



LA REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
Y EN SU NOMBRE

EL COLEGIO SALESIANO DISTRITAL  
JUAN DEL RIZZO

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL SEGUN  
RESOLUCION Nº 2710 DEL 31 DE MARZO DE 1981/77

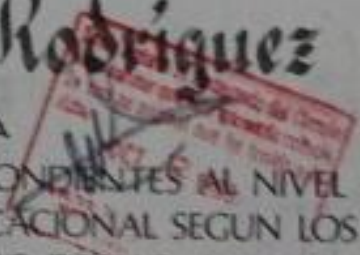
CONFIERE EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

A  
**Jairo Alberto Corrales Rodriguez**

T.I. 660815-03460 EXPEDIDA EN BOGOTA

QUIEN CURSO Y APROBO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL  
DE EDUCACION BASICA SECUNDARIA Y MEDIA VOCACIONAL SEGUN LOS  
PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES Y EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA  
EL PRESENTE



405

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Bogotá, D. E. Noviembre 27 DE 1982.

Nº 54499

*[Signature]*  
RECTOR

*[Signature]*  
SECRETARIO

ANOTADO AL FOLIO 41 C LIBRO 23

SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA D.E.

*[Signature]*



En nombre de la República de Colombia y  
por autorización del Ministerio de Educación

# La Universidad de Gran Colombia

en virtud a que

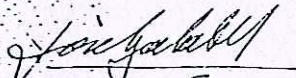
## Jairo Alberto Corrales Rodríguez

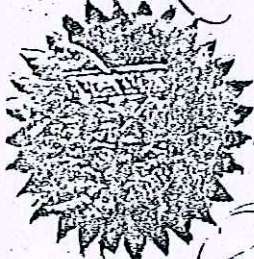
c.c. 79.382.350 Bogotá

ha terminado los estudios y cumplido los demás requisitos académicos exigidos por la ley y los estatutos universitarios, se confiere el título de

## Ingeniero Civil

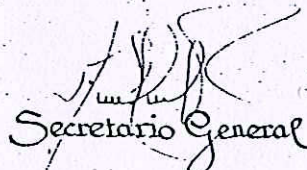
En testimonio, se expide el presente Diploma, firmado y refrendado con el sello mayor de la Universidad, en Bogotá, República de Colombia, el día 28 del mes de Diciembre del año de 1988.

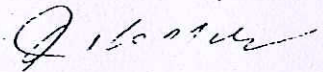
  
Rector



  
Firma del Titular

  
Decano

  
Secretario General



Anotado al Folio 2213-C del Libro 9257

Bogotá, D.F. a 1 de febrero de 1988

# Universidad La Gran Colombia

FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL.- Resolución No.007 de Mayo 12 de 1960.....

ACTA DE GRADO No. 1460.-88.....

En Bogotá, D.E. República de Colombia, el día Veintiocho..... ( 28. ) del mes de Diciembre..... del año de mil novecientos Ochenta y Ocho.... ( 1988 ) se reunieron en el Aula Máxima de la Institución, el Rector doctor JOSE GALAT NOUMER..... el Decano de la Facultad doctor JOHN ELKIN GEITHNER CASTRILLON. y el Secretario General de la Universidad doctor JESUS ALBERTO HERNANDEZ RAMIREZ.. con el objeto de presidir la ceremonia de grado de JAIRO ALBERTO CORRALES RODRIGUEZ. con C.C. No. 79'382.350.... de Bogotá ..... quien terminó los estudios universitarios en el año de 1988.. y ha cumplido todos los requisitos exigidos por la ley y por los reglamentos de la Universidad, para optar el título de INGENIERO CIVIL.....

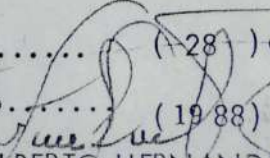
El señor Rector procedió a tomar el juramento de rigor en los siguientes términos: JURAI S A DIOS Y PROMETEIS A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCION Y LAS LEYES DE LA REPUBLICA, DEFENDER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES, EJERCER VUESTRA PROFESION DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ETICA CRISTIANA Y VELAR POR EL PROGRESO Y BUEN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA? el graduand<sup>o</sup> respondió SI JURO. Luego se hizo entrega del correspondiente Diploma y se dió por terminada la ceremonia.

El Rector, (Fdo.)JOSE GALAT NOUMER.

El Decano de la Facultad, (Fdo.)JOHN ELKIN GEITHNER CASTRILLON.

El Secretario General de la Universidad, (Fdo.)JESUS ALBERTO HERNANDEZ RAMIREZ.

Es fiel copia tomada de su original a los Veintiocho..... ( 28 ) días del mes de Diciembre..... de mil novecientos Ochenta y Ocho..... ( 1988 )

  
JESUS ALBERTO HERNANDEZ RAMIREZ  
Secretario General

# UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

SANTAFE DE BOGOTA, D.C.

REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

El Consejo Directivo y el Rector de la Universidad de los Andes  
con las debidas autorizaciones legales y teniendo en cuenta que

## Jairo Alberto Carrales Rodriguez

C. C. 79'382.350 DE BOGOTA

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan con los derechos, obligaciones y prerrogativas correspondientes, el presente Diploma de

### Especialista en Manejo Integrado del Medio Ambiente

El Rector

*R. H.*

El Decano de la Facultad

*Genial*

REGISTRADO  
LIBRO 10 FOLIO 17

ALCALDIA MAYOR DE SANTA FE DE BOGOTA, D.C.

El Presidente del Consejo Directivo

Anotado al Folio No. del Libro No.  
EL SECRETARIO DE EDUCACION

*Concejal*

El Secretario General

*W. P. P.*

Santafé de Bogotá, D.C., a de de 19

Santafé de Bogotá, D.C., 15 de octubre de 1996

16714



UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO  
SANTAFE DE BOGOTA, D.C. - COLOMBIA  
NIT. 860.007.386-1

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO DE LA  
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

APROBADA POR RESOLUCION No. 28 DE FEBRERO 23 DE 1949

Expide copia de lo pertinente de la siguiente Acta de Grado:

Acta de Grado N° 414 - 96 -Libro 10 - Folio 17- del 15 de octubre de 1996:

“En Santafé de Bogotá, a 15 de octubre de 1996, se reunieron en el Auditorio del Edificio Lleras, JUAN GUILLERMO SALDARRIAGA V., Vicedecano de la Facultad de Ingeniería y el doctor SERGIO BARRERA T., Coordinador de la Especialización en Manejo Integrado del Medio Ambiente, con el objeto de hacer entrega de los diplomas a los graduandos que cumplieron con los requisitos reglamentarios exigidos por la Universidad para optar al título correspondiente. (...) “El Vicedecano de la Facultad de Ingeniería hizo entrega de los diplomas a sus graduandos en el siguiente orden:”

“\*\*\*ESPECIALISTAS EN MANEJO INTEGRADO DEL MEDIO AMBIENTE\*\*\*

-Se encuentra registrado en el Icfes bajo el código 59119-

10. JAIRO ALBERTO CORRALES RODRIGUEZ C.C.79382350 Bogotá (...)

FIRMADO

JUAN GUILLERMO SALDARRIAGA V. - Vicedecano de la Facultad de Ingeniería

SERGIO BARRERA T. - Coordinador de la Especialización en Manejo Integrado del Medio Ambiente”

  
ALEJANDRO RICO RESTREPO  
Director

Santafé de Bogotá, 7 de noviembre de 1996

Yolanda G.

# La Universidad de San Buenaventura



Con Personería Jurídica, Resolución N° 1326 del 25 de Marzo de 1975  
del Ministerio de Educación Nacional.

En Nombre de la República de Colombia

Confiere el Título de

Tecnólogo en Electrónica

A

Jairo Alberto Corrales Rodríguez

C.C. 79.382.350 de Bogotá D.E.

En fe de lo cual firmamos este diploma en Santafé de Bogotá, D.C.

el día 7 del mes de Septiembre del año 2001

L. Pardo  
Rector

Samuel  
Decano

P. Parissara  
Secretario General

Registrado en el folio 158 del libro 01 de diplomas, bajo el No. 3468 el día 7 del mes de SEPTIEMBRE del año 2001

1885

FORMA 1998 & 2000



Esta tarjeta es un documento que acredita a su titular para ejercer la profesión de Ingeniero/o Arquitecto dentro de los parámetros establecidos en la Ley 64/78 y en el Decreto Reglamentario 2500/87 de acuerdo con el cual se expide.

DUPPLICADO

CARVAJAL S.A. 02/80



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista JAIRO ALBERTO CORRALES RODRIGUEZ identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 79382350, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.6197971 - 11-04-2024
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	P R E S T A R S E R V I C I O S PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y GESTIÓN TERRITORIAL DE LAS SEDES ASIGNADAS Y REALIZANDO LA VERIFICACIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS Y CONTRATOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Apoyar a la supervisión técnica, y realizar acompañamiento, administrativo y financiero de los contratos que le sean asignados, en el marco de la normatividad vigente. 2. Asistir a los comités técnicos en las IEDs priorizadas y/o asignadas para intervención con ocasión del seguimiento de los contratos asignados; gestionando

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





<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>la suscripción de las actas necesarias para el desarrollo de los mismos. así mismo realizar el acompañamiento a las sesiones adelantadas por la Junta Administradora Local, Alcaldías locales, entes de control y Diles relacionadas con las intervenciones contempladas dentro de los contratos asignados. 3. Informar al supervisor las necesidades complementarias referentes a intervenciones de mejoramiento en las sedes contempladas dentro de los contratos asignados. 4. Adelantar las gestiones y actividades tendientes al cumplimiento del programa mensual de desembolsos de los contratos del proyecto, teniendo en cuenta el programa anual mensualizado de caja (PAC). En caso de no cumplimiento por parte del contratista efectuar los requerimientos respectivos. 5. Realizar el seguimiento y apoyo integral necesario a los procesos de liquidación en los tiempos establecidos contractualmente, incluido el cumplimiento de los compromisos estipulados en las actas de liquidación cuando a ello hubiere lugar. En caso de no cumplimiento por parte del contratista efectuar los requerimientos respectivos. 6. Realizar en oportunidad los tramites a los que haya lugar y el seguimiento a los requerimientos relacionados con la atención de garantías por calidad y estabilidad de obra dentro de la vigencia de las pólizas de los contratos asignados. 7. Elaborar y tramitar en oportunidad los documentos técnicos e insumos requeridos durante el</p>
----------------------------------	--



<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>desarrollo de los contratos que le sean asignados con los equipos de trabajo de la DCCEE, relacionadas con aprobación de APUS NP, validación de propuestas económicas, modificaciones, presuntos incumplimientos, entre otros, haciendo el seguimiento respectivo. 8. Realizar acompañamiento en la interlocución con los rectores de los colegios y la comunidad educativa en lo referente a las intervenciones en las sedes contempladas dentro de los contratos asignados. 9. Presentar y reportar de manera mensual la actualización y consolidación de información, bases de datos, herramientas de gestión, cargue y reporte trimestral del Plan Operativo Anual - POA, SECOP II, estadísticas y avances semanales y mensuales, así como la elaboración de presentaciones, publicaciones institucionales e informes que se requieran de los proyectos a su cargo. 10. Realizar el acompañamiento a respuestas que sean requeridas por la Junta Administradora Local, Alcaldías locales, entes de control, Diles e IEDs para brindar información de las intervenciones contempladas dentro de los diferentes contratos asignados. 11. Conocer, implementar y realizar la socialización del Manual de Supervisión e Interventoría y del Manual Integrado de Contratación de la SED a los contratistas e interventores de los proyectos asignados. En particular atención cumplir con los deberes del personal de apoyo establecidas en el art. 12 del manual de Supervisión</p>
----------------------------------	--



OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

e Interventoría de la Secretaria de educación del Distrito. 12. Garantizar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad destinadas a mitigar y evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de las emergencias sanitarias o ambientales presentadas en el país, según lo establezcan las medidas adoptadas por el gobierno Nacional y/o Distrital. 13. Disponer y hacer uso de los elementos mínimos de protección personal EPP y seguridad industrial que se requieran para adelantar las visitas a los sitios asignados. 14. Realizar y presentar al supervisor del contrato y a las directivas de la SED que lo requieran informe mensual y final donde se consoliden y reporten todas las actividades, novedades, alertas y recomendaciones relacionadas con la ejecución de los contratos asignados. 15. Realizar la actualización y consolidación continua de la información de obras prioritarias y emergencias de los contratos a cargo. 16. Tramitar y atender en oportunidad todo lo relacionado con correspondencia y SDQS allegadas a la DCCEE relacionadas con las IEDs contempladas dentro de los contratos asignados. 17. Cumplir con las demás actividades que se requieran y estén relacionadas con el objeto del contrato.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CINCUENTA Y SIETE MILLONES NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$ 57,092,000.0 ) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de siete (7) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Sin superar el 30 de octubre de 2024.
FECHA DE INICIO:	15-04-2024
MODIFICACIONES	
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 28-10-2024	Se adicionó el valor del contrato en la suma de VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 24,739,867.0 ) y se prorrogó 107.0 DÍAS hasta el 15-02-2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$81,831,867.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 10 meses 1 día

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





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

FECHA DE TERMINACION	15-02-2025
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 27 días del mes de diciembre de 2024.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS  
Jefe Oficina de Contratos

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

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

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





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista JAIRO ALBERTO CORRALES RODRIGUEZ identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 79382350, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.4486641 - 27-01-2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	P R E S T A R S E R V I C I O S PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LA EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS PARA LA CONSERVACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION, ADECUACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES, REALIZANDO LA VERIFICACION TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS Y CONTRATOS A CARGO DE LA DIRECCION DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Apoyar las actividades de supervisión de los contratos que tiene a cargo la Dirección de Construcción, en el marco de la normatividad vigente. 2. Asistir a los comités técnicos en las IED priorizadas

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





<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>intervención y los demás que se requieran con ocasión del seguimiento a los contratos asignados. 3. Validar las necesidades complementarias referentes a intervenciones de mejoramiento en las sedes de los colegios priorizados. 4. Adelantar las gestiones y actividades tendientes al cumplimiento del programa mensual de desembolsos de los contratos del proyecto, teniendo en cuenta el programa anual mensualizado de caja (PAC). 5. Realizar el seguimiento y apoyo integral necesario a los procesos de liquidación en los tiempos establecidos, incluido el cumplimiento de los compromisos estipulados en las actas de liquidación cuando a ello hubiere lugar. 6. Hacer seguimiento a los requerimientos por garantías de calidad y estabilidad de obra que dentro la vigencia de las pólizas se llegase a presentar. 7. Elaborar los documentos técnicos e insumos para el área de Estudios Previos de los contratos que le sean asignados. 8. Realizar acompañamiento en la interlocución con los rectores de los colegios y la comunidad educativa en lo referente a las intervenciones en las sedes a cargo. 9. Realizar la actualización y consolidación continua de información, bases de datos, herramientas de gestión, estadísticas y avances de proyectos de obras, así como la elaboración de presentaciones, publicaciones institucionales e informes que se requieran. 10. Realizar el acompañamiento a respuestas que sean requeridas por entes de control</p>
----------------------------------	--



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	para brindar información de la infraestructura de las plantas físicas. 11. Mantener actualizado el reporte y cargue de información de forma permanente y oportuna en los diferentes sistemas que se requiera para el seguimiento de los procesos y proyectos a cargo de la DCCEE y que le sean asignados. 12. Cumplir con los deberes del personal de apoyo establecidas en el art. 12 del manual de Supervisión e Interventoría de la secretaria de educación del Distrito. 13. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19. 14. Disponer de los elementos mínimos de protección personal EPP y seguridad industrial que se requieran para adelantar las visitas a los sitios asignados. 15. Cumplir con las demás actividades que estén relacionadas con el objeto del contrato.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de

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





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VALOR DEL CONTRATO:	MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$ 93,564,000.0 ) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de doce (12) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	01-02-2023
MODIFICACIONES	
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 31-01-2024	Se adicionó el valor del contrato en la suma de QUINCE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$ 15,594,000.0 ) y se prorrogó 60.0 DÍAS hasta el 31-03-2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$109,158,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 1 año 2 meses
FECHA DE TERMINACION	31-03-2024
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

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





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital
----------------	--

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 26 días del mes de octubre de 2024.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS  
Jefe Oficina de Contratos

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

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

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





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista JAIRO ALBERTO CORRALES RODRIGUEZ identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 79382350, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.4486641 - 27-01-2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	P R E S T A R   S E R V I C I O S PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LA EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS PARA LA CONSERVACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION, ADECUACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES, REALIZANDO LA VERIFICACION TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS Y CONTRATOS A CARGO DE LA DIRECCION DE CONSTRUCCION Y C O N S E R V A C I O N   D E ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de NOVENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$ 93,564,000.0 ) . PARÁGRAFO: El valor del presente

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





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VALOR DEL CONTRATO:	clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	12 meses
FECHA DE INICIO:	01-02-2023
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 31-01-2024	Se adicionó el valor del contrato en la suma de QUINCE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$ 15,594,000.0 ) y se prorrogó 60.0 DÍAS hasta el 31-03-2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$109,158,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 1 año 2 meses
FECHA DE TERMINACION	31-03-2024
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

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





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 19 días del mes de marzo de 2024.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS  
Jefe Oficina de Contratos

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

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

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





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista JAIRO ALBERTO CORRALES RODRIGUEZ identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 79382350, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.3296669 - 19-01-2022
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	P R E S T A R   S E R V I C I O S PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LA FORMULACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y GESTION TERRITORIAL PARA LA CONSERVACION, AMPLIACION, ADECUACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES, REALIZANDO LA VERIFICACION TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS Y CONTRATOS A CARGO DE LA DIRECCION DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de OCHENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL PESOS M/CTE (\$ 89,112,000.0 ) . PARÁGRAFO: El valor

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





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VALOR DEL CONTRATO:	incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	12 meses
FECHA DE INICIO:	25-01-2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$89,112,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 1 año 1 día
FECHA DE TERMINACION	25-01-2023
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

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





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 19 días del mes de marzo de 2024.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS  
Jefe Oficina de Contratos

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

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

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





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista JAIRO ALBERTO CORRALES RODRIGUEZ identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 79382350, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.2271357 - 18-02-2021
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	P R E S T A R   S E R V I C I O S PROFESIONALES PARA EL APOYO EN EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACION TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCION DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO, ASI COMO EN LA FORMULACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA CONSTRUCCION, AMPLIACION, ADECUACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO. Y ATENDER LA GESTION TERRITORIAL EN LAS DIFERENTES ZONAS DE LAS LOCALIDADES DE BOGOTA.

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





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBJETO:	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	<p>1. Asistir a los comités de mantenimiento de las IED y los demás que se requieran con ocasión del seguimiento, apoyo y acompañamiento técnico a los colegios asignados.2. Apoyar todas las actividades de orden técnico administrativo y financiero para la ejecución de las obras en curso o que sean solicitadas, en la zona asignada.3. Realizar visitas con la periodicidad establecida en el Manual de Uso, Conservación y Mantenimiento de los colegios de la Secretaría de Educación del Distrito, a fin de establecer el estado de la planta física e informar el mismo para dar inicio a las acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento a que haya lugar.4. Analizar y estructurar las necesidades referentes a intervenciones integrales (Restituciones, Terminaciones) en las sedes de los colegios a cargo.5. Acompañar la elaboración, planeación y ejecución del Plan de Mantenimiento Escolar de cada Colegio y hacer seguimiento del mismo. 6. Acompañar y realizar seguimiento a las acciones de mantenimiento y conservación que adelanta cada colegio con recursos del Fondo de Servicios Educativos.7. Orientar a los Directivos docentes en lo referente a aspectos técnicos y presupuestales, al igual que apoyar a la IED en las respuestas a los requerimientos que efectúe la SDS como resultado de sus visitas técnicas .8. Elaborar fichas o documentos técnicos de actividades de mantenimiento por cada sede asignada. 9. Analizar e identificar</p>

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





<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>las necesidades de Mantenimiento correctivo que se requieren en las sedes de los colegios a cargo.10. Realizar las visitas Técnicas y Especializadas que se requieran para cada colegio asignado. 11. Elaborar fichas y presupuestos para trámite precontractual e insumos para Estudios Previos de los procesos de selección que le sean asignados. 12. Realizar la interlocución con los rectores de los colegios y la comunidad educativa en lo referente a las intervenciones en las sedes a cargo. 13. Disponer de los elementos mínimos de seguridad industrial que se requieran para las visitas a los sitios de obra.14. Apoyar a la DCCEE, en las actividades que se requieran en desarrollo de los planes, programas y proyectos de la misma. 15. Mantener comunicación constante con los Directores Locales.16. Realizar el acompañamiento a las sesiones adelantadas por la Junta Administradora Local, Alcaldías locales, entes de control, para brindar información de la infraestructura de las plantas físicas de la zona asignada y brindar apoyo en las respuestas a los requerimientos efectuados por dichos organismos. 17. Alimentar la herramienta de seguimiento de los contratos y de información general de la dirección (SIIC). 18. Apoyar las actividades de supervisión de los contratos que tiene a cargo la Dirección de Construcción, en el marco de la normatividad vigente. 19. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección</p>
----------------------------------	---



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</b>	Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19. 20. Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el Supervisor del contrato, así como dar cumplimiento con las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual.
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	El valor del presente contrato es de SETENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$ 79,310,000.0 ) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	El plazo del contrato será de once (11) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.

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





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

FECHA DE INICIO:	22-02-2021
MODIFICACIONES	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$79,310,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 11 meses
FECHA DE TERMINACION	21-01-2022
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado PSP
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 15 días del mes de noviembre de 2022.

ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ  
Jefe Oficina de Contratos

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

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

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



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

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, el (la) contratista JAIRO ALBERTO CORRALES RODRIGUEZ identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 79382350, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.1777134 - 19-08-2020
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, ASÍ COMO EN LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN, ADECUACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	Asistir a los comités de mantenimiento de las IED y los demás que se requieran con ocasión del seguimiento, apoyo y acompañamiento técnico a los colegios asignados. Apoyar todas las actividades de orden técnico administrativo y financiero para la ejecución de las obras en curso o que sean solicitadas, en la zona asignada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Analizar y estructurar las necesidades referentes a intervenciones integrales (Restituciones, Terminaciones) en las sedes de los colegios a cargo. Acompañar la elaboración, planeación y ejecución del Plan de Mantenimiento Escolar de cada Colegio y hacer seguimiento del mismo. Acompañar y realizar seguimiento a las acciones de mantenimiento y conservación que adelanta cada colegio con recursos del Fondo de Servicios Educativos. Asesorar a los Directivos docentes en lo referente a aspectos técnicos y presupuestales. Elaborar fichas o documentos técnicos de actividades de mantenimiento por cada sede asignada. Analizar e identificar las necesidades de Mantenimiento correctivo que se requieren en las sedes de los colegios a cargo. Realizar las visitas Técnicas y Especializadas que se requieran para cada colegio. Elaborar fichas y presupuestos para trámite precontractual e insumos para Estudios Previos de los procesos de selección que le sean asignados. Realizar la interlocución con los rectores de los colegios y la comunidad educativa en lo referente a las intervenciones en las sedes a cargo. Realizar visitas con la periodicidad establecida en el Manual de Uso, Conservación y Mantenimiento de los colegios de la Secretaría de Educación del Distrito, a fin de establecer el estado de la planta física e informar el mismo para dar inicio a las acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento a que haya lugar. Disponer de los elementos mínimos de seguridad industrial que se requieran para las visitas a los sitios de obra. Apoyar a la DCCEE, en las actividades que se requieran en desarrollo de los planes, programas y proyectos de la misma. Mantener comunicación constante con los Directores Locales. Actualizar la herramienta de seguimiento de los contratos y de información general de la dirección (SIIC). Apoyar las actividades de supervisión de los contratos que tiene a cargo la Dirección de Construcción, en el marco del Artículo 83 de la Ley 1474 del 2011. Realizar el seguimiento a las vigencias de las licencias de construcción de los diferentes proyectos y realizar las gestiones necesarias para la respectiva renovación. Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el

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





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

	Supervisor del contrato. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del presente contrato.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 32,666,667.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de cuatro (04) meses y veinte (20) días, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	21-08-2020
MODIFICACIONES:	
Modificación # 1	MODIFICACION 1 ADICION Y PRORROGA AL CONTRATO 1777134 SEGUN OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACION TECNICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCION DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO, ASI COMO EN LA FORMULACION, EJECUCION SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA CONSTRUCCION, AMPLIACION, ADECUACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO.
CESION:	No

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



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/>, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2021-9627 y el Código de verificación: KK4YA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

FECHA DE TERMINACIÓN:	31-12-2020
FECHA DE LIQUIDACION:	No Aplica
ESTADO DEL CONTRATO:	Sin Información
OTROS:	Sin Información
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 19 días del mes de enero de 2021.

ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ  
Jefe Oficina de Contratos

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

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

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



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/>, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2021-9627 y el Código de verificación: KK4YA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista JAIRO ALBERTO CORRALES RODRIGUEZ identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 79382350, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.1413812 - 09-03-2020
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	P R E S T A R   S E R V I C I O S PROFESIONALES PARA EL APOYO EN EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, ASÍ COMO EN LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN, ADECUACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.

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





<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir a los comités de mantenimiento de las IED y los demás que se requieran con ocasión del seguimiento, apoyo y acompañamiento técnico a los colegios asignados.</li><li>2. Apoyar todas las actividades de orden técnico administrativo y financiero para la ejecución de las obras en curso o que sean solicitadas, en la zona asignada.</li><li>3. Analizar y estructurar las necesidades referentes a intervenciones integrales (Restituciones, Terminaciones) en las sedes de los colegios a cargo.</li><li>4. Acompañar la elaboración, planeación y ejecución del Plan de Mantenimiento Escolar de cada Colegio y hacer seguimiento del mismo.</li><li>5. Acompañar y realizar seguimiento a las acciones de mantenimiento y conservación que adelanta cada colegio con recursos del Fondo de Servicios Educativos.</li><li>6. Asesorar a los Directivos docentes en lo referente a aspectos técnicos y presupuestales.</li><li>7. Elaborar fichas o documentos técnicos de actividades de mantenimiento por cada sede asignada.</li><li>8. Analizar e identificar las necesidades de Mantenimiento correctivo que se requieren en las sedes de los colegios a cargo.</li><li>9. Realizar las visitas Técnicas y Especializadas que se requieran para cada colegio.</li><li>10. Elaborar fichas y presupuestos para trámite precontractual e insumos para Estudios Previos de los procesos de selección que le sean asignados.</li><li>11. Realizar la interlocución con los rectores de los colegios y la comunidad educativa en lo referente a las</li></ol>
----------------------------------	--



<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>intervenciones en las sedes a cargo. 12. Realizar visitas con la periodicidad establecida en el Manual de Uso, Conservación y Mantenimiento colegios de la Secretaria de Educación del Distrito, a fin de establecer el estado de la planta física e informar el mismo para dar inicio a las acciones preventivas, correctivas de mejoramiento a que ha a lugar. 13. Disponer de los elementos mínimos de seguridad industrial que se requieran para las visitas a los sitios de obra. 14. Apoyar a la DCCEE, en las actividades que se requieran en desarrollo de los planes, programas y proyectos de la misma. 15. Mantener comunicación constante con los Directores Locales. 16. Actualizar la herramienta de seguimiento de los contratos y de información general de la dirección (SIIC). 17. Apoyar las actividades de supervisión de los contratos que tiene a cargo la Dirección de Construcción, en el marco del Artículo 83 de la Ley 1474 del 2011. 18. Realizar el seguimiento a las vigencias de las licencias de construcción de los diferentes proyectos y realizar las gestiones necesarias para la respectiva renovación. 19. Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el Supervisor del contrato. 20. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del presente contrato.</p>
----------------------------------	--



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de TREINTA Y CINCO MILLONES, PESOS M/CTE (\$ 35,000,000.0 ) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de cinco (05) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	10-03-2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$35,000,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	09-08-2020
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado PSP
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

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





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 26 días del mes de noviembre de 2022.

ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ  
Jefe Oficina de Contratos

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

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

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



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

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, el (la) contratista JAIRO ALBERTO CORRALES RODRIGUEZ identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 79382350, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	1837 - 08-04-2019
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, ASÍ COMO EN LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN, ADECUACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Asistir a los comités de mantenimiento de las IED y los demás que se requieran con ocasión del seguimiento, apoyo y acompañamiento técnico a los colegios asignados. 2. Apoyar todas las actividades de orden técnico administrativo y financiero para la ejecución de las obras en curso o que sean solicitadas, en la zona asignada. 3. Analizar y estructurar las necesidades referentes a intervenciones integrales (Restituciones, Terminaciones) en las sedes de los colegios a cargo. 4. Acompañar la elaboración, planeación y ejecución del Plan de Mantenimiento Escolar de



cada Colegio hacer seguimiento del mismo. 5. Acompañar realizar seguimiento a las acciones de mantenimiento y conservación que adelanta cada colegio con recursos del Fondo de Servicios Educativos. 6. Asesorar a los Directivos docentes en lo referente a aspectos técnicos y presupuestales. 7. Elaborar fichas o documentos técnicos de actividades de mantenimiento por cada sede asignada. 8. Analizar e identificar las necesidades de Mantenimiento correctivo que se requieren en las sedes de los colegios a cargo. 9. Realizar las visitas Técnicas y Especializadas que se requieran para cada colegio. 10. Elaborar fichas y presupuestos para trámite precontractual e insumos para Estudios Previos de los procesos de selección que le sean asignados. 11. Realizar la interlocución con los rectores de los colegios y la comunidad educativa en lo referente a las intervenciones en las sedes a cargo. 12. Realizar visitas con la periodicidad establecida en el Manual de Uso, Conservación y Mantenimiento de los colegios de la Secretaría de Educación del Distrito, a fin de establecer el estado de la planta física e informar el mismo para dar inicio a las acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento a que haya lugar. 13. Disponer de los elementos mínimos de seguridad industrial que se requieran para las visitas a los sitios de obra. 14. Apoyar a la DCCEE, en las actividades que se requieran en desarrollo de los planes, programas y proyectos de la misma. 15. Mantener comunicación constante con los Directores Locales. 16. Actualizar la herramienta de seguimiento de los contratos y de información general de la dirección (SIIC). 17. Apoyar las actividades de supervisión de los contratos que tiene a cargo la Dirección de Construcción, en el marco del Artículo 83 de la Ley 1474 del 2011. 18. Realizar el seguimiento a las vigencias de las licencias de construcción de los diferentes proyectos y realizar las gestiones necesarias para la respectiva renovación. 19. Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el Supervisor del contrato. 20. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del presente contrato.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CINCUENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 59,500,000.0 ) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de nueve (8) meses y quince (15) días, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	09-04-2019
MODIFICACIONES:	
Modificación # 1	MODIFICACION 1, ADICION Y PRORROGA
CESION:	No
FECHA DE TERMINACIÓN:	23-12-2019
FECHA DE LIQUIDACION:	No Aplica
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado PSP
OTROS:	Sin Información
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 13 días del mes de julio de 2021.

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



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/>, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2021-226993 y el Código de verificación: SCQ7E



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ  
Jefe Oficina de Contratos

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

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

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



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/>, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2021-226993 y el Código de verificación: SCQ7E

**CERTIFICACION**

Certifico que el Ingeniero JAIRO ALBERTO CORRALES RODRIGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía 79.382.350 de Bogotá, se encuentra relacionado con la firma INCON S.A.S. como contratista independiente por prestación de servicios profesionales desde 01 de enero de 2016 hasta la fecha, ejecutando asignaciones de Dirección de Obra, asesorías para licitaciones y contratación, interventoría, peritaje de siniestros de construcciones para compañías aseguradoras, control administrativo y financiero de proyectos, entre otros:

- Redes de servicio y obras Terminal Terrestre Satélite Norte Bogotá
- Construcción Edificio Justicia penal Militar
- Construcción Edificio Cámara de Comercio sede centro de conciliaciones calle 76
- Reparación redes sanitarias complejo Industrial de Siberia CLIS.

Desempeñándose con destacables niveles de eficiencia y profesionalismo, cumpliendo de manera satisfactoria con las misiones encomendadas con responsabilidad, creatividad y dedicación.

Dada en Bogotá D.C. el 07-mar-2019.

Atentamente,



**JORGE CARVAJALINO SANCHEZ**

Representante Legal NIT 860.043.298-2

c.c. 19.060.783 de Bogotá

MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO 29-09-2015 09:49  
 Al Contrato Cte Este No: 2015EE0093746 Fol: 3 Anex: D F A 0  
 ORIGEN: 7427-CORPIDE CONTRATOS JAIRO ALBERTO RODRIGUEZ  
 DESTINO: JAIRO ALBERTO CORRALES RODRIGUEZ  
 ASUNTO: CERTIFICACION RESPUESTA 2015ER0109372  
 OBS:

2015EE0093746



## EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

### CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, el señor **JAIRO ALBERTO CORRALES RODRIGUEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.382.350 de Bogotá D.C. Suscribió con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio el siguiente Contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES:</b>	<b>No. 251 DE 2015</b> ✓
<b>OBJETO:</b>	El <b>CONTRATISTA</b> se obliga para con el Ministerio a Apoyar a la Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico y al Fondo Nacional de Vivienda en la coordinación y seguimiento a la ejecución de los proyectos de vivienda de interés prioritario que indique el supervisor, la asistencia técnica que deba prestar en estos asuntos, así como prestar asistencia a las entidades territoriales para la formulación y seguimiento de los programas adelantados por estas, en especial para el cumplimiento de la construcción de viviendas relacionadas con el Programa de Vivienda Gratuita y el Programa de Vivienda para Ahorradores (VIPA). ✓
<b>OBLIGACIONES:</b>	<b>ESPECÍFICAS:</b> <b>1.</b> Apoyar a la Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social y al Fondo Nacional de Vivienda en el seguimiento a la ejecución de los proyectos de vivienda de interés social dentro del Programa de Vivienda gratuita y el Programa de Vivienda para Ahorradores, así como y los demás que le indique el supervisor. ✓ <b>2.</b> Apoyar las actividades de acompañamiento a los actores de la política habitacional responsables de la ejecución de los subsidios familiares de vivienda urbana. ✓ <b>3.</b> Brindar apoyo y asistencia

técnica a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos de vivienda de interés prioritario y en los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación, y desembolso del subsidio. **4.** Apoyar las visitas para evaluar los aspectos técnicos de los proyectos de vivienda de interés social prioritario en la región que le sea asignada por el supervisor, cuando ello se requiera. **5.** Actualizar y consolidar toda la información y estadísticas tendientes a establecer el estado de avance de los proyectos de vivienda de interés social prioritario que le indique el supervisor. **6.** Proyectar las respuestas a todas las consultas, conceptos y peticiones que le solicite el supervisor del contrato, y se relacionen con el objeto del mismo, en los términos definidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. **7.** Presentar los informes que sean requeridos por el supervisor, en especial los señalados en el capítulo de informes. **8.** Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto y/o las determine el supervisor del contrato, siempre que guarden relación con el objeto del contrato.

**GENERALES:** **1.** Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente. **2.** Afiliarse a la Administradora de Riesgos Laborales y en su calidad de contratista, cumplir con lo establecido, en el Decreto 0723 de 2013. **3.** Practicarse examen preocupacional anexando el certificado respectivo al **MINISTERIO** en los términos y oportunidades establecidas en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013. **4.** Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema Integrado de Gestión y el modelo estándar de control interno del **MINISTERIO**. **5.** Hacer uso de los formatos establecidos en el sistema integrado de Gestión, ejecutar sus procedimientos y efectuar los registros según corresponda a su actividad contractual. **6.** Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del

Sistema Integrado de Gestión y del modelo Estándar de control interno a los que sea convocado y cumplir los acuerdos y tareas que en ellos se determine. **7.** Salvaguardar y responder por los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales. **8.** Mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del contrato. **9.** Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del **MINISTERIO**. **10.** Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del **MINISTERIO**. **11.** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al **MINISTERIO** en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, en caso que aplique. **12.** Cumplir con el objeto del contrato. **13.** Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato. **14.** Defender en todas sus actuaciones los intereses del **MINISTERIO** y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. **15.** De ser necesario desplazarse a otras ciudades del país previa aprobación del supervisor. **16.** Mantener actualizado, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-, su hoja de vida con los respectivos soportes. **17.** Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. **18.** Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. **19.** Asistir y participar en los comités, incluidos los de evaluación de propuesta, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. **20.** Utilizar la herramienta de Gestión Documental GESDOC-BIZAGI para gestionar, tramitar y controlar la correspondencia que le sea asignada, en

	medio físico y/o electrónico y realizar todas las actividades definidas en la misma para el proceso de Gestión Documental dentro de los términos legales correspondientes de cada documento. <b>21.</b> Las demás que determine el supervisor y que se relacionen con su objeto contractual.
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	El valor del presente contrato es por la suma de <b>TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000)M/CTE.</b> , incluidos los impuestos a que haya lugar ✓
<b>FORMA DE PAGO</b>	El valor del presente contrato se pagará al <b>CONTRATISTA</b> , en seis (6) pagos cada uno por la suma de <b>CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000) M/CTE.</b> ✓
<b>PLAZO DE EJECUCION:</b>	El plazo de ejecución del presente contrato será por 6 meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento y legalización, es decir desde el 19 de enero de 2015.
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	16 de enero de 2015. ✓
<b>FECHA DE LEGALIZACIÓN:</b>	19 de enero de 2015. ✓
<b>FECHA DE APROBACION DE LA GARANTIA:</b>	19 de enero de 2015. ✓
<b>FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO:</b>	18 de julio de 2015. ✓
<b>OTROSI No.1</b>	<b>PRIMERA – PRORROGA:</b> prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales número 251 de 2015, por el término de dos meses y quince días calendario más, contado a partir del vencimiento del plazo inicial y hasta el día 3 de octubre de 2015. ✓ <b>SEGUNDA ADICION:</b> Adicionar el valor del contrato de prestación de servicios profesionales número 251 de 2015, en la suma de <b>DOCE MILLONES</b>

	<b>QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$12.500.000),</b> para un valor total del contrato de <b>CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (42.500.000) M/CTE.</b> incluidos los impuestos a que haya lugar. <b>TERCERA – FORMA DE PAGO</b> La suma adicionada se pagara al CONTRATISTA en tres (3) pagos así: <b>a) Dos (2) pagos iguales cada uno por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$5.000.000) y b) un (1) pago por la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.0.00),</b>
<b>PLAZO DE EJECUCION:</b>	30 de junio de 2015. ✓
<b>FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO:</b>	03 de octubre de 2015. ✓

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, regidos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes y complementarias, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La presente Certificación se expide en Bogotá D.C. a los 28 días del mes de septiembre de 2015, a solicitud del interesado.

Atentamente,



**JAVIER HERNANDO SALINAS VARGAS**

Elaboró Oscar Iván Rengifo Martínez 



PRATCO S.A.

PROMOCION Y AVALUO  
DE PROYECTOS

## CERTIFICACION

Certifico que el Ingeniero JAIRO ALBERTO CORRALES RODRIGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía 79.382.350 de Bogotá, ha prestado sus servicios profesionales de Perito Avaluador para esta firma desde 01 de noviembre de 2014 al 31 de diciembre de 2014 en la realización de los siguientes encargos valuatorios:

Tipo de Avalúo	Dirección Cliente	Ciudad Cliente	Localización avalúo
Inmuebles y construcciones urbanos, rurales y especiales para ajustes siniestros clientes de LIBERY SEGUROS	Avenida 72 10-07	Bogotá	Bogotá Cali Bucaramanga Medellin
Inmuebles Urbanos, Rurales, Planta, maquinaria y Equipos CEMENTOS TEQUENDAMA	Carrera 11 75-19	Bogotá	Gachantivá Suesca Firavitoba
Inmuebles, Muebles y Equipos Telecom en liquidación (Fiduagraria)	Calle 16 No. 6-90	Bogotá	Todo el país
Inmueble urbano oficina	Oficina 304, Garaje 347 y Garaje 380	Bogotá	Bogotá
Inmueble rural 40 Bodegas Vía Cota	Bodegas CLIS	Cota	Cota vía siberia

Los avalúos fueron elaborados en los tiempos establecidos y con destacables niveles de calidad en los servicios contratados.

Se expide a los diez y seis (16) días del mes de enero de 2015

Atentamente,

**JORGE CARVAJALINO SANCHEZ**

Representante Legal PRATCO S.A.S. NIT 800.112.150-1  
c.c. 19.060.783 de Bogotá



Bogotá D.C., 15 de diciembre de 2014

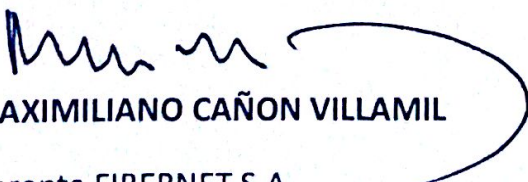
## CERTIFICACION

Por medio de la presente certifico que el Ingeniero JAIRO ALBERTO CORRALES RODRIGUEZ, C.C. 79.382.350 de Bogotá, prestó sus servicios profesionales como Gestor de Proyectos a cargo de las siguientes responsabilidades básicas:

- Gestión y seguimiento de proyectos de tendido de fibra óptica y redes de telecomunicaciones de clientes FIBERNET.
- Supervisión de obras civiles como estructuras metálicas y torres, adecuaciones locativas de edificaciones; mantenimiento cubiertas, fachadas y redes de servicios; canalizaciones, sondeos y construcciones de cárcamos y cámaras subterráneas.

Fecha de inicio: 1 de julio de 2012

Fecha terminación: 31 octubre de 2014



MAXIMILIANO CAÑON VILLAMIL

Gerente FIBERNET S.A.

Calle 116 No. 71D 05 Teléfono 613 00 60

info@fibernet.com

## DIRECCIÓN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### CERTIFICACIÓN

**LA DIRECCIÓN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS** certifica que **JAIRO ALBERTO CORRALES RODRIGUEZ** con cédula de ciudadanía No 79382350, estuvo vinculado(a) para la compañía, desde el 01-08-2003 hasta el 20-02-2012, con un contrato de trabajo a término INDEFINIDO, en el cargo de **GERENTE INTEGRACION SOLUCIONES CLIENTES CORPORATIVOS**.

Los cargos desempeñados fueron:

CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
JEFE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCION	1/08/2003	14/03/2010
GERENTE ASISTENCIA TECNICA CLIENTES CORPORATIVOS	15/03/2010	16/08/2010
GERENTE INTEGRACION SOLUCIONES CLIENTES	17/08/2010	20/02/2012

Las funciones desempeñadas en el cargo **JEFE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCION**, fueron:

- Desarrollar e implementar estrategias zonales de mejoramiento del servicio del portafolio de Telefónica con base en las estadísticas y los reportes de las áreas que reciben y valoran la percepción de los clientes con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los niveles y estándares acordados con los clientes.
- Controlar y establecer medidas de optimización del presupuesto asignado para las actividades de mantenimiento y construcción en las redes de la zona, con la finalidad de cumplir con las metas de causación establecidas.
- Dirigir y coordinar los proyectos en fase de ejecución, procurando los recursos necesarios y determinando los plazos y formas de entrega, para aportar a los segmentos los insumos oportunos para su comercialización
- Retroalimentar a los agentes internos sobre los inconvenientes y oportunidades de mejora que presentan los productos en operación con el fin de establecer nuevos criterios de planeación, ingeniería y compra, encaminados al mejoramiento del servicio y el desarrollo de nuevos productos rentables a la compañía.
- Administrar y designar los recursos administrativos como transporte y personal para la operación óptima de la zona.

Las funciones desempeñadas en el cargo **GERENTE ASISTENCIA TECNICA CLIENTES CORPORATIVOS**, fueron:

- Gestionar, definir y optimizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de implantación y mantenimiento de los servicios de datos, Internet y voz corporativos, a través de la documentación, divulgación, seguimiento y control de las mismas, para garantizar las soluciones de Telecomunicaciones de los Clientes y alcanzar los niveles de aseguramiento del servicio requeridos por la empresa.
- Definir las soluciones y planes de acción para atender los requerimientos de los servicios de datos, Internet y voz corporativos y garantizar la ejecución de mejores prácticas de mantenimiento preventivo acordes a la tecnología.
- Administrar los programas de instalación de Proyectos definidos por los Ingeniería de Clientes.
- Gestionar y realizar el seguimiento de la implantación de las soluciones de Telecomunicaciones para cumplir con los acuerdos contractuales establecidos con los clientes y los Acuerdos de Nivel de Servicio pactados (SLA) con los segmentos comerciales.
- Planificar y Gestionar el proceso de contratación y administración de los equipos de Casa de Cliente.
- Planificar repartir y realizar el seguimiento las actividades para mano-de-obra propia e contratista de forma optimizar los recursos.

- Gestionar el seguimiento, supervisión y liquidación a todos los contratos y contratistas de equipos y servicios, de forma que se asegure la atención de eventos de implantación y mantenimiento de los servicios de datos, Internet y voz corporativos y el logro de las metas establecidas.
- Desarrollo y gestión del presupuesto de suministros y atención de clientes corporativos.
- Garantizar la generación de información fiable, oportuna y actualizada, para la atención de solicitudes especiales, el cálculo de indicadores de gestión y desempeño del área para su posterior análisis y generación de planes de mejora.
- Velar por el cumplimiento de las funciones generales asignadas al grupo de trabajo del área y por el su desarrollo profesional al interior de la organización a través de planes de capacitación y entrenamiento.

Las funciones desempeñadas en el cargo **GERENTE INTEGRACION SOLUCIONES CLIENTES**, fueron:

- Dirigir bajo la metodología de Gerencia de Proyectos y mejores prácticas, la gestión técnica, administrativa y financiera de las soluciones para Cliente Corporativo, actuando sobre los factores críticos de éxito en los Proyectos de Alta, Media y baja complejidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad especificados en la promesa de servicio.
- Supervisar el proceso de provisión de producto estándar y negocio tradicional, demandado por los clientes del segmento corporativo, asegurando los parámetros de eficiencia y calidad en la provisión y puesta en marcha.
- Establecer los parámetros de gestión y control de materiales del proceso corporativo, con el fin de asegurar el uso eficiente de los recursos asignados al proceso de provisión.
- Dirigir y supervisar el Proceso de Gestión de backlog, para asegurar los ingresos derivados de las oportunidades comerciales del segmento corporativo de Telefónica.
- Definir y coordinar la gestión de Proveedores, con el fin de asegurar el balance entre la atención de las condiciones de calidad esperadas por los clientes del Segmento Corporativo y los compromisos adquiridos con el Aliado.
- Analizar y evaluar los resultados de la Gestión de Presupuestos CAPEX y OPEX asignados al Proceso de Provisión de Clientes Corporativos, asegurando la ejecución eficiente de estos recursos, manejados directamente por la Gerencia o por Áreas de Apoyo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 19 días del mes de Septiembre de 2018 para ser presentado a QUIEN CORRESPONDA.

Para confirmar este certificado, comuníquese con la línea única nacional 018000361645.

Cordialmente,



**DANIEL CALVO PEREIRA**

Gerente Compensación y Diseño Organizacional



**PATRIMONIO AUTÓNOMO REMANENTES  
TELECOM Y TELEASOCIADAS EN LIQUIDACIÓN – PAR  
NIT 830.053.630-9**

código: F-HL-11
Versión: 1
Fecha: 24/10/2017

**PAR – 0589– 18**

**LA SUSCRITA COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CERTIFICA:**

Que de conformidad con el Artículo 3 del Decreto 4781 de Diciembre de 2005 se creó el PAR (Patrimonio Autónomo de Remanentes) con el fin de atender únicamente las obligaciones remanentes y contingentes, así como los procesos judiciales o reclamaciones en curso al momento de la terminación del proceso liquidatorio y el cumplimiento de las demás actividades, obligaciones o fines que se indican en el citado Decreto; y en el Contrato de Fiducia Mercantil suscrito en virtud del decreto en mención, en la Clausula Tercera. – Obligaciones de la Fiduciaria, en el numeral 3.5 se establece - Asumir y Ejecutar las demás Obligaciones, entre las cuales se encuentran la expedición de las Relaciones de Tiempo de Servicio para los ex funcionarios y administrar la información, registro y archivo relativo con la información laboral de los ex funcionarios de Telecom y Telesociadas en liquidación.

Que conforme a la información cedida por la extinta Empresa Nacional de Telecomunicaciones – TELECOM al PAR, que reposa en la hoja de vida y el archivo sistematizado de nómina y Kardex, se certifica:

Que la Señora **JAIRO ALBERTO CORRALES RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.382.350, laboró en la Empresa Nacional de Telecomunicaciones Telecom, mediante:

FORMA DE VINCULACIÓN	DESDE	HASTA
Nombramiento mediante Acta de Posesión No.6060	02/09/1983	25/07/2003

Que el último cargo desempeñado en propiedad fue el de PROFESIONAL V en la DIV GESTION DE SERVICIOS - VICEPRESIDENCIA DE CAPITEL, con una asignación básica mensual de DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS (\$2.689.352) PESOS M/CTE

Que se desempeñó en los siguientes cargos, durante los últimos cinco años en la empresa:

CARGOS DESEMPEÑADOS	DESDE	HASTA	UBICACIÓN
PROFESIONAL IV	01/01/1998	28/07/2000	DIRECCION DE CONTROL INTERNO
PROFESIONAL V	29/07/2000	25/07/2003	DIVISION AUDITORIA DE GESTION

Que según certificación suscrita por el Jefe de Auditoria de Gestión Comercial las funciones como **PROFESIONAL** eran:

- Evaluar la estructura, diseño e implementación del sistema de control interno de las áreas comerciales a nivel central y departamental.
- Evaluar los procesos relacionados con la gestión comercial a través de procedimientos adecuados de auditoria.
- Conseguir y mantener información actualizada que permita conformar bases de datos de referenciación, para los análisis competitivos del mercado y la evaluación de los entornos económicos, financieros, técnicos, administrativos, desempeño de indicadores y demás estudios de la división.
- Proponer y aplicar indicadores para evaluar el desempeño de la gestión comercial.
- Medir y evaluar el desarrollo de las políticas, objetos y metas corporativas definidas, a través del monitoreo y evaluación al cumplimiento de las metas y resultados de los planes estratégicos y de desempeño, adoptados por la Empresa y, del comportamiento de indicadores corporativos.



**PATRIMONIO AUTÓNOMO REMANENTES  
TELECOM Y TELEASOCIADAS EN LIQUIDACIÓN – PAR  
NIT 830.053.630-9**

código: F-HL-11

Versión: 1

Fecha: 24/10/2017

- Efectuar la medición, evolución y monitoreo al comportamiento de los indicadores corporativos, para tal efecto, levantar, consolidar y mantener los datos requeridos, verificando su validez y fuentes de información.

La presente Certificación se expide en Bogotá D.C. a los (12) días del mes de septiembre de 2018, se encuentra sujeta a verificación y modificación.

  
**AURORA LIANA PINZÓN BÁEZ**  
Coordinadora Administrativa y Financiera

C:\Documents and Settings\haordonez\Mis documentos\HISTORIAS LABORALES\PAR 2015\CERTIFICACIONES  
Elaboró: Johanna Lozano  
Vo. Bo. William H. Téllez González