

LUIS PLUTARCO PRIETO

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

CONTACTO

Carrera 5-D # 190-A 30
Barrio Buenavista
Bogotá - Colombia

luis.p.prieto@hotmail.com
luisprieto.analista@gmail.com

3506151621
6019494932

EDUCACIÓN

Administración de Empresas
Universidad Minuto de Dios
2021-Agosto

Diplomado Project Management
Universidad Minuto de Dios
2021-Agosto

ADICIONAL

Excel Avanzado y Fundamentos de Power BI
Colsubsidio Educación Tecnológica - CET
Bogotá - Colombia (2024)

Análisis de Datos
LinkedIn Learning
Bogotá - Colombia (en curso)

Analista de proyectos BI
Capacítate Fundación Carlos Slim
Bogotá - Colombia (en curso)

PERFIL PROFESIONAL

Amplia experiencia en proyectos de consultoría y auditoría, recursos humanos y servicio al cliente. Apasionado de consolidar, procesar, segmentar, analizar y transformar datos, para la generación y medición de indicadores de gestión, reportes de control y seguimiento a proyectos, creando informes y dashboards interactivos enfocados a la toma de decisiones.

HABILIDADES

Alta vocación de servicio, capaz de generar valor agregado a la organización mediante generación de ideas e iniciativa propia para la resolución de problemas. Comunicación asertiva, trabajo en equipo, liderazgo, innovación. Programas: Excel, Word, Power Point, Visio, Teams, Power BI, Xmind.

EXPERIENCIA LABORAL

CONSORCIO RED SOCIAL (INGEPLAN)

PROFESIONAL DE APOYO
JUNIO 2023 - JUNIO 2024
JULIO 2024 - SEPTIEMBRE 2024

Apoyar en la coordinación del grupo de trabajo en todos los procesos y actividades tendientes al óptimo cumplimiento del contrato con la secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Velar porque la entrega de los productos se haga con la calidad requerida y de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo y cronograma del proyecto. Realizar informes, respecto a la ejecución del contrato cuando la entidad lo solicite, en apoyo de los coordinadores del equipo. Presentar los informes que requiera la ejecución del Contrato con diligencia y oportunidad y apoyar al equipo de profesionales del proyecto en la entrega de los mismos. Asistir y apoyar técnica y administrativamente al director y a los Coordinadores de cada componente para la ejecución del contrato. Coordinar y hacer seguimiento de los procesos relacionados con las actividades administrativas a su cargo, para promover y contribuir el desarrollo sostenible del contrato.

SEMINARIOS FOROS Y CURSOS

Fundamentos de Cómputo Forense
Seguridad Cero
2021

Power BI End to End
Data Episode
2018

Fundamentos de Innovación
Cámara de Comercio de Bogotá
2016

Encuentro del Gobierno con Proveedores del Estado
Esse Consultores
2010

Documentación Organizacional Norma Técnica GTC 185 del Icontec
Seminarios Andinos
2010

Planeación Estratégica de Organizaciones
Living Solutions
2009 y 2010

Sistemas de Calidad Empresarial
Fundación Nuevo Milenio
2008

Curso Avanzado de Excel
Compulearning
2006

Nivel básico en intervención de Archivos
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
2005

Plataforma Cambio Seis Sigma
Digiservice Ltda
2003

Estándar Word 2000
New Horizons
2001

CONSORCIO SISBEN CSV 2022 / CSV 2023

COORDINADOR SISTEMATIZACIÓN - ANALISTA DE INFORMACIÓN
JULIO 2022 - AGOSTO 2024

Prestar servicios de acuerdo a la profesión. Administrar y operar la base de datos Oracle, de acuerdo con los lineamientos definidos por la SDP; Coordinar el proceso de sincronización de la información recolectada diariamente; Tener el control de inventario de equipos DMC y sus accesorios durante el proyecto; Elaborar los reportes e informes requeridos durante el desarrollo del proyecto; Apoyo en el manejo de bases de datos para su análisis o cruces necesarios durante el proyecto; Realizar los informes periódicos parciales (mensuales) junto a los anexos del mismo; Construir y actualizar semanalmente tablero de avance de gestión (dashboard) en campo de las bases de datos recibidas para atender la demanda de la encuestas Sisbén en Bogotá D.C.

RED COLOMBIANA DE INST DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTOR ALIMENTARIO - ANALISTA DE INFORMACIÓN
ENERO 2022 - JUNIO 2022

Realizar actividades y contactos motivacionales con comunidades asignadas.
Adecuar la programación recibida para su implementación a los hogares.
Efectuar la actividad de vinculación diligenciando formatos de caracterización de entrada de cada uno de los hogares participantes al proyecto.
Brindar acompañamiento técnico permanente a los hogares y en las visitas presenciales de acompañamiento técnico, y de estimulación vía virtual.
Preparar y desarrollar las jornadas de entregas de insumos y elementos a los representantes de los hogares participantes.
Reportar informe mensual con las actividades efectuadas.
Diseñar y elaborar reportes y análisis de información de gestión y avance.

SECUREDAT LIMITADA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO
AGOSTO 2021 - DICIEMBRE 2021

- Supervisar y coordinar las actividades administrativas de la empresa.
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidas.
- Planificar y realizar seguimiento a la gestión de los recursos humanos y financieros para alcanzar los objetivos.
- Asegurar un flujo eficiente de la información.
- Identificar oportunidades de mejora en procesos y actividades.
- Supervisar al personal de apoyo y ayudar a administrar el presupuesto.
- Actuar como enlace entre los departamentos y proveedores externos.
- Brindar apoyo especializado en los detalles técnicos y el funcionamiento interno de la organización.

TECNOFACTORY SAS

BUSINESS INTELLIGENCE ANALYST
JUNIO 2018 - JULIO 2020

Soportar el diseño, desarrollo, prueba e implementación de sistemas de almacenamiento de datos para informes y análisis de inteligencia de negocios.
Traducir los requisitos empresariales en informes coherentes de inteligencia empresarial.
Preparar y mantener los informes de inteligencia de negocios y la documentación de los análisis.
Actividades específicas de análisis de datos e información a nivel ejecutivo.
Definir, controlar y seguir indicadores (KPI).
Coordinar los inventarios existentes de cada proveedor y/o contratista.
Desarrollar actividades especificas acorde a las condiciones pactadas.

REFERENCIAS LABORALES

Claudia Sánchez Robayo
Coordinadora Operativa
Consorcio Sisbén CSV
318-3777970

Sonia López Contreras
Gerente Técnico Estratégico
Ingeplan.co
314-4549352

REFERENCIAS PERSONALES

Luis Marcelo Montoya
Ingeniero de Sistemas
Consorcio Sisbén CSV
301-8115658

Jorge Armando Vargas
Administrador de Empresas
Independiente
312-5905844

C&M CONSULTORES SAS

ANALISTA DE PROCESOS E INFORMACIÓN
MAYO 2013 - MAYO 2018
SEPTIEMBRE 2011 - JUNIO 2012

Coordinar trabajo de campo de las auditorias al reporte de matrícula educativa (MEN) años 2011 a 2017.
Implementación y seguimiento al uso del sistema de geolocalización.
Coordinar y gestionar logística (facturación, proveedores, compras) y base de datos de inventario de bienes.
Verificación y validación de información y documentos.
Preparar informes de inteligencia de negocios y documentación de los análisis.
Actividades específicas de análisis de datos e información a nivel ejecutivo.
Definir, controlar y seguir indicadores (KPI).
Auditorias internas de consumo en licenciamiento, telefonía celular, plan de datos, correspondencia, transporte, cafetería, papelería y otros.

DIGISERVICE LIMITADA

COORDINADOR OPERATIVO - COORDINADOR DE CAMPO
FEBRERO 2000 - FEBRERO 2011
JULIO 2012 - ABRIL 2013

PROYECTOS
Auditorias al reporte de matrícula de las entidades territoriales determinadas por el Ministerio Educación Nacional, de los años: 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010 y 2012.
Censo Poblacional en Nariño (por entrevistas), en el cordón fronterizo con Ecuador, para la Organización Internacional de Migraciones OIM.
Organización archivística de la documentación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF.
Procesamiento y Actualización de datos en el Sistema de información de Población Desplazada de Acción Social de la Presidencia.
Historias Clínicas, Historias de Control y Talleres de Salud, para Laboratorios Pfizer de Colombia.
Otros clientes: Banco Agrario, Universidad Javeriana, Icfes, Coldeportes, Bancolombia, Banco Granahorrar y el Fondo de Prevención Vial.

FUNCIONES
* Coordinar la correcta ejecución de las actividades de los proyectos, acorde al plan de trabajo, realizando control de tiempos y movimientos.
* Realizar el seguimiento y cumplimiento de las metas establecidas en los cronogramas.
* Dar los lineamientos operativos necesarios para el desarrollo de las actividades y estrategias.
* Entregar los informes estadísticos requeridos, reporte de avances de gestión, inconvenientes y estado permanente de los procesos.
* Supervisión de Encuestas presenciales y por call center.



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 80.413.625
PRIETO ARIAS

APELLIDOS
LUIS PLUTARCO

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 06-OCT-1967
BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.80 ESTATURA
O+ G.S. RH
M SEXO

14-JUL-1986 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-1500150-00009501-M-0080413625-20080530 0000331161A 1 1610012770

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios
Educación de calidad al alcance de todos

Solicitud: COP-1001892

El (La) suscrito(a) Secretario Sede UVD de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS - UNIMINUTO, Nit 800116217-2, Institución de Educación Superior, privada, sin ánimo de lucro, con personería jurídica otorgada por el Ministerio de Educación Nacional, reconocida mediante resolución No. 10345 del 1º de Agosto de 1990. Vigilada por el Ministerio de Educación Nacional.

CERTIFICA

Que LUIS PLUTARCO PRIETO ARIAS identificado(a) con CC No. 80413625, cursó en esta Institución Universitaria el programa de ADMINISTRACION DE EMPRESAS, en la jornada Distancia, con registro Snies 91237, durante el (los) período(s) académico(s) de 16 semanas cada uno como sedetalla a continuación. Este programa cuenta con un total de 142créditos y al presente tiene 142 créditos aprobados. El estudiante ha finalizado los 10 semestres de su programa en agosto de 2021.

Nota 1: La jornada Distancia implica asistencia a la universidad durante 6 horas continuas en promedio, en cada semana.

Nota 2: 1 crédito académico equivale a 3 horas semanales en promedio de trabajo académico por parte del estudiante.

TOTALES DE HISTÓRICO ACADÉMICO (PREGRADO)
NÚMERO DE CRÉDITOS APROBADOS:142 PGA: 4.23

TOTALES DE HISTÓRICO ACADÉMICO (DIPLOMADO)
NÚMERO DE CRÉDITOS APROBADOS:8 PGA: 4.70

La presente certificación se expide a petición del interesado(a) a los 15 días del mes de Diciembre de 2021. Esta certificación tiene una vigencia de treinta (30) días contados desde la fecha de su expedición. FIRMA ELECTRÓNICA reglamentada por Decreto 2364 de 2012, con validez para todos los efectos legales.

********** FIN DEL REPORTE **********

MANOLO CHAVES BARCO
Secretario Sede

Ver calificaciones

Calificaciones del alumno - LUIS PLUTARCO PRIETO ARIAS (000591476) CONFIDENCIAL

Todos los periodos **Todos los niveles de curso** **Todos los cursos**

Trabajo del curso

Buscar por título de curso o código de materia (Alt+Y)

Materia	Título del curso	Campus	Calificación	Calificación final	Horas intentadas	Horas ganadas	Horas UPBC	PPCA	NPC	Nivel	Periodo	Plan de estudios	Acción
DMA91010, 1	Project Management	IEV		4.7	8,000	8,000	8,000	37,60	145	Diplomado	Op Grado Distanci Abr-Ago 2021		Compo
AEMD965, 6	PRACTICA PROFESIONAL	IEV		4.9	3,000	3,000	3,000	14,70	3266	Pregrado	Pregrado Distanci Abr-Ago 2021		Compo
AEMD1065, 8	OPCION DE GRADO	COP	4.7	4.7	3,000	3,000	3,000	14,10	3299	Pregrado	Pregrado Distanci Abr-Ago 2021		Compo
UVDE1170, 27	ELECTIVA CMD	IEV	4.7	4.7	3,000	3,000	3,000	14,10	2890	Pregrado	Pregrado Distanci Ene-Abr 2021		Compo
INGL1030, 40	INGLES III	IEV	4.7	4.5	3,000	3,000	3,000	13,50	3136	Pregrado	Pregrado Distanci Ene-Abr 2021		Compo
AEMD1025, 8	JUEGO GERENCIAL	COP	4.8	4.7	3,000	3,000	3,000	14,10	3293	Pregrado	Pregrado Distanci Ene-Abr 2021		Compo
UVCEUV143, 14	GERENCIA FINANCIERA	COP	4.3	4.3	3,000	3,000	3,000	12,90	3306	Pregrado	Pregrado Distanci Ene-Abr 2021		Compo
ETIC190, 36	ETICA PROFESIONAL	IEV	4.3	4.1	2,000	2,000	2,000	8,20	2827	Pregrado	Pregrado Dist Abr-Ago 2020-2		Compo

Materia

Materia	Título del curso	Campus	Calificación final	Calificación mas alta	Calificación mas baja	Intentos	Intentos maximos	Intentos restantes	Escala	Nivel	Periodo	Plan de estudios	Acción
UVCE UV073, 17	GERENCIA ESTRATÉGICA	COP	4.9	4.7	3,000	3,000	3,000	14,10	3330	Pregrado	Pregrado Dist Abr-Ago 2020-2		Compo
UVCE UV203, 26	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PR	COP	4.7	4.6	3,000	3,000	3,000	13,80	3331	Pregrado	Pregrado Dist Abr-Ago 2020-2		Compo
UVCE UV051, 33	ESTADISTICA INFERENCIA	COP	3.8	4.0	3,000	3,000	3,000	12,00	3738	Pregrado	Pregrado Dist Abr-Ago 2020-2		Compo
AEMD 1005, 1	DESARROLLO ECONOMICO	COP	3.6	3.9	2,000	2,000	2,000	7,80	5154	Pregrado	Pregrado Dist Abr-Ago 2020-2		Compo
INGL 1030, 38	INGLES III	IEV	3.3	2.9	3,000	0,000	3,000	8,70	3134	Pregrado	Pregrado Distanci Ene-Abr 2020		Compo
AEMD 1100, 17	ELECTIVA CPC	COP	4.3	4.5	2,000	2,000	2,000	9,00	3321	Pregrado	Pregrado Distanci Ene-Abr 2020		Compo
UVCE UV153, 17	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	COP	3.8	4.0	3,000	3,000	3,000	12,00	3323	Pregrado	Pregrado Distanci Ene-Abr 2020		Compo
AEMD 860, 11	GERENCIA MERCADOS	COP	4.1	4.1	3,000	3,000	3,000	12,30	3327	Pregrado	Pregrado Distanci Ene-Abr 2020		Compo
AEMD 865, 11	CASOS EMPRESARIALES	COP	4.1	4.3	3,000	3,000	3,000	12,90	3329	Pregrado	Pregrado Distanci Ene-Abr 2020		Compo
INGL 1020, 63	INGLES II	IEV	3.9	3.5	3,000	3,000	3,000	10,50	3121	Pregrado	Pregrado Dist Sep-Dic 2019-3		Compo
UVCE UV051, 28	ESTADISTICA INFERENCIA	COP	1.2	0.8	3,000	0,000	3,000	2,40	3316	Pregrado	Pregrado Dist Sep-Dic 2019-3		Compo
UVCE UV063, 11	HABILIDADES GERENCIALES	COP	3.3	3.7	3,000	3,000	3,000	11,10	3326	Pregrado	Pregrado Dist Sep-Dic 2019-3		Compo

	Título del curso	Campus	Calificación 1	Calificación 2	Calificación final	Intensidad horaria	Créditos académicos	Costo	Unidad académica	Nivel	Periodo	Plan de estudios	Acción
UVCEUV123,18	ANALISIS Y DIAGNOSTICO ORGAN	COP	3.1	3.4	3,000	3,000	3,000	10,20	3328	Pregrado	Pregrado Dist Sep-Dic 2019-3		Compo
AEMD960,11	GERENCIA DE PRODUCCION	COP	4.2	3.8	3,000	3,000	3,000	11,40	3333	Pregrado	Pregrado Dist Sep-Dic 2019-3		Compo
UVCEUV183,25	MATEMÁTICA FINANCIERA	COP	4.8	4.0	3,000	3,000	3,000	12,00	10625	Pregrado	Pregrado Dist May-Ago 2019-2		Compo
FHUM1130,48	RESOLUCION CONFLICTOS	COP	4.9	4.9	2,000	2,000	2,000	9,80	10628	Pregrado	Pregrado Dist May-Ago 2019-2		Compo
UVCEUV011,61	ESTADISTICA DESCRIPTIVA	COP	4.6	4.7	3,000	3,000	3,000	14,10	8590	Pregrado	Pregrado Dist May-Ago 2019-2		Compo
UVCEUV083,8	TOMA DE DECISIONES	COP	4.4	3.8	2,000	2,000	2,000	7,60	8616	Pregrado	Pregrado Dist May-Ago 2019-2		Compo
AEMD760,14	DESARROLLO EMPRESARIAL COLOMBIANO	COP	4.0	3.8	2,000	2,000	2,000	7,60	8617	Pregrado	Pregrado Dist May-Ago 2019-2		Compo
INGL1010,101	INGLES I	COP	4.7	3.9	3,000	3,000	3,000	11,70	8760	Pregrado	Pregrado Dist May-Ago 2019-2		Compo
UVCEUV023,51	PRESUPUESTOS	COP			3,000	3,000	3,000	13,50	8598	Pregrado	Pregrado Distanci Ene-Abr 2019		Compo
UVCEUV133,1	ANÁLISIS FINANCIERO	COP			3,000	3,000	3,000	14,40	8599	Pregrado	Pregrado Distanci Ene-Abr 2019		Compo
UVCEUV093,50	LEGISLACIÓN TRIBUTARIA	COP			2,000	2,000	2,000	8,80	8615	Pregrado	Pregrado Distanci Ene-Abr 2019		Compo

Materia

	Título del curso	Campus	Calificación mínima	Calificación máxima	Intentos	Intentos gramatical	Intentos ortografía	Escala	Nivel	Periodo	Plan de estudios	Acción
FHUM 1090, 45	RESPON SOCIAL PRACTICA DE VIDA	COP			3,000	3,000	3,000	12,30	8694	Pregrado	Pregrado Distanci Ene-Abr 2019	Compo
FHUM 1120, 85	CONSTITUCION POLITICA	COP			2,000	2,000	2,000	9,20	8697	Pregrado	Pregrado Distanci Ene-Abr 2019	Compo
AEMD 1080, 36	ELECTIVA CPC	COP			2,000	2,000	2,000	8,00	8767	Pregrado	Pregrado Distanci Ene-Abr 2019	Compo
AEMD 660, 30	INVESTIGACION DE MERCADOS	COP			3,000	3,000	3,000	14,10	8600	Pregrado	Pregrado Dist. BTA 2018-3	Compo
UVCE UV031, 45	MACROECONOMÍA	COP			3,000	3,000	3,000	15,00	8611	Pregrado	Pregrado Dist. BTA 2018-3	Compo
AEMD 550, 25	DIRECCION Y CONTROL	COP			3,000	3,000	3,000	12,60	8614	Pregrado	Pregrado Dist. BTA 2018-3	Compo
AEMD 1090, 5	ELECTIVA CPC	COP			2,000	2,000	2,000	8,20	8652	Pregrado	Pregrado Dist. BTA 2018-3	Compo
PRAC 1020, 65	DESAROLLO SOCIAL CONTEMPORANEO	COP			2,000	2,000	2,000	8,40	8695	Pregrado	Pregrado Dist. BTA 2018-3	Compo
FHUM 1110, 55	INNOVACION CREATI GENE IDEAS	COP			2,000	2,000	2,000	9,40	8696	Pregrado	Pregrado Dist. BTA 2018-3	Compo
UVCE UV223, 70	LEGISLACIÓN LABORAL	COP	4.5	4.6	2,000	2,000	2,000	9,20	30596	Pregrado	Pregrado Distancia 2018-1	Compo
UVDE 1060, 140	ALGEBRA LINEAL	COP	4.6	4.6	3,000	3,000	3,000	13,80	30618	Pregrado	Pregrado Distancia 2018-1	Compo
UVCE UV033, 75	COSTOS	COP	4.3	4.4	2,000	2,000	2,000	8,80	30633	Pregrado	Pregrado Distancia 2018-1	Compo
UVCE UV081, 45	INVESTIGACION FORMATIVA	COP	3.9	4.0	2,000	2,000	2,000	8,00	33569	Pregrado	Pregrado Distancia 2018-1	Compo

Materia Título del curso Campus Calificación mínima Calificación máxima Intentos Intentos gramatical Intentos ortografía Escala PAPA NRC Nivel Periodo Plan de estudios

	Título del curso	Campus	Calificación	Calificación mínima	Intensidad horaria	Horas trabajo independiente	Créditos académicos	Puntos de calidad	Nivel	Periodo	Plan de estudios	Acción
UVCEUV173,25	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	COP	4.2	4.2	3,000	3,000	3,000	12,60	33570	Pregrado	Pregrado Distancia 2018-1	Compo
UVCEUV041,50	LEGISLACION COMERCIAL	COP	4.3	4.5	2,000	2,000	2,000	9,00	33579	Pregrado	Pregrado Distancia 2018-1	Compo
AEMD250,78	INTRODUCCION A ADMINISTRACION	COP	3.8	3.8	3,000	3,000	3,000	11,40	25496	Pregrado	Pregrado Distancia 2017-1	Compo
AEMD1130,92	INTRODUCCION A LA INVESTIGACIO	COP	4.0	4.0	2,000	2,000	2,000	8,00	25497	Pregrado	Pregrado Distancia 2017-1	Compo
FHUM1020,601	CATEDRA MINUTO DE DIOS	COP	4.4	4.1	2,000	2,000	2,000	8,20	25498	Pregrado	Pregrado Distancia 2017-1	Compo
AEMD215,51	CALCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL	COP	4.4	4.6	3,000	3,000	3,000	13,80	25514	Pregrado	Pregrado Distancia 2017-1	Compo

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Luis Plutarco Prieto Arias

CC No. 80.413.625

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución,
la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Administrador de Empresas

Código SNIES: 91237

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Rector Sede

Secretario General

Personería Jurídica otorgada por
Resolución No. 10345 del 1 de Agosto de 1990,
Ministerio de Educación Nacional.

República de Colombia

Folio 752 del Libro de Registro No. 013
Bogotá, 19 de Septiembre de 2023
No. DP 013142752205986

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 142

La Suscrita Secretaria General de La Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

Certifica:

Que en la ciudad de Bogotá, Distrito Capital; el día diecinueve (19) de Septiembre de dos mil veintitrés (2023), la **Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO**, Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, previo el juramento reglamentario, confirió el título de **Administrador de Empresas** a **Luis Plutarco Prieto Arias** con cédula de ciudadanía No. **80.413.625** quien aprobó la opción de grado correspondiente y cumplió con las normas legales, los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Estatutos y Reglamentos para el grado, y le otorgó el Diploma No. **DP013142752205986** que lo acredita como tal, registrado en el Folio **752** del Libro No. **013** de Registro de Títulos expedidos por la **Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO**.

La Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO está autorizada para conferir este título por la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992. El programa cuenta con Resolución de Registro Calificado según Código SNIES **91237** concedido por el Ministerio de Educación Nacional.

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bogotá, Distrito Capital; el día diecinueve (19) de Septiembre de dos mil veintitrés (2023).

Jefferson Enrique Arias Gómez
Rector Sede

Linda Lucía Guarín Gutiérrez
Secretaria General

VCO S.A. VCO CONSULTING

CONSORCIO SISBEN CSV
NIT: 901601416-8

Que el señor **LUIS PLUTARCO PRIETO ARIAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. **80.413.625**, laboró en nuestra compañía en función de prestar sus servicios profesionales como Coordinador de Sistematización en desarrollo del contrato 536 de 2022 celebrado con la Secretaría Distrital de Planeación, cuyo objeto es “Aplicar la Ficha de Clasificación Socioeconómica con base en la metodología SISBEN en la modalidad a la demanda, incluidos los casos que resulten por acciones de tutela”. desde el día 5 de julio de 2022 hasta el 30 de noviembre del 2023, por medio de un contrato por **PRESTACION DE SERVICIOS**.

La presente Realizando las siguientes funciones:

- Consultar la base de datos Oracle y administrar la información de acuerdo con los lineamientos definidos por la SDP.
- Apoyar el proceso de sincronización de la información recolectada diariamente.
- Apoyar el control de inventario de equipos DMC y sus accesorios durante el proyecto.
- Elaborar los reportes e informes requeridos durante el desarrollo del proyecto;
- Apoyar el manejo de bases de datos para su análisis o cruces necesarios durante el proyecto.
- Realizar los informes periódicos parciales (mensuales) junto a los anexos de este.
- Construir y actualizar semanalmente tablero (dashboard) de avance de gestión en campo de las bases de datos recibidas para atender la demanda de las encuestas Sisbén en Bogotá D.C.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado, a los 5 días del mes de septiembre de 2024.

Atentamente,

CLAUDIAN INES SANCHEZ ROBAYO
Coordinadora Operativa

VCO CONSULTING

CONSORCIO SISBEN CSV 2023

Que el señor **LUIS PLUTARCO PRIETO ARIAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. **80.413.625**, laboró en nuestra compañía en función de prestar sus servicios profesionales como Coordinador de Sistematización en desarrollo del contrato 735 de 2023 celebrado con la Secretaría Distrital de Planeación, cuyo objeto es “Aplicar la Ficha de Clasificación Socioeconómica con base en la metodología SISBEN en la modalidad a la demanda, incluidos los casos que resulten por acciones de tutela”. desde el día 15 de noviembre de 2023 hasta el 15 de julio del 2024, por medio de un contrato por **PRESTACION DE SERVICIOS**.

La presente Realizando las siguientes funciones:

- Consultar la base de datos oracle y administrar la información de acuerdo con los lineamientos definidos por la SDP.
- Apoyar el proceso de sincronización de la información recolectada diariamente.
- Apoyar el control de inventario de equipos DMC y sus accesorios durante el proyecto.
- Elaborar los reportes e informes requeridos durante el desarrollo del proyecto;
- Apoyar el manejo de bases de datos para su análisis o cruces necesarios durante el proyecto.
- Realizar los informes periódicos parciales (mensuales) junto a los anexos del mismo.
- Construir y actualizar semanalmente tablero (dashboard) de avance de gestión en campo de las bases de datos recibidas para atender la demanda de la encuestas Sisbén en Bogotá D.C.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado, a los 5 días del mes de septiembre de 2024.

Atentamente,

CLAUDIAN INES SANCHEZ ROBAYO
Coordinadora Operativa

Calle 104a # 47a-58
Bogotá, Colombia
Email: info@ingeplan.co
Tel: 6016754055

INGEPLAN.CO PROYECTOS S.A.S.

NIT. 900.585.029 – 8

CERTIFICA QUE:

El señor **LUIS PLUTARCO PRIETO ARIAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.413.625 de Bogotá, labora para la organización por medio de un contrato a término fijo desde el 16 de julio de 2024 y en la actualidad continua activo la compañía, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL DE APOYO** desarrollando las siguientes funciones:

- Apoyar en la coordinación del equipo técnico asignado para lograr la atención de todas las observaciones efectuadas en relación con las actividades desarrolladas, de acuerdo con el cronograma y plan de trabajo para cada especialista dentro de los proyectos administrados.
- Velar porque la entrega de los productos se haga con la calidad requerida y de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo y cronograma de los proyectos.
- Realizar informes, respecto a la ejecución de los contratos cuando se solicite, en apoyo de los coordinadores del equipo.
- Apoyar la implementación de soluciones o cambios que puedan beneficiar la programación para obtener los mejores resultados.
- Coordinar y hacer seguimiento de los procesos relacionados con las actividades administrativas a su cargo, para promover y contribuir el desarrollo sostenible de los contratos.
- Realizar la gestión documental del proyecto, manejo de correspondencia, proyección de actas de comité, registros de calidad, informes requeridos y demás gestiones que se requieran en la ejecución de los proyectos administrados, que garanticen el cumplimiento de las obligaciones ante las entidades.
- Apoyar la logística y organización de las brigadas de convocatoria, diagnóstico, capacitación y socialización.

La presente se expide en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado el primer (01) día del mes septiembre de 2024.

SANDRA CAROLINA CARDOZO PEREZ

Firmado digitalmente por SANDRA CAROLINA CARDOZO PEREZ

SANDRA CAROLINA CARDOZO PEREZ
Representante Legal

CERTIFICACION

Por medio de la presente certificamos que el señor **LUIS PLUTARCO PRIETO ARIAS**, identificado con la cédula de ciudadanía número 80.413.625 de Bogotá, laboró en nuestra empresa desde el mes de agosto de 2021 hasta diciembre de 2021 desempeñando el cargo de COORDINADOR ADMINISTRATIVO cumpliendo una excelente labor, obteniendo los resultados esperados con muy buena calidad.

La presente certificación es dada el 10 de enero de 2022 en Santafé de Bogotá.

ALVARO RUIZ ARENAS
Gerente

NÚMERO:	CP-PR-2022-1273
CONTRATANTE:	RED COLOMBIANA DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR – EDURED
CONTRATISTA:	LUIS PLUTARCO PRIETO ARIAS
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA:	80.413.625
DIRECCIÓN Y TELÉFONO:	Carrera 5D No. 190A - 30 Barrio Buenavista. Teléfono: 3196686500 y 6015196467
CORREO ELECTRÓNICO:	luisprieto.analista@gmail.com
OBJETO:	EL CONTRATISTA se obliga con EDURED a la prestación de servicios como GESTOR ALIMENTARIO, dentro del proyecto encaminado a la implementación de unidades productivas de autoconsumo para la población urbana en desarrollo del proyecto "Manos que Alimentan" en el marco de la emergencia por efecto de la pandemia por COVID – 19 en los Departamentos de Guainía, Vaupés, Vichada, Guaviare, Meta, Arauca, Amazonas, Bogotá y Cundinamarca, dentro de la ejecución del Convenio No 312 de 2021 suscrito con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
PLAZO:	131 días, comprendidos desde el 26 de enero hasta el 06 de junio de 2022
VALOR TOTAL:	Once millones cuatrocientos sesenta y seis mil ochocientos veintitrés pesos moneda corriente ($11.466.823)

Entre los suscritos a saber, **MOISÉS DAVID HERNÁNDEZ SÁNCHEZ**, mayor de edad y vecino de Bogotá, D.C., identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.179.526 expedida en Barranquilla, quien actúa en nombre y representación de la entidad denominada **RED COLOMBIANA DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR - EDURED -** con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., identificada con NIT 901.100.455-5, quien se le denominará EDURED, por una parte, y por otra parte, **LUIS PLUTARCO PRIETO ARIAS,** mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 80.413.625, quien obra en su propio nombre y representación y para los efectos de este contrato se llamará EL CONTRATISTA y quien declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la normatividad vigente ni en conflicto de intereses, hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, el cual se regirá por las normas del derecho privado y en lo no establecido en ellas por las normas aplicables vigentes, previo a las siguientes:.

CONSIDERACIONES

A. Que el día 12 de Noviembre de 2021, EDURED y el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - DPS, suscribieron el convenio interadministrativo No.312 de 12 de Noviembre 2021, cuyo objeto es *"Articular esfuerzos administrativos, técnicos y financieros encaminados a la implementación de unidades productivas de autoconsumo para la población urbana en desarrollo del proyecto manos que alimentan en el marco de la emergencia por efecto de la pandemia por COVID – 19 en los departamentos de Guainía, Vaupés, Vichada, Guaviare, meta, Arauca, amazonas, Bogotá y Cundinamarca.*

B. Que para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por EDURED en virtud de la suscripción del convenio mencionado, se requiere contratar personal idóneo y suficiente para desarrollar las actividades convencionales a su cargo, tendientes a cumplir el objetivo pactado.

C. Que, dentro del personal técnico e idóneo requerido para los fines mencionados, se evidencia la necesidad de contratar una persona natural capaz de prestar los servicios como GESTOR ALIMENTARIO.

D. Que, en virtud de lo anterior, se recibió la hoja de vida del CONTRATISTA cuya formación y experiencia le permiten brindar el servicio requerido y quien, además, aportó todos los documentos necesarios para suscribir la presente contratación.

E. Que EL CONTRATISTA está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y ha demostrado la idoneidad y experiencia para el desarrollo de las actividades para las cuales se requiere la contratación.

Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones el contrato se regirá por las siguientes cláusulas:

1. OBJETO. El contratista se obliga con EDURED a la prestación de servicios como **GESTOR ALIMENTARIO,** dentro del proyecto encaminado a la implementación de unidades productivas de autoconsumo para la población urbana en desarrollo del proyecto "Manos que Alimentan" en el marco de la emergencia por efecto de la pandemia por COVID – 19 en los Departamentos de Guainía, Vaupés, Vichada, Guaviare, Meta, Arauca, Amazonas, Bogotá y Cundinamarca, dentro de la ejecución del Convenio No 312 de 2021 suscrito con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

1.1. ALCANCE DEL OBJETO.

a. Realizar las actividades y contactos motivacionales y de estimulación individual o colectiva del componente para una alimentación y estilo de vida saludable de cada una de las comunidades

asignadas; entrega insumos con control de contenido y efectuar visitas de acompañamiento técnico a nivel predial. También desarrollar las actividades requeridas para la realización del ejercicio de intercambio – trueque – acercamiento a mercados.

b. Reportar al coordinador regional o a quien haga las veces de supervisión de su contrato de prestación de servicios o jefe inmediato informe mensual con las actividades efectuadas.

c. Adecuar, en compañía del gestor agropecuario, la programación recibida para su implementación a los hogares de cada comunidad.

d. Efectuar la actividad de vinculación diligenciando formatos de caracterización de entrada de cada uno de los hogares participantes al proyecto. Conformar con los demás gestores, los grupos de trabajo y listados de participantes de cada comunidad, grupo de trabajo (UMI).

e. Realizar la actividad de diligenciando formatos de conducta de salida de cada uno de los hogares participantes al proyecto e incluirlos en los aplicativos destinados para tal fin.

f. Verificar la calidad de la información física y magnética de cada comunidad, grupo de trabajo (UMI).

g. Brindar acompañamiento técnico permanente a los hogares y en las visitas presenciales de acompañamiento técnico, y de estimulación vía virtual.

h. Diligenciar correctamente los formatos entregados por PROSPERIDAD SOCIAL como soporte de las actividades ejecutadas.

i. Preparar y desarrollar las jornadas de entregas de insumos y elementos a los representantes de los hogares participantes, revisando con antelación la calidad de los mismos y el cumplimiento del Anexo Técnico Manos que Alimentan urbano.

j. Realizar las entregas a los hogares participantes de los insumos y elementos previstos en el Anexo Técnico Manos que Alimentan urbano, con control de contenido y diligenciando los formatos establecidos para tal fin.

k. Realizar con cada hogar la totalidad de actividades programadas.

l. Incentivar a los hogares la promoción de hábitos y estilos de vida para su autocuidado, entorno y alimentación saludable en relación con el proyecto Manos que Alimentan.

m. Las demás inherentes a su rol y/o que le sean solicitadas para el adecuado desarrollo del proyecto

n. Cumplir con las siguientes actividades propuestas en el cronograma establecido para desarrollar la prestación del servicio:

Descripción de los entregables (según cronograma entregado por el coordinador)
Alistamiento. Participar del evento de inducción realizado por Prosperidad Social.
Realizar la consulta de la selección de especies correspondientes a los diversos tipos de prototipos de insumos, mediante reuniones con los participantes de las comunidades asignados.
Caracterización poblacional (visitas de concertación, vinculación y caracterización conducta de entrada) al 100% de los hogares, aprobados por Prosperidad Social

Descripción de los entregables (según cronograma entregado por el coordinador)
Realización del 100% del contacto individual o colectivo para la motivación de producción de alimentos para autoconsumo "nociones básicas agricultura urbana"
Entrega al 100% de los hogares caracterizados de la primera entrega de agro-insumos y elementos de difusión
Realización del 100% del primer contacto individual telefónico de estimulación
Realización del 100% del contacto individual o colectivo prácticas para una vida saludable
Realización del 100% del segundo contacto individual telefónico de estimulación
Realización de la primera visita de seguimiento al desarrollo y asistencia técnica presencial al 100% de los hogares caracterizados
Entrega al 100% de los hogares caracterizados de la segunda entrega de agro-insumos y plántulas
Realización del 100% del contacto individual o colectivo para la motivación de producción de alimentos para autoconsumo "Manejo adecuado de UPPA"
Realización del 100% del tercer contacto individual telefónico de estimulación
Realización del ejercicio de asesoría para intercambio o mercados locales; entregable 100%
Realización de la segunda visita de seguimiento al desarrollo y asistencia técnica presencial y diligenciamiento del formato de conducta de salida, al 100% de los hogares caracterizados.

2. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** EL CONTRATISTA se obliga para con EDURED, en general, a cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes y, en especial, a:

a. Gerenciar todas las actividades de los componentes del proyecto “MANOS QUE ALIMENTAN”, y garantizar la ejecución correcta del mismo a nivel administrativo, técnico, operativo y financiero, teniendo como línea de base lo requerido en el Anexo Técnico Manos que Alimentan Urbano.
b. Garantizar el contacto directo con la supervisión designada por Prosperidad Social, para dar respuesta en forma oportuna a los diferentes requerimientos que se presenten durante el desarrollo del proyecto.
c. Entregar a la supervisión designada por Prosperidad Social mensualmente, o cuando se requiera, los cronogramas de actividades e informes generales periódicos. Dichos informes, deben corresponder a la consolidación de todas las actividades, alcances e indicadores de los diferentes componentes desarrollados en el periodo, como del análisis de las situaciones presentadas y las acciones correctivas propuestas.
d. Asistir a las reuniones que convoque la Dirección Regional de Prosperidad Social con los informes de avance de cada zona.

e. Llevar un registro cronológico y actualizado de las actividades que se están ejecutando en toda la zona de intervención del proyecto Manos que Alimentan urbano.
f. Asesorar y acompañar a los gestores en la definición, implementación, seguimiento y evaluación de los diferentes componentes del proyecto Manos que Alimentan urbano, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual.
g. Coordinar con las directivas y grupo de procesos operativos de EDURED, la planeación, sistemas de alistamiento y compras requeridas para el normal cumplimiento de las actividades en los tiempos previstos para su ejecución y desarrollo.
h. Programar las actividades y logística necesaria con los gestores, para dar cumplimento a los tiempos y pre-requisitos de la ruta operativa.
i. Informar de inmediato al supervisor designado por Prosperidad Social aquellos eventos en los cuales no se puedan realizar las actividades programadas.
j. Efectuar las remisiones de soportes y evidencias contractuales requeridas en el desarrollo del Anexo Técnico Manos que Alimentan urbano, como de las obligaciones contractuales y suministrarlas organizadas acorde a los requerimientos y exigencias establecidas por Prosperidad Social.
k. Las demás inherentes a su rol y/o que le sean solicitadas para el adecuado desarrollo del proyecto Manos que Alimentan urbano.
l. Asistir a los eventos, reuniones y sesiones de trabajo virtuales o presenciales a las que sea convocada en virtud de su objeto contractual.
m. Atender las solicitudes y consultas que surjan durante la ejecución del contrato, así como apoyar a la supervisión.
n. Radicar los documentos necesarios para los diferentes trámites del convenio ante EDURED y/o el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - DPS.
o. Atender las recomendaciones e instrucciones que se impartan por los supervisores y/o coordinadores de EDURED.
p. Informar oportunamente a través de correo electrónico y/o físico los inconvenientes, inquietudes o información que afecte el normal desarrollo del proyecto.
q. Dar cabal cumplimiento con lo establecido en las disposiciones legales para la protección de datos personales, en especial se obliga a cumplir con el Manual de Seguridad para el Tratamiento de Datos Personales de EDURED.
r. Presentar un informe mensualmente al supervisor del contrato para efectos del correspondiente, el informe mensual de actividades, el comprobante de pago de aportes al sistema de Seguridad Social en salud, de Pensiones y Riesgos Laborales en el régimen contributivo, por el período correspondiente, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
s. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por la persona designada por EDURED, que se deriven de la ley o reglamento o tengan relación con la naturaleza del contrato.
t. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.
u. Realizar su mejor esfuerzo en el cumplimiento del objeto del presente contrato.

v. En el caso de subcontratación de algún entregable, EL CONTRATISTA mantiene la responsabilidad del resultado final ante EDURED, de la observancia de los derechos de propiedad intelectual y de la gestión de la confidencialidad de la información suministrada, gestionando los protocolos de seguridad de la información que se acuerden en el presente contrato.
w. Guardar absoluta confidencialidad de toda la información suministrada por EDURED.
x. Aquellas que se deriven directamente de las obligaciones aquí descritas y aquellas que, de común acuerdo entre las partes, se puedan adicionar mediante otrosí debidamente suscrito y formalizado entre EDURED y el CONTRATISTA.

3. OBLIGACIONES DE EDURED. EDURED se obliga para con EL CONTRATISTA a:

a. Colaborar con EL CONTRATISTA para el cumplimiento del contrato y las obligaciones a su cargo.
b. Cancelar el valor del presente contrato en la cuantía y en los términos descritos en el presente documento, previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor.
c. Supervisar la ejecución del contrato.
d. Proporcionar a tiempo al CONTRATISTA toda la información básica para la ejecución del contrato. Información que será oportuna, fiable, correcta, actualizada y completa.
e. Pagar cumplidamente, en la modalidad de mes vencido, el valor del contrato como contraprestación al servicio descrito en la cláusula primera del presente contrato.
f. Aprobar los planes de trabajo realizados por el contratista.
g. Disponer los espacios organizacionales necesarios para definir los entregables, gestionar las actividades y monitorear los avances objeto del presente contrato.

4. PLAZO. El plazo del presente contrato será de 131 días, comprendidos desde el 26 de enero hasta el 06 de junio de 2022.

5. VALOR. Las partes acuerdan por la prestación de los servicios, una remuneración en favor del CONTRATISTA y a título de honorarios, por la suma de ONCE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS VEINTITRÉS PESOS MONEDA CORRIENTE ($11.466.823) incluyendo impuestos y retenciones a que haya lugar.

6. FORMA DE PAGO. El valor total del contrato será cancelado de conformidad a los desembolsos efectuados por la entidad contratante en correspondencia con el convenio Nro. 312 de 2021 de la siguiente manera:

- Un primer pago por valor de cuatrocientos treinta y siete mil seiscientos sesenta y cinco pesos moneda corriente ($437.665) correspondiente al mes de enero de 2022.
- Un segundo pago por valor de dos millones seiscientos veintiséis mil pesos moneda corriente ($2.626.000) correspondiente al mes de febrero de 2022.

- Un tercer pago por valor de dos millones seiscientos veintiséis mil pesos moneda corriente ($2.626.000) correspondiente al mes de marzo de 2022.
- Un cuarto pago por valor de dos millones seiscientos veintiséis mil pesos moneda corriente ($2.626.000) correspondiente al mes de abril de 2022.
- Un quinto pago por valor de dos millones seiscientos veintiséis mil pesos moneda corriente ($2.626.000) correspondiente al mes de mayo de 2022.
  Un último pago por valor de quinientos veinticinco mil ciento noventa y ocho pesos ($525.198) proporcional a los días del mes de junio.

Cada uno pagadera dentro de los cinco (05) primeros días del mes, previa presentación de la cuenta de cobro a más tardar el día 24 de cada mes (máximo ocho (8) días antes de finalizar cada mes) y que deberá estar acompañada del informe de cumplimiento del 100% de actividades y/u obligaciones mensuales, así como la constancia de cumplimiento y recibo de satisfacción por parte del supervisor que EDURED designe para tal efecto.

Lo anterior, previo cumplimiento de sus compromisos contractuales, aprobación del supervisor y acreditación de sus aportes al sistema general de seguridad social.

PARÁGRAFO PRIMERO: El valor del presente contrato es integral (incluye los gastos directos e indirectos que deba asumir EL CONTRATISTA para la ejecución del objeto contractual, derivados de la celebración, ejecución, y liquidación del contrato).

PARÁGRAFO SEGUNDO: En el valor pactado, se entienden incluidos los siguientes costos: honorarios y utilización de herramientas y equipos necesarios para la ejecución del contrato, en todo caso los precios aquí contemplados se entienden a todo costo.

PARÁGRAFO TERCERO: Las partes acuerdan que al valor del contrato se le harán los descuentos de ley.

PARÁGRAFO CUARTO: Para el correspondiente pago la factura y/o cuenta de cobro deberá estar acompañada del informe de actividades, constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social (Salud, Pensión y ARL), así como la constancia de cumplimiento y recibo de satisfacción por parte del supervisor que EDURED designe para tal efecto.

7. SUPERVISOR DEL CONTRATO. EDURED o su representante o la persona delegada por este, supervisarán la ejecución del objeto del contrato y podrá formular las observaciones del caso con el fin de ser analizadas conjuntamente y efectuar las modificaciones o correcciones a que hubiere lugar.

8. CONFIDENCIALIDAD. La información que le sea entregada o a la que tenga acceso EL CONTRATISTA en desarrollo y ejecución del presente contrato, gozan de confidencialidad de la información por razón del secreto profesional. Por ello solo podrá ser usada para fines inherentes

a su actividad en desarrollo del contrato que aquí se suscribe. La protección es indefinida, por lo que no se podrá hacer uso de ella en ningún tiempo, ni durante la ejecución del contrato, ni una vez finalizado. Cualquier incumplimiento a este compromiso podrá ser objeto de las sanciones que se pactan en este contrato.

9. CAUSALES DE TERMINACIÓN. El presente contrato podrá darse por terminado por mutuo acuerdo entre las partes, o de forma unilateral por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, por cualquiera de ellas y en particular por los siguientes hechos:

a) Por mutuo acuerdo de las partes.
b) Por incumplimiento injustificado de una de las partes a una cualquiera de sus obligaciones.
c) Por fuerza mayor o caso fortuito, de acuerdo con la ley.
d) Al finalizar el plazo establecido en el presente contrato.

10. INDEPENDENCIA. EL CONTRATISTA actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometida a subordinación laboral con EDURED y sus derechos se limitarán, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones de EDURED y al pago de los honorarios estipulados por la prestación del servicio.

11. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL. EL CONTRATISTA ejecutará el presente contrato con sus propios medios y con su autonomía técnica y administrativa, en consecuencia, no existirá vínculo laboral alguno entre EDURED y EL CONTRATISTA o entre EDURED y el personal que este disponga para la ejecución del presente objeto contractual.

12. CESIÓN. Queda expresamente prohibido para EL CONTRATISTA, ceder el presente contrato salvo que al respecto exista consentimiento previo por parte de EDURED.

13. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES. Las diferencias o controversias que surjan entre las partes con ocasión a la celebración, ejecución terminación y liquidación del presente contrato, serán dirimidas por cualquiera de los mecanismos de solución de conflictos estipulados en la ley.

14. LUGAR DE EJECUCIÓN. EL CONTRATISTA desarrollará las actividades en los departamentos de Guainía, Vaupés, Vichada, Guaviare, meta, Arauca, amazonas, Bogotá y Cundinamarca, o donde sea requerido para la ejecución de sus obligaciones contractuales.

15. CUMPLIMIENTO CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES. EL CONTRATISTA manifiesta que está afiliado y al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social.

16. LIQUIDACIÓN. De conformidad con las normas legales vigentes, el presente contrato no es objeto de liquidación.

17. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO. El presente contrato se perfecciona con las firmas de las partes y la aprobación de las garantías contempladas en la cláusula anterior.

18. DOMICILIO. Para todos los efectos legales, el domicilio contractual es ciudad de Bogotá D.C.

19. NOTIFICACIONES. Las partes expresarán que las notificaciones se realizarán de la siguiente manera: para EDURED en la carrera 21 #86 a - 24 Bogotá D.C., teléfono 9261753 – 9261754 o a través del correo juridica@edured.edu.co, y para EL CONTRATISTA en la dirección electrónica y física reportada en la tabla inicial de la hoja número 1 del presente contrato.

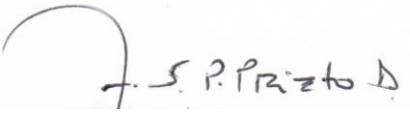
Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento en dos (2) ejemplares de igual tenor para cada una de las partes, por lo que, en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de enero de 2022.

EDURED

MOISÉS DAVID HERNÁNDEZ
Director Ejecutivo

EL CONTRATISTA



LUIS PLUTARCO PRIETO
Contratista