



LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

EL COLEGIO "EL MINUTO DE DIOS"

CALENDARIO B

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, SEGUN

RESOLUCION No. 9123 DEL 13 DE JULIO DE 1.984

CONFIERE A

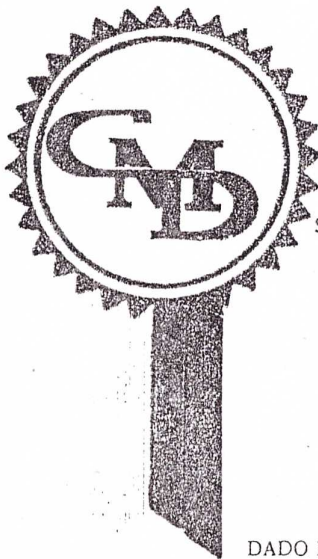
Johnson Mario Cansario Pérez

IDENTIFICADO (A) CON T.I. No. 721012 - 13723 DE BOGOTA

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS
CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA
VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.



RECTOR

[Firma]
COLEGIO "EL MINUTO DE DIOS"
RECTORIA
CALENDARIO B

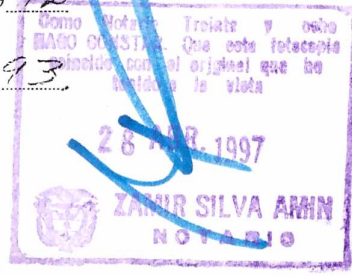
SECRETARIO

[Firma]
COLEGIO "EL MINUTO DE DIOS"
SECRETARIA
CALENDARIO B

SANTAFE DE BOGOTA D. C., 27 DE Junio DE 19 92

ANOTADO AL FOLIO No. 135 LIBRO DE REGISTRO 93

SECRETARIO DE EDUCACION



DADO EN SANTAFE DE BOGOTA D. C., A 13 DE Julio DE 19 92

LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE



Personería Jurídica
Resolución 0597 del 12 de Febrero de 1965

EN ATENCION A QUE

Johnson Mario Candario Pérez

c.c. 79'617.831 de Bogotá, D.C.

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA
UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA OPTAR EL GRADO UNIVERSITARIO
EN LA FACULTAD DE

Ingeniería Civil

LE OTORGA

EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

EL TITULO DE

Ingeniero Civil

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA

EN SANTA FE DE BOGOTA, D.C. A LOS 30 DIAS DEL MES DE Julio AÑO DE 1999

Fabia Gallego Prias f.s.s.
RÉCTOR RECTORIA

José del C. Suárez Caro
DECANO DECANATO CIVIL

Guillermo Panqueva Morales
SECRETARIO GENERAL



TESTIFICA QUE EL PRESENTE DIPLOMA FUE EMITIDO POR EL DEPARTAMENTO ORIGINAL EN SANTA FE DE BOGOTÁ Y EN FECHAS TENDIDAS.
02 AGO. 1999
BETSSY VILLAGAS DE LA SALLE
NOT. PUBLICA

Registro Oficial 443
Anotado al Folio 132 Libro 3
Santa Fe de Bogotá D.C., República de Colombia.
en 30 de Julio Año 1999



UNIVERSIDAD DE LA SALLE

COPIA ACTA DE GRADO No. 17088

En la ciudad de Santa Fe de Bogotá, D.C., el día 30 de JULIO de 1999, se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por el Hermano Rector FABIO GALLEGO ARIAS, en el cual la Universidad de La Salle, autorizada para el efecto según Resolución 9574 del día 5 del mes de noviembre de 1976 del Ministerio de Educación Nacional y previo juramento reglamentario, confirió el título de

INGENIERO CIVIL

a **JOHNSON MARIO CANSARIO PEREZ**

Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.617.831 de Bogotá, quien cumplió con los requisitos académicos, con las exigencias establecidas en los Reglamentos de la Universidad y con las normas legales, y le otorgó el Diploma No. 16669 que lo (a) acredita como Profesional, para lo cual presentó OCHO PROYECTOS MENORES. Calificado como APROBADO. En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Santa Fe de Bogotá, D.C. a los treinta (30) días del mes de JULIO de mil novecientos noventa y nueve (1999).

"El original de la presente Acta, se encuentra firmado por el Rector y el Secretario General".

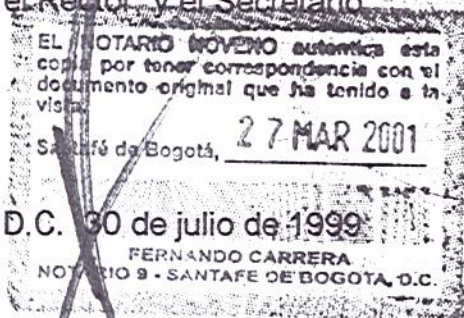
Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

GUILLERMO PANQUEVA MORALES
Secretario General

Elahyza



Santa Fe de Bogotá, D.C. 30 de julio de 1999



UNIVERSIDAD DE LA SALLE	
Registro	443
Anotado al Folio	132 Libro 3
Santafé de Bogotá, D.C. República de Colombia	
Día 30 Mes julio Año 1999	



Fundació Politècnica de Catalunya
la formació continua

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA

El rector de la Universitat Politècnica de Catalunya

a proposta del director acadèmic de la Fundació Politècnica de Catalunya atorga el present

a propuesta del director académico de la Fundació Politècnica de Catalunya otorga el presente

Diploma de postgrau

Diploma de posgrado

a

Johnson Mario Cansario Perez

en consideració a l'aprofitament dels estudis seguits en el curs de postgrau

**CÀLCUL I DISSENY D'ESTRUCTURES METÀL LIQUES
SEGONS LA NORMATIVA EUROCODI-3 I 9**

en consideración al aprovechamiento de los estudios seguidos en el curso de posgrado

**CÁLCULO Y DISEÑO DE ESTRUCTURAS METÁLICAS
SEGÚN LA NORMATIVA EUROCÓDIGO-3 Y 9**

La persona interessada

El rector

El director del curs

Johnson Mario Cansario Perez

Josep Ferrer Llop

Frederic Marimón Carvajal

Barcelona, 10 de setembre de 2002

Programa promogut des del Departament de Resistència de Materials i Est.a l'Enginyeria.

Programa promovido desde el Departament de Resistència de Materials i Est.a l'Enginyeria.

Instituto Avraham Y. Goldratt



Piénsalo Colombia Ltda.

Asociado Certificado I.A.Y.G.- Educadores en Procesos de Mejoramiento Continuo

Certifica que :

Johnson Mario Gansario Pérez

C.C 79.617.831

Participó activamente en la identificación de los problemas raíz, en la construcción de herramientas para enfrentarlos y en la aplicación de soluciones, durante cuarenta (40) horas, del Seminario Taller dedicado a la Asociación Scouts de Colombia Región Bogotá sobre:

Habilidades Gerenciales

Alejandro Fernández R.
Maestro de Jonah

Santafé de Bogotá, Agosto de 1998



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Facultad de Artes

PROGRAMA EDUCACIÓN CONTINUADA

CERTIFICA QUE

Johnson Cansario

Asistió al curso de actualización

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9000-2000

DE MARZO 10 A ABRIL 9 DE 2003.- CON UNA INTENSIDAD DE 20 HORAS

DADO EN BOGOTÁ, A LOS 9 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2003


Arq. CARLOS TORRES TOVAR
Decano


D.G. MARÍA ESTHER GALVIS
Vicedecana Académica


D.I. WILLIAM VÁSQUEZ RODRÍGUEZ
Secretario de Facultad


Ing. JUAN EUGENIO CAÑAVERA SAAVEDRA
Conferencista



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE ARTES

CENTRO DE EXTENSIÓN ACADÉMICA, PROYECTOS Y PRODUCCIÓN

PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUADA

Certifica que

Johnson Mario Cansario Pérez

C.C. 79.617.831

Asistió al
CURSO DE ACTUALIZACIÓN

INTERVENTORIA DE OBRAS ESTATALES

Profesor: Arq. Nelson Rojas Bernal

Marzo 08 a marzo 12 de 2004 con una intensidad de 15 horas
Entregado en Bogotá, D.C. a los 12 días del mes de marzo de 2004

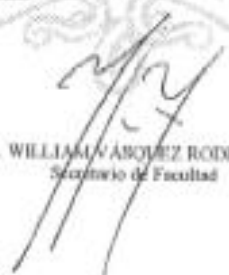
Dado que cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos.


Arq. CARLOS ALBERTO TORRES TOVAR

Director


Mrs. MARIA ESTHER GALVIS ORTIZ

Validadora Académica


D.J. WILLIAM ÁLVAREZ RODRÍGUEZ
Secretario de Facultad



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE ARTES

CENTRO DE EXTENSIÓN ACADÉMICA, PROYECTOS Y PRODUCCIÓN
PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUADA

Certifica que

Johnson Cansario Pérez

C.C. 79.617.831 de Bogotá

Asistió al
CURSO DE ACTUALIZACIÓN
RESIDENCIA DE OBRA

Profesor: Arq. Marco Enrique Sánchez Moreno

Marzo 16 a abril 20 de 2004 con una intensidad de 30 horas
Entregado en Bogotá, D.C. a los 20 días del mes de abril de 2004

Dado que cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos.

Arq. CARLOS ALBERTO TORRES POVEAR
Director

Mtro. MARIANA ESTHER GALVIS ORTIZ
Vicecoordinadora

D.L. WILLIAM YAÑEZ CORRIQUEZ
Secretario de Facultad



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Instituto de Extensión e Investigación - IEI
Facultad de Ingeniería
Sede Bogotá

CERTIFICA QUE

Johnson Mario Cansario Pérez

Identificado con C.C. **79617831**

Asistió y aprobó el curso de capacitación:

**Inspección de Edificaciones
Después de un Sismo**

Realizado desde el día 26 de Marzo al 04 de Abril de 2019
en la ciudad de Bogotá con una intensidad horaria de 24 horas.

Este certificado es válido por dos (2) años a partir de la fecha de expedición.

Entregado en Bogotá el día 04 de Abril de 2019.

LUIS FRANCISCO BOADA ESLAVA
Secretario Académico de la Facultad de Ingeniería
Universidad Nacional de Colombia, Sede Bogotá

REPUBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES



MATRICULA No. 2528279538CND
INGENIERO CIVIL
DE FECHA 1999-12-21
APELLIDOS
CANSARIO PEREZ
NOMBRES
JOHNSON MARIO
C.C. 79,617,831
UNIV. DE LA SALLE

J. A. Botero
Presidente del Consejo



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 JOHNSON MARIO CANSARIO PEREZ identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 79617831, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.6997972 - 07-11-2024
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 A LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, EN LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN 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. Realizar el Apoyo a la Supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados por la Dirección de Construcción y Conservación Establecimientos Educativos o el ordenador/a del gasto. 2. Identificar, reportar y evaluar las dificultades que puedan presentar los contratos y/o convenios en su ejecución, planteando las alternativas de solución que permitan la toma de decisiones al interior de la

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





<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>Presentar los informes y evidencias correspondiente que den cuenta del acompañamiento técnico realizado a cada uno de los proyectos asignados, proporcionando los análisis detallados de los avances y situaciones presentadas garantizando la disponibilidad de información actualizada y precisa. 4. Realizar las visitas técnicas a los proyectos en ejecución apoyando las actividades enmarcadas en las definiciones técnicas de las obras garantizando el cumplimiento de estándares de calidad, acabados, procedimientos constructivos, mejores prácticas en la construcción, o las requeridas con posterioridad a la entrega de los equipamientos educativos. 5. Asistir en representación de la Dirección en los Comités Operativos y/o de seguimiento de los Contratos y/o Convenios asignados en los cuales se desarrollen temas inherentes a la ejecución de las obras o proyectos. 6. Asistir y participar activamente en todas las mesas de trabajo, reuniones y/o comités internos asignados por el supervisor del contrato, relacionados con los proyectos asignados y en áreas de especialidad del contratista contribuyendo a los análisis especializados y ofreciendo recomendaciones pertinentes para el avance y la optimización de los proyectos, asegurando la integración adecuada del conocimiento y la experiencia en la toma de decisiones en aspectos arquitectónicos, normativos y presupuestales de los equipamientos educativos y obras de infraestructura</p>
----------------------------------	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	de la SED. 7. Realizar el seguimiento a la programación y presupuesto de los contratos y/o convenios asignados, alertando situaciones de riesgo desde su estructuración, ejecución y finalización, garantizando el cumplimiento de los compromisos a cargo de la SED. 8. Servir de enlace y apoyar en la articulación de las relaciones entre las entidades de la administración distrital, nacional, entidades de control, así como con las áreas de apoyo de la entidad que se requieran para el cumplimiento de los planes de trabajo y/o cronogramas de los contratos y/o convenios asignados, siguiendo los procedimientos y manuales adoptados por la SED. 9. Disponer de los elementos mínimos de protección personal EPP y seguridad industrial que se requieran para adelantar las visitas a los sitios asignados. 10. Cumplir con las demás actividades que estén relacionadas con el objeto del contrato.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de TREINTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$ 36,564,000.0). PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución

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

VALOR DEL CONTRATO:	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 hasta el 7 de febrero de 2025 a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. En todo caso, la fecha de inicio no podrá ser anterior al 8 de noviembre de 2024.
FECHA DE INICIO:	12-11-2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$36,564,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	11-02-2025
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

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 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: 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 JOHNSON MARIO CANSARIO PEREZ identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 79617831, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.6209381 - 15-04-2024
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 EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN, ADECUACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Efectuar el apoyo a la supervisión, de los contratos que le sean asignados. 2. Apoyar a la DCCEE en las etapas de planeación, preparación y elaboración de documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales que requieran adelantarse para el desarrollo de los proyectos constructivos. 3. Realizar la actualización y consolidación continua de información, bases de datos, herramientas de gestión, estadísticas y avances de proyectos, estudios y diseños, y de obras, así como en la elaboración

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>de presentaciones, publicaciones institucionales e informes que se le requieran. 4. Apoyar a la DCCEE en la realización de visitas técnicas a los predios y establecimientos educativos que así lo requieran y que le sean asignados, con el fin de evaluar las condiciones de la infraestructura, el cumplimiento de normatividad vigente, el seguimiento y avance de las obras, el inventario de plantas físicas, entre otros, así como elaborar y presentar los conceptos e informes de visitas técnicas adelantadas en oportunidad. 5. Apoyar en el seguimiento a la vigencia de las pólizas de garantía de los contratos de consultoría para estudios y diseños y/o de las obras asignadas, velando que las mismas se actualicen y se mantengan vigentes en todas las etapas de los contratos asignados e informar oportunamente al supervisor del contrato o a la SED la ocurrencia de un posible evento de siniestro o incumplimiento, proyectando para firma del supervisor y/o director de la DCCE los requerimientos pertinentes y los trámites que disponga la SED para el efecto. 6. Adelantar las acciones correspondientes para la consolidación de documentos necesarios para las modificaciones, adiciones, prórrogas o suspensiones y liquidaciones de los contratos asignados para prestar apoyo a la supervisión, efectuando por escrito las alertas necesarias para lograr la radicación de las solicitudes en los términos previstos administrativamente por la Dirección de</p>
----------------------------------	--



OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

la DCCE o la SED. 7. Apoyar técnica y administrativamente la elaboración y consolidación oportuna de los informes y respuestas requeridas. 8. Mantener actualizado el reporte y cargue de información en los diferentes sistemas que la entidad disponga, así como las plataformas transaccionales de contratos celebrados por la entidad para el seguimiento de los procesos y proyectos a cargo de la DCCEE y que le sean asignados. 9. Realizar el seguimiento a los contratos de la DCCEE asignados, con el fin de garantizar los objetivos propuestos en cuanto a alcance, costo y tiempo referente a los hitos del proyecto (revisión de documentación técnica previo al inicio de obra, ejecución, terminación, obtención de permisos y modificación de licencias de construcción de requerirse, radicación y obtención de permisos ante empresas de servicios, entrega de proyecto definitivo y atención de post entregas entre otros); adelantando las acciones oportunas frente a los plazos contractuales y velando por el cumplimiento de los tiempos administrativos/ internos establecidos para tal fin. 10. Adelantar las acciones pertinentes para que la DCCEE, efectúe la conminación a las interventorías, contratistas de obras y consultorías del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, generando las alertas escritas al supervisor y/o director de la DCCE en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles a partir de que tenga conocimiento sobre posibles eventos



OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	o circunstancias específicas que puedan perjudicar la calidad de los trabajos, el cronograma planteado y los demás elementos y obligaciones del contrato, y proponiendo al Supervisor de los contratos, de manera escrita las estrategias a implementar para ser analizadas por parte de la SED, con el fin de reducir el impacto en el desarrollo del proyecto de dichos eventos. 11. 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. 12. Disponer de los elementos mínimos de protección personal EPP y seguridad industrial que se requieran para adelantar las visitas a los sitios asignados. 13. Cumplir con las demás actividades que estén relacionadas con el objeto del contrato.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de SESENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$ 65,247,000.0) . 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VALOR DEL CONTRATO:	que se ocasione para la ejecución del
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:	16-04-2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$65,247,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	30-10-2024
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 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: 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 JOHNSON MARIO CANSARIO PEREZ identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 79617831, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.4614654 - 13-02-2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	P R E S T A R S E R V I C I O S P R O F E S I O N A L E S E N L A E T A P A P R E C O N T R A C T U A L Y C O N T R A C T U A L D E L O S P R O Y E C T O S D E C O N S T R U C C I Ó N , A M P L I A C I Ó N , A D E C U A C I Ó N , R E P A R A C I Ó N Y M A N T E N I M I E N T O D E L O S B I E N E S I N M U E B L E S D E L A D I R E C C I Ó N D E C O N S T R U C C I Ó N Y C O N S E R V A C I Ó N D E E S T A B L E C I M I E N T O S E D U C A T I V O S , A S I C O M O E F E C T U A R E L A P O Y O A L A S U P E R V I S I Ó N D E L O S C O N T R A T O S D E D I S E Ñ O , O B R A Y / O I N T E R V E N T O R I A .
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Prestar apoyo a la supervisión, desde el punto de vista técnico, administrativo y financiero de los contratos que le sean asignados. 2. Apoyar a la DCCEE en las etapas de planeación, preparación y elaboración de documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales que requieran adelantarse para el desarrollo de los

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>proyectos constructivos. 3. Realizar la actualización y consolidación continua de información, bases de datos, herramientas de gestión, estadísticas y avances de proyectos, estudios y diseños, y de obras, así como en la elaboración de presentaciones, publicaciones institucionales e informes que se requieran. 4. Apoyar a la DCCEE en la realización de visitas técnicas a los predios y establecimientos educativos que así lo requieran para evaluar condiciones de la infraestructura, cumplimiento de normatividad vigente, seguimiento y avance de obras, inventario de plantas físicas, entre otros, que le sean asignados, así como elaborar y presentar los conceptos e informes de visitas técnicas adelantadas. 5. Apoyar en el seguimiento a las garantías de los contratos de estudios y diseños y/o obras asignadas, velando que las mismas se actualicen y se mantengan vigentes en todas las etapas de los contratos asignados e informar oportunamente al supervisor del contrato o a la SED la ocurrencia de un posible evento de siniestro o incumplimiento, adelantando los requerimientos pertinentes y los trámites que disponga la SED para el efecto. 6. Apoyar a la DCCEE en las gestiones ante los contratistas externos y dependencias internas de la SED para la consolidación y trámite oportuno de la documentación técnica, financiera, administrativa durante la ejecución contractual y de liquidación de los contratos asignados. 7. Apoyar técnica</p>
----------------------------------	---



<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>y administrativamente la elaboración y consolidación oportuna de los informes y respuestas requeridas a la dirección. 8. Mantener actualizado el reporte y cargue de información en los diferentes sistemas que la entidad disponga, así como las plataformas transaccionales de contratos celebrados por la entidad para el seguimiento de los procesos y proyectos a cargo de la DCCEE y que le sean asignados. 10. Realizar el control y seguimiento a los proyectos de la DCCEE con el fin de garantizar los objetivos propuestos en cuanto a alcance, costo y tiempo referente a los hitos del proyecto (revisión de documentación técnica previo al inicio de obra, ejecución, terminación, obtención de permisos y modificación de licencias de construcción de requerirse, radicación y obtención de permisos ante empresas de servicios, entrega de proyecto definitivo y atención de post entregas entre otros). 11. 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. 12. 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 prevención del COVID-19. 13. Disponer de los elementos mínimos de protección personal EPP y seguridad industrial que se requieran para adelantar las visitas a los sitios asignados</p>
----------------------------------	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	. 14. Cumplir con las demás actividades que estén relacionadas con el objeto del contrato.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CIENTO SEIS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$ 106,932,000.0) . 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:	15-02-2023
MODIFICACIONES	
SUSPENSIÓN (1) DEL 25-07-2023	Desde 25-07-2023 hasta 10-08-2023
ADICION Y PRORROGA (2) DEL 31-01-2024	Se adicionó el valor del contrato en la suma de OCHO MILLONES NOVECIENTOS ONCE MIL PESOS M/CTE (\$ 8,911,000.0) y se prorrogó 30.0 DÍAS hasta el 31-03-2024

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 TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$115,843,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 1 año 1 mes 14 días
FECHA DE TERMINACION	31-03-2024
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

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 14 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: Llinea 195



EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A., EN SU CONDICIÓN DE VOCERA DE LOS PATRIMONIOS AUTÓNOMOS FC PAD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA – CONCEJO BOGOTÁ, P.A. FC PAD PRIMER EDIF UNIDAD GESTIÓN 1 CIUDAD CAN

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de contratación a cargo de los PATRIMONIOS AUTÓNOMOS FC PAD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA – CONCEJO BOGOTÁ, P.A. FC PAD PRIMER EDIF UNIDAD GESTIÓN 1 CIUDAD CAN, de acuerdo con lo solicitado por el contratista, se encontró que el señor JOHNSON MARIO CANSARIO PÉREZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.617.831 de Bogotá D.C., celebró con el fideicomiso antes indicado, el siguiente contrato:

1. No. CONTRATO	27-051-087/2022
2. CONTRATANTE	PATRIMONIOS AUTÓNOMOS FC PAD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA – CONCEJO BOGOTÁ, P.A. FC PAD PRIMER EDIF UNIDAD GESTIÓN 1 CIUDAD CAN. NIT. 830.053.994-4. Administrado por: FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. Actuando única y exclusivamente como vocera.
3. CONTRATISTA:	JOHNSON MARIO CANSARIO PÉREZ
4. OBJETO:	Prestar sus servicios profesionales con independencia técnica, administrativa y financiera para asesorar y apoyar a la ANIM, a la supervisión, estructuración, ejecución y gestión integral inmobiliaria de los proyectos que adelante la entidad y los relacionados con el PATRIMONIO AUTÓNOMO FC AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VBV – PAM y los PATRIMONIOS AUTÓNOMOS DERIVADOS FC PAD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - CONCEJO BOGOTÁ y P.A. FC PAD PRIMER EDIF UNIDAD GESTIÓN 1 CIUDAD CAN GESTIÓN y los demás PAD's que se requieran.
5. FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	Siete (07) de enero dos mil veintidós (2022)
6. MODIFICACIONES:	OTROSÍ NO. 01: Que el veintiuno (21) de febrero de dos mil veintidós (2022), las partes decidieron suscribir el Otrosí No.01, mediante el cual solicitaron: (i) Modificar la Cláusula Segunda. Valor del Contrato en sus fuentes de financiación. (ii) Modificar la forma de pago del contrato. (III) Modificar Cláusula Séptima Obligaciones del Contratista – Obligaciones de Carácter General, en sus numerales 4, 9 y 17 en el sentido de cambiar los Patrimonios Autónomos a los cuales se hace referencia
7. FECHA DE TERMINACIÓN:	Treinta (30) de diciembre de dos mil veintidós (2022)
8. ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
9. VALOR DEL CONTRATO:	CIENTO NOVENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE (\$197.920.800) incluido IVA y demás impuestos y gravámenes que de ley se generen.

Que para el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 27-051-087/2022, se establecieron las siguientes obligaciones de carácter general y específicas para el contratista:

OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL:

- Ejecutar el objeto del contrato, en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad, de acuerdo con la oferta presentada y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del Contrato.
- Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
- Prestar los servicios acatando las normas vigentes y propias de su profesión.
- Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con el PATRIMONIO AUTÓNOMO FC AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VBV – PAM y los PATRIMONIOS AUTÓNOMOS DERIVADOS FC – PAD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - CONCEJO BOGOTÁ y FC - PAD MUSEO MEMORIA HISTORICA y los demás PAD's que se requieran o con la ANIM.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse, responder por sus actividades y omisiones en la ejecución del contrato y de acuerdo con la normatividad vigente.
- Presentar y rendir el (los) informe(s) relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto del contrato y aquellas que le sean solicitadas por el Supervisor del Contrato, de acuerdo a los parámetros señalados por éste.
- Asistir a las reuniones que sean convocadas y que le indique el supervisor del contrato y prestar el apoyo que se requiera en las mismas.
- Dar cumplimiento a sus obligaciones con los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas antes indicados, de conformidad con lo estipulado en las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.
- Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la(s) actividad(es) contratada(s), para lo cual asumirá su costo. Así mismo, deberá informar a LA FIDUCIARIA como vocera y administradora del PATRIMONIO AUTÓNOMO FC AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VBV – PAM y los PATRIMONIOS AUTÓNOMOS DERIVADOS FC - PAD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - CONCEJO BOGOTÁ y FC - PAD MUSEO MEMORIA HISTORICA y los demás PAD's que se requieran, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales y participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por LA FIDUCIARIA y/o por la ANIM, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.
- Dar cumplimiento a sus obligaciones en materia del Sistema General de Riesgos Laborales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad legal vigente. Lo anterior, siempre que el contrato tenga una duración superior a un (1) mes.
- Dar buen uso, custodia y cuidado a la documentación, bienes y elementos que LA FIDUCIARIA y/o la ANIM le entregue para el desarrollo del objeto contractual, los cuales deberá reintegrar a la persona que se le indique al vencimiento del término del contrato. De dicha entrega se deberá levantar un acta que será suscrita por EL CONTRATISTA y quien LA FIDUCIARIA y/o la ANIM delegue para el efecto.
- Mantener la debida reserva y confidencialidad frente a los temas conocidos, asuntos tratados y de la información que le sea entregada, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
- Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alternativas que garanticen la ejecución del mismo.
- Coordinar con el supervisor del contrato designado por la ANIM las acciones tendientes al cumplimiento del objeto contractual.
- Mantener actualizada, en el servidor, toda la información generada para consulta y trámite de la ANIM.
- Atender oportunamente los requerimientos que le sean asignados, a través del sistema oficial de correspondencia de la ANIM.
- Efectuar desplazamientos a los lugares que disponga LA FIDUCIARIA como vocera y administradora del PATRIMONIO AUTÓNOMO FC AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VBV – PAM y los PATRIMONIOS AUTÓNOMOS DERIVADOS FC - PAD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - CONCEJO BOGOTÁ y FC - PAD MUSEO MEMORIA HISTORICA y los demás PAD's que se requieran o la ANIM, dentro como fuera del país, en los eventos en que de común acuerdo convengan las partes. Lo anterior, cuando en desarrollo del objeto contractual se requiera para el cumplimiento de actividades propias del mismo, previa aprobación del supervisor del contrato.

18. Presentar en caso de estar obligado, la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 o el que se encuentre vigente.
19. Mantener actualizado su domicilio durante la ejecución y vigencia del contrato.
20. Entregar toda la información, documentos y archivos fuente, recopilados y creados en desarrollo de la ejecución del contrato de conformidad con las normas vigentes expedidas por el Archivo General de la Nación, las disposiciones establecidas en el GDT-RG-01_Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia Versión 1 de la ANIM o la versión que se encuentre vigente y las orientaciones entregadas por la ANIM.
21. Todas las demás que se deriven de la ejecución satisfactoria del objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar a la supervisión en el seguimiento técnico, administrativo y financiero de los proyectos inmobiliarios a su cargo que desarrolla la ANIM.
2. Hacer parte de los Comités Asesores Evaluadores en los procesos de selección en los cuales sea designado y avalar el informe técnico correspondiente.
3. Verificar y/o gestionar los trámites requeridos, de acuerdo con los procedimientos necesarios para cumplir oportunamente con los compromisos adquiridos por la ANIM, en el marco de ejecución de los convenios y/o acuerdos suscritos, así como los contratos que se deriven de éstos, para el desarrollo de los proyectos inmobiliarios a su cargo.
4. Orientar en la estructuración de los procesos para postulación, evaluación y selección de propuestas en la selección de contratistas en el que sea designado, así como la ejecución y elaboración de estudios de acuerdo con las normas vigentes, para el desarrollo de los proyectos a cargo de la ANIM, de acuerdo con las indicaciones del supervisor.
5. Elaborar y entregar mediante informes, presentaciones, análisis, recomendaciones de los resultados de la gestión y avance de los contratos que resulten en desarrollo de los proyectos inmobiliarios a cargo de la ANIM, dejando evidencia física, digital y electrónica de toda actividad realizada
6. Participar, asistir y orientar en las reuniones y comités que se realicen en desarrollo de los distintos proyectos inmobiliarios a cargo de la ANIM en cooperación con la entidad que corresponda; así como la validación y/o la proyección de las actas y verificación de los compromisos que se acuerden, según las indicaciones del supervisor del contrato.
7. Asesorar, orientar y apoyar en la gestión de los técnicos que contribuyen con las actividades de apoyo a la supervisión, realizando el seguimiento, control y verificación al cumplimiento de los compromisos generados en los diferentes espacios de articulación y coordinación interinstitucional de los proyectos asignados por la ANIM.
8. Verificar y garantizar que la información de cada uno de los proyectos a su cargo pueda brindarse de forma oportuna, verídica y actualizada.
9. Orientar y revisar integralmente en la revisión y validación de los informes para los pagos que se realicen en cumplimiento de los convenios y/o contratos suscritos por la ANIM y/o Pad's, previa firma del supervisor.
10. Orientar y apoyar integralmente en la revisión y custodia de la información entregada por los contratistas e interventoría de los proyectos a cargo de la ANIM, la cual deberá ser conforme al objeto contractual y a las obligaciones a cargo de esta.
11. Orientar a la supervisión en los aspectos técnicos, administrativos y financieros de los proyectos a su cargo, con presencia en obra o donde lo indique la ANIM, generando informes que incluyan alertas y/o correctivos para el buen desarrollo del proyecto.
12. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

NOTA: A la fecha de expedición del presente documento, de los PATRIMONIOS AUTÓNOMOS FC PAD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA – CONCEJO BOGOTÁ, P.A. FC PAD PRIMER EDIF UNIDAD GESTIÓN 1 CIUDAD CAN, informa que no ha sido notificado por parte de la ANIM, en su calidad de FIDEICOMITENTE del PAM, ni del supervisor del contrato de ningún incumplimiento a cargo del contratista.

En todo caso, la calificación de la calidad de los servicios prestados por el contratista está a cargo de la AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VBV por ser ésta la beneficiaria final del servicio prestado y quien adelantó por conducto de la supervisión el seguimiento técnico, jurídico, financiero y de cumplimiento del contrato.

La presente se expide a solicitud de JOHNSON MARIO CANSARIO PÉREZ, en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).



LUZ DARY FORERO RODRIGUEZ
APODERADA GENERAL

FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.

Actuando única y exclusivamente como vocera de los PATRIMONIOS AUTÓNOMOS FC PAD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA – CONCEJO BOGOTÁ, P.A. FC PAD PRIMER EDIF UNIDAD GESTIÓN 1 CIUDAD CAN.

Elaboró: Santiago Laverde Ortiz, Auxiliar de Fideicomisos

Revisó y aprobó: Eduard Oviedo, Administrador de Fideicomisos



**LA SUSCRITA DIRECTORA DE FIDEICOMISOS DE FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. ANTES
FIDUCIARIA COLPATRIA S.A.**

INFORMA:

1. Que Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A. antes Fiduciaria Colpatria S.A. celebró un contrato de fiducia mercantil irrevocable de administración y pagos N° 102 con la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, el día nueve (9) de diciembre del año dos mil dieciséis (2016), a través del cual se constituyó el PATRIMONIO AUTÓNOMO FC – AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS (PAM).
2. Que, por instrucción de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A. antes Fiduciaria Colpatria S.A. constituyó el seis (06) de febrero de dos mil diecinueve (2019), el PATRIMONIO AUTÓNOMO DERIVADO denominado P.A. FC PAD SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA – CONCEJO BOGOTA.
3. Que en desarrollo del negocio fiduciario y por instrucción expresa emanada de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, el PATRIMONIO AUTÓNOMO FC PAD SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA – CONCEJO BOGOTA, cuya vocería ejerce Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A. antes Fiduciaria Colpatria S.A. Colpatria S.A, celebraron el día cuatro (04) de enero de dos mil veintiuno (2021), el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 27-002/2021 con JOHNSON MARIO CANSARIO PÉREZ identificado con C.C. No. 79.617.831 cuyo objeto es “Prestar con plena autonomía técnica, administrativa y financiera sus servicios profesionales para asesorar administrativa, financiera y técnicamente, la estructuración, estudios, ejecución y gestión inmobiliaria de los diferentes proyectos a cargo de la ANIM y apoyar en la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados”.
4. Que el valor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 27-002/2021 con JOHNSON MARIO CANSARIO PÉREZ corresponde a la suma de CIENTO NOVENTA Y DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$192.151.680) IVA incluido y todos los impuestos y gravámenes que de ley se generen.
5. Que en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 27-002/2021, se establecieron las siguientes obligaciones generales y específicas para el contratista

OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL

1. Ejecutar el objeto del contrato, en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad, de acuerdo con la oferta presentada y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del Contrato.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
3. Prestar los servicios acatando las normas vigentes y propias de su profesión.
4. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con EL CONTRATANTE o con LA ANIM.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse, responder por sus actividades y omisiones en la ejecución del contrato y de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Presentar y rendir el (los) informe(s) relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto del contrato y aquellas que le sean solicitadas por el Supervisor del Contrato, de acuerdo a los parámetros señalados por éste.
7. Asistir a las reuniones que sean convocadas y que le indique el supervisor del contrato y prestar apoyo que se requiera en las mismas.
8. Previo a la suscripción del contrato aportar el examen médico ocupacional, de conformidad con lo señalado en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan, para lo cual EL CONTRATISTA asumirá su costo. Dicho examen deberá estar vigente durante todo el plazo de ejecución del contrato.
9. Dar cumplimiento a sus obligaciones con los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas antes indicados, de conformidad con lo estipulado en las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.
10. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan, deberá contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la(s) actividad(es) contratada(s), para lo cual asumirá su costo. Así mismo, deberá informar a EL CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales y participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL CONTRATANTE y/o por LA ANIM.
11. Dar cumplimiento a sus obligaciones en materia del Sistema General de Riesgos Laborales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad legal vigente. Lo anterior, siempre que el contrato tenga una duración superior a un (1) mes.
12. Dar buen uso, custodia y cuidado a la documentación, bienes y elementos que EL CONTRATANTE y/o LA ANIM le entregue para el desarrollo del objeto contractual, los cuales deberá reintegrar a la persona que se le indique al vencimiento del término del contrato. De dicha entrega se deberá levantar la respectiva acta la cual deberá estar suscrita entre EL CONTRATISTA y quien EL CONTRATANTE y/o LA ANIM delegue para el efecto.
13. Mantener la debida reserva y confidencialidad frente a los temas conocidos, asuntos tratados y de la información que le sea entregada, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
14. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alternativas que garanticen la ejecución del mismo.
15. Gestionar con el supervisor del contrato designado por LA ANIM las acciones tendientes al cumplimiento del objeto contractual.
16. Contener toda la información generada durante la ejecución del contrato en el servidor para consulta y trámite de LA AGENCIA.
17. Atender oportunamente los requerimientos que le sean asignados, a través del sistema oficial de correspondencia de LA ANIM.
18. Efectuar desplazamientos a los lugares que disponga EL CONTRATANTE o LA ANIM, dentro como fuera del país, en los eventos en que, de común acuerdo, convengan las partes, cuando en desarrollo del objeto contractual se requiera para el cumplimiento de actividades propias del mismo, previa aprobación del supervisor del contrato.
19. Presentar en caso de estar obligado, la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 y las normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.
20. Mantener actualizado su domicilio durante la ejecución y vigencia del contrato.
21. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar a la supervisión en el seguimiento técnico, administrativo y financiero de los proyectos inmobiliarios a su cargo que desarrolla la ANIM. Asesorar las actividades de ejecución y elaboración de estudios de los proyectos inmobiliarios que desarrolla la ANIM, de acuerdo con las normas vigentes e indicaciones del supervisor del contrato.
2. Contribuir en la estructuración y gestión inmobiliaria de los diferentes proyectos que administra y ejecuta la ANIM.
3. Hacer parte de los Comités Asesores Evaluadores en los procesos de selección en los cuales sea designado y avalar el informe técnico correspondiente.
4. Revisar y/o gestionar los trámites requeridos, de acuerdo con los procedimientos necesarios para cumplir oportunamente con los compromisos adquiridos por la ANIM, en el marco de ejecución de los convenios y/o acuerdos suscritos, así como los contratos que se deriven de éstos, para el desarrollo de los proyectos inmobiliarios a su cargo.
5. Asesorar en la estructuración de los procesos para postulación, evaluación y selección de propuestas en la selección de contratistas en el que sea designado, para el desarrollo de los proyectos a cargo de la ANIM, de acuerdo con las indicaciones del supervisor
6. Proyectar, consolidar y analizar los informes de avance de ejecución de los contratos que resulten en desarrollo de los proyectos inmobiliarios a cargo de la ANIM.
7. Asistir y participar en las reuniones y comités que se realizan en desarrollo de los distintos proyectos inmobiliarios a cargo de la ANIM en cooperación con la entidad que corresponda; así como la validación y/o la elaboración de las actas y verificación de los compromisos que se acuerden, según las indicaciones del supervisor del contrato
8. Concertar y asesorar en la gestión de los técnicos que contribuyen con las actividades de apoyo a la supervisión de los proyectos que tiene suscritos la ANIM.
9. Optimizar los resultados de la gestión y avance de los proyectos suscritos por la ANIM, mediante informes, presentaciones, análisis, recomendaciones y demás indicaciones a que haya lugar.
10. Apoyar el seguimiento, control y verificación al cumplimiento de los compromisos generados en los diferentes espacios de articulación y coordinación interinstitucional de los proyectos asignados por la ANIM.
11. Dejar evidencia física, digital y electrónica de toda actividad realizada y de los acuerdos adelantados con quienes intervienen en los procesos de los proyectos
12. Mantener ordenado el archivo físico y virtual de los documentos de los proyectos a su cargo; teniendo en cuenta las indicaciones que en materia de gestión documental se impartan.
13. Garantizar que la información de cada uno de los proyectos a su cargo pueda brindarse de forma oportuna, verídica y actualizada.
14. Revisar y validar, previo a la firma del supervisor, cada uno de los pagos que se realicen en cumplimiento de los contratos suscritos por la ANIM, asociados a los proyectos que le hayan sido asignados.
15. Apoyar en la revisión y validación de la información entregada por la interventoría de cada uno de los proyectos a su cargo, para que esté conforme al objeto contractual y a las obligaciones pactadas.
16. Denunciar ante la entidad hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato
17. Asesorar desde el punto de vista técnico y administrativo los proyectos a su cargo, con presencia en obra o donde lo indique la ANIM, generando informes que incluyan alertas y/o correctivos para el buen desarrollo del proyecto.
18. Entregar toda la información, documentos y archivos fuente, recopilados y creados en desarrollo de la ejecución del contrato de conformidad con las normas vigentes expedidas por el Archivo General de la Nación, las disposiciones establecidas en el GDT-RG-01_Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia Versión 1 de LA ANIM, o la que se encuentre vigente.
19. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

6. Que el Plazo de Ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 27-44/069/2021 es hasta el 31 de diciembre de 2021.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, D.C. a los veintitrés (23) días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno (2021), en caso de requerir confirmación de la presente comunicación, agradecemos enviar correo a solicitudesanim@scotiabankcolpatria.com.

Atentamente,



ELVIA MARÍA DIAZ GOMEZ

Directora de Fideicomisos

FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.

ANTES FIDUCIARIA COLPATRIA S.A.

Actuando como Vocera y Administradora del P.A. FC PAD SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA – CONCEJO BOGOTA

NIT 830.053.994-4

Elaboró: Alvaro Rivera Peña

REVISÓ: Wilson Gomez, Administrador de Fideicomisos



LA SUSCRITA DIRECTORA DE FIDEICOMISOS DE FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. ANTES FIDUCIARIA COLPATRIA S.A.

INFORMA:

1. Que Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A. antes Fiduciaria Colpatria S.A. celebró un contrato de fiducia mercantil irrevocable de administración y pagos N° 102 con la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, el día nueve (9) de diciembre del año dos mil dieciséis (2016), a través del cual se constituyó el PATRIMONIO AUTÓNOMO FC – AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS (PAM).
2. Que, por instrucción de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, Fiduciaria Colpatria S.A., constituyó el Veintiuno (21) de febrero de dos mil diecinueve (2019), el PATRIMONIO AUTÓNOMO DERIVADO denominado P.A. FC - PAD FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY.
3. Que, por instrucción de Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, la Fiduciaria constituyó el Cuatro (04) de febrero de dos mil diecinueve (2019), el PATRIMONIO AUTÓNOMO DERIVADO denominado P.A. FC PAD FONDO DE DESARROLLO LOCAL CIUDAD BOLÍVAR.
4. Que, por instrucción de Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, la Fiduciaria constituyó el Veinticinco (25) de enero de dos mil dieciocho (2018), el PATRIMONIO AUTÓNOMO DERIVADO denominado P.A. FC – PAD MUSEO MEMORIA HISTÓRICA-CNMH.
5. Que, por instrucción de Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, la Fiduciaria constituyó el Veintitrés (23) de noviembre de dos mil diecisiete (2017), el PATRIMONIO AUTÓNOMO DERIVADO denominado P.A. FC - PAD FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE PUENTE ARANDA.
6. Que en desarrollo del negocio fiduciario y por instrucción expresa emanada de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, el PATRIMONIO AUTÓNOMO - FC PAD FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY; P.A. FC PAD FONDO DE DESARROLLO LOCAL CIUDAD BOLÍVAR; P.A. FC PAD MUSEO MEMORIA HISTÓRICA-CNMH; P.A. PAD FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE PUENTE ARANDA, cuya vocería ejerce Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A. antes Fiduciaria Colpatria S.A, celebraron el día tres (03) de enero de dos mil veinte (2020), el Contrato de Prestación de Servicios No. 33-28-13-7/01/2020 con JOHNSON MARIO CANSARIO PEREZ identificado con C.C. No. 79.617.831 cuyo objeto es “Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera sus servicios profesionales para asesorar a la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, en temas relacionados con el apoyo a la supervisión técnica, administrativa y presupuestal, referente a los estudios, ejecución, estructuración y gestión inmobiliaria de los diferentes proyectos a cargo de la entidad”.
7. Que el valor del Contrato de Prestación de Servicios No. 33-28-13-7/01/2020 con JOHNSON MARIO CANSARIO PEREZ corresponde a la suma de CIENTO OCHENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$184.754.640) IVA incluido y todos los impuestos y gravámenes que de ley se generen.
8. Que en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 33-28-13-7/01/2020, se establecieron las siguientes obligaciones generales y específicas para el contratista

OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL

- 1) Ejecutar el objeto del contrato, en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad, de acuerdo con la oferta presentada y a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
- 2) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
- 3) Prestar los servicios acatando las normas vigentes y propias de su profesión.
- 4) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con LA FIDUCIARIA o con LA ANIM.
- 5) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse, responder por sus actividades y omisiones en la ejecución del contrato y de acuerdo con la normativa vigente.
- 6) Presentar y rendir el (los) informe(s) relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto del contrato y aquellas que le sean solicitadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con los parámetros señalados por éste.
- 7) Asistir a las reuniones que sean convocadas y que le indique el supervisor del contrato y prestar apoyo que se requiera en las mismas.
- 8) Previo a la suscripción del contrato aportar el examen preocupacional, de conformidad con lo señalado en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan, para lo cual EL CONTRATISTA asumirá su costo. Dicho examen deberá estar vigente durante todo el plazo de ejecución del contrato.
- 9) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones correspondientes al Sistema General de Seguridad Social, de conformidad con la normativa legal vigente.
- 10) Dar cumplimiento a sus obligaciones con los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas antes indicados, de conformidad con lo estipulado en las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.
- 11) De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan, deberá contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la(s) actividad(es) contratada(s), para lo cual asumirá su costo, Así mismo, deberá informar a LA FIDUCIARIA la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales y participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por LA FIDUCIARIA y/o por LA ANIM.
- 12) Dar cumplimiento a sus obligaciones en materia del Sistema General de Riesgos Laborales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad legal vigente, Lo anterior, siempre que el contrato tenga una duración superior a un (1) mes.
- 13) Dar buen uso, custodia y cuidado a la documentación, bienes y elementos que LA FIDUCIARIA y/o LA ANIM le entregue para el desarrollo del objeto contractual, los cuales deberá reintegrar a la persona que se le indique al vencimiento del término del contrato. De dicha entrega se deberá levantar la respectiva acta la cual deberá estar suscrita entre EL CONTRATISTA y quien LA FIDUCIARIA y/o LA ANIM delegue para el efecto.
- 14) Mantener la debida reserva y confidencialidad frente a los temas conocidos, asuntos tratados y de la información que le sea entregada, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
- 15) Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alternativas que garanticen la ejecución del mismo.
- 16) Coordinar con el supervisor del contrato designado por LA ANIM las acciones tendientes al cumplimiento del objeto contractual.
- 17) Contener toda la información generada en el servidor para consulta y trámite de LA ANIM.
- 18) Atender oportunamente los requerimientos que le sean asignados, a través del sistema oficial de correspondencia de LA ANIM.

- 19) Efectuar desplazamientos a los lugares que disponga LA FIDUCIARIA o LA ANIM, dentro como fuera del país, en los eventos en que, de común acuerdo, convengan las partes, cuando en desarrollo del objeto contractual se requiera para el cumplimiento de actividades propias del mismo, previa aprobación del supervisor del contrato.
- 20) Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, dentro del marco del mismo, que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización de ejecución del mismo.
- 21) Mantener actualizado su domicilio durante la ejecución y vigencia del contrato.
- 22) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
- 23) Todas las demás que se deriven de la ejecución satisfactoria del objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar la supervisión de los proyectos inmobiliarios que desarrolla LA ANIM de acuerdo con las indicaciones del supervisor del contrato.
2. Asesorar las actividades de ejecución y elaboración de estudios de los proyectos inmobiliarios que desarrolla LA ANIM, de acuerdo con las normas vigentes e indicaciones del supervisor del contrato,
3. Realizar actividades de coordinación y seguimiento técnico, administrativo y presupuestal a la ejecución de los proyectos que se encuentren a su cargo.
4. Asesorar y apoyar, según corresponda, en la estructuración y gestión inmobiliaria de los diferentes proyectos que administra y ejecuta la ANIM.
5. Hacer parte de los Comités Asesores Evaluadores en los procesos de selección en los cuales sea designado.
6. Revisar y/o gestionar los trámites requeridos, de acuerdo con los procedimientos necesarios para cumplir oportunamente con los compromisos adquiridos por la ANIM, en el marco de ejecución de los convenios y/o acuerdos suscritos, así como los contratos que se deriven de éstos, para el desarrollo de los proyectos inmobiliarios a su cargo.
7. Proyectar, consolidar y analizar los informes de avance de ejecución de los contratos que resulten en desarrollo de los proyectos inmobiliarios a cargo de la ANIM.
8. Articular, participar y orientar las reuniones y comités que se realizan en desarrollo de los distintos proyectos inmobiliarios a cargo de la ANIM en cooperación con la entidad que corresponda; así como la validación y/o la elaboración de las actas y verificación de los compromisos que se acuerden, según las indicaciones del supervisor del contrato.
9. Coordinar y apoyar la gestión de los técnicos que contribuyen con las actividades de supervisión de los proyectos que tiene suscritos la ANIM.
10. Propender por la optimización de los resultados de la gestión y avance de los proyectos suscritos por la ANIM, mediante informes, presentaciones, análisis, recomendaciones y demás indicaciones a que haya lugar.
11. Realizar el seguimiento, control y verificación al cumplimiento de los compromisos generados en los diferentes espacios de articulación y coordinación interinstitucional de los proyectos asignados por la ANIM.
12. Verificar y validar las estructuras metálicas utilizadas en los diferentes proyectos a cargo de LA ANIM.
13. Dejar evidencia física, digital y electrónica de toda actividad realizada y de los acuerdos adelantados con quienes intervienen en los procesos de los proyectos.
14. Asesorar, verificar y validar técnicamente los diferentes proyectos a cargo de la ANIM con el cumplimiento de las normas que le apliquen.
15. Efectuar el correcto almacenamiento y organización de la información y documentación en el repositorio de cada uno de los contratos y convenios suscritos por la ANIM que le hayan sido asignados, cumpliendo el procedimiento estipulado para tal fin.
16. Garantizar que la información de cada uno de los proyectos a su cargo pueda brindarse de forma oportuna, verídica y actualizada.

17. Revisar y validar, previo a la firma del supervisor, cada uno de los pagos que se realicen en cumplimiento de los contratos suscritos por la ANIM, asociados a los proyectos que le hayan sido asignados.
 18. Revisar y validar que la información entregada por la interventoría de cada uno de los proyectos a su cargo se presente conforme al objeto contractual y a las obligaciones pactadas.
 19. Denunciar ante la entidad hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.
 20. Apoyar y coordinar técnica y administrativamente los proyectos a su cargo, con presencia en obra o donde lo indique la ANIM, generando informes, que incluyan alertas y/o correctivos para el buen desarrollo del proyecto.
 21. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.
9. Que el Plazo de Ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 33-28-13-7/01/2020 con JOHNSON MARIO CANSARIO PEREZ fue hasta el 31 de diciembre de 2020.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, D.C. a los diecisiete (17) días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno (2021), en caso de requerir confirmación de la presente comunicación, agradecemos enviar correo a solicitudesanim@scotiabankcolpatria.com.

Atentamente,



ELVIA MARÍA DÍAZ GÓMEZ

Directora de Fideicomisos


FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.

ANTES FIDUCIARIA COLPATRIA S.A.

Actuando como Vocera y Administradora del PATRIMONIO AUTÓNOMO P.A. FC PAD FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY; P.A. FC PAD FONDO DE DESARROLLO LOCAL CIUDAD BOLÍVAR; P.A. FC PAD MUSEO MEMORIA HISTÓRICA-CNMH; P.A. FC PAD FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE PUENTE ARANDA.

NIT 830.053.994-4

Elaboró: Alvaro Rivera Peña

Revisó: Wilson Gómez, Xiomara Rincón, Administrador de Fideicomisos 

LA SUSCRITA DIRECTORA DE FIDEICOMISOS DE FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. ANTES FIDUCIARIA COLPATRIA S.A.

INFORMA:

1. Que Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A. antes Fiduciaria Colpatria S.A. celebró un contrato de fiducia mercantil irrevocable de administración y pagos N° 102 con la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, el día nueve (9) de diciembre del año dos mil dieciséis (2016), a través del cual se constituyó el PATRIMONIO AUTÓNOMO FC – AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS (PAM).
2. Que, por instrucción de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A. antes Fiduciaria Colpatria S.A. constituyó el veinticinco (25) de enero de dos mil dieciocho (2018), el PATRIMONIO AUTÓNOMO DERIVADO denominado PATRIMONIO AUTÓNOMO - FC PAD MUSEO MEMORIA HISTÓRICA-CNMH.
3. Que, por instrucción de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A. antes Fiduciaria Colpatria S.A. constituyó el veinte (20) de junio de dos mil diecinueve (2019), el PATRIMONIO AUTÓNOMO DERIVADO denominado PATRIMONIO AUTÓNOMO - FC PAD CONTRALORÍA - QUIBDÓ.
4. Que en desarrollo del negocio fiduciario y por instrucción expresa emanada de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, el PATRIMONIO AUTÓNOMO - FC PAD MUSEO MEMORIA HISTÓRICA-CNMH Y PATRIMONIO AUTÓNOMO - FC PAD CONTRALORÍA - QUIBDÓ, cuya vocería ejerce Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A. antes Fiduciaria Colpatria S.A. Colpatria S.A, celebraron el día dieciséis (16) de octubre de dos mil diecinueve (2019), el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales MUCON-01/2019 con JOHNSON MARIO CANSARIO PÉREZ identificado con C.C. No. 79.617.831 cuyo objeto es “Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera sus servicios profesionales para asesorar a la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas en temas relacionados con la supervisión técnica, administrativa y presupuestal para estudios y ejecución de los diferentes proyectos que administra y ejecuta la entidad, así como en la estructuración y gestión inmobiliaria”.
5. Que el valor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales MUCON-01/2019 con JOHNSON MARIO CANSARIO PÉREZ corresponde a la suma de TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$31.250.000.00). IVA incluido y todos los impuestos y gravámenes que de ley se generen.
6. Que en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No MUCON-01/2019, se establecieron las siguientes obligaciones generales y específicas para el contratista

OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL

1. Ejecutar el objeto del contrato, en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad, de acuerdo con la oferta presentada y las instrucciones impartidas por el Supervisor del Contrato.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
3. Prestar los servicios acatando las normas vigentes y propias de su profesión.

4. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con EL CONTRATANTE o con LA ANIM.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse, responder por sus actividades y omisiones en la ejecución del contrato y de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Presentar y rendir el (los) informe(s) relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto del contrato y aquellas que le sean solicitadas por el Supervisor del Contrato, de acuerdo a los parámetros señalados por éste.
7. Asistir a las reuniones que sean convocadas y que le indique el supervisor del contrato y prestar apoyo que se requiera en las mismas.
8. Previo a la suscripción del contrato aportar el examen médico ocupacional, de conformidad con lo señalado en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan, para lo cual EL CONTRATISTA asumirá su costo. Dicho examen deberá estar vigente durante todo el plazo de ejecución del contrato.
9. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones correspondientes al sistema general de seguridad social, de conformidad con la normatividad legal vigente.
10. Dar cumplimiento a sus obligaciones con los sistemas de salud, pensión, riesgos laborales, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas antes indicados de conformidad con lo estipulado en las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.
11. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan, deberá contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la(s) actividad(es) contratada(s), para lo cual asumirá su costo. Así mismo, deberá informar a la Fiduciaria la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales y participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por LA FIDUCIARIA y/o por LA ANIM.
12. Dar cumplimiento a sus obligaciones en materia del Sistema General de Riesgos Laborales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad legal vigente. Lo anterior, siempre que el contrato tenga una duración superior a un (1) mes.
13. Dar buen uso, custodia y cuidado a la documentación, bienes y elementos que EL CONTRATANTE y/o LA ANIM le entregue para el desarrollo del objeto contractual, los cuales deberá reintegrar a la persona que se le indique al vencimiento del término del contrato. De dicha entrega se deberá levantar la respectiva acta la cual deberá estar suscrita entre EL CONTRATISTA y quien EL CONTRATANTE y/o LA ANIM delegue para el efecto.
14. Mantener la debida reserva y confidencialidad frente a los temas conocidos, asuntos tratados y de la información que le sea entregada, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
15. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alternativas que garanticen la ejecución del mismo.
16. Coordinar con el supervisor del contrato designado por LA ANIM las acciones tendientes al cumplimiento del objeto contractual.
17. Contener toda la información jurídica generada en el servidor para consulta y tramite de LA AGENCIA.
18. Atender oportunamente los requerimientos que le sean asignados, a través del sistema oficial de correspondencia de LA ANIM.

19. Efectuar desplazamientos a los lugares que disponga EL CONTRATANTE o LA ANIM, dentro como fuera del país, en los eventos en que, de común acuerdo, convengan las partes, cuando en desarrollo del objeto contractual se requiera para el cumplimiento de actividades propias del mismo, previa aprobación del supervisor del contrato.
20. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, dentro del marco del mismo, que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización de ejecución del mismo.
21. Mantener actualizado su domicilio durante la ejecución y vigencia del contrato.
22. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
23. Todas las demás que se deriven de la ejecución satisfactoria del objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar las actividades de ejecución y elaboración de estudios de los proyectos inmobiliarios que desarrolla la Agencia, de acuerdo con las indicaciones del supervisor del contrato.
2. Realizar actividades de seguimiento técnico, administrativo y presupuestal a la ejecución de proyectos y de apoyo a la supervisión de los proyectos inmobiliarios que desarrolla la Agencia, de acuerdo con las indicaciones del supervisor del contrato.
3. Asesorar y apoyar, según corresponda, en la estructuración y gestión inmobiliaria de los diferentes proyectos que administra y ejecuta la ANIM.
4. Proyectar los trámites asignados de acuerdo con los procedimientos que se requieran para cumplir oportunamente con los compromisos adquiridos por la ANIM en el marco de ejecución de los convenios y /o acuerdos suscritos, así como los contratos que se deriven de éstos, para el desarrollo de los proyectos inmobiliarios a su cargo.
5. Proyectar, consolidar y analizar los informes de avance de ejecución de los contratos que resulten en desarrollo de los proyectos inmobiliarios a cargo de la Agencia.
6. Apoyar el ejercicio de supervisión de los contratos y convenios suscritos para el desarrollo de los distintos proyectos que administra y ejecuta la Agencia.
7. Articular, participar y orientar las reuniones y comités que se realizan en desarrollo de los distintos proyectos inmobiliarios a cargo de la Agencia en cooperación con la institución que corresponda y en la elaboración de las actas y verificación de los compromisos que se acuerden, los cuales deberán quedar consignados en dichas actas, según las indicaciones del supervisor del contrato.
8. Acompañar la gestión de los técnicos que apoyan las actividades de supervisión de los proyectos que tiene suscritos la Agencia.
9. Propender por la optimización de los resultados de la gestión y avance de los proyectos suscritos por la Agencia, mediante informes, presentaciones, análisis, recomendaciones y demás indicaciones a que haya lugar.
10. Realizar el seguimiento, control y verificación al cumplimiento de los compromisos generados en los diferentes espacios de articulación y coordinación interinstitucional de los proyectos asignados por La Agencia.
11. Dejar evidencia física y electrónica de toda actividad realizada y de los acuerdos adelantados con quienes intervienen en los procesos de los proyectos.
12. Apoyar la verificación y validación de las estructuras metálicas utilizadas en los diferentes proyectos a cargo de la Agencia.

13. Velar por el correcto almacenamiento y organización de la información y documentación de cada uno de los convenios suscritos por La Agencia y/o contratos que le hayan sido asignados, cumpliendo el procedimiento que señale la Agencia para contar con el repositorio correspondiente.
 14. Garantizar que la información de cada uno de los proyectos a cargo de la Agencia pueda brindarse de forma oportuna, verídica y actualizada.
 15. Revisar y validar, previo a la firma del subdirector de la Agencia, cada uno de los pagos que se realicen en cumplimiento de los convenios suscritos por la Agencia que le hayan sido asignados.
 16. Revisar y velar porque la información entregada por la interventoría de cada uno de los Proyectos a cargo de la Agencia se presente conforme al objeto contractual y a las obligaciones a cargo de la misma.
 17. Denunciar ante la entidad hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.
 18. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.
7. Que el Plazo de Ejecución del Contrato de Prestación de Servicios MUCON-01/2019, fue hasta el 31 de diciembre de 2019.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, D.C. a los diecisiete (17) días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno (2021), en caso de requerir confirmación de la presente comunicación, agradecemos enviar correo a solicitudesanim@scotiabankcolpatria.com.

Atentamente,



ELVIA MARÍA DÍAZ GÓMEZ

Directora de Fideicomisos

FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.


ANTES FIDUCIARIA COLPATRIA S.A.

Actuando como Vocera y Administradora del PATRIMONIO P.A. FC – PAD MUSEO MEMORIA HISTÓRICA-CNMH; P.A. FC

PAD CONTRALORÍA QUIBDÓ.

NIT 830.053.994-4

Elaboró: Alvaro Rivera Peña

Revisó: Xiomara Rincón, Lenis Hernández, Administrador de Fideicomisos 

	
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA Educación	Radicado N° S-2020-209899 Fecha: 10-12-2020 - 07:24 Folios: 1 Anexos: 2 Radicador: MARIA DEL CARMEN DIAZ HAMBURGER - 5220 Destino: JOHNSON CANSARIO
Consulte el estado de su trámite en www.educacionbogota.edu.co opción CONSULTA TRÁMITE con el código de verificación: UVLNQ	

Bogotá, D.C.

Señor

JOHNSON MARIO CANSARIO PEREZ

Remisión por Correo Electrónico: JCANSARIO@GMAIL.COM.

Dirección Radicación FUT: CARRERA 68 G No.9C-51. **MARSELLA.**

Teléfono: 4708373.

Celular: 3105591151.

Ciudad

Asunto: Respuesta al radicado: F-2020-137929 del 1 de diciembre de 2020.

Respetado señor Cansario Perez:

En atención al radicado citado en el asunto, de manera atenta, le remito la Certificación del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que se relaciona a continuación y se remite por el correo electrónico: JCANSARIO@GMAIL.COM.:

1.- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. CO1.PCCNTR. 715428 de 8 de enero de 2019.

El original de la certificación se archivará en el expediente del contrato para efectos probatorios.

Atentamente,



ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNÁNDEZ
Jefe Oficina de Contratos

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

Elaboró: María del Carmen Díaz Hamburger- Contratista-OFC.

Revisó: Yolanda Páez Fandiño- profesional de Apoyo - OFC

Anexo: Dos (2) folios.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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, **JHONSON MARIO CANSARIO PEREZ**, identificado con C.C. No.79.617.831, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA	CO1.PCCNTR.715428 del 8 de enero de 2019 , resultado del proceso No. SED-SAP-DCCEE-PSP-12-2019
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios profesionales.
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para coordinar todas las actividades inherentes a la construcción, mantenimiento, conservación de las Instituciones de Educación Distrital ubicadas en la zona que se le asigne conforme a la distribución que para el efecto tenga la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimiento Educativos.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	<ol style="list-style-type: none">1. Asistir a los comités de mantenimiento y los demás que se requieran con ocasión de la supervisión de los contratos a su cargo.2. Dirigir todas las actividades de orden técnico administrativo y financiero para la ejecución de las obras en curso de la zona asignada.3. Realizar visitas con la periodicidad establecida en el Manual de Uso, Conservación y Mantenimiento de los 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 y de mejoramiento a que haya lugar.4. Disponer de los elementos mínimos de seguridad industrial que se requieran para las visitas a los sitios de obra.5. Verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en la minuta de los contratos que se le asignen para supervisión.6. Realizar la socialización del Reglamento de Supervisión e Interventoría, contenidos en el Manual integrado de Contratación de la SED.7. Verificar las actividades y análisis de precios unitarios no previstos presentadas por los contratistas, y solicitar la aprobación ante el Área de Estudios Previos y Evaluación de la DCCEE, adelantando todos los trámites necesarios para la aprobación de los mismos.8. Gestionar y cumplir con el programa mensual de desembolsos de los contratos que se le asignen teniendo en cuenta el programa anual de caja (PAC).9. Efectuar el seguimiento a los procesos de legalización de contratos y al trámite de desembolsos.10. Suscribir las actas necesarias para el desarrollo del contrato.11. Hacer seguimiento a las pólizas de estabilidad de las obras que se reciban a satisfacción, velar porque las condiciones contractuales establecidas para este amparo se mantengan durante su vigencia y para la liquidación del contrato, e informar al supervisor del contrato, la ocurrencia de un posible evento de siniestro adelantando el trámite que corresponda.12. Proporcionar toda la información requerida para la liquidación de los contratos y realizar seguimiento permanente al mencionado proceso, incluido el cumplimiento de los compromisos estipulados en las actas de liquidación cuando a ello hubiere lugar.13. Realizar y presentar los informes mensuales de ejecución mencionados en la cláusula Forma de pago del contrato y los que requiera la entidad.14. 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.

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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:

	15. Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el Supervisor del contrato. 16. Actualizar la herramienta de seguimiento de los contratos y de información general de la dirección (SIIC). 17. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del presente contrato.
VALOR DEL CONTRATO:	Noventa y Siete Millones Diecinueve Mil Quinientos Veinte Pesos M/Cte. (\$ 97.019.520).
PLAZO DEL CONTRATO:	Once (11) 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:	9 de enero de 2019.
SUSPENSIÓN No. 1 DEL 15 DE JULIO DE 2019	Se suspende la ejecución del contrato por el término de dieciséis (16) días. Del 15 al 30 de julio de 2019.
FECHA DE REINICIO	31 de julio de 2019.
FECHA DE CESIÓN	29 de octubre de 2019.
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de enero de 2020.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
VALOR EJECUTADO POR EL CEDENTE	Setenta y Siete Millones Cincuenta y Tres Mil Ciento Ochenta y Dos Pesos M/Cte. (\$ 77.053.182).
PLAZO EJECUTADO POR EL CEDENTE	Nueve (9) meses y tres (3) días.
OTROS	El cedente ejecuta el contrato hasta el 28 de octubre de 2019. El contrato es cedido a LAURA VICTORIA HERNÁNDEZ MORA , identificado con C.C. No. 40.328.689, quien ejecuta el contrato desde el 1 de noviembre hasta el 31 de enero de 2020.
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 4 días del mes de diciembre de 2020.

Atentamente,


ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNÁNDEZ
Jefe Oficina de Contratos

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

Elaboró: María del Carmen Díaz Hamburger- Contratista- OFC.
Revisó: Yolanda Páez Fandiño- Profesional de Apoyo- OFC.

Archivo Expediente del Contrato: Certificación original firmada (Dos (2) folios).

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.

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 JOHNSON CANSARIO identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 79617831, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.491697 - 25-07-2018
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para coordinar todas las actividades inherentes a la construcción, mantenimiento, conservación de las instituciones de educación distrital ubicadas en la zona que se le asigne conforme a la distribución que para el efecto tenga la dirección de construcción y conservación de establecimiento educativos.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Asistir a los comités de mantenimiento y los demás que se requieran con ocasión de la supervisión de los contratos a su cargo. 2. Dirigir todas las actividades de orden técnico administrativo y financiero para la ejecución de las obras en curso de 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. Disponer de los elementos mínimos de seguridad industrial que se requieran para las visitas a los sitios de obra. 5. Verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en la minuta de los contratos que se le asignen para supervisión. 6. Realizar la socialización del



Reglamento de Supervisión e Interventoría, contenidos en el Manual Integrado de Contratación de la SED. 7. Verificar las actividades y análisis de precios unitarios no previstos presentadas por los contratistas, y solicitar la aprobación ante el Área de Estudios Previos y Evaluación de la DCCEE, adelantando todos los trámites necesarios para la aprobación de los mismos. 8. Gestionar y cumplir con el programa mensual de desembolsos de los contratos que se le asignen teniendo en cuenta el programa anual de caja (PAC). 9. Efectuar el seguimiento a los procesos de legalización de contratos y al trámite de desembolsos. 10. Suscribir las actas necesarias para el desarrollo del contrato. 11. Hacer seguimiento a las pólizas de estabilidad de las obras que se reciban a satisfacción. velar porque las condiciones contractuales establecidas para este amparo se mantengan durante su vigencia y para la liquidación del contrato, e informar al supervisor del contrato, la ocurrencia de un posible evento de siniestro adelantando el trámite que corresponda. 12. Proporcionar toda la información requerida para la liquidación de los contratos y realizar seguimiento permanente al mencionado proceso. incluido el cumplimiento de los compromisos estipulados en las actas de liquidación cuando a ello hubiere lugar. 13. Realizar y presentar los informes mensuales de ejecución mencionados en la cláusula Forma de pago del contrato y los que requiera la entidad. 14. 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. 15. Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el Supervisor del contrato. 16. Actualizar la herramienta de seguimiento de los contratos y de información general de la dirección (SIIC) 17. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del presente contrato.

VALOR DEL CONTRATO:

El valor del presente contrato es de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS DIECISEIS MIL PESOS M/CTE (\$ 44,616,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

	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 (5) 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 vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	26-07-2018
MODIFICACIONES:	
Modificación # 1	SUSPENSION No. 1
Modificación # 1	REINICIO No. 1
CESION:	No
FECHA DE TERMINACIÓN:	31-12-2018
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 15 días del mes de diciembre de 2020.

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-2020-214876 y el Código de verificación: PKP9A



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-2020-214876 y el Código de verificación: PKP9A

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 JOHNSON CANSARIO identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 79617831, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.274730 - 08-01-2018
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA COORDINAR TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN DISTRITAL UBICADAS EN LA ZONA QUE SE LE ASIGNE CONFORME A LA DISTRIBUCIÓN QUE PARA EL EFECTO TENGA LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVOS.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Asistir a los comités de mantenimiento y los demás que se requieran con ocasión de la supervisión de los contratos a su cargo. 2. Dirigir todas las actividades de orden técnico administrativo y financiero para la ejecución de las obras en curso de 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. Disponer de los elementos mínimos de seguridad industrial que se requieran para las visitas a los sitios de obra. 5. Verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en la



minuta de los contratos que se le asignen para supervisión. 6. Realizar la socialización del Reglamento de Supervisión e Interventoría, contenidos en el Manual Integrado de Contratación de la SED. 7. Verificar las actividades y análisis de precios unitarios no previstos presentadas por los contratistas, y solicitar la aprobación ante el Área de Estudios Previos y Evaluación de la DCCEE, adelantando todos los trámites necesarios para la aprobación de los mismos. 8. Gestionar y cumplir con el programa mensual de desembolsos de los contratos que se le asignen teniendo en cuenta el programa anual de caja (PAC). 9. Efectuar el seguimiento a los procesos de legalización de contratos y al trámite de desembolsos. 10. Suscribir las actas necesarias para el desarrollo del contrato. 11. Hacer seguimiento a las pólizas de estabilidad de las obras que se reciban a satisfacción, velar porque las condiciones contractuales establecidas para este amparo se mantengan durante su vigencia y para la liquidación del contrato, e informar al supervisor del contrato, la ocurrencia de un posible evento de siniestro adelantando el trámite que corresponda. 12. Proporcionar toda la información requerida para la liquidación de los contratos y realizar seguimiento permanente al mencionado proceso, incluido el cumplimiento de los compromisos estipulados en las actas de liquidación cuando a ello hubiere lugar. 13. Realizar y presentar los informes mensuales de ejecución mencionados en la cláusula Forma de pago del contrato y los que requiera la entidad. 14. 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. 15. Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el Supervisor del contrato. 16. Actualizar la herramienta de seguimiento de los contratos y de información general de la dirección (SIIC) 17. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del presente contrato.

VALOR DEL CONTRATO:

El valor del presente contrato es de CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

	DOS MIL PESOS M/CTE (\$ 48,672,000.0) . 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 seis (6) 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:	11-01-2018
MODIFICACIONES:	
CESION:	No
FECHA DE TERMINACIÓN:	10-07-2018
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 15 días del mes de diciembre de 2020.

ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ
Jefe Oficina de Contratos

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-2020-214883 y el Código de verificación: BHRY5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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-2020-214883 y el Código de verificación: BHRY5

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 JOHNSON CANSARIO identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 79617831, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	87 - 16-01-2017
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA COORDINAR TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN DISTRITAL UBICADAS EN LA ZONA QUE SE LE ASIGNE CONFORME A LA DISTRIBUCIÓN QUE PARA EL EFECTO TENGA LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVOS.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Asistir a los comités de mantenimiento y los demás que se requieran con ocasión de los contratos de consultoría y obra que se ejecuten en las instituciones de educación distrital ubicadas en la zona asignada de la ciudad de Bogotá D.C. 2. Coordinar todas las actividades de orden técnico administrativo y financiero para la ejecución de las obras en curso de la zona asignada. 3. Avalar las actividades y análisis de precios unitarios no previstos presentadas por los contratistas, y solicitar la aprobación ante el Área de Estudios Previos de la DCCEE, adelantando todos los trámites necesarios para la aprobación de los misma. 4. Disponer de los elementos mínimos de seguridad industrial que se requieran para las visitas a los sitios de obra 5. Consolidar el programa mensual de desembolsos de los



	<p>contratos de obra y consultoría que correspondan a la zona asignada de Bogotá D.C. 6. Coordinar el seguimiento a los procesos de legalización de contratos y al trámite de desembolsos. 7. Coordinar la recopilación de toda la información requerida para la liquidación de los contratos y realizar seguimiento permanente al mencionado proceso. 8. 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. 9. Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el Supervisor del contrato. 10. Realizar las acciones pertinentes de coordinación, acompañamiento y seguimiento a la labor de Gestión Territorial a cargo de los profesionales designados a la zona asignada de la DCCEE. 11. Apoyar las tareas interinstitucionales que sean necesarias para el desarrollo de los proyectos de infraestructura de las Plantas Físicas de la Zona asignada de la DCCEE. 12. Realizar la revisión preliminar de Actas Financieras y Jurídicas correspondientes a los contratos que tiene a cargo la DCCEE en lo referente a la Zona asignada, para su posterior remisión al área de apoyo encargada. 13. Realizar los estudios de Priorización de intervenciones en las Plantas Físicas de los Colegios de la Zona asignada de la DCCEE, para su inclusión en proyectos de intervención a cargo de la DCCEE 14. Realizar el acompañamiento y apoyo en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la construcción, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento de los bienes inmuebles de la secretaría de educación del distrito 15. actualizar la herramienta de seguimiento de los contratos y de información general de la dirección (SIIC) 16. Gestionar y cumplir con el programa mensual de desembolsos de los contratos que se le asignen teniendo en cuenta el programa anual de caja (PAC). 17. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del presente contrato.</p>
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de NOVENTA Y UN MILLONES PESOS M/CTE (\$ 91,000,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

	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 once (11) meses y veinte (20) días o hasta el 30 de diciembre del 2017, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	17-01-2017
MODIFICACIONES:	
Modificación # 1	SUSPENSION No. 1
Modificación # 1	REINICIO No. 1
Modificación # 1	MODIFICACION 1, DISMINUCION
CESION:	No
FECHA DE TERMINACIÓN:	31-12-2017
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 15 días del mes de diciembre de 2020.

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-2020-214890 y el Código de verificación: QBFBX



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-2020-214890 y el Código de verificación: QBFBX

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 JOHNSON CANSARIO identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 79617831, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	1574 - 15-03-2016
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA COORDINAR TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN DISTRITAL UBICADAS EN LA ZONA QUE SE LE ASIGNE CONFORME A LA DISTRIBUCIÓN QUE PARA EL EFECTO TENGA LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVOS.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Asistir a los comités de mantenimiento y los demás que se requieran con ocasión de los contratos de consultoría y obra que se ejecuten en las instituciones de educación distrital ubicadas en la zona centro de la ciudad de Bogotá D.C. 2. Coordinar todas las actividades de orden técnico administrativo y financiero para la ejecución de las obras en curso de la zona asignada. 3. Avalar las Actividades y análisis de precios unitarios no previstos presentadas por los contratistas, y solicitar la aprobación ante el Área de Estudios Previos de la DCCEE, adelantando todos los trámites necesarios para la aprobación de los misma. 4. Disponer de los elementos mínimos de seguridad industrial que se requieran para las visitas a los sitios de obra 5. Consolidar el programa mensual de desembolsos de los



	<p>contratos de obra y consultoría que correspondan a la zona centro de Bogotá D.C. 6. Coordinar el seguimiento a los procesos de legalización de contratos y al trámite de desembolsos. 7. Coordinar la recopilación de toda la información requerida para la liquidación de los contratos y realizar seguimiento permanente al mencionado proceso. 8. Realizar 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. 9. Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el Supervisor del contrato. 10. Realizar las acciones pertinentes de coordinación, acompañamiento y seguimiento a la labor de Gestión Territorial a cargo de los profesionales designados a la zona Centro de la DCCEE. 11. Apoyar las tareas interinstitucionales que sean necesarias para el desarrollo de los proyectos de infraestructura de las Plantas Físicas de la Zona Centro de la DCCEE. 12. Realizar la revisión preliminar de Actas Financieras y Jurídicas orrespondientes a los contratos que tiene a cargo la DCCEE en lo referente a la Zona Centro, para su posterior remisión al área de apoyo encargada. 13. Realizar los estudios de Priorización de intervenciones en las Plantas Físicas de los Colegios de la Zona Centro de la DCCEE, para su inclusión en proyectos de intervención a cargo de la DCCEE 14. Realizar el acompañamiento y apoyo en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la construcción, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento de los bienes inmuebles de la secretaría de Educación del distrito 15. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del presente contrato.</p>
VALOR DEL CONTRATO:	<p>El valor del presente contrato es de VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$ 26,677,000.0) . 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</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

	para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de tres (3) mes y veintiún (21) días o hasta el treinta (30) de junio de 2016, lo que primero ocurra, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	15-03-2016
MODIFICACIONES:	
Modificación # 1	MODIFICACION NO. 1 VALOR Y PLAZO
Modificación # 1	SUSPENSION No. 1
Modificación # 1	REINICIO No. 1
CESION:	No
FECHA DE TERMINACIÓN:	30-07-2016
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 16 días del mes de diciembre de 2021.

ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ

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-2021-384576 y el Código de verificación: LCCL5



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-2021-384576 y el Código de verificación: LCCL5



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 Sr. **JOHNSON MARIO CANSARIO PEREZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79.617.831, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	3738 del 17 de diciembre del 2015 , resultado del proceso No. 3738-2015.
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios de Apoyo
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales de Ingeniero Civil, para coordinar todas las actividades inherentes a la construcción, mantenimiento, conservación de las instituciones de educación distrital ubicadas en la zona centro de Bogotá.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	Además de las obligaciones generales, y de conformidad con lo establecido en los estudios y documentos previos y en la respectiva solicitud de ordenación contractual, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones: 1. Asistir a los comités de mantenimiento y los demás que se requieran con ocasión de los contratos de consultoría y obra que se ejecuten en las instituciones de educación distrital ubicadas en las zonas sur de la ciudad de Bogotá DC. 2. Coordinar todas las actividades de orden técnico administrativo y financiero para la ejecución de las obras en curso de la zona asignada. 3. Avalar las actividades y análisis de precios unitarios no previstos presentadas por los contratistas, y solicitar la aprobación ante el Área de Estudios Previos de la DCCEE, adelantando todos los trámites necesarios para la aprobación de los mismos. 4. Disponer de los elementos de mínimos de seguridad industrial que se requieran para las visitas a los sitios de obra. 5. Consolidar el programa mensual de desembolsos de los contratos de obra y consultoría que correspondan a la zona centro de Bogotá DC. 6. Coordinar el seguimiento a los procesos de legalización de contratos y al trámite de desembolsos. 7. Coordinar la recopilación de toda la información requerida para la liquidación de los contratos y realizar seguimiento permanente al mencionado proceso. 8. 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. 9. Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el Supervisor del contrato. 10. Realizar las acciones pertinentes de coordinación, acompañamiento y seguimiento a la labor de Gestión Territorial a cargo de los profesionales designados a la zona Centro de la DCCEE. 11. Apoyar las tareas interinstitucionales que sean necesarias para el desarrollo de los

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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:

	proyectos de infraestructura de las Plantas Físicas de la Zona Centro de la DCCEE. 12. Realizar la revisión preliminar de Actas Financieras y Jurídicas correspondientes a los contratos que tiene a cargo la DCCEE en lo referente a la Zona Centro, para su posterior remisión al área de apoyo encargada. 13. Realizar los estudios de Priorización de intervenciones en las Plantas Físicas de los Colegios de la Zona Centro de la DCCEE, para su inclusión en proyectos de intervención a cargo de la DCCEE. 14. Realizar el acompañamiento y apoyo en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la construcción, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento de los bienes inmuebles de la secretaría de educación del distrito. 15. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.
VALOR DEL CONTRATO:	Valor inicial: El valor del presente contrato es de CATORCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$14.000.000)
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de dos (02) meses o hasta el 29 de febrero del 2016, lo que primero ocurra, contados a partir de la suscripción de la respectiva acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
FECHA DE INICIO:	04 de enero del 2016
ACTA DE SUSPENSION No.1:	N/A
ACTA DE REINICIO No.1:	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 de febrero del 2016.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
OBSERVACIONES:	El Contrato objeto de 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 al 29 día del mes de diciembre de 2021.

Atentamente,


ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNÁNDEZ
 Jefe Oficina de Contratos

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

Elaboró: Sarha Cristina García N.- Profesional de apoyo OFC

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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 Sr. **JOHNSON MARIO CANSARIO PEREZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79.617.831, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	84 del 09 de enero del 2015 , resultado del proceso No 84-2015.
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios de Apoyo
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales de ingeniero civil para coordinar todas las actividades inherentes a la construcción, mantenimiento, conservación de las instituciones de educación distrital ubicadas en la zona centro de Bogotá.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	Además de las obligaciones generales, y de conformidad con lo establecido en los estudios y documentos previos y en la respectiva solicitud de ordenación contractual, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones: 1. Asistir a los comités de mantenimiento y los demás que se requieran con ocasión de los contratos de consultoría y obra que se ejecuten en las instituciones de educación distrital ubicadas en las zonas sur de la ciudad de Bogotá DC. 2. Coordinar todas las actividades de orden técnico administrativo y financiero para la ejecución de las obras en curso de la zona asignada. 3. Avalar las actividades y análisis de precios unitarios no previstos presentadas por los contratistas, y solicitar la aprobación ante el Área de Estudios Previos de la DCCEE, adelantando todos los trámites necesarios para la aprobación de los mismos. 4. Disponer de los elementos de mínimos de seguridad industrial que se requieran para las visitas a los sitios de obra. 5. Consolidar el programa mensual de desembolsos de los contratos de obra y consultoría que correspondan a la zona centro de Bogotá DC. 6. Coordinar el seguimiento a los procesos de legalización de contratos y al trámite de desembolsos. 7. Coordinar la recopilación de toda la información requerida para la liquidación de los contratos y realizar seguimiento permanente al mencionado proceso. 8. 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. 9. Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el Supervisor del contrato. 10. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del presente contrato.
VALOR DEL CONTRATO:	Valor inicial: El valor del presente contrato es de Sesenta y Siete Millones Trescientos Noventa y Nueve Millones Novecientos Cuatro Pesos MCTE (\$67.399.904). Modificación 01 (Valor de la adición): Doce Millones de

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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:

	Pesos MCTE (\$12.000.000). Valor Total del Contrato: SETENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CUATRO PESOS MCTE (\$79.399.904)
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de once (11) meses o hasta el 31 de diciembre del 2015, lo que primero ocurra, contados a partir de la suscripción de la respectiva acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Modificación 01: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre del 2015.
FECHA DE INICIO:	09 de enero del 2015.
ACTA DE SUSPENSION No.1:	Desde (04-mayo-2015 hasta el 08-mayo-2015)
ACTA DE REINICIO No.1:	15 de agosto del 2014.
FECHA DE TERMINACIÓN:	08 de enero del 2015.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
OBSERVACIONES:	El Contrato objeto de 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 al 29 día del mes de diciembre de 2021.

Atentamente,

ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNÁNDEZ
Jefe Oficina de Contratos

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

Elaboró: Sarha Cristina García N.- Profesional de apoyo OFC

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.



RADICACION CORRESPONDENCIA DE SALIDA	
No. Radicación	5-2948
Fecha	2014-01-15
No. Referencia	

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO (A):

Que el contratista, **JOHSON MARIO CANSARIO PEREZ**, con C.C. N° 79.617.831, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, El Contrato de Prestación de Servicios No. 2776 del 14 de agosto de 2012, con las siguientes características:

OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE INGENIERO CIVIL A LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LA SED, PARA ABOYAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.
ALCANCE DEL OBJETO	En desarrollo del objeto contractual, el contratista ejercerá la supervisión a los contratos asignados por la Dirección lo cual garantizará que respecto de los mismos, no habrá concurrencia en las actividades de seguimiento que eventualmente se lleven a cabo en el marco de algún contrato de Interventoría de conformidad con lo previsto en el cuarto inciso del Artículo 83 de la ley 1474 del 2011. El contratista tendrá a cargo visitas técnicas a los establecimientos educativos con el fin de evaluar el estado actual de las plantas físicas, y dando respuesta a las comunicaciones realizadas a la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, correspondiente a la localidad asignada y así optimizar los procesos de dichas actividades que se desarrollaran en el nivel central de la SED o en la localidad asignada. De manera complementaria se incluye la emisión de Conceptos Especializados referentes a ingeniería estructural que requiera la Dirección, tanto en la fase de diagnóstico e inspección que en primera instancia realiza la gestión territorial, como en el acompañamiento a los diferentes procesos que para la construcción y conservación establezca la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos...
VALOR INICIAL	\$33.000.000,00
PLAZO EJECUCIÓN	Seis (06) meses calendario, contados a partir del acta de inicio.
FECHA DE INICIO	14 de agosto de 2012
FECHA TERMINACIÓN	18 de febrero de 2013
OBSERVACIONES	El Contrato de Prestación de Servicios No. 2776 del 14 de agosto de 2012, no generó relación laboral alguna entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito.

La presente se firma en Bogotá D.C., a los (13) días del mes de enero de 2014.


MELIDA CASTIBLANCO RODRIGUEZ
 Jefe Oficina de Contratos

Proyectó: Fanny Carpintero. Administradora de Empresas
 I-2014-731 - 2014/01/08

Las generalidades contractuales se pueden consultar ingresando a la página Web www.contratacionbogota.gov.co. Ruta: CONTRATOS CELEBRADOS/RELACIÓN CONTRATOS CELEBRADOS (donde se despliega la pestaña de ENTIDAD; posteriormente se digita el NÚMERO DE CONTRATO) pulsa CONSULTAR/ INFORME DE CONTRATOS CELEBRADOS (identificado el contrato de su interés, teniendo en cuenta datos del contratista, año y valor) pulsa CONSULTAR //MINUTA DEL CONTRATO.

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

BOGOTÁ
 HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de
Educación

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA

No. Radicación: S-2012-

FECHA: 2012-

CERTIFICACION

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

Que el contratista **JHONSON MARIO CANSARIO PÉREZ**, identificada con la **Cédula de Ciudadanía No. 79.617.831**, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, **Contrato de Prestación de Servicios No. 2352 del 2 de Mayo de 2012** con las siguientes características:

OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos de la SED para ejercer la supervisión técnica y administrativa de los contratos que le asigne la Dirección y emitir los conceptos especializados que se requieran.
ALCANCE DEL OBJETO	En desarrollo del objeto contractual, se brindara apoyo profesional -en los procesos de planeación, evaluación, contratación y seguimiento de contratos celebrados por la Secretaría de Educación del Distrito, mediante la elaboración de presupuestos de obra, participación en diversas actividades logísticas, administrativas, de evaluación y de soporte de los procesos contractuales, acompañamiento a las obras, elaboración, organización, supervisión técnica, administrativa y financiera de la ejecución y control de la contratación de obras asignada por la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos. De manera complementaria se incluye la emisión de Conceptos Especializados referentes a ingeniería estructural que requiera la Dirección, tanto en la fase de diagnóstico e inspección que en primera instancia realiza la gestión territorial, como en el acompañamiento a los diferentes procesos que para la construcción y conservación establezca la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos.
OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA	De conformidad con lo establecido en los estudios previos y en la respectiva solicitud de ordenación de contratación SOC, el CONTRATISTA tiene las siguientes OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Ejercer el apoyo, la verificación y el acompañamiento a los proyectos y acciones derivadas de los mismos que maneje la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos. 2. Revisar los antecedentes de ejecución de los contratos, como son: acta de inicio, acta de terminación, o recibo a satisfacción y otras actas. 3. Programar reuniones con las áreas para el desarrollo del seguimiento, control y vigilancia de los procesos de liquidación de los contratos y convenios del Proyecto de Construcción y Conservación de la Infraestructura del Sector Educativo Oficial. 4. Suscribir las actas necesarias para el desarrollo del contrato (iniciación, terminación y liquidación) y el recibo de los productos a satisfacción por parte del supervisor. 5. Constituir junto con los Comités pertinentes, los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los planteles educativos según área asignada. 6. Actualizar los



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de
Educación

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA

No. Radicación: S-2012-

FECHA: 2012-

CERTIFICACION

**LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL
CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD
Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):**

	datos o sistemas de información que contenga la información de requerimientos y necesidades de infraestructura en la IED de la ciudad. 7. Emitir Conceptos técnicos especializados en lo referente a ingeniería estructural que requiera la Dirección. 8. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida. 9. Responder por el estado y conservación de las carpetas y equipos encomendados bajo su responsabilidad, adoptar los mecanismos para su conservación y devolver una vez finalizado el contrato, con tres días de anticipación, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, todos los elementos que sean suministrados por esta Entidad para la ejecución del objeto del contrato. 10. Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor del contrato. 11. Las demás funciones que se le asignen y sean necesarias para la eficaz ejecución de los programas y proyectos que adelante la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos.
PLAZO INICIAL	Tres (3) meses contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
VALOR DEL CONTRATO	\$16.500.000
FECHA DE INICIO	2 de mayo de 2012
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de julio de 2012
OBSERVACIONES	El Contrato de Prestación de Servicios No. 2352 de 2 de mayo de 2012 no generó relación laboral entre la contratista y la Secretaría de Educación de Bogotá, Distrito Capital.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 13 días del mes de Agosto de 2012

CAMILA PÉREZ TORRES
Jefe Oficina de Contratos

Elaboró: Consuelo Vargas Flórez, Abogada
I-2012-32789-2012-07-17

La información general de este Contrato puede ser consultada también en la página Web <http://www.contratacionbogota.gov.co>. Ruta: CONTRATOS CELEBRADOS / RELACIÓN CONTRATOS CELEBRADOS (donde se despliega la pestaña de ENTIDAD, posteriormente se digita el número del contrato) pulsa CONSULTAR / INFORME DE CONTRATOS CELEBRADOS (identificando el contrato de su interés, teniendo en cuenta datos del Contratista, año y valor) pulsa CONSULTAR / MINUTA DEL CONTRATO.

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de
Educación

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA

No. Radicación: S-2012-

FECHA: 2012-

CERTIFICACION

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

Que el contratista **JHONSON MARIO CANSARIO PÉREZ**, identificada con la **Cédula de Ciudadanía No. 79.617.831**, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, **Contrato de Prestación de Servicios No. 320 del 9 de Febrero de 2011** con las siguientes características:

OBJETO	Prestar Apoyo Profesional a la Dirección De Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos en el Área de Gestión Territorial, específicamente en el seguimiento y acompañamiento a la ejecución de las obras en curso, programación y planeación de acciones referentes al óptimo desarrollo de los planes de mantenimiento educativo y presentación de informes requeridos por la entidad.
ALCANCE DEL OBJETO	En desarrollo del objeto contractual, se pretende hacer específicamente el seguimiento y acompañamiento a la ejecución de las obras en curso, programación y planeación de acciones referentes al óptimo desarrollo de los planes de mantenimiento educativo y presentación de informes requeridos por la entidad., para tal efecto se dará el apoyo profesional y así poder optimizar los procesos de dichas actividades que se desarrollaran en el nivel central de la SED.
OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA	De conformidad con lo establecido en los estudios previos y en la respectiva solicitud de ordenación de contratación SOC, el CONTRATISTA tiene las siguientes OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Cumplir el objeto contractual, con calidad, responsabilidad y economía. 2. Guardar reserva sobre la información suministrada y evaluada. 3. Apoyar técnicamente la legalización de las plantas físicas que posee la Secretaría de Educación. 4. Apoyo a las áreas de Planeación y diseño, predios, control y estadística de la Dirección. 5. Actualizar bases de datos o sistemas de información que contenga la información de necesidades de infraestructura en la IED de la ciudad. 6. Atender y resolver las inquietudes de los funcionarios del nivel central y/o contratistas relacionados con los procesos que se adelanten en el área. 7. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo. 8. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida. 9. Responder por el estado y conservación de los equipos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación. 10. Cumplir con los demás requerimientos realizados por la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, relacionados con el objeto contractual.
PLAZO INICIAL	Nueve (9) meses contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
TOTAL PRÓRROGAS	Cuatro (4) meses y seis (6) días calendario
SUSPENSIÓN 1	Diecisiete (17) días calendario (26 de julio de 2011)
VALOR INICIAL	\$41.715.000



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de
Educación

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA

No. Radicación: S-2012-

FECHA: 2012-

CERTIFICACION

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL
CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD
Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

TOTAL ADICIONES	\$19.467.000
VALOR TOTAL	\$61.182.000
FECHA DE INICIO	9 de febrero de 2011
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de marzo de 2012
OBSERVACIONES	El Contrato de Prestación de Servicios No. 320 de 9 de Febrero de 2011 no generó relación laboral entre la contratista y la Secretaría de Educación de Bogotá, Distrito Capital.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 13 días del mes de Agosto de 2012

CAMILA PÉREZ TORRES
Jefe Oficina de Contratos

Elaboró: Consuelo Vargas Flórez, Abogada
1-2012-32789-2012-07-17

La información general de este Contrato puede ser consultada también en la página Web <http://www.contratacionbogota.gov.co>.
Ruta: CONTRATOS CELEBRADOS / RELACIÓN CONTRATOS CELEBRADOS (donde se despliega la pestaña de ENTIDAD, posteriormente se digita el número del contrato) pulsa CONSULTAR /INFORME DE CONTRATOS CELEBRADOS (identificando el contrato de su interés, teniendo en cuenta datos del Contratista, año y valor) pulsa CONSULTAR / MINUTA DEL CONTRATO.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de
Educación

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA

No. Radicación: 452-S-2011 - 007534

FECHA: 2011 - ENE - 20

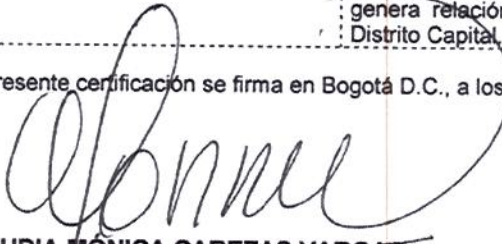
CERTIFICACION

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

Que el contratista JOHNSON MARIO CANSARIO PEREZ cédula de ciudadanía No 79.617.831, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, Contrato de Prestación de Servicios No. 1974 del 18 de Diciembre de 2009 con las siguientes características:

OBJETO	APOYO A LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS EN EL ÁREA DE GESTIÓN TERRITORIAL, ESPECIFICAMENTE EN EL SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS EN CURSO, PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN DE ACCIONES REFERENTES AL ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS PLANES DE MANTENIMIENTO EDUCATIVO Y PRESENTACIÓN DE INFORMES REQUERIDOS POR LA ENTIDAD.
ALCANCE DEL OBJETO	El apoyo a la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos consiste en ejecutar actividades como: 1. Apoyo a la Dirección en el proceso de Viabilización de proyectos. 2. Revisión y aprobación de diseños estructurales y/o diseños de reforzamiento estructural en las IED. 3. Visitas técnicas a los establecimientos educativos que requiera la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, con el fin de diagnosticar la situación que presente en cuanto a su estructura y problemas que su infraestructura presente. 4. Acompañar, y controlar los Comités de Mantenimiento escolar. 5. Realizar el Acompañamiento y seguimiento a las intervenciones que se enmarquen en construcción, conservación y mantenimiento de las sedes asignadas. 6. Hacer parte del equipo Gestor Territorial de la Zona designada y reportar de las acciones propias de la función. 7. Revisión y aprobación de ajustes, diseños y modificaciones de las plantas físicas de las sedes asignadas. 8. Revisión, modificación, actualización de los proyectos de construcción, conservación y mantenimiento, estudio de suelos, peritajes y diseños de las sedes asignadas.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 45.000.000.00
MODIFICACIÓN ADICIÓN No 1	\$ 11.250.000.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 56.250.000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	10 meses, contados a partir del acta de inicio
MODIFICACIÓN No 1 PLAZO	2 meses y 15 días
FECHA DE INICIO	21 de Diciembre de 2009
FECHA DE TERMINACIÓN PREVISTA	4 de Enero de 2011
OBSERVACIONES	El Contrato de Prestación de Servicios No. 1974 del 18 de Diciembre de 2009 no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 19 días del mes de Enero de 2011


CLAUDIA MÓNICA CABEZAS VARGAS
Jefe de Oficina de Contratos

Reviso: Lucy Consuelo Vargas Abogada
Elaboró: José López Admón. Empresa
I-2011-001235-2011/01/17





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de
Educación

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA

No. Radicación: 452-S-2011 - 007534

FECHA: 2011 - ENR - 20

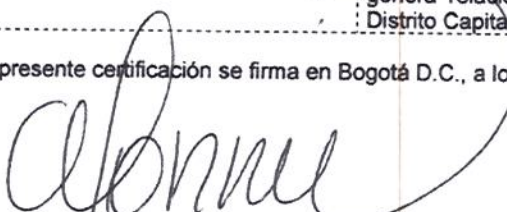
CERTIFICACION

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

Que el contratista JOHNSON MARIO CANSARIO PEREZ cédula de ciudadanía No 79.617.831, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, Contrato de Prestación de Servicios No. 401 del 13 de Febrero de 2009 con las siguientes características:

OBJETO	APOYO A LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS EN EL ÁREA DE GESTIÓN TERRITORIAL ESPECÍFICAMENTE EN EL SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS EN CURSO, PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN DE ACCIONES REFERENTES AL OPTIMO DESARROLLO DE LOS PLANES DE MANTENIMIENTO EDUCATIVO Y PRESENTACIÓN DE INFORMES REQUERIDOS POR LA ENTIDAD.
ALCANCE DEL OBJETO	En desarrollo del objeto contratado el Contratista se compromete con la SED a: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Dirección en el proceso de Viabilización de proyectos. • Revisión y aprobación de diseños estructurales y/o diseños de reforzamiento estructural en las IED • Visitas técnicas a los establecimientos educativos que requiera la Dirección de Construcción y Conservación de Edificaciones Educativas, con el fin de diagnosticar la situación que presente en cuanto a su estructura y problemas que su infraestructura presente. • Acompañar, y controlar los Comités de Mantenimiento escolar • Realizar el Acompañamiento y seguimiento a las intervenciones que se enmarquen en construcción, conservación y mantenimiento de las sedes asignadas. • Hacer parte del equipo Gestor Territorial de la Zona designada y reportar de las acciones propias de la función. • Revisión y aprobación de ajustes, diseños y modificaciones de las plantas físicas de las sedes asignadas. • Revisión, modificación, actualización de los proyectos de construcción, conservación y mantenimiento, estudio de suelos, peritajes y diseños de las sedes asignadas.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 38.520.000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	9 meses, contados a partir del acta de inicio
FECHA DE INICIO	13 de Febrero de 2009
FECHA DE TERMINACIÓN PREVISTA	17 de Noviembre de 2009
OBSERVACIONES	El Contrato de Prestación de Servicios No. 401 del 13 de Febrero de 2009 no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 19 días del mes de Enero de 2011


CLAUDIA MÓNICA CABEZAS VARGAS
Jefe de Oficina de Contratos

Revisó: Lucy Consuelo Vargas Abogada
Elaboró: José López Admón. Empresa
I-2011-001235-2011/01/17





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de
Educación

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA

No. Radicación: 452-S-2011 - 007534

FECHA: 2011 - Ene - 20

CERTIFICACION

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

Que el contratista JOHNSON MARIO CANSARIO PEREZ cédula de ciudadanía No 79.617.831, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, Contrato de Prestación de Servicios No. 138 del 2 de Abril de 2008 con las siguientes características:

OBJETO	APOYO A LA SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS EN EL PROYECTO DE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE INFRAESTRUCTURA Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES, ESPECÍFICAMENTE EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL, REVISIÓN DE CONSULTORÍAS Y PRESENTACIÓN DE INFORMES REQUERIDOS POR LA ENTIDAD.
ALCANCE DEL OBJETO	El apoyo y asesoría técnica consiste en ejecutar actividades como: 1. El apoyo y asesoría técnica consiste en ejecutar actividades como: <ul style="list-style-type: none"> • Supervisión técnica, administrativa y financiera de contratos de obra de reforzamiento estructural y mejoramiento integral de las obras en los colegios programados por la Subdirección. • Apoyo a la Subdirección en el proceso de Viabilización de proyectos de reforzamiento estructural. • Revisión, modificación, actualización de los proyectos estructurales, estudio de suelos, peritajes y diseños de reforzamiento estructural. • Revisión y aprobación de diseños estructurales y/o diseños de reforzamiento estructural en las IED • Visitas técnicas a los establecimientos educativos que requiera la Subdirección de Plantas Físicas, con el fin de diagnosticar la situación que presente en cuanto a su estructura y problemas que su infraestructura presente. • Revisión y aprobación de diseños estructurales y/o diseños de reforzamiento estructural de las IED
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 24.000.000.00
MODIFICACIÓN ADICIÓN No 1	\$ 12.000.000.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 36.000.000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	6 meses, contados a partir del acta de inicio
MODIFICACIÓN No 1 PLAZO	3 meses
FECHA DE INICIO	2 de Abril de 2008
FECHA DE TERMINACIÓN	1 de Enero de 2009
OBSERVACIONES	El Contrato de Prestación de Servicios No. 138 del 2 de Abril de 2008 no generó relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 19 días del mes de Enero de 2011


CLAUDIA MÓNICA CABEZAS VARGAS
Jefe de Oficina de Contratos

Revisó: Lucy Consuelo Vargas Abogada
Elaboró: José López Admón. Empresa
I-2011-001235-2011/01/17





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de
Educación

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA

No. Radicación: 452-S-2011 - 007534

FECHA: 2011 - ene - 20

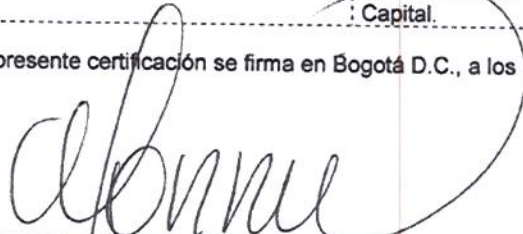
CERTIFICACION

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

Que el contratista JOHNSON MARIO CANSARIO PEREZ cédula de ciudadanía No 79.617.831, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, Orden de Prestación de Servicios No. 453 del 9 de Mayo de 2007 con las siguientes características:

OBJETO	APOYO A LA SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS EN EL PROYECTO DE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE INFRAESTRUCTURA Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES, ESPECÍFICAMENTE EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL, REVISIÓN DE CONSULTORÍAS Y PRESENTACIÓN DE INFORMES REQUERIDOS POR LA ENTIDAD.
ALCANCE DEL OBJETO	En desarrollo del objeto contratado el Contratista se comprometo con la SED a: <ul style="list-style-type: none"> • Supervisión técnica, administrativa y financiera de contratos de obra de reforzamiento estructural y mejoramiento integral de (18) sedes con mas de 58.000m2 de obra en diferentes localidades de la ciudad • Apoyo a la Subdirección en el proceso de Viabilización de proyectos de reforzamiento estructural. • Revisión, modificación, actualización de los proyectos estructurales, estudio de suelos, peritajes y diseños de reforzamiento estructural. • Revisión y aprobación de diseños estructurales y/o diseños de reforzamiento estructural en las IED • Visitas técnicas a los establecimientos educativos que requiera la Subdirección de Plantas Físicas, con el fin de diagnosticar la situación que presente en cuanto a su estructura y problemas que su infraestructura presente. • Revisión y aprobación de diseños estructurales y/o diseños de reforzamiento estructural de las IED
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 38.000.000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	10 meses calendario, contados a partir del acta de inicio
FECHA DE INICIO	10 de Mayo de 2007 ✓
FECHA DE TERMINACIÓN	9 de Marzo de 2008 ✓
OBSERVACIONES	La Orden de Prestación de Servicios No. 453 del 9 de Mayo de 2007 no generó relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 19 días del mes de Enero de 2011


CLAUDIA MÓNICA CABEZAS VARGAS
Jefe de Oficina de Contratos

Revisó: Lucy Consuelo Vargas Abogada
Elaboró: José López Admón. Empresa
I-2011-001235-2011/01/17





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de
Educación

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA

No. Radicación: 452-S-2011 -007734

FECHA: 2011 - ene - 10

CERTIFICACION

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

Que el contratista JOHNSON MARIO CANSARIO PEREZ cédula de ciudadanía No 79.617.831, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, Orden de Prestación de Servicios No. 1028 del 11 de Octubre de 2006 con las siguientes características:

OBJETO	APOYO A LA SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS EN EL PROYECTO DE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE INFRAESTRUCTURA Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES, ESPECÍFICAMENTE EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL, REVISIÓN DE CONSULTORÍAS Y PRESENTACIÓN DE INFORMES REQUERIDOS POR LA ENTIDAD
ALCANCE DEL OBJETO	En desarrollo del objeto contratado el Contratista se comprometo con la SED a: 1. Supervisión técnica, administrativa y financiera de contratos de obra de reforzamiento estructural y mejoramiento integral de diferentes Instituciones Educativas. 2. Apoyo a la Subdirección en el proceso de Viabilización de proyectos de reforzamiento estructural. 3. Revisión, modificación, actualización de los proyectos estructurales, estudio de suelos, peritajes y diseños de reforzamiento estructural. 4. Revisión y aprobación de diseños estructurales y/o diseños de reforzamiento estructural en las -IED 5. Visitas técnicas a los establecimientos educativos que requiera la Subdirección de Plantas Físicas, con el fin de diagnosticar la situación que presente en cuanto a su estructura y problemas que su infraestructura presente. 6. Revisión y aprobación de diseños estructurales y/o diseños de reforzamiento estructural de las IED
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 16.800.000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	6 meses calendario, contados a partir del acta de inicio
FECHA DE INICIO	13de Octubre de 2006 ✓
FECHA DE TERMINACIÓN	12 de Abril de 2007 ✓
OBSERVACIONES	La Orden de Prestación de Servicios No. 1028 del 11 de Octubre de 2006 no generó relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 19 días del mes de Enero de 2011

CLAUDIA MÓNICA CABEZAS VARGAS
Jefe de Oficina de Contratos

Revisó: Lucy Consuelo Vargas Abogada
Elaboró: José López Admón. Empresa
I-2011-001235-2011/01/17





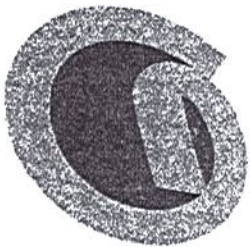
SANDRA LILIANA NOVOA CARDONA
Ingeniera Ambiental y Sanitaria

A QUIEN CORRESPONDA:

Certifico que el Ingeniero **Johnson Mario Cansario Pérez** con matrícula profesional de **Ingeniero Civil N° 2520279538CUN**, desempeñó labores de Análisis de Costos Unitarios, elaboración de Cantidades de Obra Técnicas, Presupuesto y Programación, en el contrato de diseño y consultoría para el **DISEÑO PAISAJISTICO Y REPOBLACION VEGETAL EN LA CASA DE CONVIVENCIAS Y DE MAYORES DE LAS HERMANAS MERCEDARIAS DEL SANTISIMO SACRAMENTO, CHIA (CUNDINAMARCA)**; durante el periodo comprendido entre el día 15 de Enero de 2001 hasta el día 15 de Mayo de 2001.

Cordialmente.


SANDRA LILIANA NOVOA CARDONA
Ingeniera Ambiental Y Sanitaria
M.P. N° 25260086521CUN



Gobernar

Corporación
Temas de
Gobierno

A QUIEN CORRESPONDA

cogobernar @

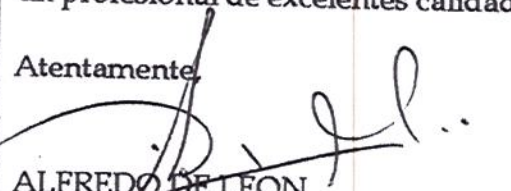
En mi calidad de representante legal de la Corporación Temas de Gobierno - GOBERNAR -, entidad sin ánimo de lucro, inscrita ante la Cámara de Comercio de Bogotá con fecha 9 de Febrero de 1996, bajo el número 000118 del Libro I, y certificada mediante el registro No. S00110, me permito resaltar, que el Ingeniero Civil Johnson Mario Cansario Pérez, c. c. 79.617.831, le ha venido prestando sus servicios profesionales a nuestra Corporación desde Enero de 2000 hasta la presente, en las siguientes actividades:

Asesoría en:

- Elaboración y presentación de proyectos de obras civiles para los municipios de Santa Ana y Guamal, departamento del Magdalena.
- Elaboración de una guía base para la presentación de proyectos civiles por parte de la Corporación GOBERNAR.
- Elaboración de un manual para la presentación de proyectos de obras civiles por parte de la Corporación GOBERNAR ante las ONGs internacionales.

Finalmente me permito resaltar, que el Ingeniero Johnson Mario Cansario Pérez es un profesional de excelentes calidades humanas y laborales.

Atentamente,


ALFREDO DE LEÓN

c.c. 8.678.808

Representante Legal - Corporación Gobernar -

Bogotá, D. C., Julio 31 de 2001



Contraloría de Santafé de Bogotá, D. C.

ACTA DE RECIBO FINAL

CONTRATO DE CONSULTORIA No 142 DE 1999

OBJETO	Consultoría para la elaboración del presupuesto general de la obra, cantidades de obras técnicas, análisis de precios unitarios y programación de obra para los trabajos requeridos para el desarrollo del Proyecto del Centro de Estudios e Investigaciones Fiscales de la Contraloría de Santa Fe de Bogotá D.C.
CONTRATISTA	Ing. Johnson Mario Cansario Pérez
VALOR DEL CONTRATO	\$ 12'800.000.00
FORMA DE PAGO	Al recibo a satisfacción del objeto del Contrato
PLAZO DE EJECUCION	Ocho (8) días calendario
FECHA DE INICIACION	16 de Diciembre 1999
FECHA DE TERMINACION	23 de Diciembre de 1999

En Santa Fe de Bogotá D.C. a los veintitrés (23) días del mes de Diciembre de mil novecientos noventa y nueve (1999), se reunieron los siguientes funcionarios de la Contraloría de Santa Fe de Bogotá D.C., Doctor CESAR ORLANDO CAMACHO PEÑA, Jefe Unidad Administrativa, Ing. LUIS EDUARDO GENTIL OSORIO, Director de la División Operativa para Obras Públicas, Ing. LUIS EDUARDO RODRIGUEZ MOLINA, Profesional Especializado de la División Operativa para Obras Públicas e Ing. JOHNSON MARIO CANSARIO PEREZ, Contratista para la elaboración del presupuesto general de la obra, cantidades de obras técnicas, análisis de precios unitarios y programación de obra para los trabajos requeridos para el desarrollo del Proyecto del Centro de Estudios e Investigaciones Fiscales de la Contraloría de Santa Fe de Bogotá D.C., con el fin de recibir los primeros y entregar el segundo, el Informe Final de la Consultoría, objeto del Contrato No. 142 de 1999, según lo previsto en la Cláusula Primera del Contrato.



Contraloría de Santafé de Bogotá, D. C.

Por medio de la presente Acta, se recibe a satisfacción, en original, los estudios relacionados con el Presupuesto general de la obra, las Cantidades de obra técnicas, el Análisis de precios unitario (obra total) y la Programación de obra, para los trabajos requeridos para el desarrollo del Proyecto del Centro de Estudios e Investigaciones Fiscales de la Contraloría de Santa Fe de Bogotá D.C., objeto del Contrato No. 142 de 1999.

De acuerdo con lo expuesto, el valor de la presente Acta es el siguiente:

Valor total del Contrato	\$ 12'800.000.00
Valor a pagar en presente Acta:	\$ 12'800.000.00

Son: Doce millones ochocientos pesos m/cte.

En constancia de lo expuesto en la presente Acta, se firma por quienes en ella intervinieron:

CESAR ORLANDO CAMACHO PEÑA
Jefe Unidad Administrativa

LUIS EDUARDO GENTIL OSORIO
Jefe División Operativa

LUIS EDUARDO RODRIGUEZ M.
Profesional Especializado División Operativa

JOHNSON MARIO CANSARIO PEREZ
Contratista

CORPORACIÓN GOBERNAR

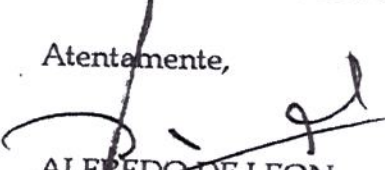
A QUIEN CORRESPONDA

En mi calidad de representante legal de la Corporación Temas de Gobierno - GOBERNAR -, entidad sin ánimo de lucro, inscrita ante la Cámara de Comercio de Bogotá con fecha 9 de Febrero de 1996, bajo el número 000118 del Libro I, y certificada mediante el registro No. S00110, me permito resaltar, que el Ingeniero Civil Johnson Mario Cansario Pérez, c. c. 79.617.831, le prestó sus servicios profesionales a nuestra Corporación entre el 1 de Julio y el 31 de Diciembre de 1999, en las siguientes actividades:

Asesoría en:

- Elaboración de una guía base para la presentación de proyectos civiles por parte de la Corporación GOBERNAR como medio de colaboración a los diferentes municipios del país.
- Elaboración de un manual para la presentación de proyectos de obras civiles por parte de la Corporación GOBERNAR ante las ONGs internacionales, como medio de viabilizar recursos sociales hacia nuestro país.

Atentamente,


ALFREDO DE LEON

c.c. 3.678.808

Representante Legal - Corporación Gobernar -

Bogotá, D. C., Agosto 1 de 2001

El Suscrito Gerente de la Colombiana de Construcciones Civiles Ltda
COLCONCIVIL LTDA



CERTIFICA

Que el Ingeniero Johnson Cansario P. Trabajo para esta compañía desempeñando los siguientes cargos

Residente de interventoría, en las siguientes obras:

Recuperación de vías con la alcaldía de los Martires contrato No 166-97, en tres tramos sobre la calle sexta. Base, subbase y capa de rodadura.

Residente de obras, en las siguientes obras:

Adecuación de oficina Bodega San Cayetano con la Contraloría de Santa fe de Bogotá - Noviembre de 1998. Además adelantó un rediseño de las redes existente.

Edificio el Paraíso, análisis de movimiento estructural y agrietamientos de sótanos y estructura del edificio, con el análisis se adelanto la reparación del mismo así como la impermeabilización general de todo el edificio, en el periodo de Noviembre a Diciembre de 1.998

Construcción del salón comunal del barrio El Carmen , con la Alcaldía local de Tunjuelito, en ella se incluyó supervisión de redes hidráulicas, sanitarias y eléctricas, así como el seguimiento del diseño dado por la Alcaldía, en el periodo de Octubre a Diciembre de 1.998.

Conjunto residencial Ingruma, Residente de obra de impermeabilización, en fachadas cubiertas del mismo, adelantando levantamiento de las humedades existentes. En el periodo de Diciembre de 1998 a Enero de 1999.

Conjunto Cedro Madeira, rehabilitación de cancha de tenis del Conjunto, colocando inyecciones de concreto para detener asentamientos, colocación de filtros perimetrales, colocación de capa de rodadura de la misma, en el periodo Enero de 1999.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 30 días del mes de Julio de 2001

Cordialmente,



COLCONCIVIL
LUIS GUILLERMO BARRETO BOTERO
GERENTE GENERAL
COLCONCIVIL LTDA