Bogotá, Junio de 2024.

SEÑORES
**AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS**
E. S. D.

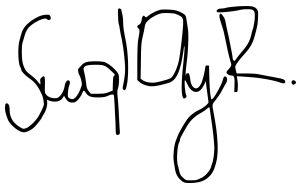
De manera atenta me permito someter a consideración de la Agencia, propuesta para la celebración de un contrato de prestación de servicios, de acuerdo con las siguientes condiciones:

**OBJETO:** **PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LOGRAR LAS METAS PLANTEADAS POR EL GOBIERNO NACIONAL EN EL MARCO DE LA REFORMA RURAL INTEGRAL**

**VALOR:** Hasta por la suma total de **Treinta y Ocho Millones Ciento Siete Mil Cuatrocientos Veintiocho Pesos M/Cte ($38.107.428),** incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.

Igualmente, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro dentro de las causales de inhabilidades e incompatibilidades, del orden constitucional o legal, para la suscripción de contratos con la administración pública; que conozco y acepto los términos contenidos en los estudios previos, así como la designación de los riesgos derivados del mismo.

Cordialmente,



**Jacqueline Olaya Rondon**
**C.C. 1.022.937.564**

Duplicado
DECRETO 180 DE 1981

La República de Colombia
y en su nombre el:

# Colegio Federico García Lorca

## Institución Educativa Distrital

Autorizada por la Secretaría de Educación de Bogotá D.C.
según Resolución No. 3460 del 25 de Octubre de 2002

Confiere a:

# Jacqueline Olaya Rondón

Identificada con T.I. 87101054258

## El Título de:

# Bachiller Académico

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

COLEGIO
FEDERICO GARCÍA LORCA

Marcos William Salamanca Reina
C.C. 80.360.557 de Bogotá
Rector

Anotado en el Folio No. 004 del libro para control interno de diplomas No. 02
Fecha de Grado: Noviembre 29 de 2004
Dado en Bogotá, D.C. A 21 días de Mayo de 2018
No requiere Registro según Decreto 2150 del 5 de Diciembre de 1995

Libertad y orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que*

## JACQUELINE OLAYA RONDON

*Con Cedula de Ciudadania No. 1.022.937.564*

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral*
*y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

**Título de**

**TÉCNICO EN**

## EJECUCION DE LA DANZA

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Bogotá,*
*a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de dos mil dieciseis (2016)*

Firmado Digitalmente por
JOSE GIOVANNI LOZANO BOLIVAR
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JOSE GIOVANNI LOZANO BOLIVAR
SUBDIRECTOR CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

**19995007 - 28/11/2016**
No y FECHA REGISTRO

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 950800682313CC1022937564C.

# ACTA DE GRADO

El Suscrito Secretario(a) General de la Universidad del Quindío

## CERTIFICA:

Que en el libro de Actas de Grado de la Universidad, figura el ACTA DE GRADO No. 100 expedida en Armenia, Departamento del Quindío, República de Colombia, a los 31 días del mes de julio de 2020, fecha en la cual se cumplió el acto de graduación de:

## JACQUELINE OLAYA RONDÓN

**1022937564**

Presidió dicho acto el Doctor(a) JOSÉ FERNANDO ECHEVERRY MURILLO Rector de la Universidad y actuó como Secretario(a) General el Doctor(a) CLAUDIA PATRICIA BERNAL RODRÍGUEZ quien informó que el aspirante terminó sus estudios en el año 2020, y que el Consejo Académico, mediante el Acuerdo No. 273 Diploma No. 3658 el 31 de julio de 2020 le confirió el Título de:

## PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

El Acto se autorizó después de que el estudiante cumplió con todos los requisitos exigidos por los reglamentos de la Universidad. Para tal efecto, el señor Decano tomó el juramento al Graduando y le hizo entrega del DIPLOMA que lo acredita como:

## PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

Para constancia y válidez se firma este documento:

El Rector
(Fdo.) JOSÉ FERNANDO ECHEVERRY MURILLO

El Decano
(Fdo.) MILDRED EUGENIA GUTIÉRREZ MORENO

Secretaria General
(Fdo.) CLAUDIA PATRICIA BERNAL RODRÍGUEZ

**CLAUDIA PATRICIA BERNAL RODRÍGUEZ**
Secretario(a) General

Xertify • Código: 54BCA0E6A001 Verificar

El presente documento ha sido firmado digitalmente, gozando de plena validez y fuerza probatoria, al tenor de lo señalado en la Ley 527 de 1992 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, el comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".

Se firma y se envía el día: 2020-07-31 16:35:00.897

La República de Colombia y por autorización
del Ministerio de Educación Nacional

# La Universidad del Quindío

Creada por el acuerdo Municipal No 23 del 14 de Octubre de 1960 y reconocida como universidad por la Ley 56 de 1967
y el decreto No 1583 de Enero 18 de 1975 del Ministerio de Educación Nacional de Colombia

En atención a que

## *Jacqueline Olaya Rondón*

C.C. 1022937564 de Bogotá D.C.

Ha cursado y aprobado los estudios universitarios
estatuidos oficialmente, le expide el presente

# Diploma

Y le confiere el título de

## *Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística*

En testimonio de ello, se firma y sella el presente diploma
en la ciudad de Armenia el 31 de julio de 2020

Registro No 3658 Libro No 25

Rector de la Universidad

Secretaria General de la Universidad

Decano de la Facultad

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO ACREDITADA DE ALTA CALIDAD

Xertify Código: 54BCA0E6A001 Verificar

El presente documento ha sido firmado digitalmente, gozando de plena validez y fuerza probatoria, al tenor de lo señalado en la Ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, el comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".

Se firma y se envía el día: 2020-07-31 16:38:44.286

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura

CERLALC
Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe
Bajo los auspicios de la UNESCO

**EL CENTRO REGIONAL PARA EL FOMENTO DEL LIBRO EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE - CERLALC**

**CERTIFICA:**

Que, **Jacqueline Olaya Rondón,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.022.937.564 de Bogotá D.C., ha suscrito con el Cerlalc los siguientes contratos:

1. **Contrato de Prestación de Servicios No. 083 del 26 de noviembre de 2020**, en el marco del Convenio de cooperación internacional No. CO1.PCCNTR.1601140 de 2020 suscrito entre el CERLALC y la Secretaría de Educación del Distrito de Bogotá – SED, bajo las siguientes condiciones:

| | |
|---|---|
| **OBJETO** | Prestar servicios técnicos en la catalogación y clasificación del material bibliográfico del proyecto, en el marco del Convenio de cooperación internacional No. CO1.PCCNTR.1601140 de 2020 suscrito entre el CERLALC y la Secretaría de Educación del Distrito de Bogotá – SED. |
| **OBLIGACIONES** | **1.** Desarrollar todas las actividades relacionadas a las obligaciones del CERLALC en el marco del CONVENIO en el componente 3C de procesamiento técnico, conforme al objeto del presente contrato. **2**. Entregar el informe mensual sobre las labores desarrolladas en el marco del CONVENIO, componente 3C. **3.** Mantener una comunicación fluida con los coordinadores del Procesamiento de Colecciones. **4.** Atender a las diferentes reuniones que convoquen los coordinadores del proyecto. **5**. Arreglar y normalizar registros bibliográficos en la plataforma KOHA en los campos: ISBN, Código de Barras, Número topográfico, Colección, Ejemplar, Vol. / Tomo, Biblioteca y otros que se requieran de acuerdo al Manual de Catalogación de SED. **6**. Cumplir con las actividades del plan de trabajo aprobado por el CERLALC y la SED. **7.** Garantizar la normalización, calidad de los registros y procesamiento del material bibliográfico de acuerdo con los manuales de catalogación de la SED. **8**. Cumplir con los lineamientos de comunicación de pautas y asesoría a los técnicos y bibliotecarios escolares de la SED para que las instituciones educativas organicen y dispongan adecuadamente las colecciones de sus bibliotecas. **9.** Cumplir con las actividades del plan de trabajo aprobado por el CERLALC y la SED. **10**. Contar con |

| | |
|---|---|
| | equipo de cómputo, acceso a Internet, accesorios y demás herramientas tecnológicas para realizar el trabajo, atender reuniones virtuales y en general aquellas requeridas para desarrollar las actividades del presente contrato de manera remota y/o desde su lugar de residencia o de manera remota y/o desde su lugar de residencia. **11.** Mantener un adecuado manejo documental conforme las políticas de gestión documental del CERLALC y hacer entrega a la finalización del contrato del archivo físico y digital que se haya generado en el marco de su contrato. **12**. Cumplir estrictamente los compromisos de confidencialidad de la información a la que se acceda en ejecución del presente contrato, en los términos del parágrafo tercero de la presente cláusula. |
| **FECHA DE INICIO** | 26 de noviembre de 2020 |
| **PLAZO** | Veintinueve (29) días. |
| **VALOR** | Dos millones cuatrocientos cincuenta mil pesos m/cte. ($2.450.000) |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 25 de diciembre de 2020. |

2. **Contrato de prestación de servicios No. 221 del 16 de enero de 2021,** en el marco del Convenio de cooperación internacional No. CO1.PCCNTR.1601140 de 2020 suscrito entre el CERLALC y la Secretaría de Educación del Distrito de Bogotá – SED, bajo las siguientes condiciones:

| | |
|---|---|
| **OBJETO** | Prestar servicios profesionales en la coordinación de los técnicos y rotuladores del proyecto de asistencia técnica para el procesamiento técnico y organización de las colecciones de las bibliotecas escolares del Distrito, en adelante el PROYECTO, en el marco del Convenio de cooperación internacional No. CO1.PCCNTR.1601140 de 2020 suscrito entre el CERLALC y la Secretaría de Educación del Distrito de Bogotá – SED. |
| **OBLIGACIONES** | **1.** Hacer seguimiento y coordinar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el CERLALC en el marco del CONVENIO, en el |

componente 3C de procesamiento técnico.**2.** Elaborar los diferentes informes que solicite el CERLALC en el marco del CONVENIO, componente 3C.**3.** Apoyar el proceso de contratación del equipo de trabajo de técnicos y rotuladores para la ejecución del PROYECTO.**4.** Mantener una comunicación fluida con la Coordinación de Procesamiento de Colecciones.**5.** Atender a las diferentes reuniones que convoquen los coordinadores del PROYECTO.**6.** Gestionar los equipos de trabajo asignados en las instituciones educativas del Distrito, seguimiento de los compromisos, cronogramas de trabajo y cumplimiento de los indicadores de producción asignados para los técnicos catalogadores y rotuladores.**7.** Garantizar la normalización, calidad de los registros y procesamiento del material bibliográfico de acuerdo a los manuales de catalogación de la SED.**8.** Cumplir con los lineamientos de comunicación de pautas y asesoría a los técnicos y bibliotecarios escolares de la SED para que las instituciones educativas organicen y dispongan adecuadamente las colecciones de sus bibliotecas.**9.** Cumplir con las actividades del plan de trabajo aprobado por el CERLALC y la SED.**10.** Contar con equipo de cómputo, acceso a Internet, accesorios y demás herramientas tecnológicas para atender reuniones virtuales y en general aquellas requeridas para desarrollar las actividades del presente contrato de manera remota y/o desde su lugar de residencia o de manera remota y/o desde su lugar de residencia.**11.** Mantener un adecuado manejo documental conforme las políticas de gestión documental del CERLALC y hacer entrega a la finalización del contrato del archivo físico y digital que se haya generado en el marco de su contrato.**12.** Cumplir estrictamente los compromisos de confidencialidad de la información a la que se acceda en ejecución del presente contrato, en los términos del parágrafo tercero de la presente cláusula.**13.** Desarrollar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

| | |
|---|---|
| **FECHA DE INICIO** | 18 de enero de 2021. |
| **PLAZO** | Un (1) mes, veintidós (22) días. |

| | |
|---|---|
| **VALOR** | Seis millones setecientos trece mil trescientos treinta y tres pesos m/cte. ($6.713.333) |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 12 de marzo de 2021. |

3. **Contrato de prestación de servicios No. 008 del 9 de julio de 2021,** en el marco del Convenio de Cooperación Internacional No CO1.PCCNTR.2539995 de 2021 celebrado entre el CERLALC y la Secretaría de Educación Distrital de Bogotá, bajo las siguientes condiciones:

| | |
|---|---|
| **OBJETO** | Prestar servicios profesionales de acompañamiento y formación a los bibliotecarios o encargados de las bibliotecas escolares de las instituciones públicas del distrito, como parte del componente asistencia técnica, en adelante el COMPONENTE, en el marco del Convenio de Cooperación Internacional No CO1.PCCNTR.2539995 de 2021 celebrado entre el CERLALC y la Secretaría de Educación Distrital de Bogotá. |
| **OBLIGACIONES** | **1.** Participar en las sesiones destinadas a la capacitación inicial, requerida para dar inicio al proceso de acompañamiento. **2.** Garantizar la implementación del acompañamiento y los procesos de formación en las bibliotecas asignadas por el CERLALC y la SED. **3.** Garantizar el cumplimiento de los objetivos y acciones a realizar en el acompañamiento y en los procesos de formación en las bibliotecas asignadas por el CERLALC y la SED. **4.** Informar a la coordinadora del COMPONENTE el avance de implementación del acompañamiento y formación de las bibliotecas asignadas. **5.** Realizar, presentar y entregar los PIBES actualizados, según los parámetros indicados por la coordinación del COMPONENTE y el equipo de la SED. **6.** Cumplir con los tiempos y cronogramas agendados para realizar los acompañamiento y procesos de formación en las bibliotecas escolares de las instituciones públicas del distrito asignadas. **7.** Elaborar y entregar informes mensuales por cada una de las bibliotecas asignadas por el CERLALC y la SED. **8.** Elaborar y entregar informe final en el que se evidencie el proceso de acompañamiento y formación, realizado en cada una de las bibliotecas asignadas por el CERLALC y la SED. **9.** Realizar los |

| | |
|---|---|
| | ajustes requeridos a los informes o documentos elaborados, según solicitud de la SED y el CERLALC. **10.** Mantener una comunicación fluida con la coordinación del COMPONENTE, y con los equipos del CERLALC y la SED. **11.** Asistir a las reuniones que sean convocadas por parte del coordinador del COMPONENTE, el CERLALC o la Secretaría de Educación Distrital, relacionadas con la ejecución del contrato. **12.** Mantener un adecuado manejo documental conforme a las políticas de gestión documental del CERLALC y hacer la entrega a la finalización del contrato respecto al archivo físico y digital que se haya generado en el marco del contrato **13.** Cumplir estrictamente los compromisos de confidencialidad de la información a la que se acceda en ejecución del presente contrato, en los términos del parágrafo tercero de la presente cláusula. **14.** Contar con equipo de cómputo, acceso a Internet, accesorios y demás herramientas tecnológicas para atender reuniones virtuales y en general aquellas requeridas para desarrollar las actividades del presente contrato de manera remota y/o desde su lugar de residencia. **15.** Desarrollar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual. |
| **FECHA DE INICIO** | 12 de julio de 2021. |
| **PLAZO** | Cinco (5) meses. |
| **VALOR** | Diecinueve millones doscientos cincuenta mil pesos m/cte. ($19.250.000) |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 12 de diciembre de 2021. |

4. **Contrato de prestación de servicios No. 002 del 3 de marzo de 2022,** en el marco del Convenio de cooperación No. 3445726 de 2022 suscrito entre la SED y el CERLALC, bajo las siguientes condiciones:

| | |
|---|---|
| **OBJETO** | Prestar servicios profesionales de acompañamiento pedagógico a los bibliotecarios o encargados de las bibliotecas escolares de las Instituciones Educativas del Distrito focalizadas en el componente |

asistencia técnica, en el marco del Convenio de cooperación No. 3445726 de 2022 suscrito entre la SED y el CERLALC.

**OBLIGACIONES**

**1.** Participar en las sesiones destinadas a los procesos de capacitación, requeridas para el acompañamiento a las bibliotecas escolares de las Instituciones Educativas del Distrito focalizadas. **2.** Garantizar la implementación del acompañamiento y los procesos de formación en las bibliotecas asignadas por el CERLALC y la SED. **3.** Garantizar el cumplimiento de los objetivos y acciones a realizar en el acompañamiento y en los procesos de formación en las bibliotecas asignadas por el CERLALC y la SED. **4**. Reportar a la coordinadora y al apoyo pedagógico del componente de acompañamiento pedagógico el avance de implementación del acompañamiento y formación de las bibliotecas asignadas. **5**. Reportar de manera pronta y oportuna a la coordinadora y al apoyo pedagógico los inconvenientes que surjan durante el acompañamiento en las Instituciones asignadas. **6.** Realizar y entregar la actualización de la caracterización de las bibliotecas escolares focalizadas (incluye registro fotográfico) según las indicaciones del CERLALC y la SED. **7.** Cumplir con los tiempos y cronogramas agendados para realizar el acompañamiento y procesos de formación en las bibliotecas escolares de las instituciones públicas del distrito asignadas. **8.** Elaborar y entregar informes mensuales por cada una de las bibliotecas asignadas por el CERLALC y la SED. **9**. Elaborar y entregar informe final que dé cuenta del proceso de acompañamiento y formación realizado en cada una de las bibliotecas asignadas por el CERLALC y la SED. **10**. Garantizar la correcta elaboración de las actas de los encuentros que se realicen con los bibliotecarios o encargados de las bibliotecas escolares de las Instituciones Educativas del Distrito focalizadas, según las directrices del CERLALC y la SED. **11.** Entregar las actas de los encuentros que se realicen con los bibliotecarios o encargados de las bibliotecas escolares de las Instituciones Educativas del Distrito focalizadas, en los tiempos determinados por el CERLALC y la SED. **12.** Realizar los ajustes requeridos a los informes o documentos elaborados, según solicitud de la SED y el CERLALC. **13.** Mantener una comunicación

| | |
|---|---|
| | fluida con la coordinación del componente, el apoyo pedagógico y con los equipos del CERLALC y la SED. **14.** Asistir a las diferentes reuniones que convoquen los coordinadores del componente, el CERLALC y la SED. **15.** Mantener un adecuado manejo documental conforme a las políticas de gestión documental del CERLALC y hacer la entrega a la finalización del contrato respecto al archivo físico y digital que se haya generado en el marco del contrato. **16.** Mantener en estricta confidencialidad la información relacionada con el CONVENIO, de conformidad con las instrucciones de la supervisora del contrato. Así mismo, mencionar al Secretaría de Educación Distrital y al CERLALC como ejecutores del CONVENIO en todo acto de comunicación externa que se realice sobre el CONVENIO y sus distintos proyectos por cualquier medio. **17.** Contar con equipo de cómputo, acceso a Internet, accesorios y demás herramientas tecnológicas para atender reuniones virtuales y en general aquellas requeridas para desarrollar las actividades del presente contrato de manera remota y/o desde su lugar de residencia. **18.** Desarrollar las demás obligaciones que le sean asignadas, relacionadas con el objeto del contrato. |
| **FECHA DE INICIO** | 11 de marzo de 2022. |
| **PLAZO** | Nueve (9) meses. |
| **VALOR** | Treinta y seis millones de pesos m/cte. ($36.000.000) |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 11 de diciembre de 2022. |

5. **Contrato de prestación de servicios No. 074 del 11 de abril de 2023,** en el marco del Convenio de Cooperación Internacional No.CO1.PCCNTR.4754809 de 2023 suscrito entre el CERLALC y la Secretaría de Educación Distrital de Bogotá, bajo las siguientes condiciones:

| | |
|---|---|
| **OBJETO** | Prestar servicios profesionales para realizar la coordinación operativa del proyecto del Plan de Fortalecimiento de Bibliotecas Escolares (PFBE), en el marco del Convenio de Cooperación Internacional |

No.CO1.PCCNTR.4754809 de 2023 suscrito entre el CERLALC y la Secretaría de Educación Distrital de Bogotá.

**OBLIGACIONES**

**1.** Coordinar el equipo de profesionales de acompañamiento pedagógico del PFBE asignados. **2.** Orientar al equipo de profesionales de acompañamiento pedagógico del PFBE asignados en la elaboración y concertación de los planes de trabajo y cronogramas en las bibliotecas escolares focalizadas. **3.** Garantizar el acompañamiento y seguimiento a la implementación de los planes de trabajo y cronogramas acordados entre las Bibliotecas Escolares focalizadas y los profesionales de acompañamiento del PFBE asignados. **4.** Asegurar que todas las acciones de la implementación que impliquen realización de reuniones con rectores, docentes o directivos docentes estén soportadas con las evidencias establecidas y diligenciadas según lo indicado por el CERLALC y la SED; se debe garantizar que estos soportes se anexen a los informes de implementación. **5.** Comunicar de manera oportuna a la coordinadora general del PFBE sobre los posibles riesgos y dificultades en la implementación del plan, así como presentar posibles soluciones. **6**. Consolidar con lista de chequeo los documentos y soportes físicos y digitales generados por los equipos del PFBE, en los tiempos acordados con el CERLALC y la SED. **7.** Verificar y garantizar que la información entregada en informes u otros reportes realizados por el coordinador operativo o por los profesionales de acompañamiento sea verídica y cumpla con las indicaciones establecidas por el CERLALC y la SED. **8.** Orientar y apoyar la elaboración de los informes trimestrales, finales o los requeridos sobre las líneas de acción del PFBE. **9.**Brindar apoyo a la coordinación general del PFBE en la preparación de información requerida por el CERLALC o la SED.**10.** Asistir a las reuniones convocadas por el CERLALC y la SED. **11.** Contar con equipo de cómputo, acceso a Internet, accesorios y demás herramientas tecnológicas para atender reuniones virtuales y en general aquellas requeridas para desarrollar las actividades del presente contrato de manera remota y/o desde su lugar de residencia. **12.** Mantener un adecuado manejo documental conforme las políticas de gestión documental del CERLALC y hacer

| | |
|---|---|
| | entrega a la finalización del contrato del archivo físico y digital que se haya generado en el marco de su contrato. **13.** Cumplir estrictamente los compromisos de confidencialidad de la información a la que se acceda en ejecución del presente contrato, en los términos del parágrafo tercero de la presente cláusula. **14.** Desarrollar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual. |
| **FECHA DE INICIO** | 11 de abril de 2023. |
| **PLAZO** | Ocho (8) meses, dieciséis (16) días. |
| **VALOR** | Cuarenta y siete millones doscientos cincuenta mil pesos m/cte. ($47.250.000) |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 27 de diciembre de 2023. |

EL CERLALC deja constancia que no existió vínculo ni relación laboral entre esta Organización y la Solicitante, en virtud de los contratos descritos.

Se expide a solicitud de la interesada en Bogotá, el 14 de junio de 2024.

Iván Contreras A

**IVÁN FELIPE CONTRERAS AVENDAÑO**
**Coordinador Jurídico**


República de Colombia
CONSEJO NACIONAL DE BIBLIOTECOLOGÍA
Tarjeta Profesional N°: 2703
Jacqueline
Olaya Rondon
Doc. Identidad: 1.022.937.564
Nacionalidad: COLOMBIANA
Expedición: 18/12/2020
Acuerdo: 972
Universidad : UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

# LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

## CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 12 de junio de 2024, a las 16:51:34, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 1022937564 |
| Código de Verificación | 1022937564240612165134 |

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO No. 248670971

PIB
17:19:25


Bogotá DC, 12 de junio del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JACQUELINE OLAYA RONDON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1022937564:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

**ATENCIÓN :**
**ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.**

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 05:30:30 PM horas del 12/06/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1022937564**

Apellidos y Nombres: **OLAYA RONDON JACQUELINE**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 12/06/2024 06:40:34 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1022937564 .**

## NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **94346725** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

## MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

## CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1022937564 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 27/06/2024 01:33 AM

Código Verificación: **UJL2YWX5DS**

Válida hasta: **25/09/2024**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC**

**CERTIFICADO DE VIGENCIA**
**ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS**

# CERTIFICACIÓN

La suscrita presidente y Secretario del Consejo Nacional de Bibliotecología se permite certificar que la Bibliotecóloga:

## JACQUELINE OLAYA RONDON

Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.022.937.564, se encuentra inscrito (a) en el Registro Profesional Nacional que lleva El Consejo como **BIBLIOTECÓLOGA**, con matrícula Profesional N°2703 Aprobado con el acuerdo N°972 del día dieciocho (18) de diciembre del dos mil veinte (2020).

El Consejo Nacional de Bibliotecología en uso de sus atribuciones legales otorga la Matricula Profesional de Bibliotecólogo (a) a quien cumpla con los requisitos que exige la Ley 11 de 1979, Aprobada en el Decreto Reglamentario N° 865 de 1988 y el Acuerdo N° 001 de 1988 del Consejo Nacional de Bibliotecología.

La Matricula Profesional es la autorización para que el Titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia.

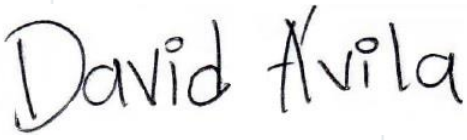
La referida Matricula Profesional se encuentra vigente, por lo cual el profesional certificado actualmente NO está impedido para ejercer la profesión.

El profesional NO tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.

Esta certificación tiene vigencia de doce (12) meses a partir de la fecha y se expide por solicitud del interesado, a los veintidós (22) días del mes de julio del 2024.

Atentamente,





**ADRIANA MARCELA GONZÁLEZ CETINA**
Presidente
TP 2550 CNB

**JAVIER DAVID ÁVILA ECHAVARRÍA**
Secretario
TP 1247 CNB

Colombia COMPRA EFICIENTE
Agencia Nacional de Contratación Pública

Aumentar el contraste

UTC -5 17:55:06
JACQUELINE OLAYA...

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a | Buscar...

## Escritorio

**OPORTUNIDADES RECIENTES**

No se han encontrado

**ÚLTIMAS OFERTAS**

No se han encontrado

Última Actualización

| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|---|
| Suscripciones | En edición | Adjudicaciones pendientes | Invitaciones directas | Nuevos informes | Mensajes |

### Sugerencias SECOP




**Ya está asociado a una empresa**
Si es necesario, para solicitar acceso a otra empresa, puede ir a 'Configuraciones del Usuario » Mis registros'.

### Mensajes

Todos

*Sin mensajes...*

Más información .

### Oportunidades de ne

Recibidas

*Sin oportunidades*

Más información .