P | T

Anexo 3.2.2 Hojas de vida proceso licitatorio Coordinador General

PETER NOLHASCKOV TORRES AVILA

DIRECTOR DE PROYECTO

Carrera 10 N. 69 b -42
Sur, Bogotá

3016453331

peter_803@yahoo.es

D A T O S P E R S O N A L E S

Fecha de nacimiento: 30 septiembre 1980 **Nacionalidad:** Colombiano
Estado Civil: soltero

R E F E R E N C I A S

JHON FREDDY JIMENEZ FLOREZ
JAL Usme
3118875649
jfjimenez18@hotmail.com

GIOVANNY FERNANDO ROJAS VELASQUEZ
Alcaldía Local de Usme
313 8370275
giorofer@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Profesional especializado en Gerencia Proyectos con doble titulación en Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Recreación y Deportes y Psicólogo, con alto sentido de responsabilidad, apasionado por el aprendizaje y la innovación, conexperiencia en la dirección de proyectos culturales y deportivos a nivel distrital, persona dinámica y creativa, habituada al trabajo bajo presión y muy buenas relaciones interpersonales, por lo cual se me facilita el trabajo en equipo, lo cual además disfruto. Soy una persona amable, paciente y comunicativa, como profesional, siempre estoy ala vanguardia de las tendencias en mi campo y doy gran importancia a la innovación y el detalle. Tengo experiencia en múltiples áreas de mi ámbito laboral, con facilidad de adaptación. Disfruto del constante aprendizaje, lo cual ha significado para mi trayectoria profesional, una gran ventaja en la medida en que presto especial interés a la mejora de las tareas y los procesos en los cuales me involucro.

E X P E R I E N C I A L A B O R A L

1.CARGO: COORDINADOR GENERAL META 1.
CONTRATO: CPS 530-2022 Alcaldía Local de Suba cuyo objeto era **"*PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y OPERATIVOS PARA REALIZAR ACCIONES DE EMPODERAMIENTO Y DESARROLLO DE CAPACIDADES QUE FORTALEZCAN LA CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA, LA PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES, LA PREVENCIÓN DEL FEMINICIDIO Y VIOLENCIAS EN CONTRA DE ELLAS; TENIENDO EN CUENTA LA DIVERSIDAD QUE LAS CONSTITUYE, LAS CONDICIONES EN LAS QUE VIVEN Y EL ENFOQUE DIFERENCIAL*"**.
ENTIDAD: Unión Temporal Construcción Ciudadana

FECHA: Del 6 de febrero de 2023 al 30 de noviembre de 2023

JEFE INMEDIATO: Javier Antonio Gutiérrez López

TELEFONO: 310 2109351
Durante este tiempo dio cumplimiento a las siguientes actividades y/o productos:

- Tiempo de vinculación al proyecto: Tendrán una disponibilidad del cien por ciento (100%) durante la ejecución del contrato.
- Funciones: Tendrá bajo su responsabilidad, entre otras, las siguientes actividades:
- Coordinar y supervisar con autonomía administrativa, financiera y logística todas las actividades propuestas para el óptimo desarrollo de la campaña.
- Realizar las presentaciones públicas correspondientes
- Realizar el proceso de convocatoria a la comunidad utilizando los medios y recursos institucionales propuestos en el contrato, los medios locales disponibles, el material electrónico e impreso previsto y necesario para la ejecución de cada componente del contrato.
- Elaborar y aplicar estrategias necesarias para la divulgación y promoción de las diferentes componentes a realizarse en el contrato para una eficiente participación del público objetivo y en general.
- Realizar el proceso de administración, gestión, sistematización y elaboración documental y de informes durante la finalización de las actividades y el cierre del contrato.
- Gestionar los permisos necesarios.
- Velar por el suministro, distribución y buen uso de los materiales, de acuerdo con el
- recurso asignado para este fin en la propuesta.
- Ser interlocutor directo con la Alcaldía Local, Interventoría, el Comité Local de Mujeres, la JAL y demás instancias locales.
- Organizar el archivo documental del contrato durante los meses de duración del contrato hasta la finalización de las actividades y el cierre.
- Entregar informes a la supervisión y/o interventoría con la periodicidad requerida.
- Asistir a todas las reuniones convocadas por el supervisor o el interventor del contrato.
- Mantener informado al supervisor sobre el estado del proyecto, logros, avances y dificultades en la ejecución.
- Garantizar la confidencialidad de la información a la cual el contratista tenga acceso o reciba por parte de la Alcaldía Local, la cual solamente podrá usarse para la ejecución del presente contrato y proyecto
- Y las demás que sean indicadas por la interventoría y/o supervisión asignada por la Alcaldía Local.

2.CARGO: Apoyo a la coordinación.
CONTRATO: CPS 752-2022 Alcaldía Local de Ciudad Bolívar cuyo objeto era ***"prestar los servicios para el desarrollo de los encuentros de saberes ancestrales en medicina y abastecer las boticas de las comunidades étnicas de la localidad de ciudad bolívar."***
ENTIDAD: Fundación Construcción Local

FECHA: desde el 1 de febrero 2023 hasta 31 de mayo de 2023

JEFE INMEDIATO: Daniel Arturo Bernal Ortiz

TELEFONO: 316 7067691

Durante este tiempo dio cumplimiento a las siguientes actividades y/o productos:

1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar la realización y el desarrollo general del proyecto y sus actividades en coordinación con el equipo de sabedoras y sabedores ancestrales de la ALCB.
2. Concertar y coordinar con el equipo de sabedoras y sabedores de la ALCB el cronograma general y específico por componente y el plan de trabajo respectivo para su ejecución, que dé respuesta al cumplimiento de cada una de las actividades programadas.
3. Coordinar el proceso de contratación de proveedores, apoyos logísticos y además los servicios requeridos para la ejecución da cada actividad del proyecto. Igualmente gestionará el apoyo de la Secretaría Distrital de Salud, organizaciones étnicas y demás entidades y organismos que crean necesarios.
4. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales dictadas en los estudios previos y el anexo técnico.
5. Velar por el buen funcionamiento y la buena terminación de los eventos y encuentros.
6. Coordinar y concertar con el equipo de sabedoras y sabedores ancestrales de la ALCB el proceso de convocatoria a la comunidad objeto utilizando los medios y recursos institucionales propuestos en el proyecto, los medios alternativos de comunicación locales disponibles, audiovisual, digital, previsto y necesario para la ejecución de cada actividad del proyecto.
7. Organizar y coordinar el proceso de inscripción y selección de la población objeto para cada componente con el acompañamiento del equipo de sabedoras y sabedores ancestrales de la ALCB.
8. Entregar informes mensuales con información técnica, administrativa y financiera del avance del proyecto, diligenciando el tablero de indicadores que para tal efecto entregará la alcaldía local, junto con los formatos establecidos y los soportes según el caso.
9. Realizar el registro de los acuerdos, concertaciones y coordinaciones que se lleven a cabo con el equipo de sabedoras y sabedores ancestrales de la ALCB y consignar en actas.
10. Entregar informes de avances y estado de cada etapa del proyecto, en las reuniones de Comité Técnico de Seguimiento.
11. Mantener de manera permanente una comunicación efectiva con la ALCB para dar a conocer las actividades, acciones, dificultades y propuestas de solución según se necesite para la plena realización de las actividades contratadas.
12. Mantener informado a el /la supervisor/a y/o apoyo a la supervisión sobre el estado del proyecto en cuanto a personas atendidas, cupos disponibles, logros, avances y dificultades en la ejecución.
13. Asistir a las reuniones de Comité Técnico programadas de manera conjunta con la administración local, por lo menos una vez al mes.
14. Radicar dentro de los primeros 8 días hábiles del mes el cronograma de actividades del mes correspondiente en la alcaldía local con el apoyo

a la supervisión del contrato. Atender los requerimientos y presentaciones ante la JAL y entes de control si se llegara a requerir.

15. Consolidar la información y los datos pertinentes en un informe final que dé cuenta de los resultados e impacto de la ejecución de los componentes del proyecto.
16. Atender de forma clara y oportuna dentro de los términos de Ley toda la correspondencia trasladada por la Alcaldía Local que sean recibidos en ocasión al desarrollo del contrato.
17. Las demás acciones de su competencia que se requieran para garantizar el oportuno y adecuado desarrollo del proyecto.

3.CARGO: Apoyo a la coordinación.
CONTRATO: CPS 274-2022 Alcaldía Local de Antonio Nariño cuyo objeto era ***"prestar el servicio de apoyo logístico, técnico y operativo para el encuentro en pro del reconocimiento de los saberes ancestrales de los pueblos indígenas de la localidad de Antonio Nariño."***
ENTIDAD: Fundación Construcción Local

FECHA: desde el 21 de febrero 2023 hasta 20 de abril de 2023

JEFE INMEDIATO: Daniel Arturo Bernal Ortiz

TELEFONO: 316 7067691

Durante este tiempo dio cumplimiento a las siguientes actividades y/o productos:

1. Planear, coordinar y garantizar todos los recursos humanos, físicos y materiales entre otros requeridos para el correcto desarrollo de cada una de las actividades descritas, velando por la entrega de bienes y servicios en las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
2. Elaborar y presentar el Plan Operativo con su correspondiente Cronograma de Actividades, así como la Propuesta Metodológica de conformidad con las especificaciones establecidas.
3. Conformar el Comité Técnico de Seguimiento.
4. Convocar la primera sesión del Comité Técnico de Seguimiento.
5. Articular las acciones de manera permanente con el Comité Técnico de Seguimiento, para la correcta ejecución del proceso.
6. Asistir a las reuniones que programe el Comité Técnico de Seguimiento en el horario, fecha y lugar que establezca la secretaría técnica del mismo.
7. Entregar la información requerida por el Comité Técnico de Seguimiento y/o el apoyo a la supervisión.
8. Coordinar el proceso de sistematización documental de informes durante y hasta la finalización de las actividades y el cierre del contrato y hacer entrega de dichos soportes a la Supervisión del Contrato para su respectiva revisión y verificación aprobación
9. Consolidar y elaborar los informes mensuales e informe final que deba ser entregado al Supervisor del proceso.
10. Realizar un registro fotográfico y fílmico del desarrollo de las actividades que se dé, en pro del reconocimiento de los saberes ancestrales de los Pueblos indígenas para ser entregado a la Oficina de Prensa y reproducirlo en los medios de comunicación de la entidad.
11. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones del Recurso Humano requerido para el desarrollo de las actividades descritas en las especificaciones técnicas.
12. Realizar y entregar al Comité Técnico y la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Antonio Nariño, los diseños, e impresiones de las piezas publicitarias. (Con previa aprobación de la Oficina de prensa de la Alcaldía Local de Antonio Nariño.).

13. Coordinar y dirigir la distribución de piezas publicitarias y los procesos de divulgación y promoción de cada uno de los eventos de acuerdo con el Plan Operativo y la Propuesta Metodológica.
14. Realizar el pago de los reconocimientos económicos a las presentaciones artísticas.
15. Planificar, coordinar y verificar el cumplimiento de cada una de las actividades del presente proceso.
16. Realizar la gestión necesaria para la consecución de espacio y recursos físicos que se requieran para el desarrollo de las actividades previstas.
17. Coordinar el buen uso de los espacios físicos, recursos materiales, equipos e instrumentos dispuestos para el desarrollo de las actividades previstas.
18. Coordinar y dirigir la logística de todas las actividades establecidas para el óptimo desarrollo del contrato.
19. Tramitar, coordinar, cumplir y ejecutar ante la autoridad competente, todas las gestiones necesarias para dar cumplimiento al PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS (PEC (PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA)) requerido para el desarrollo de las actividades previstas, (permisos, documentos, logística, etc.) en cumplimiento del Decreto 599 de 2013 para la realización de espectáculos públicos, Decreto 174 de 2014, Decreto 633 de 2007, Decreto 3888 de 2007, Decreto Distrital 332 de 2004, ley 1421 de 1988, ley 1510 del 2012 por cada evento contemplado.
20. Tramitar, gestionar y coordinar ante la autoridad y/o entidad competente, el permiso de utilización de los espacios públicos que se utilizaran en el desarrollo del proceso.
21. Todas las demás inherentes al objeto contractual del presente proceso.

4.CARGO: Apoyo a la coordinación.
CONTRATO: CPS 532-2021 Alcaldía Local de San Cristóbal cuyo objeto era "***prestar servicios para realizar acciones vinculantes tendientes a la construcción de memoria, paz y reconciliación, en el marco proyecto 1869 "san Cristóbal territorio de paz y reconciliación***."
ENTIDAD: Fundación Construcción Local

FECHA: desde el 8 de agosto del 2022 al 7 de enero de 2023.

JEFE INMEDIATO: Daniel Arturo Bernal Ortiz

TELEFONO: 316 7067691

Durante este tiempo dio cumplimiento a las siguientes actividades y/o productos:

1. Ser el medio de comunicación principal entre el contratista y el fondo de desarrollo local.
2. Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar todas las actividades atinentes al proceso de intervención con la asistencia del técnico de apoyo, tanto en el diseño y ejecución de todas las actividades y eventos planteados.
3. Mantener comunicación constante con el apoyo a la supervisión del proyecto.
4. Atender el desarrollo del proyecto tal como está previsto en la presente formulación.
5. Atender las directrices del Alcalde local o su delegado y del comité técnico del proyecto.
6. Diseñar el plan de trabajo del proyecto.

7. Liderar y realizar, en coordinación con el comité técnico las presentaciones públicas tanto en la Junta Administradora Local, como en la presentación pública ante la comunidad.
8. Preparar los requerimientos logísticos y coordinar la consecución de espacios, la instalación de equipos y mantener permanentemente la comunicación con la Alcaldía.
9. Definir y ejecutar las actividades de convocatoria o invitación.
10. Elaborar todos los informes de avance de la ejecución del proyecto.
11. Brindar información a los beneficiarios del proyecto.
12. Ejecutar y monitorear las actividades propuestas en el plan de acción y/o cronograma, verificando el cumplimiento de las metas programadas.
13. Realizar las propuestas técnicas y operativas necesarias para la adecuada ejecución del proyecto, de conformidad con los ajustes y las respectivas aprobaciones del Comité Técnico.
14. Ejercer la secretaria técnica del comité técnico de seguimiento, realizando citaciones, actas y demás acciones que requiera el comité.

5.CARGO: Coordinador General.
CONTRATO: CS 406-2021 Alcaldía Local de Usme cuyo objeto era "***"suministrar de manera periódica, continua y oportuna; los bienes y servicios necesarios para la logística y dotación en la organización, realización y operación de eventos, actividades de formación y jornadas definidas en el marco de los proyectos de inversión en cultura, recreación y deporte, seguridad y convivencia, fortalecimiento institucional con las estrategias de gestión ambiental y prensa para la vigencia 2021"***.
ENTIDAD: Americana Corp SAS

FECHA: desde el 30 de diciembre de 2021 al 30 de diciembre de 2022.

JEFE INMEDIATO: Javier Antonio Gutiérrez López

TELEFONO: 310 2109351
Durante este tiempo dio cumplimiento a las siguientes actividades y/o productos:

1. Recibir, coordinar y garantizar todas las solicitudes de elementos, recursos humanos, logísticos y servicios de la bolsa logística para la respectiva entrega de las solicitudes al FDLU, velando por la entrega de bienes y servicios en las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
2. Elaborar y presentar el Plan Operativo con su correspondiente cronograma de actividades y propuesta metodológica de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas.
3. Realizar las presentaciones públicas requeridas
4. Conformar el Comité Técnico de Seguimiento
5. Asistir a las reuniones que programe el Comité Técnico de Seguimiento en el horario, fecha y lugar que establezca la secretaría técnica del mismo.
6. Garantizar las actividades necesarias para la entrega de los elementos, bienes y servicios que le FDLU solicitara a través de la bolsa logística.
7. Coordinar y supervisar la logística de los planes de contingencia de todos los eventos que contemplara el FDLU a través de la bolsa logística.
8. Atender toda solicitud realizada por el alcalde Local y/o el Fondo de Desarrollo local.

9. Realizar el trámite correspondiente de planes de contingencia para los eventos proyectados por bolsa logística.
10. Garantizar el registro fotográfico y de los elementos y servicios brindados por la bolsa logística.
11. Garantizar y presentar todos los soportes de verificación requeridos que den cuenta de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual.
12. Coordinar el proceso de sistematización documental de informes durante y hasta la finalización de las actividades y el cierre del contrato y hacer entrega de dichos soportes a la Supervisión del Contrato para su respectiva revisión y verificación aprobación.
13. Entregar los informes físicos y digitales al Fondo de Desarrollo Local de Usme, donde se evidencie la materialización de las actividades planteadas.
14. Las demás que correspondan a la naturaleza del objeto contractual

En el marco de los eventos que a continuación se relacionan:

- Festival Campesino
- Fiesta Usmeña
- **Festival de Mujer y genero**
- Usmetal Fest
- Gospel Fest
- Festival de Hip Hop
- Festival de circo
- Festival de patrimonio
- Festival de las artes
- Festival de primera infancia
- Festival de pueblos indígenas
- Festival URAMBA AFRO
- Festival de discapacidad
- Festival de Bolonia
- Festival del agua
- Juegos rurales
- Copa Usme de Futbol
- Copa Usme de Futbol de Salón
- Juegos de la Paz

6.CARGO: Coordinador General.
CONTRATO: CPS 376-2021 Alcaldía Local de Engativá cuyo objeto era ***"Formulación, dotación eimplementación de proyectos dirigidos a la primera infancia en(8) I.E.D de la localidad de Engativá"***
ENTIDAD: Americana Corp SAS

FECHA: desde el 19 de enero al 18 de noviembre de 2022

JEFE INMEDIATO: Javier Antonio Gutiérrez López

TELEFONO: 310 2109351
Durante este tiempo dio cumplimiento a las siguientes actividades y/o productos:

- El coordinador general tiene la obligación de mantener la unidad de dirección, control y comunicación, mediante la coordinación dela gestión administrativa del proyecto y las siguientes:

- Supervisión del equipo humano contratado para el proyecto.
- Coordinar el cumplimiento de las diferentes obligaciones contractuales.

- Mantener comunicación con cada uno de los Rectores de las institucionesseleccionadas y contar con los permisos necesarios para la realización delas respectivas tareas
- Elaborar la formulación de la estrategia de implementación y cumplimientode los ocho
- Elaborar el plan general de trabajo que incluya cronogramas yresponsables por actividad.
- Elaborar formatos de inscripción, asistencia y llevar la informaciónconsolidada de los inscritos al proceso.
- Elaborar y/o apoyar plan de compras de los elementos pedagógicos parael desarrollo de los ocho (8) proyectos que van bajo esta sublínea.
- Realizar y entregar los Informes de Inicio y terminación de a ejecución delpresente contrato de acuerdo con el detalle técnico del presente documento.
- Convocar los comités técnicos del proyecto y llevar el acta y hacerinterlocución con la supervisión.
- Realizar las acciones de coordinación interinstitucional y local que requierael desarrollo del proyecto.
- Hacer parte del comité técnico del presente contrato y asumir lainterlocución en espacios de reuniones.
- Revisión y elaboración de documentos, registros y bases de datos, archivodel proyecto, elaboración de informes parciales y final (Físico y Magnético).
- Entregar los contenidos y modelos pedagógicos del proceso de formación.
- Coordinar todas las actividades requeridas para garantizar el desarrollonormal y óptimo del proyecto.
- Acompañamiento el proceso de formación; así mismo recolectar ypresentar las memorias.
- Presentar oportunamente los informes sobre el desarrollo y seguimientodel contrato o los que solicite el supervisor del contrato.
- Asesorar técnicamente los contenidos que se desarrollaran en las sesionesplanteadas para el presente contrato.
- Supervisar y llevar registro (fotográfico, fílmico) y control de todas las entregas, instalaciones y capacitaciones de los elementos entregados encada una de las instituciones educativas seleccionadas y relacionadas enlos estudios previos y anexo técnico.

7.CARGO: Coordinador General.
CONTRATO: CPS 256-2021 Alcaldía Local de Santa Fe cuyo objeto era **“prestar servicios integrales para realizar capacitaciones a la comunidad de la localidad de santa fe en los mecanismos de protección, los canales de denuncia, y el acceso a la justicia integral local y distrital para fortalecer la confianza y la convivencia ciudadana."**
ENTIDAD: Fundación Construcción Local

FECHA: desde el de 16 marzo hasta 30 octubre de 2022.

JEFE INMEDIATO: Daniel Arturo Bernal Ortiz

TELEFONO: 316 7067691
Durante este tiempo dio cumplimiento a las siguientes actividades y/o productos:

- Conocer los estudios previos, el anexo técnico, el contrato y la propuesta formulada por la entidad, para su cabal desarrollo y cumplimiento.
- Mantener comunicación permanente con el apoyo a la supervisión con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el contrato.
- Presentar oportunamente todos los informes que se requieren y los que solicite el supervisor y demás solicitantes interesados, presentaciones de las actividades de equipo de trabajo.
- Garantizar la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con las actividades realizadas en la ejecución del contrato.
- Coordinar y supervisar directamente la realización de las acciones correspondientes para la atención óptima de los beneficiarios de los talleres de mecanismos de protección, los canales de denuncia, y el acceso a la justicia integral local y distrital para fortalecer la confianza y la convivencia ciudadana.
- Garantizar el trabajo en equipo y velar por un ambiente afectivo y socializante.
- Programar y participar en las reuniones de equipo, talleres, estudios de caso y demás actividades requeridas para el cumplimiento del contrato.
- Hacer seguimiento a las acciones desarrolladas y monitoreo sobre el proceso.
- Liderar y revisar la elaboración de los documentos o informes solicitados por el interventor del contrato sobre el desarrollo del contrato.
- Liderar la formulación de planes de acción en cada uno de los módulos planeados para el contrato, en el cual se genere un cronograma de actividades y una propuesta de sostenibilidad.
- Realizar reuniones de seguimiento al plan de atención integral, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares del proceso del contrato.
- Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por el interventor y/o supervisor.
- Desarrollo de actividades para el fortalecimiento de competencias laborales y desarrollo humano en los grupos de beneficiarios del contrato.
- Realizar evaluación final a la comunidad participante en el contrato.

8.CARGO: Coordinador General.
CONTRATO: CPS 427-2019 Alcaldía Local de Suba **cuyo** objeto era **"**P***restar servicios y suministrar los elementos necesarios para desarrollar actividades relacionadas con la convivencia y seguridad ciudadana en la localidad de suba***"**
ENTIDAD: Fundación Construcción Local

FECHA: desde el 1 de noviembre 2020 hasta julio 30 de 2021.

JEFE INMEDIATO: Daniel Arturo Bernal Ortiz

TELEFONO: 316 7067691
Durante este tiempo dio cumplimiento a las siguientes actividades y/o productos:

1. Liderar y Planificar y diseño de la metodología de las actividades.
2. Estructurar, revisar, liderar, planificar y ejecutar todas las actividades del componente.
3. Establecer relación entre los objetivos y las metas con las estrategias de las actividades realizadas.
4. Realizar los procesos de prevención a los diferentes grupos poblacionales siguiendo la línea técnica.
5. Delimitar la estrategia de acuerdo a las necesidades

6. Construir significado, para la construcción y deconstrucción de aprendizajes a través de las diferentes actividades planteadas.
7. Diligenciar los formatos de registro de cada una de las actividades.
8. Socializar los avances, dificultades o acontecimientos que en el desarrollo de las técnicas y estrategias se consideren relevantes, con el fin de fortalecer el proceso de atención.
9. Las demás que sean inherentes al cumplimiento del objeto y naturaleza de este.
10. Participar en la construcción de las actividades aportando la información correspondiente para que las acciones promuevan la convivencia ciudadana.
11. Estructurar, revisar, liderar, planificar y ejecutar todas las actividades de los diferentes componentes.
12. Realizar los procesos de prevención a los diferentes grupos poblacionales siguiendo la línea técnica
13. Socializar los avances, dificultades o acontecimientos que en el desarrollo de las técnicas y estrategias se consideren relevantes, con el fin de fortalecer el proceso de atención.
14. Diligenciar los formatos de registro de cada una de las actividades.
15. Participar en la construcción de las actividades aportando la información correspondiente para que las acciones que se realicen promuevan la seguridad y convivencia ciudadana.
16. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de los procesos de promoción y prevención
17. Realizar contacto con las instituciones educativas, entidades locales, grupos y organizaciones comunitarias para la identificación familias, maestros y maestras, comerciantes y demás actores que se vinculen a la estrategia de prevención.
18. Realizar sinergia con las instituciones educativas, entidades locales, grupos y organizaciones comunitarias, con el fin de realizar convocatoria a los eventos y lograr la acogida que permita el cumplimiento de la meta.
19. Conformar los grupos, elaborar el cronograma de las jornadas, planificar y ejecutar las actividades de sensibilización y pedagógica.
20. Socializar los avances, dificultades o acontecimientos que en el desarrollo de las técnicas y estrategias se consideren relevantes.
21. Activar rutas de atención a víctimas de violencia intrafamiliar, dando traslado inmediato al comité de seguimiento a casos.
22. Dar cumplimiento a los criterios de la Guía de contratación sostenible aplicables al objeto del contrato
23. Las demás que sean inherentes al cumplimiento del objeto y naturaleza de este.

9.CARGO: Apoyo la coordinación.
CONTRATO: CPS 268-2021 Alcaldía Local de Santa Fe **cuyo** objeto era **"C**ontratar los servicios para llevar a cabo convocatoria, inscripción, selección y ejecución de los mercados temporales a desarrollarse en la localidad de santa fe en el marco del acuerdo para el uso del espacio público."
ENTIDAD: Americana Corp SAS

FECHA: desde el 03 de diciembre de 2021 al 2 de marzo de 2022.

JEFE INMEDIATO: Javier Antonio Gutiérrez López

TELEFONO: 310 2109351
Durante este tiempo dio cumplimiento a las siguientes actividades y/o productos:

- Planear, coordinar y garantizar todos los recursos humanos, logísticos y materiales entre otros requeridos para el correcto desarrollo de cada una de las actividades descritas, velando por la entrega de bienes y servicios en las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
- Elaborar y presentar el Plan Operativo con su correspondiente cronograma de actividades y propuesta metodológica de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas.
- Realizar las presentaciones públicas requeridas
- Conformar el Comité Técnico de Seguimiento
- Asistir a las reuniones que programe el Comité Técnico de Seguimiento en el horario, fecha y lugar que establezca la secretaría técnica del mismo.
- Garantizar las actividades necesarias para el desarrollo de los procesos de Convocatoria, Inscripciones y Selección establecidas en las especificaciones técnicas de todas las actividades teniendo en cuenta las estrategias definidas.
- Garantizar el diseño, impresión y distribución de piezas publicitarias de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas.
- Coordinar y supervisar la logística de todas las actividades establecidas para el óptimo desarrollo del contrato.
- Atender toda solicitud realizada por el alcalde Local y/o el Fondo de Desarrollo local.
- Realizar el trámite correspondiente de gestión de préstamo de espacios y/o elementos requeridos para el correcto desarrollo de las actividades descritas en las especificaciones técnicas del contrato.
- Garantizar el registro fotográfico y fílmico de todas las actividades descritas y hacer entrega de dichos soportes a la Supervisión del Contrato para su respectiva revisión y verificación
- Garantizar y presentar todos los soportes de verificación requeridos que den cuenta de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual.
- Entregar las bases de datos del proceso de convocatorias, inscripción y selección del presente contrato en los respectivos informes.
- Tramitar, coordinar, cumplir y ejecutar ante la autoridad competente, todas las gestiones necesarias para dar cumplimiento al PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS (PEC) requerido para el desarrollo de las actividades previstas, (permisos, documentos, logística, etc.) en cumplimiento del Decreto 599 de 2013 para la realización de espectáculos públicos, Decreto 174 de 2014, Decreto 633 de 2007, Decreto 3888 de 2007, Decreto Distrital 332 de 2004, ley 1421 de 1988, ley 1510 del 2012 por cada evento contemplado.
- Coordinar el proceso de sistematización documental de informes durante y hasta la finalización de las actividades y el cierre del contrato y hacer entrega de dichos soportes a la Supervisión del Contrato para su respectiva revisión y verificación aprobación.
- Entregar los informes físicos y digitales al Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe, donde se evidencie la materialización de las actividades planteadas.
- Hacer seguimiento al personal a su cargo y garantizar el cumplimiento de sus funciones para el desarrollo de las actividades descritas en las especificaciones técnicas y demás documentos del proceso

10.CARGO: Coordinador General.
CONTRATO: CPS 176-2019 Alcaldía Local de Sumapaz **cuyo** objeto era **“*“prestar los servicios para la organización, coordinación y ejecución de la tercera fase de la escuelas de formación artística y cultura de Sumapaz” (EFACS III).***
ENTIDAD: Fundación Construcción Local

FECHA: desde el 1 de diciembre de 2019 hasta 1 diciembre de 2020.

JEFE INMEDIATO: Daniel Arturo Bernal Ortiz

TELEFONO: 316 7067691
Durante este tiempo dio cumplimiento a las siguientes actividades y/o productos:

Asistir a los Comités de Seguimiento en los que se requiera su participación.
1. Dinamizar la divulgación de la información de los componentes del Contrato para incentivar la participación de la comunidad.
2. Apoyar el diseño de la metodología para el desarrollo del proyecto
3. Apoyar y participar en la realización de todos los componentes del Contrato.
4. Hacer el seguimiento, acompañamiento e informes de la ejecución del contrato
5. Apoyar el levantamiento de soportes físicos y digitales necesarios para los informes mensuales requeridos por la Alcaldía Local de Sumapaz.
6. Realizar la entrega de le elementos según indicaciones del contrato
7. Apoyo en la sistematización de la información recolectada.
8. Llevar a cabo la organización, preparación, logística y demás solicitudes por el supervisor

11.CARGO: Director de Proyecto.
CONTRATO: CPS 317-2019 Alcaldía Local de Kennedy **cuyo** objeto era **“**R***ealizar los procesos de formación deportiva y eventos de recreación y deporte de la localidad de Kennedy”***
ENTIDAD: Unión Temporal Kennedy Deportiva

FECHA: desde 13 diciembre de 2019 a 13 diciembre de 2021.

JEFE INMEDIATO: Javier Antonio Gutiérrez López

TELEFONO: 310 2109351
Durante este tiempo dio cumplimiento a las siguientes actividades y/o productos:
1. Apoyar en la coordinación de la ejecución del proyecto.
2. Elaborar el plan de trabajo y el cronograma de actividades, ante el comité técnico.
3. Elaborar los formatos de ejecución para todos los componentes del CPS 317 de 2019.
4. Organizar la parte administrativa y operativa de los 7 componentes que contempla el CPS 317 de 2019 siendo estos los siguientes:
- Carrera atlética
- Salidas recreo deportivas para adulto mayor
- Actividad física para adulto mayor
- Escuelas de formación deportiva
- Vacaciones recreativas
- Interbarrios
- Kennedy incluyente
5. Realizar las presentaciones públicas del Contrato ante la comunidad y la JAL.

6. Realizar los contactos con las entidades del Distrito que sean necesarias para la ejecución de las actividades contempladas en el Contrato.
7. Coordinar el equipo humano del contrato para su correcta ejecución.
8. Asistir a los Comités de Seguimiento que se convoquen en el marco de la ejecución del Contrato o demás reuniones requeridas en el marco del contrato.
9. Coordinar y programar la entrega de elementos a la Oficina de Almacén de la Alcaldía Local de Kennedy, para su verificación, ingreso y egreso.
10. Entregar los informes de actividades, ejecutivo y financiero de manera bimensual, igualmente el informe final o los requeridos por la Supervisión y/o Apoyo a la Supervisión del contrato.
11. Mantener comunicación asertiva con la oficina de prensa alcaldía Kennedy para publicación de todas las pizas publicitarias requeridas en la ejecución del contrato.
12. Apoyo en la sistematización de la información necesaria en la ejecución del contrato.
13. Todas las requeridas por el supervisor y/o Apoyo a la Supervisión del contrato.

12.CARGO: Apoyo a la coordinación.
CONTRATO: CPS 172-2019 Alcaldía Local de Santa Fe **cuyo** objeto era ***"Realizar actividades que promuevan la conformación, fortalecimiento y sostenibilidad de espacios de participación ciudadana y procesos organizativos incidentes de los habitantes de la localidad de santa fe, interesados en la gestión de los diferentes procesos del desarrollo local, en el marco del proyecto no. 1327 denominado"***
ENTIDAD: Americana Corp

FECHA: desde el 26 de enero de 2020 hasta el 28 de febrero de 2021.

JEFE INMEDIATO: Javier Antonio Gutiérrez López

TELEFONO: 310 2109351
Durante este tiempo dio cumplimiento a las siguientes actividades y/o productos:

- Liderar la ejecución del proyecto.
- Presentar el plan de trabajo y el cronograma de actividades, previo al inicio de las actividades con el fin de ser avalado por el Comité de Seguimiento.
- Realizar la organización, administración, operación y ejecución de acciones logísticas para la ejecución de cada uno de los componentes del Contrato.
- Realizar las presentaciones públicas del Contrato.
- Realizar los contactos con las entidades del Distrito que se requieran para la realización de las actividades estipuladas en el Contrato.
- Aplicar metodologías de aprendizaje para adultos, jóvenes y NNA que garanticen el desarrollo adecuado del proceso de asesorías y talleres vinculado a los perfiles contratados en el grupo de profesionales. Esto derivado del diseño y aplicación de un formato de caracterización de cada organización, instancia, colectivo, agrupación o del uso del Sistema Distrital de Información.
- Diseñar el modelo para la medición inicial de conocimientos de los participantes del proceso de CLC, así como su consecuente modelo para la medición de conocimiento al finalizar ejecución. Incluye elaboración de documento de análisis de los resultados de las dos mediciones.

- Coordinar el resto del equipo humano del contrato para su correcta ejecución.
- Asistir a las reuniones de CLIP durante la ejecución del proyecto de ser necesario.
- Coordinar y programar la entrega de elementos a la Oficina de Almacén de la Alcaldía Local de Santa Fe, para su verificación, ingreso y egreso.
- Entregar los informes de ejecución mensuales, informe final u otros requeridos por la Supervisión y/o Apoyo a la Supervisión.
- Asistir a los Comités de Seguimiento que se convoquen en el marco de la ejecución del Contrato.
- Realizar los procesos de asesoría a instancias, grupos, colectivos, organizaciones sociales en los temas definidos dentro del anexo técnico.
- Apoyar la elaboración de los documentos técnicos de las iniciativas, así como de apoyar a los participantes en la reunión de toda la documentación requerida.
- Apoyar el levantamiento de soportes físicos y digitales necesarios para los informes mensuales requeridos por la Alcaldía Local de Santa Fe.
- Realizar visitas de asesoría, seguimiento y evaluación de las iniciativas ciudadanas.
- Apoyar la entrega de insumos y elementos definidos por las iniciativas ciudadanas.
- Apoyo en la sistematización de la información recolectada. Formatos, caracterización organizacional, registros de asistencia, entre otros.
- Llevar a cabo la organización, preparación, logística y demás de los talleres en el CLC.

13.CARGO: Coordinador eventos culturales.
CONTRATO: CPS 178-2019 Alcaldía Local de Usaquén **cuyo** objeto era ***"Contratar los servicios de un operador logístico que desarrolle las actividades requeridas por la alcaldía local de Usaquén en el marco del plan de desarrollo local 2017-2020 "usaca mejor para todos, Usaquén cuenta contigo"***
ENTIDAD: Fundación Colombia Activa

FECHA: desde el 23 de junio de 2019 hasta el 23 de diciembre de 2019.

JEFE INMEDIATO: Camilo Bogotá Albino

TELEFONO: 3042055953
Durante este tiempo dio cumplimiento a las siguientes actividades y/o productos:

Realizar las solicitudes de suministros logísticos para los eventos: COPACOS AL PARQUE, DÍA DE LAS VICTIMAS, CONMEMORACIÓN PERSONA MAYOR, SHOW CANINO, GALA HIP- HOP, FESTIVAL DE GRAFFITI, FESTIVAL DE LAS ARTES, CUMPLEAÑOS 480 AÑOS DE USAQUÉN, FESTIVAL NARANJA , DÍA COMUNAL, COMPONENTE FILARMONICA, EVENTO NAVIDADUNICENTRO,
NOVENAS NAVIDEÑAS, organizando la logística de cada uno de los eventos, presentaciones públicas ante JAL y Comunidad, procesos de convocatoria, articulación con entidades gubernamentales, IDRD, SDIS, DILE, procesos de inscripción entrega de incentivos, divulgación en redes sociales de la Alcaldía, entrega de Bonos, premiación Integración de artistas Locales al proyecto, realización de cuentas de cobro, paz y salvos, entre otras funciones generales, así como la realización de informes técnicos, ejecutivos y financieros.

14.CARGO: Coordinador eventos deportivos.
CONTRATO: CPS 268-2018 Alcaldía Local de Usme **cuyo** objeto era ***"Realizar la promoción y el apoyo al desarrollo deportivo y cultural de la localidad por medio de la vinculación de personas a procesos de formación deportiva, recreativa y de actividad física artística y cultural y la ejecución de eventos artísticos, culturales de recreación y deporte"***

ENTIDAD: Fundación Colombia Activa

FECHA: desde el 01 de febrero de 2019 al 01 octubre de 2019.

JEFE INMEDIATO: Camilo Bogotá Albino

TELEFONO: 3042055953
Durante este tiempo dio cumplimiento a las siguientes actividades y/o productos:

Juegos Rurales Usme 2019
Realizar la coordinación de eventos en la ruralidad de La Localidad Quinta de Usme desde el proceso de divulgación con las diferentes entidades deportivas y comunitarias, procesos de inscripción, entrega de planillas, congreso técnico, presentación pública del componente, diseño de planillas y consentimientos informados, revisión de documentación presentada, ingresos al almacén del material solicitado como bonos, medallas, balones, uniformes y evento de cierre torneos así como la realización de informes técnicos, ejecutivos y financieros. ***Copa Usme Futbol de Salón 2019***
Realizar la coordinación del evento desde el proceso de divulgación con las diferentes entidades deportivas y comunitarias, procesos de inscripción, entrega de planillas, congreso técnico, presentación pública del componente, diseño de planillas y consentimientos informados, revisión de documentación presentada, ingresos al almacén del material solicitado como bonos, medallas, balones, uniformes y evento de cierre torneos, así como la realización de informes técnicos, ejecutivos y financieros.

15.CARGO: Coordinador general.
CONTRATO: CPS 123-2019 Alcaldía Local de Sumapaz **cuyo** objeto era ***"Prestar los servicios logísticos y administrativos para el desarrollo del proyecto, Sumapaz suena más festival de ruana y sombrero 2019"***
ENTIDAD: Fundación Construcción Local

FECHA: desde el 17 de septiembre de 2019 al 17 noviembre de 2019.

JEFE INMEDIATO: Daniel Bernal

TELEFONO: 316 7067691
Durante este tiempo dio cumplimiento a las siguientes actividades y/o productos:

Coordinador general del Festival de Ruana y Sombrero 2019 CPS- 123 de 2019, realizado en la Localidad 20 de Sumapaz.

Funciones
- Diseñar plan general de trabajo
- Diseñar Matriz de riesgos, matriz de costos
- Contratación de personal para la ejecución del evento
- Proceso de divulgación para el evento

- Proceso de inscripciones
- Mapeo y rutas de acceso
- Diseño de parrilla del evento
- Premiación y cierre
- Entrega de informes financieros, ejecutivos y de actividades durante el desarrollo del contrato

---

16.CARGO: Coordinador de deportes.
CONTRATO: CPS 252-2017 Alcaldía Local de Usme **cuyo** objeto era ***"Realizar los eventos recreo deportivos, culturales escuelas de formación deportiva y cultural"***
ENTIDAD: Unión Temporal Usme 2017

FECHA: desde el 20 de enero de 2018 hasta el 15 de enero de 2019

JEFE INMEDIATO: Javier Antonio Gutiérrez López

TELEFONO: 310 2109351
Durante este tiempo dio cumplimiento a las siguientes actividades y/o productos:

Funciones : Dirección y ejecución de eventos deportivos entre ellos : USMEXTREMO, COPA USME FUTBOL DE SALÓN, COPA USME DE FUTBOL, ACTIVIDADES RECREO DEPORTIVAS PARA PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD, CARRERA ATLÉTICA POR LA PAZ USME, JUEGOS TRADICIONALES Y DE LA CALLE, ACTIVIDADES RECREO DEPORTIVAS PARA PERSONA MAYOR, SALIDAS RECREO DEPORTIVAS PARA PERSONA MAYOR, JUEGOS RURALES, FESTIRURAL, SUPER MATCH ESCOLAR, de igual forma Realizar la articulación con diferentes entidades gubernamentales y privadas para el óptimo desarrollo de las actividades, divulgación para las inscripciones de las escuelas de formación deportiva en (600) Beneficiarios: NATACIÓN, PATINAJE, BALONCESTO, VOLEIBOL, ACONDICIONAMIENTO FÍSICO FUTBOL, FUTBOL SALA, ATLETISMO Y AUTOPROTECCIÓN, procesos de selección de personal para la vinculación al proyecto, capacitar a los profesionales en el desarrollo del proyecto, realizar acciones de seguimiento para el cumplimiento de las metas, revisión de informes y planes de trabajo, conformación y ejecución de eventos deportivos, articulando con los diferentes entes locales.

17.CARGO: Coordinador general eventos deportivos y culturales.
CONTRATO: Directo con la Fundación Camino Verde
ENTIDAD: Fundación Camino Verde

FECHA: desde el 12 de diciembre 2011 de 2018 hasta el 28 de diciembre 2016.

JEFE INMEDIATO: Francy Johanna Arias

TELEFONO: 4641686
Durante este tiempo dio cumplimiento a las siguientes actividades y/o productos:

Realizar los procesos de Coordinación de eventos deportivos, escuelas de formación deportiva y eventos culturales en los proyectos alcanzados por la fundación, elaboración de planes de clase, rutas de seguimiento, visitas, asignación y solicitud de espacios para el desarrollo de las actividades, recepción de informes técnicos de instructores, docentes y monitores, presentación de informes financieros, ejecutivos y técnicos así mismo la capacitación continua al personal en ejecución, elaboración de informes técnicos.

18.CARGO: Coordinador general eventos deportivos.
CONTRATO: Directo con la Fundación
ENTIDAD: Fundación Construcción Local

FECHA: desde el 1 de septiembre de 2014 hasta 1 septiembre de 2017.

JEFE INMEDIATO: Daniel Arturo Bernal Ortiz

TELEFONO: 316 7067691
Durante este tiempo dio cumplimiento a las siguientes actividades y/o productos:

Coordinación de Escuelas de Formación Deportiva y Eventos Deportivos, realización de informes de ejecución, acciones de seguimiento con los diferentes instructores de las escuelas, elaboración de los diferentes formatos paralas inscripciones de las diferentes actividades, articulación con entes gubernamentales y privados, solicitudes de espacios ante el I.D.R.D.

19.CARGO: Coordinador general eventos deportivos.
CONTRATO: Directo con la Fundación
ENTIDAD: Fundación Integrar Colombia

FECHA: desde el 1 de mayo de 2011 hasta 1 agosto de 2014.

JEFE INMEDIATO: Astrid Janeth Martínez

TELEFONO: 601-7382078
Durante este tiempo dio cumplimiento a las siguientes actividades y/o productos**:**

Coordinar los procesos de selección de personal para la vinculación al proyecto, capacitar a los profesionales en el desarrollo del proyecto, realizar acciones de seguimiento para el cumplimiento de las metas, revisión de informes y planes de trabajo, conformación y ejecución de eventos deportivos. Elaboración de informes de gestión como técnicos, informes financieros, informes ejecutivos, ingresos almacén de elementos deportivos, actividades administrativas.

20.PSICOPEDAGOGO.
Secretaria Distrital de Integración Social. / oct. 2014 - ene. 2016 / Bogotá
Realizar convocatorias, en las distintas UPZ de la localidad, para la vinculación de familias a los proyectos ejecutados por la secretaria, así mismo realizar talleres pedagógicos a los representantes y líderes de la comunidad en el fortalecimiento de conceptos y rutas de acción en políticas públicas, realización de informes, bases y matrices de seguimiento entre otros.

Teléfono: *601* 3279797.

EDUCACIÓN

Post grado

- ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS

  UNIVERSIDAD MINUTO DE DIOS / Bogotá / 2017

Pre grado

- PSICÓLOGO

  UNIVERSIDAD MINUTO DE DIOS / 2020

- LICENCIADO EN EDUCACIÓN BÁSICA CON ÉNFASIS EN EDUCACIÓN FÍSICA RECREACIÓN Y DEPORTES

  UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA / Bogotá / 2011

DIPLOMADO

- UNIVERSIDAD MINUTO DE DIOS / Bogotá / 2020 *Diplomado en:* Psicología política y pedagogías críticas

SEMINARIO

- UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

  Seminario en: Teoría y Metodología del Entrenamiento Deportivo.

- UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA *Seminario en:* Estrategias Pedagógicas del Aprendizaje.

TECNÓLOGO

- CENTRO DE ADMINISTRACIÓN EN SALUD / Bogotá / 2000

  Tecnólogo en: Servicios Farmacéuticos

CURSOS

- Cursos promotores del cuidado emocional SDS

HABILIDADES

Comunicación Verbaly Escrita

Auditoría de Contratos

Dirección Estratégica

Gestión de Equipos

Registros Financieros y Procesamiento

Gestión de Proyectos

Mantenimiento de Archivos/Registros

Resolución Creativa de Problemas

Organización de Proyectos

Presentación de Informes

Publicidad

Generación y Análisis de Reportes

Excelente Comunicación

Ilustración Digital

AFICIONES

Lectura

Deportes (Futbol-Ciclismo)



PETER NOLHASCKOV TORRES AVILA
CC: 80232388 Bogotá
Celular :3016453331

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **80.232.388**

TORRES AVILA

APELLIDOS

PETER NOLHASCKOV

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **30-SEP-1980**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

05-OCT-1998 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00246660-M-0080232388-20100729 **0023**095316A 1 1300917412



REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Primera Clase

800930074445

PERTENECE AL EJERCITO DE

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
31 - DIC. 10	31 - DIC. 20	31 - DIC. 30

APELLIDOS Y NOMBRES

TORRES AVILA
PETER

UM BAT13 ESP. MIL FUSILERO

PROFESION BACHILLER

Esta Tarjeta Profesional es personal e intransferible y acredita a su portador como PSICÓLOGO de conformidad con los Artículos 6, 7 y 12 de la Ley 1090 de 2006 y es requisito legal para el ejercicio profesional en Colombia.

BLANCA P. BALLESTEROS DE VALDERRAMA
Presidenta (e) del Consejo Directivo

www.colpsic.org.co

COLEGIO COLOMBIANO DE PSICÓLOGOS



TARJETA PROFESIONAL DE PSICÓLOGO

No. 243374

Fecha de expedición: 08/02/2022

PETER NOLHASCKOV TORRES AVILA

Cédula de Ciudadania
80232388

Según la Ley 1090 de 2006, este documento es de carácter vitalicio y tiene validez nacional, por tanto su vigencia es permanente.

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14770697773

(415)7707212489984(8020) 000001477069777 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 2 3 2 3 8 8	9	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	80232388	1 9 9 8 1 0 0 5

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
TORRES	AVILA	PETER	NOLHASCKOV

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CR 10 N 69 B 42 SUR

42. Correo electrónico: peter_803@yahoo.es

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	7 5 4 7 2 1 9	3 0 1 6 4 5 3 3 3 1

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades				
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 3 2 9	2 0 1 0 1 2 3 1	7 2 2 0	2 0 2 0 1 1 2 4					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	2	2	4	9																						

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 07 - 07 / 15 : 18: 48

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre TORRES AVILA PETER NOLHASCKOV
985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:07/07/2021

CONTRIBUYENTE	C.C. 80232388	PETER NOLHASCKOV TORRES AVILA

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: KR 10 69 B 42 SUR Teléfonos: 3016453331

Dirección electrónica: peter_803@yahoo.es Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: PREFERENCIAL ICA Fecha desde: 31/12/1969

Matrícula Mercantil: NO Fecha inicio de Actividades: 01/08/2014 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 72202 - Investigaciones y desarrollo experimental en el campo de las ciencias sociales y las humanidades en el ejercicio de una profesión liberal

Actividad 2: 93291 - Otras actividades recreativas y de esparcimiento n.c.p. (excepto juegos de suerte y azar, discotecas y similares)

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Fuente: RIT-SHD

ISO 9001 SGS CO18/8129

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Peter Nolhasckov Torres Avila

C.C. No. 80.232.388

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

Especialista en Gerencia de Proyectos

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Rector UMD

Secretario General

Personería Jurídica otorgada por
resolución 10345 del 1 de Agosto de 1990,
Ministerio de Educación Nacional

República de Colombia

Folio 059 del Libro de Registro No. 007
Bogotá, 20 de Abril de 2017
No. 51656

Scanned by CamScanner

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Acta de Grado No.

019

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

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

Certifica:

Que en la ciudad de Bogotá, departamento de Cundinamarca; el día veinte (20) de abril de dos mil diecisiete (2017), 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 ***Especialista en Gerencia de Proyectos*** a ***Peter Nolhasckov Torres Avila*** con cédula de ciudadanía No. ***80232388*** 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 **51656** que lo acredita como tal, registrado en el Folio ***059*** del Libro No. ***007*** 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 ***90887*** concedido por el Ministerio de Educación Nacional.

En constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Bogotá, departamento de Cundinamarca; el día veinte (20) de abril de dos mil diecisiete (2017)

Álvaro Campo Cabal
Rector UVD

Linda Lucía Guarín Gutiérrez
Secretaria General

Scanned by CamScanner

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Peter Nolhasckov Torres Avila

CC No. 80,232,388

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

Psicólogo

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector UVD

Rector General

Secretario General

SECRETARÍA GENERAL

Personería Jurídica otorgada por
resolución 10345 del 1 de agosto de 1990,
Ministerio de Educación Nacional

República de Colombia

Documento protegido con Marca de Agua Digital, verifique con SecureDoc

Folio 968 del libro de Registro No. 010
Bogotá, 24 de noviembre de 2020
No. 135196

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 212

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

Certifica:

Que en la ciudad de Bogotá, Distrito Capital; el día veinticuatro (24) de Noviembre de dos mil veinte (2020), 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* ***Psicólogo*** *a* ***Peter Nolhasckov Torres Avila*** *con cédula de ciudadanía No.* ***80.232.388*** *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* ***135196*** *que lo acredita como tal, registrado en el Folio* ***968*** *del Libro No.* ***010*** *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* ***91141*** *concedido por el Ministerio de Educación Nacional.*

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bogotá, Distrito Capital; el día veinticuatro (24) de Noviembre de dos mil veinte (2020).

Alvaro Campo Cabal
Rector UVD

Linda Lucía Guarín Gutiérrez
Secretaria General

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MD SECRETARIA GENERAL MINUTO DE DIOS

Documento protegido con Marca de Agua Digital, verifique con SecureDoc

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Peter Volkaskov Torres Avila

C.C. No. 80.232.388 de Bogotá, D.C.

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Licenciado en Educación Básica con Énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

El Rector

El Secretario General

En la ciudad de Bogotá, D.C.

25 de Marzo del 2011

Acta 8388 Folio 593 Libro

Oficina de Admisiones y Registro

15 de Abril del 2011

Registro 550999 Folio 220 Libro de Registro 018

Jefe de Admisiones y Registro

C.T. 098145

Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD LIBRE

NIT. 860.013.798-5

BOGOTÁ, D.C.

MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

Acta de Grado No. 8388

Folio No. 593

En el Aula Máxima UNIVERSIDAD LIBRE Seccional BOGOTÁ D.C. siendo la (s) 6:00:00 PM a los veinticinco (25) días del mes de marzo de 2011, se reunieron los Doctores: FERNANDO DEJANON RODRÍGUEZ, RECTOR SECCIONAL, RAFAEL RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, DECANO FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN y NUBIA LILY CHAPARRO RINCÓN, SECRETARIA ACADÉMICA de la misma Facultad, con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 001 del 28 de noviembre de 2002, de acuerdo con el literal 10 del artículo 34 del Estatuto de la Corporación Universidad Libre; del egresado, ***PETER NOLHASCKOV TORRES AVILA,*** identificado (a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 80232388 de BOGOTÁ D.C.quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamentos del Programa para optar al título de:

LICENCIADO EN EDUCACIÓN BÁSICA CON ÉNFASIS EN EDUCACIÓN FÍSICA RECREACIÓN Y DEPORTES

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a) ***PETER NOLHASCKOV TORRES AVILA,*** del diploma y copia de la presente acta de grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de BOGOTÁ D.C. a los veinticinco (25) días del mes de marzo del año dos mil once (2011)

UNIVERSIDAD LIBRE RECTORIA SECCIONAL SEDE PRINCIPAL

UNIVERSIDAD LIBRE DECANO Facultad de Ciencias de la Educación

EL RECTOR SECCIONAL ***EL DECANO***

UNIVERSIDAD LIBRE SECRETARIA

EL SECRETARIO ACADÉMICO ***EL GRADUADO***

Scanned by CamScanner

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

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

Certifica que

Peter Nolhasckov Torres Avila

C.C. No. 80.232.388 de Bogotá D.C.

Participó y aprobó el diplomado realizado entre el 27 de abril al 15 de agosto de 2020, en la Facultad de Ciencias Humanas y de la Comunicación de UNIMINUTO, con una intensidad horaria de 120 horas académicas

DIPLOMADO

Espacios de Encuentro (Psicología política y pedagogías críticas)

Amparo Cubillos Flórez
Vicerrectora Regional
UNIMINUTO - Rectoría Bogotá Sede Principal

César Augusto Herrera
Director Académico
UNIMINUTO - Rectoría Bogotá Sede Principal

Personería jurídica otorgada por la Resolución No. 10345 del 1 de agosto de 1990.
Ministerio de Educación Nacional

No. 0046

CEADS

La Escuela Nacional de Salud

La República de Colombia
Secretaria de Educación de Bogotá, D.C.
y en su nombre

EL CENTRO DE EDUCACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE SALUD CEADS

Confiere a:

Peter Nolhasckov Torres Avila

Identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 80.232.388 de Bogotá, D.C.

El certificado de Aptitud Ocupacional como

Técnico Auxiliar de Droguería

Acorde con lo establecido en el Decreto 114 de 1996

Por haber cursado y aprobado satisfactoriamente los estudios correspondientes al Programa de **AUXILIAR DE DROGUERÍA**, aprobado mediante Resolución No. 3554 del 10 noviembre de 1999 de Secretaría de Educación de Bogotá D.C., con una intensidad de 1.100 horas académicas.

En constancia se firma en Bogotá D.C. a los 18 días del mes de diciembre de 2003

Dr. Jose Antonio Gomez C.
Director

Dr. Nelson J. Maldonado A.
Subdirector Académico

En el marco de la campaña "Bogotá, cuidadora", La Secretaría Distrital de Salud certifica que:

Peter Nolhasckov Torres Avila

C.C.80232388

Participó en la formación como:

Promotores del Cuidado Emocional

Segundo Semestre 2022

Bogotá

wZ1JFidrEQ

Julián Orjuela Benavides
Subsecretario de Gestión Territorial,
Participación y Servicio a la Ciudadanía

Sara Marcela Valencia Cadavid
Coordinadora CDEIS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD
BOGOTÁ

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

LICENCIATURA EN EDUCACIÓN FISÍCA.

UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA

CERTIFfDA QUE:

Peter Nolhasckov Torres Avila

Identificado con Cédula de Ciudadania.

80.ZS2.188. J‹B ‹u.

Asistié al Seminario:

ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS DEL APRENDIZAJE

Realizado durante los dias 22,23 y 24 de Septiembre 2008.

Dra. Maria Teresa López Vallek

Decana

Egg. José Vlfoa

Docente

El suscrito representante legal
JAVIER ANTONIO GUTIERREZ LOPEZ,
Identificado con C.C 79.276.215 de Bogotá

CERTIFICA

Que, **PETER NOLHASCKOV TORRES AVILA**, identificado con Cédula de Ciudadanía C.C. 80.232.388 de Bogotá, estuvo vinculado a la unión Temporal Construcción ciudadana, mediante un contrato de prestación de servicios profesionales independientes, con una ejecución desde el 6 de febrero de 2023 al 30 de noviembre de 2023, con el objeto: El CONTRATISTA se compromete bajo su autonomía e independencia a prestar sus servicios Profesionales en calidad **COORDINADOR GENERAL DE LA META 1** en el marco de ejecución del CPS 530 de 2022, cuyo objeto es **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y OPERATIVOS PARA REALIZAR ACCIONES DE EMPODERAMIENTO Y DESARROLLO DE CAPACIDADES QUE FORTALEZCAN LA CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA, LA PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES, LA PREVENCIÓN DEL FEMINICIDIO Y VIOLENCIAS EN CONTRA DE ELLAS; TENIENDO EN CUENTA LA DIVERSIDAD QUE LAS CONSTITUYE, LAS CONDICIONES EN LAS QUE VIVEN Y EL ENFOQUE DIFERENCIAL".**

Durante este tiempo dio cumplimiento a las siguientes actividades y/o productos:

- Tiempo de vinculación al proyecto: Tendrán una disponibilidad del cien por ciento (100%) durante la ejecución del contrato.
- Funciones: Tendrá bajo su responsabilidad, entre otras, las siguientes actividades:
- Coordinar y supervisar con autonomía administrativa, financiera y logística todas las actividades propuestas para el óptimo desarrollo de la campaña.
- Realizar las presentaciones públicas correspondientes
- Realizar el proceso de convocatoria a la comunidad utilizando los medios y recursos institucionales propuestos en el contrato, los medios locales disponibles, el material electrónico e impreso previsto y necesario para la ejecución de cada componente del contrato.
- Elaborar y aplicar estrategias necesarias para la divulgación y promoción de las diferentes componentes a realizarse en el contrato para una eficiente participación del público objetivo y en general.
- Realizar el proceso de administración, gestión, sistematización y elaboración documental y de informes durante la finalización de las actividades y el cierre del contrato.
- Gestionar los permisos necesarios.
- Velar por el suministro, distribución y buen uso de los materiales, de acuerdo con el
- recurso asignado para este fin en la propuesta.

- Ser interlocutor directo con la Alcaldía Local, Interventoría, el Comité Local de Mujeres, la JAL y demás instancias locales.
- Organizar el archivo documental del contrato durante los meses de duración del contrato hasta la finalización de las actividades y el cierre.
- Entregar informes a la supervisión y/o interventoría con la periodicidad requerida.
- Asistir a todas las reuniones convocadas por el supervisor o el interventor del contrato.
- Mantener informado al supervisor sobre el estado del proyecto, logros, avances y dificultades en la ejecución.
- Garantizar la confidencialidad de la información a la cual el contratista tenga acceso o reciba por parte de la Alcaldía Local, la cual solamente podrá usarse para la ejecución del presente contrato y proyecto
- Y las demás que sean indicadas por la interventoría y/o supervisión asignada por la Alcaldía Local.

La presente se expide a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de enero de 2024.

Cordialmente,

JAVIER ANTONIO GUTIERREZ LOPEZ
Gerente

UNION TEMPORAL
CONSTRUCCIÓN CIUDADANA

El suscrito representante
ISABEL PIRAQUIVE TORRES,
Identificado con C.C 39.647.362 de Bogotá

CERTIFICA

Que, PETER NOLHASCKOV TORRES AVILA, identificado con Cédula de Ciudadanía C.C. 80.232.388 de Bogotá, estuvo vinculado a la fundación construcción local, mediante un contrato de prestación de servicios profesionales independientes, con una ejecución desde el 1 de febrero 2023 hasta 31 de mayo de 2023, con el objeto: el CONTRATISTA se compromete bajo su autonomía e independencia a prestar sus servicios Profesionales en calidad de **APOYO A LA COORDINACIÓN** en el marco de ejecución del CPS 752 de 2022, cuyo objeto era "***PRESTAR LOS SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS ENCUENTROS DE SABERES ANCESTRALES EN MEDICINA Y ABASTECER LAS BOTICAS DE LAS COMUNIDADES ÉTNICAS DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR, EN EL MARCO DEL PROYECTO 1892 DEL FDLCB 2021-2024***". Durante este tiempo dio cumplimiento a las siguientes actividades y/o productos:

1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar la realización y el desarrollo general del proyecto y sus actividades en coordinación con el equipo de sabedoras y sabedores ancestrales de la ALCB.
2. Concertar y coordinar con el equipo de sabedoras y sabedores de la ALCB el cronograma general y específico por componente y el plan de trabajo respectivo para su ejecución, que dé respuesta al cumplimiento de cada una de las actividades programadas.
3. Coordinar el proceso de contratación de proveedores, apoyos logísticos y además los servicios requeridos para la ejecución da cada actividad del proyecto. Igualmente gestionará el apoyo de la Secretaría Distrital de Salud, organizaciones étnicas y demás entidades y organismos que crean necesarios.
4. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales dictadas en los estudios previos y el anexo técnico.
5. Velar por el buen funcionamiento y la buena terminación de los eventos y encuentros.
6. Coordinar y concertar con el equipo de sabedoras y sabedores ancestrales de la ALCB el proceso de convocatoria a la comunidad objeto utilizando los medios y recursos institucionales propuestos en el proyecto, los medios alternativos de comunicación locales disponibles, audiovisual, digital, previsto y necesario para la ejecución de cada actividad del proyecto.
7. Organizar y coordinar el proceso de inscripción y selección de la población objeto para cada componente con el acompañamiento del equipo de sabedoras y sabedores ancestrales de la ALCB.
8. Entregar informes mensuales con información técnica, administrativa y financiera del avance del proyecto, diligenciando el tablero de indicadores que para tal efecto entregará la alcaldía local, junto con los formatos establecidos y los soportes según el caso.
9. Realizar el registro de los acuerdos, concertaciones y coordinaciones que se lleven a cabo con el equipo de sabedoras y sabedores ancestrales de la ALCB y consignar en actas.

10. Entregar informes de avances y estado de cada etapa del proyecto, en las reuniones de Comité Técnico de Seguimiento.
11. Mantener de manera permanente una comunicación efectiva con la ALCB para dar a conocer las actividades, acciones, dificultades y propuestas de solución según se necesite para la plena realización de las actividades contratadas.
12. Mantener informado a el /la supervisor/a y/o apoyo a la supervisión sobre el estado del proyecto en cuanto a personas atendidas, cupos disponibles, logros, avances y dificultades en la ejecución.
13. Asistir a las reuniones de Comité Técnico programadas de manera conjunta con la administración local, por lo menos una vez al mes.
14. Radicar dentro de los primeros 8 días hábiles del mes el cronograma de actividades del mes correspondiente en la alcaldía local con el apoyo a la supervisión del contrato. Atender los requerimientos y presentaciones ante la JAL y entes de control si se llegara a requerir.
15. Consolidar la información y los datos pertinentes en un informe final que dé cuenta de los resultados e impacto de la ejecución de los componentes del proyecto.
16. Atender de forma clara y oportuna dentro de los términos de Ley toda la correspondencia trasladada por la Alcaldía Local que sean recibidos en ocasión al desarrollo del contrato.
17. Las demás acciones de su competencia que se requieran para garantizar el oportuno y adecuado desarrollo del proyecto.

La presente se expide a solicitud del interesado a los quince (15) días del mes de junio de 2023.

Atentamente,

ISABEL TORRES PIRAQUIVE
Representante Legal.

El suscrito representante
ISABEL PIRAQUIVE TORRES,
Identificado con C.C 39.647.362 de Bogotá

CERTIFICA

Que, PETER NOLHASCKOV TORRES AVILA, identificado con Cédula de Ciudadanía C.C. 80.232.388 de Bogotá, estuvo vinculado a la fundación construcción local, mediante un contrato de prestación de servicios profesionales independientes, con una ejecución desde el 21 de febrero 2023 hasta 20 de abril de 2023, con el objeto: la CONTRATISTA se compromete bajo su autonomía e independencia a prestar sus servicios Profesionales en calidad de **APOYO A LA COORDINACIÓN** en el marco de ejecución del CPS 752 de 2022, cuyo objeto era **"PRESTAR EL SERVICIO DE APOYO LOGISTICO, TECNICO Y OPERATIVO PARA EL ENCUNTRO EN PRO DEL RECONOCIMIENTO DE LOS SABERES ANCESTRALES DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DE LA LOCALIDAD DE A NTONIO NARIÑO -2022-"**. Durante este tiempo dio cumplimiento a las siguientes actividades y/o productos:

1. Planear, coordinar y garantizar todos los recursos humanos, físicos y materiales entre otros requeridos para el correcto desarrollo de cada una de las actividades descritas, velando por la entrega de bienes y servicios en las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
2. Elaborar y presentar el Plan Operativo con su correspondiente Cronograma de Actividades, así como la Propuesta Metodológica de conformidad con las especificaciones establecidas.
3. Conformar el Comité Técnico de Seguimiento.
4. Convocar la primera sesión del Comité Técnico de Seguimiento.
5. Articular las acciones de manera permanente con el Comité Técnico de Seguimiento, para la correcta ejecución del proceso.
6. Asistir a las reuniones que programe el Comité Técnico de Seguimiento en el horario, fecha y lugar que establezca la secretaría técnica del mismo.
7. Entregar la información requerida por el Comité Técnico de Seguimiento y/o el apoyo a la supervisión.
8. Coordinar el proceso de sistematización documental de informes durante y hasta la finalización de las actividades y el cierre del contrato y hacer entrega de dichos soportes a la Supervisión del Contrato para su respectiva revisión y verificación aprobación
9. Consolidar y elaborar los informes mensuales e informe final que deba ser entregado al Supervisor del proceso.
10. Realizar un registro fotográfico y fílmico del desarrollo de las actividades que se dé, en pro del reconocimiento de los saberes ancestrales de los Pueblos indígenas para ser entregado a la Oficina de Prensa y reproducirlo en los medios de comunicación de la entidad.
11. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones del Recurso Humano requerido para el desarrollo de las actividades descritas en las especificaciones técnicas.

12. Realizar y entregar al Comité Técnico y la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Antonio Nariño, los diseños, e impresiones de las piezas publicitarias. (Con previa aprobación de la Oficina de prensa de la Alcaldía Local de Antonio Nariño.).
13. Coordinar y dirigir la distribución de piezas publicitarias y los procesos de divulgación y promoción de cada uno de los eventos de acuerdo con el Plan Operativo y la Propuesta Metodológica.
14. Realizar el pago de los reconocimientos económicos a las presentaciones artísticas.
15. Planificar, coordinar y verificar el cumplimiento de cada una de las actividades del presente proceso.
16. Realizar la gestión necesaria para la consecución de espacio y recursos físicos que se requieran para el desarrollo de las actividades previstas.
17. Coordinar el buen uso de los espacios físicos, recursos materiales, equipos e instrumentos dispuestos para el desarrollo de las actividades previstas.
18. Coordinar y dirigir la logística de todas las actividades establecidas para el óptimo desarrollo del contrato.
19. Tramitar, coordinar, cumplir y ejecutar ante la autoridad competente, todas las gestiones necesarias para dar cumplimiento al PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS (PEC (PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA)) requerido para el desarrollo de las actividades previstas, (permisos, documentos, logística, etc.) en cumplimiento del Decreto 599 de 2013 para la realización de espectáculos públicos, Decreto 174 de 2014, Decreto 633 de 2007, Decreto 3888 de 2007, Decreto Distrital 332 de 2004, ley 1421 de 1988, ley 1510 del 2012 por cada evento contemplado.
20. Tramitar, gestionar y coordinar ante la autoridad y/o entidad competente, el permiso de utilización de los espacios públicos que se utilizaran en el desarrollo del proceso.
21. Todas las demás inherentes al objeto contractual del presente proceso.

La presente se expide a solicitud del interesado a los quince (15) días del mes de junio de 2023.

Atentamente,

ISABEL TORRES PIRAQUIVE
Representante Legal.

El suscrito representante
ISABEL PIRAQUIVE TORRES,
Identificado con C.C 39.647.362 de Bogotá

CERTIFICA

Que, PETER NOLHASCKOV TORRES AVILA, identificado con Cédula de Ciudadanía C.C. 80.232.388 de Bogotá, estuvo vinculado a la fundación construcción local, mediante un contrato de prestación de servicios profesionales independientes, con una ejecución desde el 8 de agosto del 2022 al 7 de enero de 2023, con el objeto: la CONTRATISTA se compromete bajo su autonomía e independencia a prestar sus servicios Profesionales en calidad de APOYO A LA COORDINACIÓN en el marco de ejecución del CPS 532 de 2021, cuyo objeto era "***prestar servicios para realizar acciones vinculantes tendientes a la construcción de memoria, paz y reconciliación, en el marco proyecto 1869 "san Cristóbal territorio de paz y reconciliación***." Durante este tiempo dio cumplimiento a las siguientes actividades y/o productos:

1. Ser el medio de comunicación principal entre el contratista y el fondo de desarrollo local.
2. Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar todas las actividades atinentes al proceso de intervención con la asistencia del técnico de apoyo, tanto en el diseño y ejecución de todas las actividades y eventos planteados.
3. Mantener comunicación constante con el apoyo a la supervisión del proyecto.
4. Atender el desarrollo del proyecto tal como está previsto en la presente formulación.
5. Atender las directrices del Alcalde local o su delegado y del comité técnico del proyecto.
6. Diseñar el plan de trabajo del proyecto.
7. Liderar y realizar, en coordinación con el comité técnico las presentaciones públicas tanto en la Junta Administradora Local, como en la presentación pública ante la comunidad.
8. Preparar los requerimientos logísticos y coordinar la consecución de espacios, la instalación de equipos y mantener permanentemente la comunicación con la Alcaldía.
9. Definir y ejecutar las actividades de convocatoria o invitación.
10. Elaborar todos los informes de avance de la ejecución del proyecto.
11. Brindar información a los beneficiarios del proyecto.
12. Ejecutar y monitorear las actividades propuestas en el plan de acción y/o cronograma, verificando el cumplimiento de las metas programadas.

13. Realizar las propuestas técnicas y operativas necesarias para la adecuada ejecución del proyecto, de conformidad con los ajustes y las respectivas aprobaciones del Comité Técnico.
14. Ejercer la secretaria técnica del comité técnico de seguimiento, realizando citaciones, actas y demás acciones que requiera el comité.

La presente se expide a solicitud del interesado a los veinticuatro (24) días del mes de enero de 2023.

Atentamente,

ISABEL TORRES PIRAQUIVE
Representante Legal.

El suscrito representante legal
JAVIER ANTONIO GUTIERREZ LOPEZ,
Identificado con C.C 79.276.215 de Bogotá

CERTIFICA

Que, **PETER NOLHASCKOV TORRES AVILA**, identificado con Cédula de Ciudadanía C.C. 80.232.388 de Bogotá, estuvo vinculado a AMERICANA CORP S.A.S, mediante un contrato de prestación de servicios profesionales independientes, con una ejecución desde el 30 de diciembre de 2021 al 30 de diciembre de 2022, con el objeto: El CONTRATISTA se compromete bajo su autonomía e independencia a prestar sus servicios Profesionales en calidad **COORDINACION GENERAL** en el marco de ejecución del CS 406 de 2021, cuyo objeto es ***"SUMINISTRAR DE MANERA PERIÓDICA, CONTINUA Y OPORTUNA; LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA LA LOGÍSTICA Y DOTACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN, REALIZACIÓN Y OPERACIÓN DE EVENTOS, ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y JORNADAS DEFINIDAS EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA, FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL CON LAS ESTRATEGIAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PRENSA PARA LA VIGENCIA 2021"***. Durante este tiempo dio cumplimiento a las siguientes actividades y/o productos:

1. Recibir, coordinar y garantizar todas las solicitudes de elementos, recursos humanos, logísticos y servicios de la bolsa logística para la respectiva entrega de las solicitudes al FDLU, velando por la entrega de bienes y servicios en las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
2. Elaborar y presentar el Plan Operativo con su correspondiente cronograma de actividades y propuesta metodológica de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas.
3. Realizar las presentaciones públicas requeridas
4. Conformar el Comité Técnico de Seguimiento
5. Asistir a las reuniones que programe el Comité Técnico de Seguimiento en el horario, fecha y lugar que establezca la secretaría técnica del mismo.
6. Garantizar las actividades necesarias para la entrega de los elementos, bienes y servicios que le FDLU solicitara a través de la bolsa logística.
7. Coordinar y supervisar la logística de los planes de contingencia de todos los eventos que contemplara el FDLU a través de la bolsa logística.
8. Atender toda solicitud realizada por el alcalde Local y/o el Fondo de Desarrollo local.
9. Realizar el trámite correspondiente de planes de contingencia para los eventos proyectados por bolsa logística.
10. Garantizar el registro fotográfico y de los elementos y servicios brindados por la bolsa logística.

11. Garantizar y presentar todos los soportes de verificación requeridos que den cuenta de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual.
12. Coordinar el proceso de sistematización documental de informes durante y hasta la finalización de las actividades y el cierre del contrato y hacer entrega de dichos soportes a la Supervisión del Contrato para su respectiva revisión y verificación aprobación.
13. Entregar los informes físicos y digitales al Fondo de Desarrollo Local de Usme, donde se evidencie la materialización de las actividades planteadas.
14. Las demás que correspondan a la naturaleza del objeto contractual

En el marco de los eventos que a continuación se relacionan:

- Festival Campesino
- Fiesta Usmeña
- **Festival de Mujer y genero**
- Usmetal Fest
- Gospel Fest
- Festival de Hip Hop
- Festival de circo
- Festival de patrimonio
- Festival de las artes
- Festival de primera infancia
- Festival de pueblos indígenas
- Festival URAMBA AFRO
- Festival de discapacidad
- Festival de Bolonia
- Festival del agua
- Juegos rurales
- Copa Usme de Futbol
- Copa Usme de Futbol de Salón
- Juegos de la Paz

La presente se expide a solicitud del interesado a los cuatro (4) días del mes de marzo de 2023.

Cordialmente,

JAVIER ANTONIO GUTIERREZ LOPEZ
Gerente
Teléfono celular de contacto: 3105811169
e-mail: javiergutierrez777@hotmail.com

El suscrito representante legal
JAVIER ANTONIO GUTIERREZ LOPEZ,
Identificado con C.C 79.276.215 de Bogotá

CERTIFICA

Que, **PETER NOLHASCKOV TORRES AVILA**, identificado con Cédula de Ciudadanía C.C. 80.232.388 de Bogotá, estuvo vinculado a AMERICANA CORP S.A.S, mediante un contrato de prestación de servicios profesionales independientes, con una ejecución desde el 19 de enero al 18 de noviembre de 2022, con el objeto: la CONTRATISTA se compromete bajo su autonomía e independencia a prestar sus servicios Profesionales en calidad **COORDINADOR GENERAL** en el marco de ejecución del CPS 376 de 2021, cuyo objeto es "PRESTAR LOS SERVICIOS PARA REALIZAR EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS QUE APORTEN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA Y LA RELACIÓN ESCUELA, FAMILIA Y COMUNIDAD."

Durante este tiempo dio cumplimiento a las siguientes actividades y/o productos:

- Supervisión del equipo humano contratado para el proyecto.
- Coordinar el cumplimiento de las diferentes obligaciones contractuales.
- Mantener comunicación con cada uno de los Rectores de las instituciones seleccionadas y contar con los permisos necesarios para la realización de las respectivas tareas
- Elaborar la formulación de la estrategia de implementación y cumplimiento de los ocho
- Elaborar el plan general de trabajo que incluya cronogramas y responsables por actividad.
- Elaborar formatos de inscripción, asistencia y llevar la información consolidada de los inscritos al proceso.
- Elaborar y/o apoyar plan de compras de los elementos pedagógicos para el desarrollo de los ocho (8) proyectos que van bajo esta sublínea.
- (8) proyectos, en los ochos (8) instituciones educativas de la localidad.
- Realizar y entregar los Informes de Inicio y terminación de la ejecución del presente contrato de acuerdo con el detalle técnico del presente documento.
- Convocar los comités técnicos del proyecto y llevar el acta y hacer interlocución con la supervisión.
- Realizar las acciones de coordinación interinstitucional y local que requiera el desarrollo del proyecto.
- Realizar acciones de implementación de competencias laborales y desarrollo humano con el cuerpo docente de las ocho I.E.D

- Hacer parte del comité técnico del presente contrato y asumir la interlocución en espacios de reuniones.
- Revisión y elaboración de documentos, registros y bases de datos, archivo del proyecto, elaboración de informes parciales y final (Físico y Magnético).
- Entregar los contenidos y modelos pedagógicos del proceso de formación.
- Coordinar todas las actividades requeridas para garantizar el desarrollo normal y óptimo del proyecto.
- Acompañamiento el proceso de formación; así mismo recolectar y presentar las memorias.
- Presentar oportunamente los informes sobre el desarrollo y seguimiento del contrato o los que solicite el supervisor del contrato.
- Asesorar técnicamente los contenidos que se desarrollaran en las sesiones planteadas para el presente contrato.
- Supervisar y llevar registro (fotográfico, fílmico) y control de todas las entregas, instalaciones y capacitaciones de los elementos entregados en cada una de las instituciones educativas seleccionadas y relacionadas en los estudios previos y anexo técnico.

La presente se expide a solicitud del interesado a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2022.

Cordialmente,

JAVIER ANTONIO GUTIERREZ LOPEZ
Gerente
Teléfono celular de contacto: 3105811169
e-mail: javiergutierrez777@hotmail.com

El suscrito representante
ISABEL PIRAQUIVE TORRES,
Identificado con C.C 39.647.362 de Bogotá

CERTIFICA

Que, **PETER NOLHASCKOV TORRES AVILA**, identificado con Cédula de Ciudadanía C.C. 80.232.388 de Bogotá, estuvo vinculado a la fundación construcción local, mediante un contrato de prestación de servicios profesionales independientes, con una ejecución desde el de 16 marzo hasta 30 octubre de 2022, con el objeto: el CONTRATISTA se compromete bajo su autonomía e independencia a prestar sus servicios Profesionales en calidad de **COORDINADOR GENERAL** en el marco de ejecución del CPS 256 de 2019, cuyo objeto **era "prestar servicios integrales para realizar capacitaciones a la comunidad de la localidad de santa fe en los mecanismos de protección, los canales de denuncia, y el acceso a la justicia integral local y distrital para fortalecer la confianza y la convivencia ciudadana."**. Durante este tiempo dio cumplimiento a las siguientes actividades y/o productos:

- Conocer los estudios previos, el anexo técnico, el contrato y la propuesta formulada por la entidad, para su cabal desarrollo y cumplimiento.
- Mantener comunicación permanente con el apoyo a la supervisión con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el contrato.
- Presentar oportunamente todos los informes que se requieren y los que solicite el supervisor y demás solicitantes interesados, presentaciones de las actividades de equipo de trabajo.
- Garantizar la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con las actividades realizadas en la ejecución del contrato.
- Coordinar y supervisar directamente la realización de las acciones correspondientes para la atención óptima de los beneficiarios de los talleres de mecanismos de protección, los canales de denuncia, y el acceso a la justicia integral local y distrital para fortalecer la confianza y la convivencia ciudadana.
- Garantizar el trabajo en equipo y velar por un ambiente afectivo y socializante.
- Programar y participar en las reuniones de equipo, talleres, estudios de caso y demás actividades requeridas para el cumplimiento del contrato.
- Hacer seguimiento a las acciones desarrolladas y monitoreo sobre el proceso.
- Liderar y revisar la elaboración de los documentos o informes solicitados por el interventor del contrato sobre el desarrollo del contrato.
- Liderar la formulación de planes de acción en cada uno de los módulos planeados para el contrato, en el cual se genere un cronograma de actividades y una propuesta de sostenibilidad.
- Realizar reuniones de seguimiento al plan de atención integral, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares del proceso del contrato.

- Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por el interventor y/o supervisor.
- Desarrollo de actividades para el fortalecimiento de competencias laborales y desarrollo humano en los grupos de beneficiarios del contrato.
- Realizar evaluación final a la comunidad participante en el contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre de 2022.

Atentamente,

ISABEL TORRES PIRAQUIVE
Representante Legal.

El suscrito representante
ISABEL PIRAQUIVE TORRES,
Identificado con C.C 39.647.362 de Bogotá

CERTIFICA

Que, PETER NOLHASCKOV TORRES AVILA, identificado con Cédula de Ciudadanía C.C. 80.232.388 de Bogotá, estuvo vinculado a la fundación construcción local, mediante un contrato de prestación de servicios profesionales independientes, con una ejecución desde el 1 de noviembre 2020 hasta julio 30 de 2021, con el objeto: la CONTRATISTA se compromete bajo su autonomía e independencia a prestar sus servicios Profesionales en calidad de APOYO A LA COORDINACIÓN en el marco de ejecución del CPS 427 de 2019, cuyo objeto era "***prestar servicios y suministrar los elementos necesarios para desarrollar actividades relacionadas con la convivencia y seguridad ciudadana en la localidad de suba***". Durante este tiempo dio cumplimiento a las siguientes actividades y/o productos:

1. Liderar y Planificar y diseño de la metodología de las actividades.
2. Estructurar, revisar, liderar, planificar y ejecutar todas las actividades del componente.
3. Establecer relación entre los objetivos y las metas con las estrategias de las actividades realizadas.
4. Realizar los procesos de prevención a los diferentes grupos poblacionales siguiendo la línea técnica.
5. Delimitar la estrategia de acuerdo a las necesidades
6. Construir significado, para la construcción y deconstrucción de aprendizajes a través de las diferentes actividades planteadas.
7. Diligenciar los formatos de registro de cada una de las actividades.
8. Socializar los avances, dificultades o acontecimientos que en el desarrollo de las técnicas y estrategias se consideren relevantes, con el fin de fortalecer el proceso de atención.
9. Las demás que sean inherentes al cumplimiento del objeto y naturaleza de este.
10. Participar en la construcción de las actividades aportando la información correspondiente para que las acciones promuevan la convivencia ciudadana.
11. Estructurar, revisar, liderar, planificar y ejecutar todas las actividades de los diferentes componentes.
12. Realizar los procesos de prevención a los diferentes grupos poblacionales siguiendo la línea técnica
13. Socializar los avances, dificultades o acontecimientos que en el desarrollo de las técnicas y estrategias se consideren relevantes, con el fin de fortalecer el proceso de atención.
14. Diligenciar los formatos de registro de cada una de las actividades.
15. Participar en la construcción de las actividades aportando la información correspondiente para que las acciones que se realicen promuevan la seguridad y convivencia ciudadana.
16. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de los procesos de promoción y prevención
17. Realizar contacto con las instituciones educativas, entidades locales, grupos y organizaciones comunitarias para la identificación familias, maestros y maestras, comerciantes y demás actores que se vinculen a la estrategia de prevención.

18. Realizar sinergia con las instituciones educativas, entidades locales, grupos y organizaciones comunitarias, con el fin de realizar convocatoria a los eventos y lograr la acogida que permita el cumplimiento de la meta.
19. Conformar los grupos, elaborar el cronograma de las jornadas, planificar y ejecutar las actividades de sensibilización y pedagógica.
20. Socializar los avances, dificultades o acontecimientos que en el desarrollo de las técnicas y estrategias se consideren relevantes.
21. Activar rutas de atención a víctimas de violencia intrafamiliar, dando traslado inmediato al comité de seguimiento a casos.
22. Dar cumplimiento a los criterios de la Guía de contratación sostenible aplicables al objeto del contrato
23. Las demás que sean inherentes al cumplimiento del objeto y naturaleza de este.

La presente se expide a solicitud del interesado a los dieciocho (18) días del mes de agosto de 2021.

Atentamente,

ISABEL TORRES PIRAQUIVE
Representante Legal.

El suscrito representante legal
JAVIER ANTONIO GUTIERREZ LOPEZ,
Identificado con C.C 79.276.215 de Bogotá

CERTIFICA

Que, **PETER NOLHASCKOV TORRES AVILA**, identificado con Cédula de Ciudadanía C.C. 80.232.388 de Bogotá, estuvo vinculado a AMERICANA CORP S.A.S, mediante un contrato de prestación de servicios profesionales independientes, con una ejecución desde el 03 de diciembre de 2021 al 2 de marzo de 2022, con el objeto: la CONTRATISTA se compromete bajo su autonomía e independencia a prestar sus servicios Profesionales en calidad **APOYO A LA COORDINACION** en el marco de ejecución del CPS 268 de 2021, cuyo objeto es "CONTRATAR LOS SERVICIOS PARA LLEVAR A CABO CONVOCATORIA, INSCRIPCION, SELECCION Y EJECUCIÓN DE LOS MERCADOS TEMPORALES A DESARROLLARSE EN LA LOCALIDAD DE SANTA FE EN EL MARCO DEL ACUERDO PARA EL USO DEL ESPACIO PÚBLICO.". Durante este tiempo dio cumplimiento a las siguientes actividades y/o productos:

1. Planear, coordinar y garantizar todos los recursos humanos, logísticos y materiales entre otros requeridos para el correcto desarrollo de cada una de las actividades descritas, velando por la entrega de bienes y servicios en las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
2. Elaborar y presentar el Plan Operativo con su correspondiente cronograma de actividades y propuesta metodológica de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas.
3. Realizar las presentaciones públicas requeridas
4. Conformar el Comité Técnico de Seguimiento
5. Asistir a las reuniones que programe el Comité Técnico de Seguimiento en el horario, fecha y lugar que establezca la secretaría técnica del mismo.
6. Garantizar las actividades necesarias para el desarrollo de los procesos de Convocatoria, Inscripciones y Selección establecidas en las especificaciones técnicas de todas las actividades teniendo en cuenta las estrategias definidas.
7. Garantizar el diseño, impresión y distribución de piezas publicitarias de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas.
8. Coordinar y supervisar la logística de todas las actividades establecidas para el óptimo desarrollo del contrato.
9. Atender toda solicitud realizada por el alcalde Local y/o el Fondo de Desarrollo local.
10. Realizar el trámite correspondiente de gestión de préstamo de espacios y/o elementos requeridos para el correcto desarrollo de las actividades descritas en las especificaciones técnicas del contrato.

11. Garantizar el registro fotográfico y fílmico de todas las actividades descritas y hacer entrega de dichos soportes a la Supervisión del Contrato para su respectiva revisión y verificación
12. Garantizar y presentar todos los soportes de verificación requeridos que den cuenta de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual.
13. Entregar las bases de datos del proceso de convocatorias, inscripción y selección del presente contrato en los respectivos informes.
14. Tramitar, coordinar, cumplir y ejecutar ante la autoridad competente, todas las gestiones necesarias para dar cumplimiento al PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS (PEC) requerido para el desarrollo de las actividades previstas, (permisos, documentos, logística, etc.) en cumplimiento del Decreto 599 de 2013 para la realización de espectáculos públicos, Decreto 174 de 2014, Decreto 633 de 2007, Decreto 3888 de 2007, Decreto Distrital 332 de 2004, ley 1421 de 1988, ley 1510 del 2012 por cada evento contemplado.
15. Coordinar el proceso de sistematización documental de informes durante y hasta la finalización de las actividades y el cierre del contrato y hacer entrega de dichos soportes a la Supervisión del Contrato para su respectiva revisión y verificación aprobación.
16. Entregar los informes físicos y digitales al Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe, donde se evidencie la materialización de las actividades planteadas.
17. Hacer seguimiento al personal a su cargo y garantizar el cumplimiento de sus funciones para el desarrollo de las actividades descritas en las especificaciones técnicas y demás documentos del proceso
18. Las demás que correspondan a la naturaleza del objeto contractual

La presente se expide a solicitud del interesado a los cuatro (04) días del mes de marzo de 2022.

Cordialmente,

JAVIER ANTONIO GUTIERREZ LOPEZ
Gerente
Teléfono celular de contacto: 3105811169
e-mail: javiergutierrez777@hotmail.com

El suscrito representante
ISABEL PIRAQUIVE TORRES,
Identificado con C.C 39.647.362 de Bogotá

CERTIFICA

Que, **PETER NOLHASCKOV TORRES AVILA**, identificado con Cédula de Ciudadanía C.C. 80.232.388 de Bogotá, estuvo vinculada a la fundación construcción local, mediante un contrato de prestación de servicios profesionales independientes, con una ejecución desde el 1 de diciembre de 2019 hasta 1 diciembre de 2020, con el objeto: la CONTRATISTA se compromete bajo su autonomía e independencia a prestar sus servicios Profesionales en calidad de COORDINADOR GENERAL en el marco de ejecución del CPS 176 de 2019, cuyo objeto era "***prestar los servicios para la organización, coordinación y ejecución de la tercera fase de la escuelas de formación artística y cultura de Sumapaz" (EFACS III).***
Durante este tiempo dio cumplimiento a las siguientes actividades y/o productos:

1. Asistir a los Comités de Seguimiento en los que se requiera su participación.
2. Dinamizar la divulgación de la información de los componentes del Contrato para incentivar la participación de la comunidad.
3. Apoyar el diseño de la metodología para el desarrollo del proyecto
4. Apoyar y participar en la realización de todos los componentes del Contrato.
5. Hacer el seguimiento, acompañamiento e informes de la ejecución del contrato
6. Apoyar el levantamiento de soportes físicos y digitales necesarios para los informes mensuales requeridos por la Alcaldía Local de Sumapaz.
7. Realizar la entrega de le elementos según indicaciones del contrato
8. Apoyo en la sistematización de la información recolectada.
9. Llevar a cabo la organización, preparación, logística y demás solicitudes por el supervisor

La presente se expide a solicitud de la interesada a los veinticuatro (15) días del mes de enero de 2021.

Atentamente,

ISABEL TORRES PIRAQUIVE
Representante Legal.

LA UNIÓN TEMPORAL KENNEDY DEPORTIVA CERTIFICA QUE:

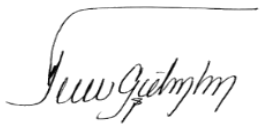
El señor ***PETER NOLHASCKOV TORRES AVILA*** Identificado con cedula de ciudadanía N.***80.232.388*** de Bogotá, presto sus servicios profesionales como ***DIRECTOR DE PROYECTO*** desde 13 Diciembre de 2019 a 13 diciembre de 2021, para el desarrollo del proyecto 317-de 2019, celebrado entre la Alcaldía Local de Kennedy y La Unión Temporal Kennedy Deportiva cuyo objeto establece: "***REALIZAR LOS PROCESOS DE FORMACIÓN DEPORTIVA Y EVENTOS DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE LA LOCALIDAD DE KENNEDY"***, demostrando ser una persona idónea en sus labores de ejecución en el presente contrato, dando cumplimiento a las siguientes actividades:

1. Apoyar en la coordinación de la ejecución del proyecto.
2. Elaborar el plan de trabajo y el cronograma de actividades, ante el comité técnico.
3. Elaborar los formatos de ejecución para todos los componentes del CPS 317 de 2019.
4. Organizar la parte administrativa y operativa de los 7 componentes que contempla el CPS 317 de 2019 siendo estos los siguientes:
    - Carrera atlética
    - Salidas recreo deportivas para adulto mayor
    - Actividad física para adulto mayor
    - Escuelas de formación deportiva
    - Vacaciones recreativas
    - Interbarrios
    - Kennedy incluyente
5. Realizar las presentaciones públicas del Contrato ante la comunidad y la JAL.
6. Realizar los contactos con las entidades del Distrito que sean necesarias para la ejecución de las actividades contempladas en el Contrato.
7. Coordinar el equipo humano del contrato para su correcta ejecución.
8. Asistir a los Comités de Seguimiento que se convoquen en el marco de la ejecución del Contrato o demás reuniones requeridas en el marco del contrato.
9. Coordinar y programar la entrega de elementos a la Oficina de Almacén de la Alcaldía Local de Kennedy, para su verificación, ingreso y egreso.

10. Entregar los informes de actividades, ejecutivo y financiero de manera bimensual, igualmente el informe final o los requeridos por la Supervisión y/o Apoyo a la Supervisión del contrato.
11. Mantener comunicación asertiva con la oficina de prensa alcaldía Kennedy para publicación de todas las pizas publicitarias requeridas en la ejecución del contrato.
12. Apoyo en la sistematización de la información necesaria en la ejecución del contrato.
13. Todas las requeridas por el supervisor y/o Apoyo a la Supervisión del contrato.

La presente certificación se emite a los 30 días del mes de septiembre de 2020

Cordialmente,



JAVIER ANTONIO GUTIERREZ LOPEZ
Gerente
Teléfono celular de contacto: 3105811169
e-mail: javiergutierrez777@hotmail.com

El suscrito representante legal
JAVIER ANTONIO GUTIERREZ LOPEZ,
Identificado con C.C 79.276.215 de Bogotá

CERTIFICA

Que, **PETER NOLHASCKOV TORRES AVILA**, identificado con Cédula de Ciudadanía C.C. 80.232.388 de Bogotá, estuvo vinculado a AMERICANA CORP S.A.S, mediante un contrato de prestación de servicios profesionales independientes, con una ejecución desde el 26 de enero de 2020 hasta el 28 de febrero de 2021, con el objeto: la CONTRATISTA se compromete bajo su autonomía e independencia a prestar sus servicios Profesionales en calidad **APOYO A LA COORDINACION** en el marco de ejecución del CPS 172 de 2019, cuyo objeto es "REALIZAR ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN LA CONFORMACIÓN, FORTALECIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROCESOS ORGANIZATIVOS INCIDENTES DE LOS HABITANTES DE LA LOCALIDAD DE SANTA FE, INTERESADOS EN LA GESTIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS DEL DESARROLLO LOCAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO No. 1327 DENOMINADO "VOZ PARA TODOS". Durante este tiempo dio cumplimiento a las siguientes actividades y/o productos:

- Liderar la ejecución del proyecto.
- Presentar el plan de trabajo y el cronograma de actividades, previo al inicio de las actividades con el fin de ser avalado por el Comité de Seguimiento.
- Realizar la organización, administración, operación y ejecución de acciones logísticas para la ejecución de cada uno de los componentes del Contrato.
- Realizar las presentaciones públicas del Contrato.
- Realizar los contactos con las entidades del Distrito que se requieran para la realización de las actividades estipuladas en el Contrato.
- Aplicar metodologías de aprendizaje para adultos, jóvenes y NNA que garanticen el desarrollo adecuado del proceso de asesorías y talleres vinculado a los perfiles contratados en el grupo de profesionales. Esto derivado del diseño y aplicación de un formato de caracterización de cada organización, instancia, colectivo, agrupación o del uso del Sistema Distrital de Información.
- Diseñar el modelo para la medición inicial de conocimientos de los participantes del proceso de CLC, así como su consecuente modelo para la medición de conocimiento al finalizar ejecución. Incluye elaboración de documento de análisis de los resultados de las dos mediciones.
- Coordinar el resto del equipo humano del contrato para su correcta ejecución.
- Asistir a las reuniones de CLIP durante la ejecución del proyecto de ser necesario.
- Coordinar y programar la entrega de elementos a la Oficina de Almacén de la Alcaldía Local de Santa Fe, para su verificación, ingreso y egreso.

- Entregar los informes de ejecución mensuales, informe final u otros requeridos por la Supervisión y/o Apoyo a la Supervisión.
- Asistir a los Comités de Seguimiento que se convoquen en el marco de la ejecución del Contrato.
- Realizar los procesos de asesoría a instancias, grupos, colectivos, organizaciones sociales en los temas definidos dentro del anexo técnico.
- Apoyar la elaboración de los documentos técnicos de las iniciativas, así como de apoyar a los participantes en la reunión de toda la documentación requerida.
- Apoyar el levantamiento de soportes físicos y digitales necesarios para los informes mensuales requeridos por la Alcaldía Local de Santa Fe.
- Realizar visitas de asesoría, seguimiento y evaluación de las iniciativas ciudadanas.
- Apoyar la entrega de insumos y elementos definidos por las iniciativas ciudadanas.
- Apoyo en la sistematización de la información recolectada. Formatos, caracterización organizacional, registros de asistencia, entre otros.
- Llevar a cabo la organización, preparación, logística y demás de los talleres en el CLC.

La presente se expide a solicitud de la interesado a los dieciséis (16) días del mes de marzo de 2021.

Cordialmente,



JAVIER ANTONIO GUTIERREZ LOPEZ
Gerente
Teléfono celular de contacto: 3105811169
e-mail: javiergutierrez777@hotmail.com

LA FUNDACIÓN SOCIAL COLOMBIA ACTIVA
CERTIFICA QUE:

El señor **PETER NOLHASCKOV TORRES AVILA** Identificado con cedula de ciudadanía N. **80.232.388** de Bogotá, presto sus servicios profesionales como **COORDINADOR DE EVENTOS CULTURALES** a partir de Junio 23 de 2019 a Diciembre 23 de 2019, para el desarrollo del proyecto 178-2019 de 2019, celebrado con la Alcaldía Local de Usaquén cuyo objeto establece: "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN OPERADOR LOGÍSTICO QUE DESARROLLE LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL 2017-2020 "USACA MEJOR PARA TODOS, USAQUÉN CUENTA CONTIGO", ejecutando los siguientes eventos:
COPACOS AL PARQUE, DÍA DE LAS VICTIMAS, CONMEMORACIÓN PERSONA MAYOR, SHOW CANINO, GALA HIP- HOP, FESTIVAL DE GRAFFITI, FESTIVAL DE LAS ARTES, CUMPLEAÑOS 480 AÑOS DE USAQUÉN, FESTIVAL NARANJA , DÍA COMUNAL, COMPONENTE FILARMONICA, EVENTO NAVIDAD UNICENTRO, NOVENAS NAVIDEÑAS.
Mostrando ser una persona honesta responsable y cumplidora en sus labores de ejecución en el presente contrato.

La presente certificación se emite a los 12 días del mes de Enero de 2022.

Cordialmente



CAMILO BOGOTA ALBINO
Coordinador
Celular: 3042055953- 3168680704
usacadeporteycultura2019@gmail.com

LA FUNDACIÓN SOCIAL COLOMBIA ACTIVA
CERTIFICA QUE:

El señor **PETER NOLHASCKOV TORRES AVILA** Identificado con cedula de ciudadanía N. **80.232.388** de Bogotá, presto sus servicios profesionales como **COORDINADOR DE EVENTOS DEPORTIVOS** del 01 de Febrero de 2019 al 01 de Octubre de 2019 para el desarrollo del proyecto **CPS 268 DE 2018** Cuyo objeto fue "REALIZAR LA PROMOCION Y EL APOYO AL DESARROLLO DEPORTIVO Y CULTURAL DE LA LOCALIDAD POR MEDIO DE LA VINCULACION DE PERSONAS A PROCESOS DE FORMACION DEPORTIVA, RECREATIVA Y DE ACTIVIDAD FISICA ARTISTICA Y CULTURAL Y LA EJECUCION DE EVENTOS ARTISTICOS, CULTURALES DE RECREACION Y DEPORTE", ejecutando los siguientes eventos:

- ✓ COPA USME FUTBOL DE SALÓN
- ✓ JUEGOS RURALES USME

Mostrando ser una persona honesta responsable y cumplidora en sus labores de ejecución en el presente contrato.

La presente certificación se emite a los 12 días del mes de Enero de 2022.

Cordialmente



CAMILO BOGOTA ALBINO
Coordinador
Celular: 3042055953- 3168680704
usacadeporteycultura2019@gmail.com

Fundación Construcción Local

LA FUNDACIÓN CONSTRUCCIÓN LOCAL

CERTIFICA QUE:

El señor **PETER NOLHASCKOV TORRES AVILA** identificado con cedula de ciudadanía número **80.232.388** de Bogotá Presto sus servicios profesionales con nosotros desempeñando el cargo de Coordinador General del proyecto, en el marco del ***CPS-123 de 2019 Cuyo Objeto "PRESTAR LOS SERVICIOS LOGISTICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO, SUMAPAZ SUENA MAS FESTIVAL DE RUANA Y SOMBRERO 2019"***desde Septiembre 17 de 2019 a Noviembre de 2019.

Persona que se destacó por ser cumplidora, eficiente y responsable en la realización de las funciones requeridas por la fundación con un óptimo desempeño y excelentes relaciones interpersonales.

La presente se expide en Bogotá a los (12) días del mes de Enero de 2022.

Cordialmente.

Atentamente,

ISABEL TORRES PIRAQUIVE
REPRESENTANTE LEGAL
CC 39.647.362

UNION TEMPORAL USME 2017

CERTIFICACIÓN

La Unión Temporal Usme 2017 Certifica que: El Señor **PETER NOLHASCKOV TORRES AVILA** Identificado con CC: 80.232.388 de Bogotá, Laboro con nosotros desde el 20 de Enero de 2018 hasta el 15 de Enero de 2019, Con el ***contrato 252 de 2017 celebrado entre La Unión Temporal Usme 2017 y la Alcaldía Local de Usme***, desempeñando el cargo de Coordinador de Deportes y Eventos deportivos, demostrando ser una persona honesta, cumplidora de sus deberes y con un profesionalismo ético desempeñando sus labores.

La presente se expide a los 12 días del mes de Enero de 2022

Atentamente,



CLAUDIA PATRICIA DIAZ CARABALLO

Coordinadora General

3102175468

2572887

Calle 86D No. 30-38 Barrio San Martin- Email:Info@americascorp.co
Tel: (1) 2572887 -2572829 -2561389 Fax: 2572887
Bogotá- Colombia

NIT 900166840-8

La suscrita Representante de la FUNDACION CAMINO VERDE"FUNDCAVE Identificada con Nit. No.900.166.840-8 certifica que:

PETER NOLHASCKOV TORRES AVILA, identificado con cedula de ciudadanía No 80.232.388 de Bogotá, laboró en el periodo comprendido del 12 de diciembre de 2011 hasta el 28 de diciembre de 2016, mediante prestación de servicios como COORDINADOR; en el área gerencial de proyectos deportivos, recreativos y escuelas de formación deportiva.

A la fecha la FUNDACION CAMINO VERDE, se encuentra a PAZ Y SALVO por todo concepto con el señor PETER NOLHASCKOV, identificado con cedula de ciudadanía No 80.232.388

La presente se expide a solicitud del interesado a los 10 (diez) días del mes de Enero de 2022.

Atentamente,

FUNDACION CAMINO VERDE
NIT. 900.166.840-8

FRANCY JOHANNA ARIAS CELIS
Representante Legal

El suscrito representante
ISABEL PIRAQUIVE TORRES,
Identificado con C.C 39.647.362 de Bogotá

CERTIFICA

Que, **PETER NOLHASCKOV TORRES AVILA**, identificada con Cédula de Ciudadanía C.C. 80.232.388 de Bogotá, se desempeñó en el cargo como **COORDINADOR** en proyectos relacionados con temas de: De Escuelas de Formación Deportiva y Eventos Deportivos, realización de informes de ejecución, acciones de seguimiento con los diferentes instructores de las escuelas, elaboración de los diferentes formatos para las inscripciones de las diferentes actividades, articulación con entes gubernamentales y privados, solicitudes de espacios ante el I.D.R.D. Entre septiembre de 2014 a septiembre de 2017.

A la fecha la Fundación se encuentra a paz y salvo por todo concepto con la señora **ANDREA SANABRIA MONTAÑO.**

La presente se expide a solicitud del interesado a los trece (13) días del mes de diciembre de 2017.

Sin otro particular,

ISABEL TORRES PIRAQUIVE
Representante Legal.

Fundación Integrar Colombia

"Fundación para el Desarrollo Social Deportivo y Cultural"
Nit: 900276290-9

CERTIFICACION

La presente tiene por objeto certificar que el señor Peter Nolhasckov, identificado con cédula de ciudadanía No. 80232388 de Bogotá, laboro en nuestra entidad desde el 01 de Mayo de 2011 a 01 Agosto 2014, desempeñándose como Coordinador de deportes y cultura , organización, formación, ejecución de eventos deportivos, multidisciplinarios.

Tiempo en el cual demostró ser una persona cumplidora y responsable en todos sus aspectos.

Dada en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de Diciembre de 2017.

Sin otro particular

Cordialmente

ASTRID JANNETH MARTINEZ M
Representante Legal

Calle 69d N° 2a -46 Sur
Bogotá
Cundinamarca,
Colombia

Teléfonos:
7502582
311 8869398

7382078-3013497049

fundacionintegrarcolombia@gmail.com
www.ficolombia.com

Secretaria Distrital de Integración Social

Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distr
Integración Social el senñor(a) PETER NOLHASCKOV TORRES
identificado con el número de Cedula: 80232388 ha suscrito con esta entic
siguientes actos contractuales

Numero y Fecha: 11217—-20/09/2016
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor: $7.344.000
Plazo: 3.12 — MESES Y DIAS CALENDARIOS
Fecha Inicio: 21/09/2016
Fecha Final: 01/01/2017
—No tienen modificaciones —
Objeto: Prestación de servic[redacted]

Numero y Fecha: 5664—03/03/2016
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor: $12.960.000
Plazo: 6.00 — MESES
Fecha Inicio: 08/03/2016
Fecha Final: 07/09/2016
—No tienen modificaciones —
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO MAESTRA PROFESIONAL PARA REALIZAR PROCESOS PEDAGÓG
NIÑAS, NIÑOS Y SUS FAMILIAS QUE POTENCIEN EL DESARROLLO INFANTIL DESDE LA GESTACIÓN HAS
AÑOS, SEGÚN LAS ORIENTACIONES TÉCNICO-OPERATIVAS DEFINIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN PARA LA INF
EL MARCO DEL PROYECTO 735 "GARANTÍA DEL DESARROLLO INTEGRAL EN LA PRIMERA INFANCIA".

Numero y Fecha: 3028—-29/01/2015
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor: $17.280.000
Plazo: 8.00 — MESES
Fecha Inicio: 05/02/2015
Fecha Final: 30/01/2016
Fecha de Suscripcion: 01/10/2015 – Prorroga de 118.00 DIAS CALENDARIOS. Valor de 8.496.000.
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO MAESTRA PROFESIONAL PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA
INFANCIA DE ACUERDO CON LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN PARA LA