994, expedida por el MEN y 2150 del 5 de diciembre de 1995 de la Presidencia de la República

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

Colegio San José de Castilla

Sede A Carrera 78F No. 7D - 03 Tel. 4110023

Sede B Tel: 412 55 67 - Sede C Tel: 412 90 80

2827	111001102083	039651
INSCRIPCIÓN S.E.D.	INSCRIPCIÓN DANE	CÓDIGO ICFES

En la ciudad de Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de Noviembre de 2016, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de último grado, los suscritos Rector y Secretaria, en la Rectoría del COLEGIO SAN JOSÉ DE CASTILLA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL, jornada tarde. Institución autorizada mediante Resolución de reconocimiento oficial N°. 7440 del 13 de Noviembre de 1998 y Resolución de Integración N° 2434 del 20 de Agosto de 2002. Emanada de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C., para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad Académica.

Comprobada la situación legal académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el título de:

Bachiller Académico

Al Graduando cuyos nombres y apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Diego Stiven Castellanos Santanilla

T.I. 1003813336

Es fiel copia tomada del Libro N° 2 del Acta Original General N° 032, de fecha 27 de Noviembre de 2016 que consta de 60 estudiantes graduandos; que comienza con el Nombre de ALEJO MORENO JANIS ESTER y termina con el nombre de VILLAMIZAR RINCON CAMILA ANDREA. Firmado por OMAR ALFREDO RODRIGUEZ ESTUPIÑAN (Rector) y EDILSA VERA VIVAS (Secretaria Académica).

Dada en Bogotá, D.C. a los veintisiete (27) días del mes de Noviembre del año 2016.

FIRMADA Y SELLADA

OMAR ALFREDO RODRIGUEZ ESTUPIÑAN
C.C. 80.059.764 de Bogotá
Rector

Edilsa Vera Vivas.

EDILSA VERA VIVAS
C.C. 51.827.010 de Bogotá
Secretaria