

Colegio de La Presentación

Chiquinquirá - Boyacá

Acta Individual de Grado

Inscripción DANE 31517600094
Inscripción ICFES 037648
Inscripción S.E. 0160677

En la Ciudad de Chiquinquirá (Boyacá), al 1º del mes de Diciembre del año 2000 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de las alumnas del último grado las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del

Colegio de La Presentación

Institución aprobada hasta nueva orden en el Nivel de Educación Media Vocacional y Autorizada por la Secretaría de Educación Departamental, para otorgar el Título de:

BACHILLER TECNICO

Especialidad en Industria: Artesanías y Decoración
según Resolución No.5952 del 31 de Octubre de 1997.

Comprobada la situación legal y académica de cada una de las alumnas que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el Título de:

Bachiller Técnico

Especialidad en Industria: Artesanías y Decoración

A la graduanda cuyos nombres, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación:

Sonia Paola García Contreras

T.I. No. 841102-09036 de Simijaca - Cundinamarca

Es fiel copia tomada del Acta General No. 17 de Fecha 1º de Diciembre de 2000, que consta de TREINTA Y CUATRO (34) alumnas, que comienza con el nombre de

JEINY MILENA BUITRAGO CAÑÓN

y se cierra con el nombre de

MARTHA ALEXANDRA VINCHERI GAITÁN

Firmada y Sellada por Hna. MARY PLATA CORDERO (Rectora)
y ALIX ENEIDA ESTRADA GARCIA (Secretaria).

En Chiquinquirá (Boyacá) al 1º del mes de Diciembre de 2000.

Firmada y Sellada



COLEGIO DE LA PRESENTACION
RECTORIA
Chiquinquirá

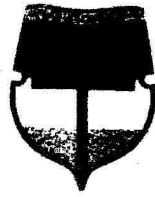
Mary Plata Cordero
Rectora

MARY PLATA CORDERO

Alix Eneida Estrada García
Secretaria

ALIX ENEIDA ESTRADA GARCÍA





Universidad Católica de Colombia

Escuela Católica de Estudios Superiores de Filosofía y Teología

Considerando que:

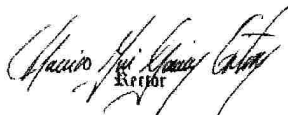
Sonia Paola García Contreras

C.C. 20933475 Simijaca

Aprobó los estudios de pregrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

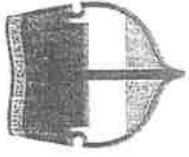
Abogada

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.
a los 11 días del mes de diciembre del año dos mil nueve (2009)


Rector


Secretario General


Decano



Universidad Católica de Colombia

Documento No. 2271 de Julio 7 de 1990 - Actualizado de fecha

Considerando que:

Sonia Paola García Contreras

C.C. 20933475 Simijaca

Aprobó los estudios de posgrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

Especialista en Derecho Laboral y Seguridad Social

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.
a los 11 días del mes de abril del año dos mil catorce (2014)

[Signature]
El Rector

[Signature]
El Secretario General

[Signature]
El Decano

[Signature]
El Director del Posgrado



Universidad Católica de Colombia

Personería Jurídica No. 2271 de Julio 7 de 1970 - Ministerio de Justicia

Considerando que:

Sonia Paola García Contreras

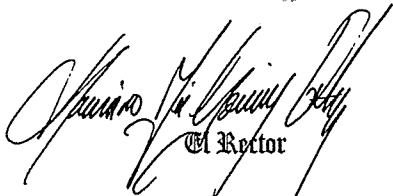
C.C. 20933475 Simijaca

Aprobó los estudios de posgrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

Especialista en Derecho Administrativo y Constitucional

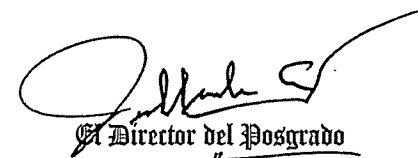
En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.

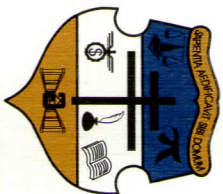
a los 11 días del mes de diciembre del año dos mil quince (2015)


El Rector


El Secretario General


El Decano


El Director del Posgrado



UNIVERSIDAD CATOLICA
DE COLOMBIA

Facultad de Derecho
Centro de Conciliación

Certifica que

Soria Paola García Contreras

C.C. N° 20933475 asistió y cumplió con los requisitos académicos del

Diplomado en Conciliación y Arbitramento

Avalado por el Ministerio del Interior y de Justicia Ley 640 de 2001 y Acuerdo 1851 de 2003 del Consejo Superior de la Judicatura Decreto 3756 de 2007. Realizado del 8 de marzo al 5 de julio de 2008 con una intensidad de 120 horas

Dado en Bogotá, D.C. a los 5 días del mes de julio de 2008


EDWIN DE JESÚS HORTA VÁSQUEZ
Decano


ANA LUCÍA CHAVES CORREAL
Decana Académica


CARLOS ALBERTO BOHÓRQUEZ YEPES
Director Diplomado



298330

REPÚBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

187469

Tarjeta No.

09/02/2010

Fecha de
Expedición

11/12/2009

Fecha de
Grado

SONIA PAOLA

GARCIA CONTRERAS

20933475

Cedula

CUNDINAMARCA

Consejo Seccional

CATOLICA DE COLOMBIA
Universidad



Maria Mercedes López Mora

Presidencia Consejo Superior de la Judicatura

Sonia Garcia

126760

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista SONIA PAOLA GARCIA CONTRERAS identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 20933475, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.7645712 - 17-03-2025
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	P R E S T A R S E R V I C I O S PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO, EN EL TRAMITE, SUSTANCIACION Y REVISION DE LAS SOLICITUDES P R E S T A C I O N A L E S , ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DEL FONDO PRESTACIONAL Y DEMAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA GESTIÓN PROPIA DEL AREA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Apoyar la revisión de los actos administrativos del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, de acuerdo con la normativa vigente.2. Dar respuesta a los requerimientos allegados por los entes de control, despachos judiciales y oficinas internas, que requieran un análisis jurídico de fondo. 3. Apoyar en la revisión y reformulación de los modelos de actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales, recursos de reposición, cumplimiento de fallos judiciales

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





OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

y respuestas a derechos de petición. 4. Apoyar la estructuración de los procesos de contratación de la Dirección de Talento Humano, conforme a los lineamientos impartidos por la Oficina de Contratos de la SED. 5. Recopilar información para dar respuesta a las peticiones realizadas a la Dirección de Talento humano de la secretaria de Educación Distrital relacionadas con el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio en los términos establecidos por la ley. 6. Apoyar en la respuesta a los requerimientos para la defensa judicial de la Secretaría de Educación del Distrito – Dirección de Talento Humano – Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio conforme a la normativa vigente. 7. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el Director de Talento Humano. 8. Realizar de manera personal, a la terminación del contrato, entrega de los elementos, correspondencia, oficios y expedientes a su cargo debidamente tramitados, suscribiendo acta para tal fin. 9. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato y que estén enmarcadas en el objeto del mismo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de SESENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$ 62,487,460.0). PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será hasta el 31 de octubre de 2025 y a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. En todo caso, la fecha de Inicio no podrá ser anterior al 01 de abril de 2025.
FECHA DE INICIO:	01-04-2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$62,487,460.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	31-10-2025
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 07 días del mes de octubre de 2025.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

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

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

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista SONIA PAOLA GARCIA CONTRERAS identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 20933475, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.7097942 - 04-12-2024
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN EL TRÁMITE, SUSTANCIACIÓN Y REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESTACIONALES Y DEMÁS REQUERIMIENTOS PROPIOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1.Apoyar la revisión de los actos administrativos del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Dar respuesta a los requerimientos allegados por los entes de control, despachos judiciales y oficinas internas, que requieran un análisis jurídico de fondo. 3. Apoyar en la revisión y reformulación de los modelos de actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales, recursos de reposición, cumplimiento de fallos judiciales y respuestas a derechos de petición. 4. Apoyar la estructuración de los procesos de contratación de

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





OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	la Dirección de Talento Humano, conforme a los lineamientos impartidos por la Oficina de Contratos de la SED. 5. Recopilar información para dar respuesta a las peticiones realizadas a la Dirección de Talento humano de la secretaria de Educación Distrital relacionadas con el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio en los términos establecidos por la ley. 6. Apoyar en la respuesta a los requerimientos para la defensa judicial de la Secretaría de Educación del Distrito – Dirección de Talento Humano – Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio conforme a la normativa vigente. 7. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el Director de Talento Humano. 8. Realizar de manera personal, a la terminación del contrato, entrega de los elementos, correspondencia, oficios y expedientes a su cargo debidamente tramitados, suscribiendo acta para tal fin. 9. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato y que estén enmarcadas en el objeto del mismo
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de TREINTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VALOR DEL CONTRATO:	(\$ 33,772,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 del mes de marzo de 2025, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de ejecución. En todo caso la fecha de inicio no podrá ser anterior al 01 de diciembre de 2024
FECHA DE INICIO:	06-12-2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$33,772,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	31-03-2025
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 14 días del mes de febrero de 2025.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

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

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

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



EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE CONTRATOS

CERTIFICA

Que el contratista **SONIA PAOLA GARCIA CONTRERAS** identificado con RUT 20933475-1 posee en nuestros registros los siguientes contratos:

Vigencia	Objeto	Referencia del Contrato									Inicio	Valor Contrato	Honorarios	Categoría	Plazo Estimado de Contrato	Tipo Plazo	Tipo Presupuesto	Fuente de los Recursos	Experiencia Requerida	(Idoneidad) Formación Contratista	Fecha Terminación Prevista (Vigencia)
		Contrato			Modificación/Cesión																
		Num.	Fecha	Tipo de Contrato	Tipo de Modificación	Num.	Fecha Modificación	Fecha Inicio Modificación	Fecha Fin Modificación	Num.											
2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN EL TRÁMITE, SUSTANCIACIÓN Y REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESTACIONALES Y DEMÁS REQUERIMIENTOS PROPIOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	CO1.PCCNTR.7097942 de 2024	mié., 04/12/24	Prestación de Servicios Profesionales							Fecha Inicio: vie., 06/12/24	\$33.772.000,00	\$8.443.000,00	P6	116,00	DÍAS	INVERSIÓN	RECURSOS PROPIOS			Jun., 31/03/25
2024	MODIFICACION 1 TERMINACION ANTICIPADA	CO1.PCCNTR.6563039 de 2024	sáb., 30/11/24	Prestación de Servicios Profesionales	Terminación Anticipada	1	dom., 01/12/24				No Requiere Fecha de Inicio	\$0,00	\$0,00		0,00	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			mar., 31/12/24
2024	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO, EN EL TRAMITE, SUSTANCIACION Y REVISION DE LAS SOLICITUDES PRESTACIONALES PRESENTADAS POR LOS DOCENTES DE LA SED Y SUS BENEFICIARIOS, ESTRUCTURACION DE PROCESOS CONTRACTUALES Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA DEFENSA DE LA ENTIDAD EN RELACION CON PROCESOS DE COBRO DE APORTES, ASI COMO LOS DEMAS REQUERIMIENTOS ASOCIADOS AL PROCESO DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO.	CO1.PCCNTR.6563039 de 2024	jue., 25/07/24	Prestación de Servicios Profesionales							Fecha Inicio: mar., 06/08/24	\$42.215.000,00	\$8.443.000,00	P6	5,00	MESES	INVERSIÓN	RECURSOS PROPIOS	N/A	N/A	mar., 31/12/24
2024	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO, EN EL TRAMITE, SUSTANCIACION Y REVISION DE LAS SOLICITUDES PRESTACIONALES PRESENTADAS POR LOS DOCENTES DE LA SED Y SUS BENEFICIARIOS, ESTRUCTURACION DE PROCESOS CONTRACTUALES, Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA DEFENSA DE LA ENTIDAD EN RELACION CON PROCESOS DE COBRO DE APORTES, ASI COMO LOS DEMAS REQUERIMIENTOS ASOCIADOS AL PROCESO DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO.	CO1.PCCNTR.6145327 de 2024	lun., 01/04/24	Prestación de Servicios Profesionales							Fecha Inicio: jue., 04/04/24	\$33.772.000,00	\$8.443.000,00	P6	4,00	MESES	INVERSIÓN	RECURSOS PROPIOS	SESENTA (60) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	TITULO PROFESIONAL EN DERECHO Y TITULO DE POSGRADO	sáb., 03/08/24
2024	MODIFICACION No. 2 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.4495309 CUYO OBJETO ES: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, EN EL TRÁMITE, SUSTANCIACIÓN Y REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESTACIONALES PRESENTADAS POR LOS DOCENTES DE LA SED Y SUS BENEFICIARIOS, ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES, Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA DEFENSA DE LA ENTIDAD EN RELACIÓN CON PROCESOS DE COBRO DE APORTES, ASI COMO LOS DEMÁS REQUERIMIENTOS ASOCIADOS AL PROCESO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	CO1.PCCNTR.4495309 de 2023	vie., 27/01/23	Prestación de Servicios Profesionales	Adición y Prórroga	2	mar., 30/01/24				No Requiere Fecha de Inicio	\$16.144.000,00	\$8.072.000,00	P6	60,00	DÍAS	INVERSIÓN	RECURSOS PROPIOS	SESENTA (60) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	TITULO PROFESIONAL EN DERECHO Y TITULO DE POSGRADO	sáb., 30/03/24
2023	M1_MODIFICACION No. 1 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.4495309 CUYO OBJETO ES: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, EN EL TRÁMITE, SUSTANCIACIÓN Y REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESTACIONALES PRESENTADAS POR LOS DOCENTES DE LA SED Y SUS BENEFICIARIOS, ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES, Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA DEFENSA DE LA ENTIDAD EN RELACIÓN CON PROCESOS DE COBRO DE APORTES, ASI COMO LOS DEMÁS REQUERIMIENTOS ASOCIADOS AL PROCESO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	CO1.PCCNTR.4495309 de 2023	vie., 27/01/23	Prestación de Servicios Profesionales	Adición y Prórroga	1	vie., 01/12/23				No Requiere Fecha de Inicio	\$6.188.534,00	\$8.072.000,00	P6	23,00	DÍAS	INVERSIÓN	RECURSOS PROPIOS	SESENTA (60) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO Y TÍTULO DE POSGRADO	mar., 30/01/24
2023	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, EN EL TRÁMITE, SUSTANCIACIÓN Y REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESTACIONALES PRESENTADAS POR LOS DOCENTES DE LA SED Y SUS BENEFICIARIOS, ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES, Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA DEFENSA DE LA ENTIDAD EN RELACIÓN CON PROCESOS DE COBRO DE APORTES, ASI COMO LOS DEMÁS REQUERIMIENTOS ASOCIADOS AL PROCESO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	CO1.PCCNTR.4495309 de 2023	vie., 27/01/23	Prestación de Servicios Profesionales							Fecha Inicio: mié., 08/02/23	\$88.792.000,00	\$8.072.000,00	P6	11,00	MESES	INVERSIÓN	RECURSOS PROPIOS	SESENTA (60) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO Y TÍTULO DE POSGRADO	dom., 07/01/24

Vigencia	Objeto	Referencia del Contrato									Inicio	Valor Contrato	Honorarios	Categoría	Plazo Estimado de Contrato	Tipo Plazo	Tipo Presupuesto	Fuente de los Recursos	Experiencia Requerida	(Idoneidad) Formación Contratista	Fecha Terminación Prevista (Vigencia)	
		Contrato			Modificación/Cesión																	
		Num.	Fecha	Tipo de Contrato	Tipo de Modificación	Num.	Fecha Modificación	Fecha Inicio Modificación	Fecha Fin Modificación	Num.												Descripción de la Modificación
2022	ADICIÓN AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CO1.PCCNTR.3389121 CUYO OBJETO ES: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, EN EL TRÁMITE, SUSTANCIACIÓN Y REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESTACIONALES PRESENTADAS POR LOS DOCENTES DE LA SED Y SUS BENEFICIARIOS, ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES, Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA DEFENSA DE LA ENTIDAD EN RELACIÓN CON PROCESOS DE COBRO DE APORTES, ASÍ COMO LOS DEMÁS REQUERIMIENTOS ASOCIADOS AL PROCESO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	<u>CO1.PCCNTR.3389121 de 2022</u>	mar., 25/01/22	Prestación de Servicios Profesionales	Adición y Prórroga	1	vie., 16/09/22				No Requiere Fecha de Inicio	\$30.752.000,00	\$7.688.000,00		4,00	MESES	INVERSIÓN	RECURSOS PROPIOS	SESENTA (60) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO Y TÍTULO DE POSGRADO	mar., 07/02/23	
2022	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, EN EL TRÁMITE, SUSTANCIACIÓN Y REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESTACIONALES PRESENTADAS POR LOS DOCENTES DE LA SED Y SUS BENEFICIARIOS, ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES, Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA DEFENSA DE LA ENTIDAD EN RELACIÓN CON PROCESOS DE COBRO DE APORTES, ASÍ COMO LOS DEMÁS REQUERIMIENTOS ASOCIADOS AL PROCESO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	<u>CO1.PCCNTR.3389121 de 2022</u>	mar., 25/01/22	Prestación de Servicios Profesionales							Fecha Inicio: mar., 08/02/22	\$61.504.000,00	\$7.688.000,00		8,00	MESES	INVERSIÓN	RECURSOS PROPIOS	SESENTA (60) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO Y TÍTULO DE POSGRADO	vie., 07/10/22	
2021	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, EN EL TRÁMITE, SUSTANCIACIÓN Y REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESTACIONALES PRESENTADAS POR LOS DOCENTES DE LA SED Y SUS BENEFICIARIOS, ASÍ COMO LOS DEMÁS REQUERIMIENTOS ASOCIADOS AL PROCESO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	<u>CO1.PCCNTR.2220077 de 2021</u>	vie., 05/02/21	Prestación de Servicios Profesionales							Fecha Inicio: lun., 08/02/21	\$89.568.000,00	\$7.464.000,00		12,00	MESES	INVERSIÓN	RECURSOS PROPIOS	SETENTA Y DOS (72) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL		lun., 07/02/22	
2020	BRINDAR APOYO PROFESIONAL A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, EN EL TRÁMITE, SUSTANCIACIÓN Y REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESTACIONALES PRESENTADAS POR LOS DOCENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ Y SUS BENEFICIARIOS, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS Y RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS TÉRMINOS LEGALES ESTABLECIDOS.	<u>CO1.PCCNTR.1834388 de 2020</u>	lun., 14/09/20	Prestación de Servicios Profesionales							Fecha Inicio: lun., 21/09/20	\$28.262.208,00			3,90	MESES					dom., 17/01/21	
2020	MODIFICACIÓN No. 1 ADICIÓN Y PRORROGA	<u>CO1.PCCNTR.1309216 de 2020</u>	vie., 31/01/20	Prestación de Servicios Profesionales	Adición y Prórroga	1	vie., 22/05/20				Adición del valor en el contrato en DIEZ Y OCHO MILLONES CIENTO DIEZ Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$ 18.116.800), Prórroga hasta el 18 de septiembre de 2020 - - - - -	No Requiere Fecha de Inicio	\$18.116.800,00			2,50	MESES					vie., 18/09/20
2020	BRINDAR APOYO PROFESIONAL A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, EN EL TRÁMITE, SUSTANCIACIÓN Y REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESTACIONALES PRESENTADAS POR LOS DOCENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ Y SUS BENEFICIARIOS, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS Y RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS TÉRMINOS LEGALES ESTABLECIDOS.	<u>CO1.PCCNTR.1309216 de 2020</u>	vie., 31/01/20	Prestación de Servicios Profesionales							Fecha Inicio: mar., 04/02/20	\$36.233.600,00	\$7.246.720,00		5,00	MESES					vie., 03/07/20	
2019	MODIFICACION 1, ADICION Y PRORROGA	<u>CO1.PCCNTR.714612 de 2019</u>	vie., 04/01/19	Prestación de Servicios Profesionales	Adición y Prórroga	1	vie., 13/12/19				MODIFICACION 1, ADICION DE \$8.826.133 Y PRORROGA HASTA EL 31/01/2019	No Requiere Fecha de Inicio	\$8.826.133,00			1,20	MESES					vie., 31/01/20
2019	Brindar apoyo profesional a la Dirección de Talento Humano, en el trámite, sustanciación y revisión de las solicitudes prestacionales presentadas por los docentes de la Secretaría de Educación de Bogotá y sus beneficiarios, así como en la elaboración de conceptos jurídicos y respuestas a los requerimientos que le sean asignados, dando cumplimiento a los términos legales establecidos.	<u>CO1.PCCNTR.714612 de 2019</u>	vie., 04/01/19	Prestación de Servicios Profesionales							Fecha Inicio: mar., 08/01/19	\$80.132.000,00			11,50	MESES					dom., 22/12/19	
2018	MODIFICACION 1, ADICION Y PRORROGA	<u>CO1.PCCNTR.274612 de 2018</u>	mar., 09/01/18	Prestación de Servicios Profesionales	Adición y Prórroga	1	jue., 22/11/18				Se adiciona al valor del contrato la suma de Ocho millones trescientos sesenta y un mil seiscientos pesos	No Requiere Fecha de Inicio	\$8.361.600,00			1,20	MESES					dom., 30/12/18

Vigencia	Objeto	Referencia del Contrato									Inicio	Valor Contrato	Honorarios	Categoría	Plazo Estimado de Contrato	Tipo Plazo	Tipo Presupuesto	Fuente de los Recursos	Experiencia Requerida	(Idoneidad) Formación Contratista	Fecha Terminación Prevista (Vigencia)
		Contrato			Modificación/Cesión																
		Num.	Fecha	Tipo de Contrato	Tipo de Modificación	Num.	Fecha Modificación	Fecha Inicio Modificación	Fecha Fin Modificación	Num.											
										(\$8.361.600). Se proroga el plazo de ejecución del contrato hasta el 30 de diciembre de 2018.											
2018	Apoyo profesional a la Dirección de Talento Humano, para el cumplimiento de las competencias y objetivos generales, en lo que se refiere al trámite de solicitudes de pensiones, cesantías, auxilios funerarios, seguros por muerte, cumplimiento de fallos judiciales de los docentes de la Secretaría de Educación de Bogotá y sus beneficiarios, afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, la revisión de la sustanciación de las mismas y las demás gestiones que deriven de él, tales como derechos de petición, recursos, acciones de tutela, requerimientos de entes de control y reclamaciones, dando cumplimiento a los términos legales establecidos y a los criterios de calidad y cantidad exigidos por el Supervisor del Contrato	CO1.PCCNTR.274612 de 2018	mar., 09/01/18	Prestación de Servicios Profesionales							Fecha Inicio: mié., 10/01/18	\$73.164.000,00			10,50	MESES					sáb., 24/11/18
2017	MODIFICACION 1, DISMINUCION	2169 de 2017	mié., 05/07/17	Prestación de Servicios Profesionales	Disminución	1	mié., 08/11/17			Se disminuyó el valor inicial del Contrato en la suma de UN MILLON CIENTO DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$ 1.116.667) M/CTE	No Requiere Fecha de Inicio	\$0,00			0,00	MESES					dom., 31/12/17
2017	Apoyo profesional a la Dirección de Talento Humano, para el cumplimiento de las competencias y objetivos generales, en lo que se refiere al trámite de solicitudes de pensiones, cesantías, auxilios funerarios, seguros por muerte, cumplimiento de fallos judiciales de los docentes de la Secretaría de Educación de Bogotá y sus beneficiarios, afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, la revisión de la sustanciación de las mismas y las demás gestiones que deriven de él, tales como derechos de petición, recursos, acciones de tutela, requerimientos de entes de control y reclamaciones, dando cumplimiento a los términos legales establecidos y a los criterios de calidad y cantidad exigidos por el Supervisor del Contrato.	2169 de 2017	mié., 05/07/17	Prestación de Servicios Profesionales							Fecha Inicio: jue., 06/07/17	\$40.200.000,00			6,00	MESES					dom., 31/12/17
2017	Apoyo profesional a la Dirección de Talento Humano, para el cumplimiento de las competencias y objetivos generales, en lo que se refiere al trámite de solicitudes de pensiones, cesantías, auxilios funerarios, seguros por muerte, cumplimiento de fallos judiciales de los docentes de la Secretaría de Educación de Bogotá y sus beneficiarios, afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, la revisión de la sustanciación de las mismas y las demás gestiones que deriven de él, tales como derechos de petición, recursos, acciones de tutela, requerimientos de entes de control y reclamaciones, dando cumplimiento a los términos legales establecidos y a los criterios de calidad y cantidad exigidos por el Supervisor del Contrato.	814 de 2017	mar., 31/01/17	Prestación de Servicios Profesionales							Fecha Inicio: mié., 01/02/17	\$33.500.000,00			5,00	MESES					vie., 30/06/17
2016	MODIFICACION NO. 1 VALOR Y PLAZO	2763 de 2016	mar., 19/07/16	Contratación Directa		1					No Requiere Fecha de Inicio	\$2.678.000,00			0,50	MESES					vie., 22/07/16
2016	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR APOYO JURÍDICO EN LA REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL Y DEMÁS ASUNTOS QUE POR COMPETENCIA ESTÉN A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.	2763 de 2016	mar., 19/07/16	Prestación de Servicios Profesionales							Fecha Inicio: vie., 22/07/16	\$36.376.167,00			6,00	MESES					
2016	MODIFICACIÓN No. 1 cláusula cuarta - plazo de ejecución	2555 de 2016	mié., 11/05/16	Prestación de Servicios Profesionales		1					No Requiere Fecha de Inicio	\$0,00			0,00	MESES					
2016	Prestar servicios profesionales para realizar apoyo jurídico en la revisión de actos administrativos, elaboración de documentos de gestión administrativa y contractual y demás asuntos que por competencia estén a cargo de la Subsecretaría de Gestión Institucional	2555 de 2016	mié., 11/05/16	Prestación de Servicios Profesionales							Fecha Inicio: mié., 11/05/16	\$14.729.000,00			2,00	MESES					

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 28 de febrero de 2025. Pudiendo verificar cada uno de los contratos en el siguiente enlace <https://www.contratos.gov.co/puc/buscador.html> o confirmando telefónicamente en el +57 (1) 3241000 Ext. 3527 o 3526



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista SONIA PAOLA GARCIA CONTRERAS identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 20933475, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.6145327 - 01-04-2024
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	P R E S T A R S E R V I C I O S PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO, EN EL TRAMITE, SUSTANCIACION Y REVISION DE LAS SOLICITUDES PRESTACIONALES PRESENTADAS POR LOS DOCENTES DE LA SED Y SUS BENEFICIARIOS, ESTRUCTURACION DE PROCESOS C O N T R A C T U A L E S , Y ACOMPANAMIENTO EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA DEFENSA DE LA ENTIDAD EN RELACION CON PROCESOS DE COBRO DE APORTES, ASI COMO LOS DEMAS REQUERIMIENTOS ASOCIADOS AL PROCESO DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Apoyar con la revisión de los actos administrativos proyectados por los sustanciadores antes de ser enviados a la

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





<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>firma de la Dirección de Talento Humano, bajo los parámetros y estándares entregados por la misma. 2. Elaborar los actos administrativos para firma de la Dirección de Talento Humano, respecto de las solicitudes asignadas correspondientes a reconocimientos pensionales que amparan el riesgo de vejez, invalidez y muerte, previa aprobación o negación, por parte de la sociedad fiduciaria encargada del manejo y administración los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo a los términos de calidad y cantidad establecidos por la Dirección de Talento Humano 3. Atender por escrito las solicitudes o peticiones derivadas del trámite de las prestaciones formuladas por los docentes titulares de sus derechos o sus beneficiarios, despachos judiciales, otras dependencias de la Secretaría, entidades externas y entes de control, con la oportunidad, calidad y precisión requerida por los mismos. 4. Realizar el seguimiento y revisión de los expedientes asignados internamente y ante los Despachos Judiciales en los casos que el trámite lo requiera. 5. Preparar y proyectar respuestas a los requerimientos asignados, allegados por los entes de control, despachos judiciales y oficinas internas que requieran un análisis jurídico de fondo. 6. Apoyar en la revisión y reformulación de los modelos de actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales</p>
----------------------------------	---



<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>, recursos de reposición y cumplimiento de fallos judiciales y respuestas a derechos de petición. 7. Apoyar en las gestiones necesarias en la estructuración de procesos de contratación de la Dirección de Talento Humano. 8. Emitir conceptos jurídicos frente a las situaciones de hecho y derecho que se presenten en el reconocimiento de las prestaciones sociales a cargo del Fondo Prestacional. 9. Realizar de manera personal, a la terminación del contrato entrega de los elementos, correspondencia, oficios y expedientes a su cargo debidamente tramitados, suscribiendo acta para tal fin. 10. Apoyar en la búsqueda y levantamiento de la información que se requiera para hacer la defensa judicial de la Secretaría de Educación de Bogotá – Dirección de Talento Humano – Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, dentro de las acciones de tutela, incidentes de desacato. 11. Revisar los requerimientos que realicen los fondos de pensiones respecto de reliquidaciones pensionales tanto administrativos como docentes, en los procesos de cobro de aportes patronales. 12. Apoyar en la búsqueda de alternativas para el cumplimiento de las órdenes judiciales impartidas a la Secretaría de Educación de Bogotá – Dirección de Talento Humano – Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, dentro de las acciones de tutela. 13. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el Director de Talento Humano. 14. Las demás que le sean</p>
----------------------------------	---



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	asignadas por el supervisor del contrato y que estén inmersas en el objeto del mismo.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de TREINTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$ 33,772,000.0). PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de cuatro (4) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
FECHA DE INICIO:	04-04-2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$33,772,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	03-08-2024
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 14 días del mes de febrero de 2025.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

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

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

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista SONIA PAOLA GARCIA CONTRERAS identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 20933475, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.4495309 - 27-01-2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	P R E S T A R S E R V I C I O S PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, EN EL TRÁMITE, SUSTANCIACIÓN Y REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESTACIONALES PRESENTADAS POR LOS DOCENTES DE LA SED Y SUS BENEFICIARIOS, ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS C O N T R A C T U A L E S , Y ACOMPañAMIENTO EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA DEFENSA DE LA ENTIDAD EN RELACIÓN CON PROCESOS DE COBRO DE APORTES, ASÍ COMO LOS DEMÁS REQUERIMIENTOS ASOCIADOS AL PROCESO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de OCHENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VALOR DEL CONTRATO:	,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	11 meses
FECHA DE INICIO:	08-02-2023
MODIFICACIONES	
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 01-12-2023	Se adicionó el valor del contrato en la suma de SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$ 6,188,534.0) y se prorrogó 23.0 DÍAS hasta el 30-01-2024
ADICION Y PRORROGA (2) DEL 30-01-2024	Se adicionó el valor del contrato en la suma de DIECISEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$ 16,144,000.0) y se prorrogó 60.0 DÍAS hasta el 30-03-2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$111,124,534.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 1 año 1 mes 20 días
FECHA DE TERMINACION	30-03-2024

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 14 días del mes de febrero de 2025.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

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

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

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista SONIA PAOLA GARCIA CONTRERAS identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 20933475, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.3389121 - 25-01-2022
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	P R E S T A R S E R V I C I O S PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, EN EL TRÁMITE, SUSTANCIACIÓN Y REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESTACIONALES PRESENTADAS POR LOS DOCENTES DE LA SED Y SUS BENEFICIARIOS, ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS C O N T R A C T U A L E S , Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA DEFENSA DE LA ENTIDAD EN RELACIÓN CON PROCESOS DE COBRO DE APORTES, ASÍ COMO LOS DEMÁS REQUERIMIENTOS ASOCIADOS AL PROCESO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1.Sustanciar y remitir los proyectos de actos administrativos delas solicitudes asignadas correspondientes a

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





<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>que amparan el riesgo de vejez, invalidez y muerte, a la sociedad fiduciaria encargada del manejo y administración de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio para su aprobación, de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo a los términos de calidad y cantidad establecidos por la Dirección de Talento Humano. 2. Elaborar acto administrativo para firma de la Dirección de Talento Humano, respecto de las solicitudes asignadas correspondientes a reconocimientos pensionales que amparan el riesgo de vejez, invalidez y muerte, previa aprobación o negación, por parte de la sociedad fiduciaria encargada del manejo y administración de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo a los términos de calidad y cantidad establecidos por la Dirección de Talento Humano. 3. Elaborar acto administrativo de los expedientes asignados correspondientes al reconocimiento de cesantías, para firma de la Dirección de Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo a los términos de calidad y cantidad establecidos por la Dirección de Talento Humano. 4. Mantener informado al docente mediante escritos acerca del trámite de su solicitud, en especial cuando el mismo presente inconsistencias o se encuentre en estado negado por parte de la sociedad Fiduciaria. 5. Atender por escrito las solicitudes</p>
----------------------------------	---



<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>o peticiones derivadas del trámite de las prestaciones formuladas por los docentes titulares de sus derechos o sus beneficiarios, despachos judiciales, otras dependencias de la Secretaría, entidades externas y entes de control, con la oportunidad, calidad y precisión requerida por los mismos.6.Realizar el seguimiento y revisión de los expedientes asignados internamente y ante los Despachos Judiciales en los casos que el trámite lo requiera.7.Apoyar con la revisión de los actos administrativos proyectados por los sustanciadores antes de ser enviados a la Fiduprevisora o a la firma de la Dirección de Talento Humano, bajo los parámetros y estándares entregados por la misma.8.Preparar y proyectar respuestas a los requerimientos asignados, allegados por los entes de control, despachos judiciales y oficinas internas que requieran un análisis jurídico de fondo.9.Apoyar en la revisión y reformulación de los modelos de actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales, recursos de reposición y cumplimiento de fallos judiciales y respuestas a derechos de petición.10.Apoyar en las gestiones necesarias en la estructuración de procesos de contratación de la Dirección de Talento Humano.11.Emitir conceptos jurídicos frente a las situaciones de hecho y derecho que se presenten en el reconocimiento de las prestaciones sociales a cargo del Fondo Prestacional.12.Realizar de manera personal, a la terminación del contrato</p>
----------------------------------	--



<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>entrega de los elementos, correspondencia, oficios y expedientes a su cargo debidamente tramitados, suscribiendo acta para tal fin.13.Apoyar en la búsqueda y levantamiento de la información que se requiera para hacer la defensa judicial de la Secretaría de Educación de Bogotá –Dirección de Talento Humano –Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, dentro de las acciones de tutela,incidentes de desacato.14.Revisar los requerimientos que realicen los fondos de pensiones respecto de reliquidaciones pensionales tanto administrativos como docentes, en los procesos de cobro de aportes patronales.15.Apoyar en la búsqueda de alternativas para el cumplimiento de las órdenes judiciales impartidas a la Secretaría de Educación de Bogotá –Dirección de Talento Humano –Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, dentro de las acciones de tutela.16.Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el Director de Talento Humano.17.Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social,así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19.18.Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que estén inmersas en el objeto del mismo.</p>
----------------------------------	---



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de SESENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$ 61,504,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de ocho(8) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	08-02-2022
MODIFICACIONES	
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 16-09-2022	Se adicionó el valor del contrato en la suma de TREINTA MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$ 30,752,000.0) y se prorroga 4.0 MESES hasta el 07-02-2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$92,256,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 1 año
FECHA DE TERMINACION	07-02-2023

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 21 días del mes de enero de 2025.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

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

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

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista SONIA PAOLA GARCIA CONTRERAS identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 20933475, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.2220077 - 05-02-2021
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	P R E S T A R S E R V I C I O S PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, EN EL TRÁMITE, SUSTANCIACIÓN Y REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESTACIONALES PRESENTADAS POR LOS DOCENTES DE LA SED Y SUS BENEFICIARIOS, ASÍ COMO LOS DE MÁS REQUERIMIENTOS ASOCIADOS AL PROCESO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Sustanciar y remitir los proyectos de actos administrativos de las solicitudes asignadas correspondientes a reconocimientos pensionales que amparan el riesgo de vejez, invalidez y muerte, a la sociedad fiduciaria encargada del manejo y administración de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio para su aprobación, de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo a los términos de calidad y

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





<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>cantidad establecidos por la Dirección de Talento Humano. 2. Elaborar acto administrativo para firma de la Dirección de Talento Humano, respecto de las solicitudes asignadas correspondientes a reconocimientos pensionales que amparan el riesgo de vejez, invalidez y muerte, previa aprobación o negación, por parte de la sociedad fiduciaria encargada del manejo y administración los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo a los términos de calidad y cantidad establecidos por la Dirección de Talento Humano 3. Elaborar acto administrativo de los expedientes asignados correspondientes al reconocimiento de cesantías, para firma de la Dirección de Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo a los términos de calidad y cantidad establecidos por la Dirección de Talento Humano 4. Mantener informado al docente mediante escritos acerca del trámite de su solicitud, en especial cuando el mismo presente inconsistencias o se encuentre en estado negado por parte de la sociedad Fiduciaria. 5. Atender por escrito las solicitudes o peticiones derivadas del trámite de las prestaciones formuladas por los docentes titulares de sus derechos o sus beneficiarios, despachos judiciales, otras dependencias de la Secretaría, entidades externas y entes de control, con la oportunidad, calidad y precisión requerida por los mismos</p>
----------------------------------	---



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>. 6. Realizar el seguimiento y revisión de los expedientes asignados internamente y ante los Despachos Judiciales en los casos que el trámite lo requiera. 7. Apoyar con la revisión de los actos administrativos proyectados por los sustanciadores antes de ser enviados a la Fiduprevisora o a la firma de la Dirección de Talento Humano, bajo los parámetros y estándares entregados por la misma. 8. Preparar y proyectar respuestas a los requerimientos asignados, allegados por los entes de control, despachos judiciales y oficinas internas que requieran un análisis jurídico de fondo. 9. Apoyar en la revisión y reformulación de los modelos de actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales, recursos de reposición y cumplimiento de fallos judiciales y respuestas a derechos de petición. 10. Apoyar en las gestiones necesarias para los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión. 11. Emitir conceptos jurídicos frente a las situaciones de hecho y derecho que se presenten en el reconocimiento de las prestaciones sociales a cargo del Fondo Prestacional. 12. Realizar de manera personal, a la terminación del contrato entrega de los elementos, correspondencia, oficios y expedientes a su cargo debidamente tramitados, suscribiendo acta para tal fin. 13. Apoyar en la búsqueda y levantamiento de la información que se requiera para hacer la defensa judicial de la Secretaría de Educación</p>
----------------------------------	--

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	de Bogotá – Dirección de Talento Humano – Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, dentro de las acciones de tutela e incidentes de desacato. 14. Apoyar en la búsqueda de alternativas para el cumplimiento de las órdenes judiciales impartidas a la Secretaría de Educación de Bogotá – Dirección de Talento Humano – Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, dentro de las acciones de tutela. 15. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el Director de Talento Humano. 16. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19 17. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que estén inmersas en el objeto del mismo.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de OCHENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$ 89,568,000.0). PARÁGRAFO: El valor del presente

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VALOR DEL CONTRATO:	incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de doce (12) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
FECHA DE INICIO:	08-02-2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$89,568,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	07-02-2022
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 21 días del mes de enero de 2025.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

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

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

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista SONIA PAOLA GARCIA CONTRERAS identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 20933475, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.1834388 - 14-09-2020
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	BRINDAR APOYO PROFESIONAL A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, EN EL TRÁMITE, SUSTANCIACIÓN Y REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESTACIONALES PRESENTADAS POR LOS DOCENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ Y SUS BENEFICIARIOS, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS Y RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS TÉRMINOS LEGALES ESTABLECIDOS.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Sustanciar y remitir los proyectos de actos administrativos de las solicitudes asignadas correspondientes a reconocimientos pensionales que amparan el riesgo de vejez, invalidez y muerte, a la sociedad fiduciaria encargada del manejo y administración de los recursos del Fondo Nacional

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





OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

de Prestaciones Sociales del Magisterio para su aprobación, de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo a los términos de calidad y cantidad establecidos por la Dirección de Talento Humano. 2. Elaborar acto administrativo para firma de la Dirección de Talento Humano, respecto de las solicitudes asignadas correspondientes a reconocimientos pensionales que amparan el riesgo de vejez, invalidez y muerte, previa aprobación o negación, por parte de la sociedad fiduciaria encargada del manejo y administración los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo a los términos de calidad y cantidad establecidos por la Dirección de Talento Humano 3. Elaborar acto administrativo de los expedientes asignados correspondientes al reconocimiento de cesantías, para firma de la Dirección de Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo a los términos de calidad y cantidad establecidos por la Dirección de Talento Humano 4. Mantener informado al docente mediante escritos acerca del trámite de su solicitud, en especial cuando el mismo presente inconsistencias o se encuentre en estado negado por parte de la sociedad Fiduciaria. 5. Atender por escrito las solicitudes o peticiones derivadas del trámite de las prestaciones formuladas por los docentes titulares de sus derechos o sus beneficiarios, despachos



<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>judiciales, otras dependencias de la Secretaría, entidades externas y entes de control, con la oportunidad, calidad y precisión requerida por los mismos. 6. Realizar el seguimiento y revisión de los expedientes asignados internamente y ante los Despachos Judiciales en los casos que el trámite lo requiera. 7. Apoyar con la revisión de los actos administrativos proyectados por los sustanciadores antes de ser enviados a la Fiduprevisora o a la firma de la Dirección de Talento Humano, bajo los parámetros y estándares entregados por la misma. 8. Preparar y proyectar respuestas a los requerimientos asignados, allegados por los entes de control, despachos judiciales y oficinas internas que requieran un análisis jurídico de fondo. 9. Apoyar en la revisión y reformulación de los modelos de actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales, recursos de reposición y cumplimiento de fallos judiciales y respuestas a derechos de petición. 10. Apoyar en las gestiones necesarias para los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión. 11. Emitir conceptos jurídicos frente a las situaciones de hecho y derecho que se presenten en el reconocimiento de las prestaciones sociales a cargo del Fondo Prestacional. 12. Realizar de manera personal, a la terminación del contrato entrega de los elementos, correspondencia, oficios y expedientes a su cargo debidamente tramitados, suscribiendo</p>
----------------------------------	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	acta para tal fin. 13. Apoyar en la búsqueda y levantamiento de la información que se requiera para hacer la defensa judicial de la Secretaría de Educación de Bogotá – Dirección de Talento Humano – Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, dentro de las acciones de tutela e incidentes de desacato. 14. Apoyar en la búsqueda de alternativas para el cumplimiento de las órdenes judiciales impartidas a la Secretaría de Educación de Bogotá – Dirección de Talento Humano – Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, dentro de las acciones de tutela. 15. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el Director de Talento Humano. 16. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que estén inmersas en el objeto del mismo.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS OCHO PESOS M/CTE (\$ 28,262,208.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VALOR DEL CONTRATO:	que se ocasione para la ejecución del
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de tres (3) meses y veintisiete (27) días, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	21-09-2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$28,262,208.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	17-01-2021
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 21 días del mes de enero de 2025.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

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

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

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista SONIA PAOLA GARCIA CONTRERAS identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 20933475, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.1309216 - 31-01-2020
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	BRINDAR APOYO PROFESIONAL A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, EN EL TRÁMITE, SUSTANCIACIÓN Y REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESTACIONALES PRESENTADAS POR LOS DOCENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ Y SUS BENEFICIARIOS, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS Y RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS TÉRMINOS LEGALES ESTABLECIDOS.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	Sustanciar y remitir los proyectos de actos administrativos de las solicitudes asignadas correspondientes a reconocimientos pensionales que amparan el riesgo de vejez, invalidez y muerte, a la sociedad fiduciaria encargada del manejo y administración de los recursos del Fondo Nacional

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





<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>de Prestaciones Sociales del Magisterio para su aprobación, de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo a los términos de calidad y cantidad establecidos por la Dirección de Talento Humano. Elaborar acto administrativo para firma de la Dirección de Talento Humano, respecto de las solicitudes asignadas correspondientes a reconocimientos pensionales que amparan el riesgo de vejez, invalidez y muerte, previa aprobación o negación, por parte de la sociedad fiduciaria encargada del manejo y administración de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo a los términos de calidad y cantidad establecidos por la Dirección de Talento Humano. Elaborar acto administrativo de los expedientes asignados correspondientes al reconocimiento de cesantías, para firma de la Dirección de Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo a los términos de calidad y cantidad establecidos por la Dirección de Talento Humano. Mantener informado al docente mediante escritos acerca del trámite de su solicitud, en especial cuando el mismo presente inconsistencias o se encuentre en estado negado por parte de la sociedad Fiduciaria. Atender por escrito las solicitudes o peticiones derivadas del trámite de las prestaciones formuladas por los docentes titulares de sus derechos o sus beneficiarios, despachos judiciales</p>
----------------------------------	--



<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>, otras dependencias de la Secretaría, entidades externas y entes de control, con la oportunidad, calidad y precisión requerida por los mismos. Realizar el seguimiento y revisión de los expedientes asignados internamente y ante los Despachos Judiciales en los casos que el trámite lo requiera. Apoyar con la revisión de los actos administrativos proyectados por los sustanciadores antes de ser enviados a la Fiduprevisora o a la firma de la Dirección de Talento Humano, bajo los parámetros y estándares entregados por la misma. Preparar y proyectar respuestas a los requerimientos asignados, allegados por los entes de control, despachos judiciales y oficinas internas que requieran un análisis jurídico de fondo. Apoyar en la revisión y reformulación de los modelos de actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales, recursos de reposición y cumplimiento de fallos judiciales y respuestas a derechos de petición. Apoyar en las gestiones necesarias para los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión. Emitir conceptos jurídicos frente a las situaciones de hecho y derecho que se presenten en el reconocimiento de las prestaciones sociales a cargo del Fondo Prestacional. Realizar de manera personal, a la terminación del contrato entrega de los elementos, correspondencia, oficios y expedientes a su cargo debidamente tramitados, suscribiendo acta para tal fin. Apoyar en [a</p>
----------------------------------	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	búsqueda y levantamiento de la información que se requiera para hacer la defensa judicial de la Secretaria de Educación de Bogotá — Dirección de Talento Humano — Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, dentro de las acciones de tutela e incidentes de desacato. Apoyar en la búsqueda de alternativas para el cumplimiento de las órdenes judiciales impartidas a la Secretaría de Educación de Bogotá — Dirección de Talento Humano — Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, dentro de las acciones de tutela. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el Director de Talento Humano. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que estén inmersas en el objeto del mismo.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$ 36,233,600.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VALOR DEL CONTRATO:	
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de cinco (5) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	04-02-2020
MODIFICACIONES	
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 22-05-2020	Se adicionó el valor del contrato en la suma de DIECIOCHO MILLONES CIENTO DIECISEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$ 18,116,800.0) y se prorrogó 2.5 MESES hasta el 18-09-2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$54,350,400.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 7 meses 15 días
FECHA DE TERMINACION	18-09-2020
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 21 días del mes de enero de 2025.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

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

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

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista SONIA PAOLA GARCIA CONTRERAS identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 20933475, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.714612 - 04-01-2019
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Brindar apoyo profesional a la Dirección de Talento Humano, en el trámite, sustanciación y revisión de las solicitudes prestacionales presentadas por los docentes de la Secretaría de Educación de Bogotá y sus beneficiarios, así como en la elaboración de conceptos jurídicos y respuestas a los requerimientos que le sean asignados, dando cumplimiento a los términos legales establecidos.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Sustanciar y remitir los proyectos de actos administrativos de reconocimiento de los expedientes asignados. a la sociedad fiduciaria encargada del manejo y administración de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio para su aprobación, dando aplicación a los términos legales establecidos 2. Elaborar acto administrativo para firma de la Dirección de Talento Humano, en los términos y con las formalidades establecidos por ésta

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





<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>. previa aprobación o negación, por parte de la sociedad fiduciaria encargada del manejo y administración los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, del proyecto de acto administrativo de reconocimiento de prestaciones económicas a cargo dicho Fondo, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Mantener informado al docente mediante escritos acerca del trámite de su solicitud, en especial cuando el mismo presente inconsistencias o se encuentre en estado negado por parte de la sociedad Fiduciaria. 4. Atender por escrito las solicitudes o peticiones derivadas del trámite de las prestaciones formuladas por los docentes titulares de sus derechos o sus beneficiarios, despachos judiciales, otras dependencias de la Secretaría, entidades externas y entes de control, con la oportunidad, calidad y precisión requerida por los mismos. 5. Realizar el seguimiento y revisión de los expedientes asignados internamente y ante los Despachos Judiciales en los casos que el trámite lo requiera. 6. Apoyar con la revisión de los actos administrativos proyectados por los sustanciadores antes de ser enviados a la Fiduprevisora o a la firma de la Dirección de Talento Humano, bajo los parámetros y estándares entregados por la misma. 7. Preparar y proyectar respuestas a los requerimientos asignados, allegados por los entes de control despachos judiciales y oficinas internas que requieran un análisis jurídico</p>
----------------------------------	---



OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

de fondo. 8. Apoyar en la revisión y reformulación de los modelos de actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales, recursos de reposición y cumplimiento de fallos judiciales y respuestas a derechos de petición. 9. Apoyar en las gestiones necesarias para los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión. 10. Emitir conceptos jurídicos frente a las situaciones de hecho y derecho que se presenten en el reconocimiento de las prestaciones sociales a cargo del Fondo Prestacional. 11. Realizar de manera personal. a la terminación del contrato entrega de los elementos, correspondencia, oficios y expedientes a su cargo debidamente tramitados, suscribiendo acta para tal fin. 12. Apoyar en la búsqueda y levantamiento de la información que se requiera para hacer la defensa judicial de la Secretaría de Educación de Bogotá — Dirección de Talento Humano — Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, dentro de las acciones de tutela e incidentes de desacato. 13. Apoyar en la búsqueda de alternativas para el cumplimiento de las órdenes judiciales impartidas a la Secretaría de Educación de Bogotá — Dirección de Talento Humano — Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, dentro de las acciones de tutela. 14. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el Director de Talento Humano. 15. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	y que estén inmersas en el objeto del
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de OCHENTA MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$ 80,132,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de once (11) meses y Quince (15) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	08-01-2019
MODIFICACIONES	
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 13-12-2019	Se adicionó el valor del contrato en la suma de OCHO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISEIS MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 8,826,133.0) y se prorrogó 1.2 MESES hasta el 31-01-2020

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$88,958,133.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 1 año 24 días
FECHA DE TERMINACION	31-01-2020
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 21 días del mes de enero de 2025.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

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

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

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista SONIA PAOLA GARCIA CONTRERAS identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 20933475, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.274612 - 09-01-2018
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Apoyo profesional a la Dirección de Talento Humano, para el cumplimiento de las competencias y objetivos generales, en lo que se refiere al trámite de solicitudes de pensiones, cesantías, auxilios funerarios, seguros por muerte, cumplimiento de fallos judiciales de los docentes de la Secretaría de Educación de Bogotá y sus beneficiarios, afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, la revisión de la sustanciación de las mismas y las demás gestiones que deriven de él, tales como derechos de petición, recursos, acciones de tutela, requerimientos de entes de control y reclamaciones, dando cumplimiento a los términos legales establecidos y a los criterios de calidad y cantidad exigidos por el Supervisor del Contrato

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBJETO:	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	<p>1. Solicitar los documentos necesarios a los docentes, apoderados, dependencias internas y entidades externas para dar cumplimiento a los fallos judiciales allegados a la Dirección de Talento Humano-Fondo Prestacional asignados, e integrar el correspondiente expediente administrativo. 2. Sustanciar y remitir los proyectos de actos administrativos que den cumplimiento a las sentencias judiciales allegadas a la Dirección de Talento Humano-Fondo Prestacional, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud. a la sociedad fiduciaria encargada del manejo y administración de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio para su aprobación, junto con los soportes del mismo. 3. Elaborar acto administrativo para firma de la Dirección de Talento Humano, en los términos y con las formalidades establecidos por esta, previa aprobación o negación (según cada caso). por parte de la sociedad fiduciaria encargada del manejo y administración los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, del proyecto de acto administrativo de reconocimiento de prestaciones económicas a cargo dicho Fondo. de conformidad con la normatividad vigente. 4. Realizar las gestiones necesarias para la resolución de fondo de las prestaciones, tales como requerimientos por escrito al docente, consultas a entidades externas, búsquedas documentales, etc. 5. Mantener informado</p>

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





<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>al docente mediante escritos acerca del trámite de su solicitud, en especial cuando el mismo presente inconsistencias o se encuentre en estado negado por parte de la sociedad Fiduciaria. 6. Atender por escrito las solicitudes o peticiones derivadas del trámite de las prestaciones formuladas por los docentes titulares de sus derechos o sus beneficiarios, despachos judiciales, otras dependencias de la Secretaria, entidades externas y entes de control, con la oportunidad, calidad y precisión requerida por los mismos. 7. Realizar el seguimiento y revisión de los expedientes asignados internamente y ante los Despachos Judiciales en los casos que el trámite lo requiera. 8. Apoyar con la revisión de los actos administrativos proyectados por los sustanciadores antes de ser enviados a la Fiduprevisora o a la firma de la Dirección de Talento Humano, bajo los parámetros y estándares entregados por la misma. 9. Preparar y proyectar respuestas a los requerimientos asignados, allegados por los entes de control, despachos judiciales y oficinas internas que requieran un análisis jurídico de fondo. 10. Apoyo jurídico en la revisión y reformulación de los modelos de actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales, recursos de reposición y cumplimiento de fallos judiciales y respuestas a derechos de petición. 11. Apoyo en la organización y desarrollo de los Comités Regionales. 12. Apoyo en las gestiones necesarias para</p>
----------------------------------	---



<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión. 13. Emitir conceptos jurídicos frente a las situaciones de hecho y derecho que se presenten] en el reconocimiento de las prestaciones sociales a cargo del Fondo Prestacional. 14. Realizar de manera personal, a la terminación del contrato entrega de los elementos, correspondencia, oficios y expedientes a su cargo debidamente tramitados, suscribiendo acta para tal fin. 15. Apoyar en la búsqueda y levantamiento de la información que se requiera para hacer la defensa judicial de la Secretaria de Educación de Bogotá - Dirección de Talento Humano - Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, dentro de las acciones de tutela e incidentes de desacato. 16. Apoyar en la búsqueda de alternativas para el cumplimiento de las órdenes judiciales impartidas a la Secretaria de Educación de Bogotá - Dirección de Talento Humano - Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, dentro de las acciones de tutela. 17. Cumplir con las metas establecidas por la Dirección de Talento Humano durante la ejecución del contrato. 18. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el Director de Talento Humano. 19. Informar a la Secretaria de Educación Distrital a través del Supervisor del contrato los problemas e inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato y buscar alternativas de solución a los mismos. 20. Las demás que</p>
----------------------------------	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	le sean asignadas por el supervisor del contrato y que estén inmersas en el objeto del mismo.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de SETENTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$ 73,164,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de Diez (10) meses y quince (15) días, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	10-01-2018
MODIFICACIONES	
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 22-11-2018	Se adicionó el valor del contrato en la suma de OCHO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$ 8,361,600.0) y se prorrogó 1.2 MESES hasta el 30-12-2018

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$81,525,600.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 11 meses 21 días
FECHA DE TERMINACION	30-12-2018
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 21 días del mes de enero de 2025.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

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

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

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista SONIA PAOLA GARCIA CONTRERAS identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 20933475, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	2169 - 05-07-2017
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Apoyo profesional a la Dirección de Talento Humano, para el cumplimiento de las competencias y objetivos generales, en lo que se refiere al trámite de solicitudes de pensiones, cesantías, auxilios funerarios, seguros por muerte, cumplimiento de fallos judiciales de los docentes de la Secretaría de Educación de Bogotá y sus beneficiarios, afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, la revisión de la sustanciación de las mismas y las demás gestiones que deriven de él, tales como derechos de petición, recursos, acciones de tutela, requerimientos de entes de control y reclamaciones, dando cumplimiento a los términos legales establecidos y a los criterios de calidad y cantidad exigidos por el Supervisor del Contrato.

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBJETO:	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	<p>1. Solicitar los documentos necesarios a los docentes, apoderados, dependencias internas y entidades externas para dar cumplimiento a los fallos judiciales allegados a la Dirección de Talento Humano- Fondo Prestacional asignados, e integrar el correspondiente expediente administrativo. 2. Sustanciar y remitir los proyectos de actos administrativos que den cumplimiento a las sentencias judiciales allegadas a la Dirección de Talento Humano-Fondo Prestacional, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, a la sociedad fiduciaria encargada del manejo y administración de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio para su aprobación, junto con los soportes del mismo. 3. Emitir acto administrativo para firma de la Dirección de Talento Humano, en los términos y con las formalidades establecidos por ésta, previa aprobación o negación (según cada caso), por parte de la sociedad fiduciaria encargada del manejo y administración los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, del proyecto de acto administrativo de reconocimiento de prestaciones económicas a cargo dicho Fondo, de acuerdo con las Leyes 91 de 1989 y 962 de 2005 y las normas que las adicionen o modifiquen. 4. Realizar las gestiones necesarias para la resolución de fondo de las prestaciones, tales como requerimientos por escrito al docente, consultas a entidades externas</p>

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





OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	<p>, búsquedas documentales, etc. 5. Mantener informado al docente mediante escritos acerca del trámite de su solicitud, en especial cuando el mismo presente inconsistencias o se encuentre en estado negado por parte de la sociedad Fiduciaria. 6. Atender por escrito las solicitudes o peticiones derivadas del trámite de las prestaciones formuladas por los docentes titulares de sus derechos o sus beneficiarios, despachos judiciales, otras dependencias de la Secretaría, entidades externas y entes de control, con la oportunidad, calidad y precisión requerida por los mismos. 7. Realizar el seguimiento y revisión de los expedientes asignados internamente y ante los Despachos Judiciales en los casos que el trámite lo requiera. 8. Apoyar con la revisión de los actos administrativos proyectados por los sustanciadores antes de ser enviados a la Fiduprevisora o a la firma de la Dirección de Talento Humano, bajo los parámetros y estándares entregados por la misma. 9. Preparar y proyectar respuestas a los requerimientos asignados, allegados por los entes de control, despachos judiciales y oficinas internas que requieran un análisis jurídico de fondo. 10. Apoyo jurídico en la revisión y reformulación de los modelos de actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales, recursos de reposición y cumplimiento de fallos judiciales y respuestas a derechos de petición. 11. Apoyo en la organización y desarrollo de los Comités</p>
---------------------------	---



<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>Regionales. 12. Apoyo en las gestiones necesarias para los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión. 13. Emitir conceptos jurídicos frente a las situaciones de hecho y derecho que se presenten en el reconocimiento de las prestaciones sociales a cargo del Fondo Prestacional. 14. Realizar de manera personal, a la terminación del contrato entrega de los elementos, correspondencia, oficios y expedientes a su cargo debidamente tramitados, suscribiendo acta para tal fin. 15. Apoyar en la búsqueda y levantamiento de la información que se requiera para hacer la defensa judicial de la Secretaría de Educación de Bogotá — Dirección de Talento Humano — Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, dentro de las acciones de tutela e incidentes de desacato. 16. Apoyar en la búsqueda de alternativas para el cumplimiento de las órdenes judiciales impartidas a la Secretaría de Educación de Bogotá — Dirección de Talento Humano — Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, dentro de las acciones de tutela. 17. Cumplir con las metas establecidas por la Dirección de Talento Humano durante la ejecución del contrato. 18. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el Director de Talento Humano. 19. Informar a la Secretaria de Educación Distrital a través del Supervisor del contrato los problemas e inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato y buscar</p>
----------------------------------	---



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	alternativas de solución a los mismos. 20. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que estén inmersas en el objeto del mismo.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CUARENTA MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 40,200,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	Hasta el 31 de diciembre de 2017, a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	06-07-2017
MODIFICACIONES	
DISMINUCIÓN (1) DEL 08-11-2017	Se disminuyo el valor del contrato en la suma de PESOS M/CTE (\$ 000.0)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$40,200,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 5 meses 26 días
FECHA DE TERMINACION	31-12-2017

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 21 días del mes de enero de 2025.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

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

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

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista SONIA PAOLA GARCIA CONTRERAS identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 20933475, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	814 - 31-01-2017
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Apoyo profesional a la Dirección de Talento Humano, para el cumplimiento de las competencias y objetivos generales, en lo que se refiere al trámite de solicitudes de pensiones, cesantías, auxilios funerarios, seguros por muerte, cumplimiento de fallos judiciales de los docentes de la Secretaría de Educación de Bogotá y sus beneficiarios, afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, la revisión de la sustanciación de las mismas y las demás gestiones que deriven de él, tales como derechos de petición, recursos, acciones de tutela, requerimientos de entes de control y reclamaciones, dando cumplimiento a los términos legales establecidos y a los criterios de calidad y cantidad exigidos por el Supervisor del Contrato.

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBJETO:	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	<p>1. Solicitar los documentos necesarios a los docentes, apoderados, dependencias internas y entidades externas para dar cumplimiento a los fallos judiciales allegados a la Dirección de Talento Humano-Fondo Prestacional asignados, e integrar el correspondiente expediente administrativo. 2. Sustanciar y remitir los proyectos de actos administrativos que den cumplimiento a las sentencias judiciales allegadas a la Dirección de Talento Humano-Fondo Prestacional, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, a la sociedad fiduciaria encargada del manejo y administración de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio para su aprobación, junto con los soportes del mismo. 3. Emitir acto administrativo para firma de la Dirección de Talento Humano, en los términos y con las formalidades establecidos por ésta, previa aprobación o negación (según cada caso), por parte de la sociedad fiduciaria encargada del manejo y administración los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, del proyecto de acto administrativo de reconocimiento de prestaciones económicas a cargo dicho Fondo, de acuerdo con las Leyes 91 de 1989 y 962 de 2005 y las normas que las adicionen o modifiquen. 4. Realizar las gestiones necesarias para la resolución de fondo de las prestaciones, tales como requerimientos por escrito al docente, consultas a entidades externas</p>

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





<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>, búsquedas documentales, etc. 5. Mantener informado al docente mediante escritos acerca del trámite de su solicitud, en especial cuando el mismo presente inconsistencias o se encuentre en estado negado por parte de la sociedad Fiduciaria. 6. Atender por escrito las solicitudes o peticiones derivadas del trámite de las prestaciones formuladas por los docentes titulares de sus derechos o sus beneficiarios, despachos judiciales, otras dependencias de la Secretaría, entidades externas y entes de control, con la oportunidad, calidad y precisión requerida por los mismos. 7. Realizar el seguimiento y revisión de los expedientes asignados internamente y ante los Despachos Judiciales en los casos que el trámite lo requiera. 8. Apoyar con la revisión de los actos administrativos proyectados por los sustanciadores antes de ser enviados a la Fiduprevisora o a la firma de la Dirección de Talento Humano, bajo los parámetros y estándares entregados por la misma. 9. Preparar y proyectar respuestas a los requerimientos asignados, allegados por los entes de control, despachos judiciales y oficinas internas que requieran un análisis jurídico de fondo. 10. Apoyo jurídico en la revisión y reformulación de los modelos de actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales, recursos de reposición y cumplimiento de fallos judiciales y respuestas a derechos de petición. 11. Apoyo en la organización y desarrollo de los Comités</p>
----------------------------------	---



<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>Regionales. 12. Apoyo en las gestiones necesarias para los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión. 13. Emitir conceptos jurídicos frente a las situaciones de hecho y derecho que se presenten en el reconocimiento de las prestaciones sociales a cargo del Fondo Prestacional. 14. Realizar de manera personal, a la terminación del contrato entrega de los elementos, correspondencia, oficios y expedientes a su Cargo debidamente tramitados, suscribiendo acta para tal fin. 15. Apoyar en la búsqueda y levantamiento de la información que se requiera para hacer la defensa judicial de la Secretaría de Educación de Bogotá — Dirección de Talento Humano — Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, dentro de las acciones de tutela e incidentes de desacato. 16. Apoyar en la búsqueda de alternativas para el cumplimiento de las órdenes judiciales impartidas a la Secretaría de Educación de Bogotá — Dirección de Talento Humano — Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, dentro de las acciones de tutela. 17. Cumplir con las metas establecidas por la Dirección de Talento Humano durante la ejecución del contrato. 18. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el Director de Talento Humano. 19. Informar a la Secretaria de Educación Distrital a través del Supervisor del contrato los problemas e inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato y buscar</p>
----------------------------------	---



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	alternativas de solución a los mismos. 20. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que estén inmersas en el objeto del mismo.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 33,500,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de cinco (5) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	01-02-2017
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$33,500,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	30-06-2017
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 21 días del mes de enero de 2025.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

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

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

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista SONIA PAOLA GARCIA CONTRERAS identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 20933475, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	2763 - 19-07-2016
TIPO DE CONTRATO:	Contratación Directa
OBJETO:	P R E S T A R S E R V I C I O S PROFESIONALES PARA REALIZAR APOYO JURÍDICO EN LA REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL Y DEMÁS ASUNTOS QUE POR COMPETENCIA ESTÉN A CARGO DE LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Elaborar los documentos jurídicos que en virtud del marco de competencias deba generar la Subsecretaria de Gestión Institucional los cuales deberán ser aprobados por el abogado líder de la Subsecretaria. 2. Apoyar en la revisión de estudios previos, contratos y demás documentos de orden contractual que requieran la aprobación la Subsecretaria de Gestión Institucional de mínima y menor cuantía. 3. Apoyar, asistir y participar, en las reuniones y comités cuando sea delegado a la respectiva instancia

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	. 4. Coordinar, preparar y/o revisar las respuestas proyectadas por las distintas dependencias adscritas a la Subsecretaria de Gestión Institucional, en atención a los requerimientos que efectúe el Despacho para la atención de las peticiones que formule el Concejo y la ciudadanía los cuales deberán ser aprobados por el abogado líder de la Subsecretaria. 5. Apoyar la revisión jurídica de actas de terminación y/o liquidación, constitución de reservas, pasivos exigibles y demás de obligaciones de orden contractual y de servicios de mínima y menor cuantía, de acuerdo con fuentes de financiación cuya ordenación de gasto le compete a la Subsecretaría de Gestión Institucional. 6. Apoyar desde el ámbito jurídico al mejoramiento de los procesos y procedimientos en materia contractual fomentando mejores prácticas administrativas de transparencia celeridad y publicidad. 7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que estén inmersas en el objeto del mismo.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VALOR DEL CONTRATO:	Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 36,376,167.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El contrato tendrá un plazo será hasta el 31 de diciembre de 2016, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
FECHA DE INICIO:	22-07-2016
MODIFICACIONES	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$39,054,167.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de No es posible realizar el
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 21 días del mes de enero de 2025.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

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

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

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista SONIA PAOLA GARCIA CONTRERAS identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 20933475, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	2555 - 11-05-2016
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para realizar apoyo jurídico en la revisión de actos administrativos, elaboración de documentos de gestión administrativa y contractual y demás asuntos que por competencia estén a cargo de la Subsecretaría de Gestión Institucional
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Elaborar los documentos jurídicos que en virtud del marco de competencias deba generar la Subsecretaria de Gestión Institucional los cuales deberán ser aprobados por el abogado líder de la Subsecretaria. 2. Apoyar en la revisión de los estudios previos, contratos y demás documentos de orden contractual que requieran la aprobación de la Subsecretaria de Gestión Institucional de mínima y menor cuantía. 3. Apoyar, asistir y participar en las reuniones y comités cuando sea delegado a la respectiva instancia. 4. Coordinar, preparar y/o revisar las respuestas proyectadas por las distintas dependencias adscritas a la Subsecretaria

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	de Gestión Institucional, en atención a los requerimientos que efectúe el Despacho para la atención de. las peticiones que formule el Concejo y la ciudadanía los cuales deberán ser aprobados por el abogado líder de la Subsecretaria. 5. Apoyar la revisión jurídica de actas de terminación y/o liquidación, constitución de reservas, pasivos exigibles y demás de obligaciones de orden contractual y de servicios de mínima y menor cuantía. de acuerdo con fuentes de financiación cuya ordenación de gasto le compete a la Subsecretaría de Gestión Institucional. 6. Apoyar desde el ámbito jurídico al mejoramiento de los procesos y procedimientos en materia contractual, fomentando mejores prácticas administrativas de transparencia celeridad y publicidad. 7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que estén inmersas en el objeto del mismo.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CATORCE MILLONES SETECIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS M/CTE (\$ 14,729,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VALOR DEL CONTRATO:	a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	Dos (2) meses y seis (6) días calendario y/o hasta el treinta (30) de junio de 2016, lo que primero ocurra, contados a partir de la suscripción de la respectiva acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	11-05-2016
MODIFICACIONES	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$14,729,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de No es posible realizar el
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 21 días del mes de enero de 2025.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

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

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

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



GERENCIA DE TALENTO HUMANO

S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS

NIT.890312779

Certifica que:

GARCIA CONTRERAS SONIA PAOLA identificado(a) con la cedula de ciudadanía No.20933475 estuvo vinculado(a) laboralmente con nuestra empresa en calidad de TRABAJADOR EN MISION para prestar sus servicios de acuerdo a las siguientes especificaciones:

FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	LABOR CONTRATADA	SALARIO	TIPO DE CONTRATO	EMPRESA USUARIA
22/12/2014	01/11/2015	COORDINADOR DE COMPLETITUD DOCUMENTAL	\$3,200,000	OBRA LABOR	UNION TEMPORAL IECISA - S&A 05/2014

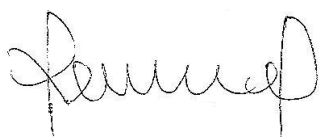
Adicional, el trabajador devenga, en promedio mensual, los siguientes factores salariales:

FACTOR SALARIAL	VALOR PROMEDIO MENSUAL
OTROS INGRESOS OCASIONALES	\$50,125

Se expide a solicitud del (a) interesado(a) a los 21 días del mes de septiembre de 2017.

Si desea verificar la validez de la presente certificación, favor comunicarse con los teléfonos relacionados.

Atentamente,



DENISE MORENO TAYLOR

Gerente de Talento Humano

S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS

Cali- Valle

GERENCIA DE TALENTO HUMANO

S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS

NIT.890312779

Certifica que:

GARCIA CONTRERAS SONIA PAOLA identificado(a) con la cedula de ciudadanía No.20933475 estuvo vinculado(a) laboralmente con nuestra empresa en calidad de TRABAJADOR EN MISION para prestar sus servicios de acuerdo a las siguientes especificaciones:

FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	LABOR CONTRATADA	SALARIO	TIPO DE CONTRATO	EMPRESA USUARIA
10/11/2015	11/05/2016	COORDINADOR	\$3,328,000	OBRA LABOR	UNION TEMPORAL IECISA - S&A 05/2014

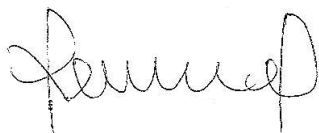
Adicional, el trabajador devenga, en promedio mensual, los siguientes factores salariales:

FACTOR SALARIAL	VALOR PROMEDIO MENSUAL
-----------------	------------------------

Se expide a solicitud del (a) interesado(a) a los 21 días del mes de septiembre de 2017.

Si desea verificar la validez de la presente certificación, favor comunicarse con los teléfonos relacionados.

Atentamente,



DENISE MORENO TAYLOR

Gerente de Talento Humano

S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS

Cali- Valle

**EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA
AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA**

CERTIFICA

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, **SONIA PAOLA GARCIA CONTRERAS**, identificada con la cédula de ciudadanía No 20.933.475, suscribió con El Fondo Nacional Ambiental - FONAM / Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, el siguiente Contrato de Servicios Profesionales:

CONTRATO No.:	411 de 2013
OBJETO:	EL CONTRATISTA se obliga para con la ANLA a Prestar servicios profesionales en el área del derecho para apoyar jurídicamente las actividades que adelanta la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, para todos aquellos proyectos, obras o actividades sujetos de licenciamiento, permiso o trámite ambiental con énfasis en el estudio y normatización de los expedientes de proyectos, obras o actividades que cuentan con DEMA (Documento de Evaluación y Manejo Ambiental) y que están obligados a cumplir con las obligaciones de inversión de no menos el 1% y compensaciones forestales.
OBLIGACIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informe del estado de los proyectos que cuentan con DEMA (Documento de Evaluación y Manejo Ambiental) y proyectar las actuaciones administrativas que sean procedentes para el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones ambientales dentro de los respectivos expedientes. 2. Elaborar informe del estado de ejecución de la inversión de no menos del 1% y compensaciones forestales en los proyectos objeto de licencia ambiental y de instrumentos de manejo y control ambientales, según sea el caso, y proyectar las actuaciones administrativas que sean procedentes para el cumplimiento de las respectivas obligaciones ambientales, dentro de los respectivos expedientes. 3. Brindar apoyo en la elaboración de los actos administrativos de conformidad con los criterios y lineamientos que establezca la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, relacionados con los proyectos, obras y actividades objeto de licenciamiento ambiental u otras autorizaciones ambientales por parte de la ANLA y determinación del nivel de cumplimiento de las obligaciones términos y condiciones bajo los cuales autorizó la ejecución y desarrollo de los mismos. 4. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos



	<p>necesarios para resolver recursos que contra las decisiones del ANLA (Autos y Resoluciones) expedidas en el trámite de licencias ambientales y otros instrumentos de control y manejo ambientales se interpongan ante la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales.</p> <p>5. Apoyar cuando sea requerido, las visitas necesarias dentro de las actividades de seguimiento y control de las licencias y demás instrumentos de manejo y control ambientales, de conformidad con los lineamientos de la ANLA y de la normativa ambiental existente, así como apoyar la elaboración de los actos administrativos e informes a que haya lugar.</p> <p>6. Brindar apoyo en la elaboración de las respuestas para resolver consultas, citaciones, derechos de petición que se radiquen en la ANLA en relación con los trámites de licenciamiento y de seguimiento y control ambientales.</p> <p>7. Brindar apoyo jurídico a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales en la asistencia a reuniones cuando dicho apoyo sea requerido</p> <p>8. Brindar apoyo en las respuestas de las consultas jurídicas que en materia de licenciamiento y seguimiento y control ambientales sean, presente la sala de consulta de Consejo de Estado que sean de competencia de la ANLA.</p> <p>9. Brindar apoyo en la elaboración de los conceptos jurídicos de carácter general, en el tema de licenciamiento ambiental y demás instrumentos de manejo y control ambiental, con base en los criterios y lineamientos que establezca la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales.</p> <p>10. Aplicar los Manuales de Evaluación de Estudios Ambientales y de seguimiento ambiental de proyectos, cuyo uso será de obligatorio cumplimiento.</p> <p>11. Apoyar las actividades de reporte y digitalización en forma inmediata, en el Sistema de información de Licencias Ambientales- SILA, la información jurídica relacionada con los proyectos de licenciamiento y demás autorizaciones ambientales, de acuerdo con las actuaciones que se surtan.</p> <p>12. Apoyar a la Subdirección de Evaluación y seguimiento de la ANLA en las actividades de elaboración de informes de gestión estadísticos en el trámite de licenciamiento ambiental y en la asistencia a las reuniones que ésta requiera en las que se debatan asuntos relacionados con proyectos de evaluación y/o seguimiento de competencia del ANLA</p> <p>13. Brindar apoyo en caso de ser solicitado, presentando las observaciones y recomendaciones al Registro Único Ambiental</p>
--	--

	<p>de su sector, de acuerdo con el cronograma desarrollado para elaboración del mismo.</p> <p>14. Apoyar en las actividades de revisión, actualización y control documental de los expedientes que le sean asignados conforme a las directrices establecidas por los responsables del proceso.</p> <p>15. Hacer uso de los formatos establecidos por la ANLA según corresponda a su actividad contractual</p> <p>16. Dar cabal cumplimiento a los compromisos que durante cada mes le sean asignados por el respectivo supervisor.</p> <p>17. Responder por la salvaguarda y preservación de los expedientes y documentos que se le asignen</p> <p>18. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades y que por su naturaleza no deban divulgarse.</p> <p>19. Guardar reserva de los asuntos que conozca en razón de sus actividades y que por su naturaleza no deban divulgarse.</p> <p>20. Afiliarse por su propia cuenta y riesgo, y en su condición de contratista independiente a los regímenes de salud, pensión y riesgos laborales del sistema de seguridad social. EL CONTRATISTA en su propuesta manifestará si decide o no afiliarse al sistema de Riesgos Laborales. En caso afirmativos deberá adelantar el trámite ante la administradora de riesgos laborales (ARL) respectiva, cotizando a dicho sistema los aportes correspondientes y presentando la acreditación de los pagos como requisito para la cancelación de los honorarios. La afiliación se ajustara bajo el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 2800 de 2003 y en tal sentido su suscripción no configura ninguna relación laboral, siendo su voluntario interés de cobertura para la ejecución del presente contrato.</p> <p>21. Procurar el cuidado integral de su salud.</p> <p>22. contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.</p> <p>23. Informar al FOMAN-ANLA la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.</p> <p>24. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por FONAM-ANLA, los comités paritarios de seguridad y salud, vigías ocupacionales o la administradora de riesgos laborales</p> <p>25. Informar oportunamente al FONAM-ANLA toda novedad derivada del contrato</p> <p>26. Realizar las actividades con plena autonomía técnica y financiera.</p>
--	---

	<p>27. En caso de requerirse el contratista deberá contar, para el desarrollo del contrato, con un computador con software legalmente amparado con las características técnicas compatibles con la tecnología de la ANLA.</p> <p>28. El CONTRATISTA se obliga a prestar sus servicios profesionales en las instalaciones de la entidad de manera presencial, con la dedicación mínima acordada mensualmente por el supervisor del contrato en el plan de actividades que se defina para el respectivo periodo de prestación de servicios. Lo anterior se hace imperativo debido a que para el desarrollo de sus actividades es necesaria la consulta de los expedientes que reposan en la Entidad, los cuales no podrán ser retirados de la misma por ningún motivo.</p> <p>29. Dentro de los 5 primeros días siguientes a la suscripción del contrato sucesivamente, dentro de los primeros días de cada periodo mensual, EL CONTRATISTA, se obliga a suscribir con el supervisor del contrato, un plan de actividades, en el que se incluirá como mínimo las tareas que desarrollará en el CONTRATISTA en cumplimiento del objeto contractual durante el periodo respectivo, el tiempo mínimo de permanencia en las instalaciones de la ANLA, para la consulta de expedientes, cronograma de actividades entre otras.</p> <p>30. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.</p>
VALOR:	\$ 5.240.000
FORMA DE PAGO:	Dos (02) pagos cada uno por valor de \$ 2.620.000
PLAZO DE EJECUCION:	A partir del 01 de Noviembre de 2013 y hasta el 31 de Diciembre de 2013.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01 de Noviembre de 2013
FECHA DE LEGALIZACION:	01 de Noviembre de 2013

2. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, **SONIA PAOLA GARCIA CONTRERAS**, identificada con la cédula de ciudadanía No 20.933.475, suscribió con El Fondo Nacional Ambiental - FONAM / Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, el siguiente Contrato de Servicios Profesionales:

CONTRATO No.:	092 de 2014
OBJETO:	EL CONTRATISTA se obliga para con la ANLA a Prestar servicios profesionales en el área del derecho para apoyar jurídicamente las actividades que adelanta la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, para todos aquellos



	<p>proyectos, obras o actividades sujetos de licenciamiento, permiso o trámite ambiental con énfasis en el estudio y normatización de los expedientes de proyectos, obras o actividades que cuentan con DEMA (Documento de Evaluación y Manejo Ambiental) y que están obligados a cumplir con las obligaciones de inversión de no menos el 1% y compensaciones forestales conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Oficina Asesora Jurídica de la ANLA.</p>
<p>OBLIGACIONES:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la elaboración del informe del estado de los proyectos que cuentan con DEMA (Documento de Evaluación y Manejo Ambiental) y proyectar las actuaciones administrativas que sean procedentes para el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones ambientales dentro de los respectivos expedientes, conforme a la normatividad vigente, atendiendo los parámetros y lineamientos señalados por la Oficina Asesora Jurídica. 2. Elaborar informe del estado de ejecución de la inversión de no menos del 1% y compensaciones forestales en los proyectos objeto de licencia ambiental y de instrumentos de manejo y control ambientales, según sea el caso, y proyectar las actuaciones administrativas que sean procedentes para el seguimiento al cumplimiento de las respectivas obligaciones ambientales, dentro de los respectivos expedientes, conforme a la normatividad vigente, atendiendo los parámetros y lineamientos señalados por la Oficina Asesora Jurídica . 3. Brindar apoyo en la elaboración de los actos administrativos de conformidad con los criterios y lineamientos que establezca la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, relacionados con los proyectos, obras y actividades objeto de licenciamiento ambiental u otras autorizaciones ambientales por parte de la ANLA y determinación del nivel de cumplimiento de las obligaciones términos y condiciones bajo los cuales autorizó la ejecución y desarrollo de los mismos. 4. Brindar Apoyo en la elaboración de los actos administrativos necesarios para resolver recursos que contra las decisiones del ANLA (Autos y Resoluciones) expedidas en el trámite de licencias y otros instrumentos de control y manejo ambientales se interpongan ante la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Oficina Asesora Jurídica 5. Apoyar cuando sea requerido, las visitas necesarias dentro de las actividades de seguimiento y control de las licencias y demás instrumentos de manejo y control ambientales, de conformidad



	<p>con los lineamientos de la ANLA y de la normatividad ambiental existente, así como apoyar la elaboración de los actos administrativos e informes a que haya lugar.</p> <p>6. Brindar apoyo en la elaboración de las respuestas para resolver consultas, citaciones, derechos de petición que se radiquen en la ANLA en relación con los trámites de licenciamiento y de seguimiento y control ambientales, conforme a la normatividad vigente, atendiendo los parámetros y lineamientos señalados por la Oficina Asesora Jurídica ..</p> <p>7. Brindar apoyo jurídico a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales en la asistencia a reuniones cuando dicho apoyo sea requerido</p> <p>8. Brindar apoyo en las respuestas de las consultas jurídicas que en materia de licenciamiento y seguimiento y control ambientales, presente la sala de consulta de Consejo de Estado que sean de competencia de la ANLA, conforme a la normatividad vigente, atendiendo los parámetros y lineamientos señalados por la Oficina Asesora Jurídica .</p> <p>9. Brindar apoyo en la elaboración de los conceptos jurídicos de carácter general, en el tema de licenciamiento y demás instrumentos de manejo y control ambiental, con base en los criterios y lineamientos que establezca la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales.</p> <p>10. Aplicar los Manuales de Evaluación de Estudios Ambientales y de seguimiento ambiental de proyectos, cuyo uso será de obligatorio cumplimiento.</p> <p>11. Apoyar las actividades de reporte y digitalización en forma inmediata, en el Sistema de información de Licencias Ambientales- SILA, la información jurídica relacionada con los proyectos de licenciamiento y demás autorizaciones ambientales, de acuerdo con las actuaciones que se surtan.</p> <p>12. Apoyar a la Subdirección de Evaluación y seguimiento de la ANLA en las actividades de elaboración de informes de gestión estadísticos en el trámite de licenciamiento ambiental y en la asistencia a las reuniones que ésta requiera en las que se debatan asuntos relacionados con proyectos de evaluación y/o seguimiento de competencia de la ANLA</p> <p>13. Brindar apoyo en caso de ser solicitado, presentando las observaciones y recomendaciones al Registro Único Ambiental de su sector, de acuerdo con el cronograma desarrollado para elaboración del mismo.</p> <p>14. Apoyar en las actividades de revisión, actualización y control documental de los expedientes que le sean asignados conforme</p>
--	---

	a las directrices establecidas por los responsables del proceso.
VALOR:	\$ 27.000.000
FORMA DE PAGO:	Diez (10) pagos cada uno por valor de \$ 2.700.000
PLAZO DE EJECUCION:	A partir del 17 de Enero de 2014 y hasta el 31 de Octubre de 2014.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	14 de Enero de 2014
FECHA DE LEGALIZACION:	17 de Enero de 2014

Los contratos relacionados en la presente certificación son contratos de prestación de servicios regidos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 0734 de 2012, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a solicitud de **SONIA PAOLA GARCIA CONTRERAS**, a los 11 días del mes de Junio de 2014.


LUIS ESTEBAN MARTÍNEZ RODRÍGUEZ
Proyecto: Mary Luz Colorado B. – Grupo de Contratos y Gestión Administrativa



**LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES
PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP**

(NIT. 900.373.913-4)

CERTIFICA

Que la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP**, suscribió con **SONIA PAOLA GARCÍA CONTRERAS** identificada con cédula de ciudadanía número 20.933.475 expedida en Simijaca, los siguientes contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión de la Entidad:

CONTRATO N°: 03-141-2012

OBJETO Prestar servicios profesionales en el desarrollo de actividades propias del proceso y subprocesos de Normalización de Expedientes Pensionales.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar el seguimiento a las actividades de los subprocesos unificación, completitud de documentos, reconstrucción de históricos, captura de historia laboral, factores salariales y complementarios, en cumplimiento de los lineamientos del proceso de Normalización.
2. Proponer las mejoras que en el desarrollo de las actividades objeto del contrato encuentre pertinentes
3. Ejecutar las acciones que se requieran para lograr el cumplimiento de las metas de productividad y calidad definidas por la UGPP.
4. Realizar el seguimiento a las actividades de los subprocesos de unificación, completitud de documentos, reconstrucción de históricos, captura de historia laboral, factores salariales y complementarios de acuerdo con las actividades asignadas por el supervisor.
5. Reportar al Supervisor los inconvenientes que se presenten en la ejecución de las actividades a su cargo.
6. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas.
7. Participar de las reuniones rendir informes mensuales y los periódicos que requiera la UGPP.
8. Diligenciar la información en el SIGEP del DAFP.
9. Las demás propias del objeto contractual



PLAZO INICIAL: Hasta el 07 de Agosto de 2012.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Hasta por la suma de **OCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETENTA PESOS MONEDA CORRIENTE (\$8.243.070).**

FORMA DE PAGO: El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de mes laborado, tomando para el efecto meses de treinta (30) días y como base unos honorarios mensuales de **DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.747.690).**

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Mayo 07 de 2012

FECHA DE INICIO: Mayo 08 de 2012

FECHA DE TERMINACIÓN: Agosto 07 de 2012

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN: No aplica.

NÚMERO DE SANCIONES APLICADAS: Ninguna

ESTADO ACTUAL DEL PROCESO: Terminado.

CONTRATO N°: 03-250-2012

OBJETO: Prestar servicios profesionales en el desarrollo de actividades propias del proceso y subprocesos de Normalización de Expedientes Pensionales.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar el seguimiento a las actividades de los subprocesos unificación, completitud de documentos, reconstrucción de históricos, captura de historia laboral, factores salariales y complementarios, en cumplimiento de los lineamientos del proceso de Normalización.
2. Proponer las mejoras que en el desarrollo de las actividades objeto del contrato encuentre pertinentes.
3. Ejecutar las acciones que se requieran para lograr el cumplimiento de las metas de productividad y calidad definidas por la UGPP.
4. Realizar el seguimiento a las actividades de los subprocesos de unificación, completitud de documentos, reconstrucción de históricos, captura de historia laboral, factores salariales y complementarios de acuerdo con las actividades asignadas por el supervisor.



5. Realizar control de calidad a las actividades de los subprocesos de unificación, completitud de documentos, reconstrucción de históricos, captura de historia laboral, factores salariales y complementarios, en relación con los casos reportados como terminaciones por trazabilidad, de acuerdo con las actividades asignadas por el supervisor.
6. Realizar control de calidad a las actividades de los subprocesos de unificación, completitud de documentos, reconstrucción de históricos, captura de historia laboral, factores salariales y complementarios, en relación con los casos devueltos por Sustanciación a Normalización, de acuerdo con las actividades asignadas por el supervisor.
7. Reportar al Supervisor los inconvenientes que se presenten en la ejecución de las actividades a su cargo.
8. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas.
9. Participar de las reuniones rendir informes mensuales y los periódicos que requiera la UGPP.
10. Diligenciar la información en el SIGEP del DAFP.
11. Brindar acompañamiento a la Subdirección de Normalización con los temas propios de la Subdirección.

PLAZO INICIAL: Hasta el 20 de Diciembre de 2012

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Hasta por la suma de **CATORCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE. (\$14.934.000)**

FORMA DE PAGO: El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de mes laborado, tomando para el efecto meses de treinta (30) días y como base unos honorarios mensuales de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$3.200.000).**

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Agosto 13 de 2012

FECHA DE INICIO: Agosto 13 de 2012

FECHA DE TERMINACIÓN: Se suscribe Acta de Terminación Anticipada en el cual las partes acuerdan dar por terminado por mutuo acuerdo el contrato a partir del día 30 de Noviembre de 2012 y reconocer los honorarios correspondientes hasta el día 29 de Noviembre de 2012.

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN: No aplica

NÚMERO DE SANCIONES APLICADAS: Ninguna

ESTADO ACTUAL DEL PROCESO: Terminado



CONTRATO N°: 03-482-2012

OBJETO: Prestar servicios profesionales en el desarrollo de actividades propias del proceso y subprocesos de Normalización de Expedientes Pensionales.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar el seguimiento a las actividades de los subprocesos unificación, completitud de documentos, reconstrucción de históricos, captura de historia laboral, factores salariales y complementarios, en cumplimiento de los lineamientos del proceso de Normalización.
2. Proponer las mejoras que en el desarrollo de las actividades objeto del contrato encuentre pertinentes.
3. Ejecutar las acciones que se requieran para lograr el cumplimiento de las metas de productividad y calidad definidas por la UGPP.
4. Realizar el seguimiento a las actividades de los subprocesos de unificación, completitud de documentos, reconstrucción de históricos, captura de historia laboral, factores salariales y complementarios de acuerdo con las actividades asignadas por el supervisor.
5. Realizar control de calidad a las actividades de los subprocesos de unificación, completitud de documentos, reconstrucción de históricos, captura de historia laboral, factores salariales y complementarios, en relación con los casos reportados como terminaciones por trazabilidad, de acuerdo con las actividades asignadas por el supervisor.
6. Realizar control de calidad a las actividades de los subprocesos de unificación, completitud de documentos, reconstrucción de históricos, captura de historia laboral, factores salariales y complementarios, en relación con los casos devueltos por Sustanciación a Normalización, de acuerdo con las actividades asignadas por el supervisor.
7. Reportar al Supervisor los inconvenientes que se presenten en la ejecución de las actividades a su cargo.
8. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas.
9. Participar de las reuniones rendir informes mensuales y los periódicos que requiera la UGPP.
10. Diligenciar la información en el SIGEP del DAFF.
11. Brindar acompañamiento a la Subdirección de Normalización con los temas propios de la Subdirección.
12. Se compromete a conocer, acatar y realizar los procedimientos establecidos en las Políticas de Seguridad de la Información (SGSI).

PLAZO INICIAL: Hasta el 29 de Noviembre de 2013

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Hasta por la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE. (\$39.600.000)**



FORMA DE PAGO: El valor del contrato se pagará tomando para el efecto meses de 30 días y como base unos honorarios mensuales de **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$3.300.000)**.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN Noviembre 28 de 2012

FECHA DE INICIO Noviembre 30 de 2012

FECHA DE TERMINACIÓN: Se suscribe Acta de Terminación Anticipada en el cual las partes acuerdan dar por terminado por mutuo acuerdo el contrato a partir del día 31 de Octubre de 2013 y reconocer los honorarios correspondientes hasta el día 30 de Octubre de 2013.

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN: No aplica.

NÚMERO DE SANCIONES APLICADAS: Ninguna

ESTADO ACTUAL DEL PROCESO: Terminado.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de Diciembre de 2013.


CARMEN ELENA LENIS GARCÍA
Subdirectora Administrativa

MEC

Elaboró: Marcela Sin

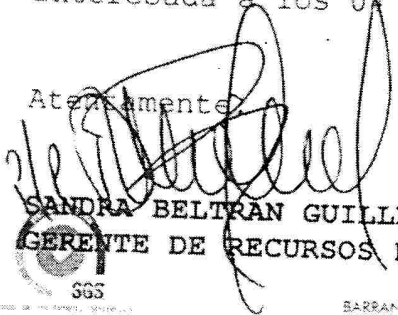
CERTIFICACIÓN

Que la Señora GARCIA CONTRERAS SONIA PAOLA identificada con Cedula de Ciudadanía número 20, 933,475, laboro en nuestra empresa a partir del 22 de Junio de 2011 hasta el 30 de Enero de 2012, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria CAJANAL EICE EN LIQUIDACION, desempeñándose en el cargo de PROFESIONAL 8 con una asignación mensual de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS NUEVE PESOS (\$2,473,709). Con un horario de lunes a viernes de 07:00am a 04:30pm y sábados de 7:00am a 12:00m, para el cumplimiento de sus labores tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Revisar el contenido de las solicitudes pensionales y cada uno de los documentos anexos, respecto a la calidad e idoneidad de los mismos, frente a una lista de chequeo que contiene según la clase de petición prestacional, los requisitos exigidos por ley de los documentos necesarios para atender una solicitud pensional.
2. Impulsar a otras áreas y oficiar al peticionario, con el objeto de lograr la completitud de los requerimientos pensionales
3. Realizar todo lo concerniente al proceso de normalización del expediente pensional como lo es unificaciones, desgloses, verificación de documentación física contra digitalizada y todas las solicitadas por la unidad de gestión misional.
4. Consolidar la información capturada en las diferentes bases de datos por los abogados a cargo pasa su posterior reporte al jefe de área
5. Y demás funciones asignadas al cargo por parte de la Subgerencia de Nómina de la Unidad de Gestión Misional.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud de la interesada a los 04 días del mes de abril de 2012. AQUIEN INTERESE.

Atentamente

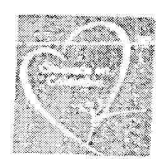


2 millones 473 mil 709 pesos

SANDRA BELTRÁN GUILLEN
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

665
Sede de Recursos Humanos
Calle 100 No. 100-100
Bogotá, D.C. - Colombia
Tel: (57) 1 254 2000
Fax: (57) 1 254 2001

BOGOTÁ - BARRANQUILLA - BUENAVISTA - CALI - CUCUTA - FLORENCIA - IBAQUE - IBAGUÉ - MADRID - MANIZALES - MEDFLEIN - MONTERIA - NEIVA - PASTO - PEREIRA - POPAYAN - SANTA MARTA - SINCELEJO - SUVA - TUNJA - VALLEDUPAR - VILLAVICENCIO



SUMITEMP

SUMINISTRAMOS RECURSOS HUMANOS TEMPORALES

NIT: 800.237.432-9

LA SUSCRITA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO

HACE CONSTAR:

Que, el(la) Señor(a) **GARCIA CONTRERAS SONIA PAOLA** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **20933475** de **SIMIJACA** estuvo vinculado(a) con nuestra compañía con Contrato de Trabajo por el Término que dure la Realización de la Obra o Labor determinada en la empresa **CAJANAL EICE EN LIQUIDACION** desempeñando el cargo de **ABOGADO JUNIOR 1B** desde **02 DE FEBRERO DE 2012** hasta **28 DE MARZO DE 2012**.

Otros Contratos:

Desde 13 de Julio de 2010 hasta 19 de Junio de 2011, para CAJANAL eice EN LIQUIDACION.

Desempeño las siguientes funciones area Intereses Moratorios:

1. Recaudar y analizar la información de las diferentes fuentes entregada por los revisores, para poblar la base de datos a crear, y determinar los intereses de mora pendientes de cancelar en fallos cumplidos.

A partir 13 de Julio de 2010 desempeño las siguientes funciones:

- Revisar el contenido de las solicitudes pensionales y cada uno de los documentos anexos, respecto a la calidad e idoneidad de los mismos, frente a una lista de chequeo que contiene según la clase de petición prestacional, los requisitos exigidos por ley de los documentos necesarios para atender una solicitud pensional.
- Impulsar a otras áreas y oficiar al peticionario, con el objeto de lograr la completitud de los requerimientos pensionales
- Realizar todo lo concerniente al proceso de normalización del expediente pensional como lo es unificaciones, desgloses, verificación de documentación física contra digitalizada y todas las solicitadas por la unidad de gestión misional.



Certificado No. SC 3308 1

OFICINA PRINCIPAL BOGOTA D.C
Calle 37 No. 17-21 Barrio Teusaquillo
PBX: 3204020 Fax: Ext. 115
Celular: 3002158719
Resolución No. 003260 de 1994
Email: sumitempbucaramanga@sumitemp.com

SUCURSAL BUCARAMANGA
Calle 51 No. 35-28 Int. 100 Ofic. 314
C.C. Cabecera III Etapa
Telefax: (7) 6473006- 6574960

Im 2Gcd
11m. 6cd

11 meses + Gcd

SUMITEMP

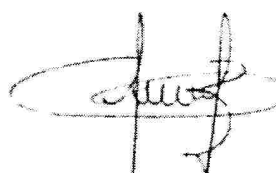
SUMINISTRAMOS RECURSOS HUMANOS TEMPORALES

NIT: 800.237.432-9

- Revisar y consolidar la información capturada en las diferentes bases de datos por los abogados a cargo pasa su posterior reporte al jefe de área
- Dar soporte operativo y jurídico a los abogados a su cargo
- Funciones Organismos de Control:
- Revisar y corregir los proyectos de oficios de respuesta a las peticiones presentadas por la PGN, Contraloría, Presidencia y Vicepresidencia de la República, Defensoría del Pueblo, Personerías y todos aquellos entes frente a los cuales los ciudadanos presentan sus requerimientos prestacionales.
- Manejar los aplicativos existentes en la entidad y realizar la revisión de los expedientes administrativos con el objeto de brindar el estado actual al Subcomité Técnico de seguimiento disciplinario a CAJANAL EICE en liquidación.

Todos los contratos fueron liquidados en su totalidad con todas las prestaciones sociales correspondientes.

EPS: SALUDCOOPFONDO DE PENSIONES: COLFONDOS
CAJA DE COMPENSACIÓN: COLSUBSIDIO



SUMITEMP LTDA.
NIT: 800.237.432-9

DORA PALACIOS ARANGUREN



Certificado No. NC 3388 1

OFICINA PRINCIPAL BOGOTÁ D.C.
Calle 37 No. 17-21 Barrio Teusaquillo
PBX: 3204020 Fax: Ext. 115
Celular: 3002158719
Resolución No. 003260 de 1994
Email: sumitempbucaramanga@sumitemp.com

SUCURSAL BUCARAMANGA
Calle 51 No. 35-28 Int. 100 Ofic. 314
C.C. Cabecera III Etapa
Telefax: (7) 6473006- 6574960