

DIC... DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista ...

82112308365

GONZALEZ MONTEALEGR...
CRISTIAN FAURICIO

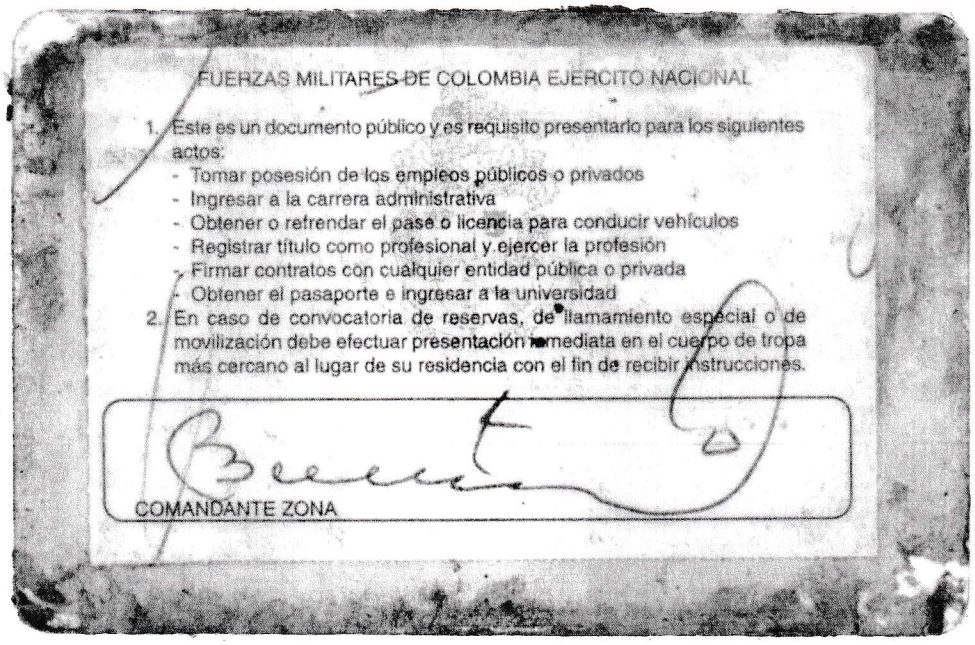
PERTENECE AL EJERCITO DE

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
31 - DIC 2012	31 - DIC 2022	DIC 203...

PROFESION

FECHA EXPEDICION BACHILLER

27-AGO-1999



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:
   - Tomar posesión de los empleos públicos o privados
   - Ingresar a la carrera administrativa
   - Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehículos
   - Registrar título como profesional y ejercer la profesión
   - Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
   - Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad
2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

COMANDANTE ZONA

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

LA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor, **CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE,** identificado con cédula de ciudadanía N° 14.620.252, suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales N° 028 de 2024 así:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**ESAP-VAL-PS-028-2024**
OBJETO	Prestar Servicios Profesionales para brindar acompañamiento pedagógico, orientación y capacitación tanto a docentes capacitadores como a los demás integrantes del equipo para el desarrollo efectivo de los eventos de capacitación de la Dirección Territorial Valle del Cauca, siguiendo los lineamientos emitidos desde nivel central.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Ser el encargado de brindar acompañamiento pedagógico y de brindar orientación y capacitación tanto a docentes capacitadores como a los demás integrantes del equipo para el desarrollo efectivo de los eventos de capacitación, siguiendo los lineamientos emitidos desde nivel central. 2. Verificar la articulación de los programas y proyectos de la Dirección de Capacitación en el componente curricular, pedagógico y académico de acuerdo a las directrices dadas y al cumplimiento de los temas estratégicos de la Dirección de Capacitación de la ESAP en coordinación con el equipo docente 3. Entregar a los docentes de capacitación el formato RE-M-CP-39 Ficha para la presentación de programas de capacitación para que sea diligenciado en su totalidad, conforme a los lineamientos de sede central, antes del inicio de los eventos de capacitación. 4. Verificar que las memorias presentadas por los docentes de capación en los diferentes eventos se encuentren actualizadas con el logo institucional - logo de gobierno actual y verificar la entrega a los participantes de las capacitaciones 5. Verificar que sea proyectado por los docentes antes de iniciar el proceso de capacitación el video institucional ESAP actualizado. 6. Avalar los eventos de capacitación en el aplicativo SIRECEC garantizando la correcta creación y configuración curricular en el Sistema, para tener el reporte de avance en los indicadores en tiempo real. 7. Realizar reuniones con los docentes para definir la estructura curricular y metodológica de los eventos de capacitación online. 8. Revisar los contenidos de los eventos virtuales en la plataforma MOODLE antes de realizar la oferta y su publicación. 9. Verificar que se realice de forma adecuada la certificación de los eventos de capacitación una vez se termine cada uno de ellos.

Dirección Territorial Valle
Avenida 2ª Bis No. 24ª N-25 Barrio San Vicente
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

	10. Apoyar la programación de los eventos de capacitación de la territorial según las solicitudes de las entidades. 11. Apoyar la divulgación y convocatorias de los eventos de capacitación. 12. Asistir a las reuniones de seguimiento académico y administrativo programas por la Dirección de capacitación y aquellas que se convoquen en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual. 13. Suministrar la información que le sea requerida para actualización de los descriptores de los módulos del área de su competencia por la Dirección de Capacitación departamento y/o supervisor y proponer actualizaciones o mejoras pedagógicas que identifique sobre los contenidos de los temas a cargo. 14. Dar cumplimiento de lo establecido en el sistema de gestión de calidad de la ESAP con especial énfasis en lo referente al proceso de capacitación. 15. Las demás obligaciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
FECHA DE INICIO	16 de febrero del 2024
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre del 2024
VALOR DEL CONTRATO	Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que la ESAP ha dispuesto para los efectos, y el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato será hasta por la suma de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SEICIENTOS MIL PESOS M/CTE ($54.600.000)**
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un valor de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.200.000)** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC

Los datos contenidos en la presente se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la OFICINA JURÍDICA y CONTRATACIÓN de la ESAP.

La presente se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los cuatro (04) días del mes de enero de 2024, a solicitud del interesado

YEIMI VIVIANA AGUDO RODRIGUEZ
Directora Territorial

Revisó: Revisó: Uldy Marina Cabas G. –Profesional Especializada
Proyectó: Paola Andrea Chate C.-Auxiliar Administrativo

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 9901000000094905 77 C.C: 14620252
CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA - ESAP
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 2800
9451242401 02/02/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

Dirección Territorial Valle
Avenida 2ª Bis No. 24ª N-25 Barrio San Vicente
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Rcbo No: 9901000000094905 77 C.C: 14620252
CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA - ESAP
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 2800
9451242401 02/02/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

LA SUSCRITA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE FLORIDA VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA QUE:

Verificada la base de datos de la contratación y en los archivos que reposan en este Despacho aparece el expediente contractual de la Señor **CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE** identificado (a) con cedula de ciudadanía **No. 14.620.252** expedida en Cali - Valle del Cauca, correspondiente a los **contratos que se relacionan a continuación:**

AÑO	2020
NUMERO DE CONTRATO	3-1.05.156
OBJETO	FORTALECIMIENTO Y OPERATIVIDAD DE LOS PROCESOS DE CALIDAD EDUCATIVA EN LAS INSTITUCIONES OFICIALES Y SU COMUNIDAD EDUCATIVA EN EL MUNICIPIO DE FLORIDA VALLE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1) Acompañar en la planeación y planificación del servicio educativo de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y los fines de la educación establecidos en las leyes que regulan el servicio público educativo. 2) Proyectar y acompañar la ejecución de proyectos del programa EDUCANDO ANDO, de acuerdo con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal en concordancia con la normativa nacional. 3). Fomentar la oferta de formación laboral, técnica, tecnológica y profesional con programas y ofertas de instituciones de educación aliados. 4) Acompañar el seguimiento de los recursos financiero del Sistema General de Participantes y recursos propios destinados a la prestación del servicio público educativo. 5) Hacer gestión para articular la gestión interinstitucional e intersectorial y de articulación entre la educación inicial. 6) Presentar los informes derivados de su objeto y actividades contractuales en el periodo establecido completo, con los soportes mencionados en el presente plan de actividades. 7) Entregar los productos requeridos de forma física y magnética de acuerdo a los archivos manejados, los productos como bases de datos se podrán entregar de forma solo magnética. 8) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. 9) Una vez finalice el objeto del contrato, el (la)

	CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo. Los informes antes citados deben entregarse en 1 copia de seguridad, que deberá reposar en el área supervisora. **10)** Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. **11)** Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. **12)** El (la) CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. **13)** El (la) CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. **14)** El (la) CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. **15)** Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor, para realizar sus actividades. **16)** Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO de conformidad con los requerimientos propios de su objeto contractual. **17)** Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía del Municipio de Florida valle. **18)** El contratista deberá trasladarse por sus propios medios, al sitio del cumplimiento de sus actividades contractuales de conformidad con el objeto del contrato. **19)** Ejecutar el objeto del contrato con los

	equipos, herramientas, materiales e insumos necesarios para la ejecución del mismo por cuenta propia, garantizando la calidad de los trabajos realizados y bajo su propio riesgo. 20) El contratista será el responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio al municipio o a terceros.
CLASE	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
VALOR CONTRATO	$ 22.000.000
FECHA DE INICIO	Marzo 16 de 2020
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 31 de 2020
AÑO	**2021**
NUMERO DE CONTRATO	**3-1.05.058**
OBJETO	**COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE EDUCACIÓN EN EL MUNICIPIO DE FLORIDA VALLE DEL CAUCA**
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1) Asesorar en los procesos de calidad educativa a nivel directivo, administrativo, académico y de gestión social comunitarias en y para la comunidad estudiantil, así como en la planeación y planificación del servicio educativo de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y los fines de la educación establecidos en las leyes que regulan el servicio público educativo con las I.E. 2) Proyectar y acompañar la ejecución de proyectos del programa Florida Avanza unida, diversa e incluyente EDUCACIÓN de acuerdo con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal en concordancia con la normativa nacional y las Instituciones educativas. 3). Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación a los procesos desarrollados en planes, programas y proyectos en las Instituciones Educativas, ofertados y avalados por la comunidad educativa. 4) Elaborar y Presentar los informes (POAI, PLAN ACCIÓN, PLAN indicativo) derivados de su objeto y actividades contractuales en el periodo establecido completo, con los soportes mencionados en el presente plan de actividades a la secretaria de Desarrollo social. 5) Revisar, actualizar y proyectar respuestas de los requerimientos el correo de educación. 6) Planificar, organizar y supervisar los procesos de implementación de la mesa técnica de educación. 7) Coordinar y contar con los informes de implementación de los recursos de GRATUIDAD EDUCATIVA. 8) Planificar, organizar y supervisar los procesos de implementación del comité DE CONVIVENCIA ESCOLAR. 9) Planificar, organizar y

supervisar los procesos de implementación de la JUME. 10) Planificar, organizar y supervisar los procesos de implementación de la CAE. 11) Construcción e implementación del PLAN MUNICIPAL DE EDUCACION. 12) Construcción del PLAN MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA. 13) Actualizar la política pública de educación Municipal. 14) Coordinar el proceso de implementación y puesta en marcha de los procesos de alternancia autorizados por el municipio por parte de la SED. 15) Elaboración del informe de gestión perteneciente a la oficina de educación periódico según sea requerido. 16) Elaboración de constancias que soporten las actividades de los procesos de jornadas complementarios. 17) Levantar la información, estadísticas y diagnósticos referidos a la población escolar del municipio. 18) Representar a la oficina de educación en auditoria internas y externas en temas educativos del municipio. 19) Asesorar los modelos pedagógicos del municipio, actualizar los manuales de convivencia, asesorar los procesos y rutas de atención escolar. 20) Coordinar las rutas de atención escolar. 21) Coordinar y manejar los procesos de actualización de la información de la población estudiantil en plataformas SIMAT, SIWEF, SIGO, ORFEO, SIRECI, y rendir informes a los entes de control cuando sea requerido. 22) Revisar y aprobar las certificaciones correspondientes a la plataforma del SIMAT. 23) Rendir informe de manera mensual de los ingresos o actividades económicas que demandan los procesos de educación informal, soportados por facturas, recibos y demás. 24) Guardar el conducto regular eh todas y cada una de las actividades propias de la oficina de educación, ante la secretaria de desarrollo social. 25) Las demás labores que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo. 26) Presentar los informes derivados de su objeto y actividades contractuales en el periodo establecido completo, con los soportes mencionados en el presente plan de actividades. 27). El contratista será el responsable ante las autoridades de los actos omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio al municipio o a terceros. 28) Entregar los productos requeridos de forma física y magnética de acuerdo a los archivos manejados, los productos como bases de datos se podrán entregar de forma solo magnética. 29) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la

	información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. 30) Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo. 31) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. 32) El (la) CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
CLASE	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
VALOR CONTRATO	$ 31.900.000
FECHA DE INICIO	Febrero 05 de 2021
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 31 de 2021
AÑO	**2022**
NUMERO DE CONTRATO	**3-1.05.088**
OBJETO	**APOYO PROFESIONAL A LOS PROCESOS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE FLORIDA VALLE**
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1) Proyectar y acompañar la ejecución de proyectos del programa florida avanza unida, diversa e incluyente EDUCACION de acuerdo con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal en concordancia con la normativa nacional y las instituciones educativas. 2) Realizar seguimiento y acompañamiento a los procesos desarrollados en planes, programas y proyectos en las Instituciones Educativas, ofertados y avalados por la comunidad educativa 3) Realizar el diligenciamiento de la plataforma SPI los primeros 5 días de cada mes. 4) Realizar seguimiento a las plataformas (SECOP, MGA, SIMA, SUIFP). 5) Realizar seguimiento al cumplimiento del (POAI, PLAN DE ACCION, PLAN INDICATIVO) derivado de su objeto y actividades contractuales en el periodo establecido, con los soportes normativos a la secretaria de desarrollo social. 6) Dar respuesta a los diferentes requerimientos que se direccionan a través del correo, en físico y en la plataforma ODIN tanto internas como externas. 7) Planificar, organizar, socializar y realizar seguimiento a los procesos pedagógicos que se plantean en la implementación de la JUME – Junta municipal de educación, las distintas

	mesas técnicas y comités educativos que se llevan a cabo en el municipio de Florida Valle. 8) Realizar seguimiento a la implementación de los recursos financieros de las IE oficiales a través del proyecto de GRATUIDAD EDUCATIVA con sus respectivos informes. 9) Planear y liderar la construcción y actualización para la implementación del plan municipal de educación, plan de infraestructura educativa, la política pública de educación municipal, la política de calidad educativa y la política de educación superior para el buen desarrollo de prácticas educativas en el municipio de Florida Valle. 10) Coordinar el proceso de implementación y puesta en marcha del retorno a clases presenciales y/o a los procesos de alternativa autorizados por el municipio por parte del MEN y la SED. 11) Elaborar constancia y/o certificaciones que soporten las actividades de los procesos de JORNADAS COMPLEMENTARIAS en las diferentes I.E. oficiales del municipio de Florida. 12) Realizar actividades de seguimiento a través de información estadística y diagnósticos referidos a la población escolar del municipio de Florida Valle. 13) Coordinar acciones pedagógicas que permitan a la comunidad educativa dar solución a cualquier solicitud a través de la implementación de las rutas de atención escolar. 14) Realizar los procesos de actualización de la información de la población estudiantil a través de las plataformas SIMAT, SIWEF, SIGO, ODIN y SIRECI, con el objetivo de realizar seguimiento a los informes que soliciten los entes de control u otros cuando sea requerido. Rendir informe de manera mensual de los ingresos y egresos de las diferentes actividades económicas que se llevan a cabo en los procesos de educación informal. 15) Guardar discreción sobre los asuntos que en razón de su oficio conozca, con miras a lograr un mejor ambiente dentro de las dependencias. 16) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. 17) El (la) CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
CLASE	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
VALOR CONTRATO	$ 31.900.000
FECHA DE INICIO	Enero 26 de 2022
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 26 de 2022

AÑO	2023
NUMERO DE CONTRATO	3-1.08.040
OBJETO	APOYO A LOS PROCESOS EDUCATIVOS DE LA OFICINA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDA VALLE DEL CAUCA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1] Proyectar y acompañar la ejecución de proyectos del programa Florida Avanza Unida, diversa e incluyente EDUCACIÓN de acuerdo con los objetivos del plan de desarrollo municipal en concordancia con la normatividad nacional y las instituciones educativas. 2] Apoyar el seguimiento y acompañamiento a los procesos desarrollados en planes, programas y proyectos en las Instituciones Educativas, ofertados y avalados por la comunidad educativa. 3] Apoyar el proceso en el diligenciamiento de la de la plataforma SPI los primeros 5 días de cada mes. 4] Brindar apoyo en el seguimiento a las plataformas que están a cargo de educación. 5] Apoyo en el seguimiento al cumplimiento del (POAI, PLAN DE ACCIÓN, PLAN INDICATIVO) derivado de su objeto y actividades contractuales en el periodo establecido, con los soportes normativos a la secretaría de desarrollo social. 6] Dar respuestas de los diferentes requerimientos que se direccionan a través del correo, en físico y en la plataforma ODIN tanto internas como externas. 7] Planificar, organizar, socializar y realizar seguimiento a los procesos pedagógicos que se plantean en la implementación de la JUME - Junta municipal de Educación, las distintas mesas técnicas y comités educativos que se llevan a cabo en el municipio de Florida valle. 8] Apoyar el proceso de seguimiento a la implementación de los recursos financieros de las I.E. oficiales a través del proyecto de COBERTURA EDUCATIVA con su respectivo informe. 9] Planear y liderar la construcción y la actualización para la implementación del plan municipal de educación, plan de infraestructura educativa, la política pública de educación municipal, la política de calidad educativa y la política de educación superior para el buen desarrollo de prácticas educativas en el municipio de Florida valle. 10] Coordinar el proceso de implementación y puesta en marcha del retorno a clases presenciales y/o a los procesos de alternancia autorizados por el municipio de Florida. 11] Elaborar constancias y/o certificaciones que soporten las actividades de los procesos de JORNADAS COMPLEMENTARIAS en las diferentes I.E. oficiales del municipio de Florida. 12] Brindar apoyo en las

actividades de seguimiento a través de información estadística y diagnósticos referidos a la población escolar del municipio de Florida Valle. 13) Coordinar acciones pedagógicas que permitan a la comunidad educativa dar solución a cualquier solicitud a través de la implementación de las rutas de atención escolar - RAE. 14) Colaborar en los procesos de actualización de la información de la población estudiantil a través de las plataformas SIMAT, SIWEF, SIGO, ODIN y SIRECI, con el objetivo de realizar seguimiento a los informes que soliciten los entes de control u otros cuando sea requerido. 15) Rendir informe de manera mensual de los ingresos y egresos de las diferentes actividades económicas que se llevan a cabo en los procesos de educación informal. 16) Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que se realicen en Educación y las que realice la alcaldía por parte de la administración municipal. 17) Apoyar los procesos de comunicación y de difusión de la Administración Municipal a través de sus redes sociales. 18). Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad. 19) Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas. 20) Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual. 21) Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual. 22) Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente. 23) Entregar al supervisor el certificado del examen preocupacional o de ingreso. 24) Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental. 25) Actualizar la hoja de vida en el SIGEP II, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho sistema e informar a la dependencia, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. 26) Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo. 27) Reportar

	al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual. 28) Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993. 29) Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual y en caso de ser necesario disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades a adelantar y el licenciamiento de los programas respectivos, con guaya para proteger el mismo. La Entidad suministrará el registro en el directorio activo (usuario y clave), y el correo electrónico. 30) Recibir de la Secretaría de Desarrollo Social mediante inventario físico, los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato, previa solicitud del supervisor del mismo. De igual manera, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual, hacer entrega a dicha dependencia, del inventario físico recibido. 31) Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato. 32) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho. 33) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1991, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios. 34) Desplazarse a los diferentes sectores del municipio en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor del mismo. 35) El contratista se obliga a cumplir las disposiciones normativas de la política de Tratamiento de datos personales, Manual de políticas de seguridad y las políticas de seguridad digita adoptadas por la Entidad. Adicionalmente deberá guardar absoluta reserva sobre, la información PÚBLICA RESERVADA, PUBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPRIVADOS, SECRETO EMPRESARIAL COMERCIAL, durante toda la vigencia del contrato y hasta dos (2) años después de la liquidación (si aplica) del mismo. 36) Las demás que se deriven del artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

CLASE	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN
VALOR CONTRATO	$ 38 500 000
FECHA DE INICIO	Febrero 08 de 2023
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 31 de 2023
ESTADO	ACTUALMENTE EN EJECUCION

Para constancia de lo anterior se firma en Florida Valle del Cauca a los veintiocho (28) días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023).

AURA MARIA LIZARAZO PABÓN.
Asesora Jurídica Municipal

RECIBIDO POR:	
FECHA RECIBIDO:	
HORA RECIBIDO:	



Proyectó y Elaboró: Carlos Iván Carabalí – Profesional Universitario – Oficina Jurídica Municipal
Revisó y Aprobó: Dra. Aura María Lizarazo Pabón – Asesora Jurídica Municipal
Copia: Archivo de gestión

COLEGIO RICARDO NIETO
Reconocimiento Oficial de estudios mediante Resolución 1422 de Junio 13 de 2011
para Preescolar, *Básica* Ciclo Primaria, Secundaria, Media Técnica, Especialidad Informática
Calle 8 Nº 15-33 telf. 2642898
Florida Valle
Nit. 29498993-1
DANE 376275000795
Institución de Carácter Privado

LAS SUSCRITAS DIRECTORA Y SECRETARIA
DE ESTA INSTITUCION

HACEN CONSTAR

Que él Señor ***CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE*** *identificado con la Cédula de Ciudadanía Nº 1.4620.252 expedida en Cali Valle, laboró en esta Institución como Docente de hora Cátedra de las asignaturas de Dibujo Técnico y Pintura desde el 25 de agosto de 2008 hasta el 30 de noviembre de 2012.*

Fecha de vinculación: día 25 mes agosto año 2008

Tiempo laborado:

3 años 3 meses 5 días

Se firma en Florida Valle a los veintitrés (23) días del mes de noviembre de dos mil diecisiete (2017).

Mg. ALBA NERY PATIÑO E.
Directora

Mg. RUTH MARINA PATIÑO E.
Secretaria

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

12_100_6_1_140_215

LA DIRECTORA TERRITORIAL (E) DE LA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA QUE:

Que el señor **CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE**, identificado con cédula de ciudadanía N° 14620252, suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales N° 027 de 2025**.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**N° ESAP-VAL-PS-027-2025**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar la planeación, diseño, desarrollo y orientación pedagógica en los eventos de capacitación requeridos por la Dirección de Capacitación de la territorial Valle del Cauca, garantizando su calidad y alineación con los objetivos institucionales.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Garantizar la articulación de los eventos de capacitación en el componente curricular, pedagógico y académico, de acuerdo con las directrices dadas y en pro del cumplimiento de los proyectos estratégicos de la Dirección de Capacitación, en coordinación con el equipo capacitador-docente de la sede territorial. 2. Avalar los eventos de capacitación en el aplicativo SIRECEC 4, garantizando la correcta creación y configuración curricular en el sistema, para tener el reporte de avance de los indicadores en tiempo real. 3. Brindar acompañamiento pedagógico al equipo capacitador-docente en las estrategias y lineamentos recibidos por parte de la Dirección de Capacitación, buscando el fortalecimiento de las Escuelas del Saber, la estrategia Maleta para pensar, el banco de programas, microcapacitaciones, capacitaciones presenciales, virtuales e híbridas y demás acciones que se soliciten y desarrollen durante la vigencia. 4. Realizar acompañamiento a los expertos en la revisión, creación y aprobación del formato “Syllabus” y el formato “Planeador del evento”, llevando una documentación de estos de manera oportuna, completa y ordenada. 5. Planear, convocar y desarrollar reuniones periódicas con el equipo capacitador-docente de la sede territorial, para ofrecer retroalimentación colectiva sobre la prestación de sus servicios y recibir los comentarios y demás observaciones que constituyan oportunidades de mejora para el liderazgo pedagógico del equipo. 6. Proponer, en compañía de la sede central, y ejecutar propuestas didácticas novedosas para los diferentes ambientes y estilos de aprendizaje. 7. Atender las solicitudes de apoyo en la creación y desarrollo de proyectos pedagógicos estratégicos o requerimientos extraordinarios realizados por la sede central, para el cumplimiento de compromisos y metas de la Sede Central 8. Asistir a las reuniones pedagógicas, administrativas y/o capacitaciones que se programen durante la vigencia del contrato, con el fin de actualizarse en lineamientos e información del Procedimiento de Capacitación, así como en técnicas docentes, tecnológicas, pedagógicas y didácticas. 9. Apoyar la verificación del cumplimiento mínimo de asistencia requerida para obtener la certificación (80%) y velar porque se realice de forma adecuada, una vez se termine el evento.

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

	10. Apoyar la divulgación y programación de los eventos de capacitación de la territorial, según las solicitudes de las entidades. 11. Recolectar, analizar y mantener actualizadas las encuestas de satisfacción de los eventos de capacitación realizados en la Dirección Territorial. 12. Elaborar los informes requeridos por la Dirección Territorial y/o la sede central de acuerdo con el modelo de evaluación de competencias docentes para el registro o actualización en el banco de capacitadores. 13. Trasladarse al lugar o lugares fuera del domicilio señalado en el contrato donde sea necesario en cumplimiento del objeto contractual. 14. Las demás obligaciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual
FECHA DE INICIO	Febrero 12 de 2025
FECHA DE TERMINACION INICIAL	Diciembre 13 de 2025
FECHA DE TERMINACION FINAL POR ADICION	Diciembre 30 de 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE. ($54.760.000)
VALOR ADICION	TRES MILLONES CIENTO TRES MIL SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($3.103.067)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CINCUENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($57.863.067)
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se canceló en mensualidades vencidas por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($5.476.000)

Los datos contenidos en la presente se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la OFICINA JURÍDICA y CONTRATACIÓN de la ESAP.

La presente se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los 20 días del mes de enero de 2026, a solicitud del interesado.

Uldy Marina Cabas Garcés

ULDY MARINA CABAS GARCES
Directora Territorial Valle (E)

Proyectó: Alexandra Cardona Ch. – Secretaria 4178-12

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Robo No: 8801000000010742345 C.C: 14820262
CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA - ESAP
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 3600
1114878172 16/01/2026 12:00:00 a.m. 1 DE 1

Acta de Grado

Liceo
Tomás Carrasquilla

Inscripción S.E. 02052
DANE 37627500697

En Florida, Valle a los 10 días del mes de Julio del año de 1998, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del

Liceo Tomás Carrasquilla

Institución aprobada en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, para otorgar el Título de:

Bachiller en la Modalidad **Académica**

según Resolución No. 19967 del 30 de Noviembre de 1987 hasta grado once. Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el título de

Bachiller Académico

Al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación:

Cristian Favricio González Montealegre

T.I. No. 82112308365 de Florida

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 016 de fecha 10 de Julio de 1998 que consta de alumnos que comienza con el nombre de:

Paola Andrea Agredo Charrupi

y se cierra con el nombre de:

Evencio Andrés Zamora Cabrera

Firmada y Sellada por el Lic. **Luís Eduardo Ortiz Cano** (Rector) y **María Nelcy Ortiz Rodríguez** (Secretaria) Dada en Florida, Valle a los 10 días del mes de Julio de 1998.

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7o. del Decreto 180 de 1981 y el Decreto 921 de 1994. Firmada y Sellada

Rector
C.C. No. 4.490.572 de Pereira, (R)

Secretaria
C.C. No. 29.501.499 de Florida, (V)

Diploma No. 305951

CENTRO DE DIPLOMAS CALI - 070

FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL

Personería Jurídica 18638 de Nov. 19 de 1984
del Ministerio de Educación Nacional

ACTA No. 078

FOLIO No. 5668

DEL LIBRO DE ACTAS DE GRADO

En la ciudad de **Santiago de Cali, República de Colombia** a las **9** horas del **26** de Julio de **2.002**, se reunió el **Consejo Académico** de la **FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL** con el fin de estudiar la solicitud de Grado formulada por **GONZÁLEZ MONTEALEGRE CRISTIAN FAURICIO,** con CC **No. 14.620.252** de Cali (v).

El Consejo Académico, previo análisis de las calificaciones obtenidas por el solicitante durante su carrera conceptúa:

1° Que el (la) señor(ita), **GONZÁLEZ MONTEALEGRE CRISTIAN FAURICIO,** termino satisfactoriamente sus estudios correspondientes al pensum de **DISEÑO GRÁFICO.**

2° Que el (la) señor (ita) **GONZÁLEZ MONTEALEGRE CRISTIAN FAURICIO,** cumplió a cabalidad con los requisitos establecidos en el **Reglamento Estudiantil** de la Institución y por lo tanto en sesión especial realizada en la Sala Bethoveen - Bellas Artes, confiere a **GONZÁLEZ MONTEALEGRE CRISTIAN FAURICIO** el titulo de **TÉCNICO PROFESIONAL EN DISEÑO GRÁFICO.**

Se firma la presente Acta a los **26** días del Mes de **Julio** de **2.002** por quienes intervinieron en el estudio correspondiente, y en la Ceremonia de Grado.

Es fiel copia del libro de Actas de Grado.

FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL
RECTORIA
Rectora

FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL
Secretaria General
Secretaria General

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CREADA POR LA LEY 34 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 1976

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, compulsa a continuación copia del **ACTA DE GRADO Nº.103** correspondiente al **DIECINUEVE (19) DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE (2019).**

ACTA DE GRADO

En Valledupar Departamento del Cesar, EL **DIECINUEVE (19) DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE (2019)**, se llevó a cabo el Acto de Grado presidido por la Rectora (E) de la Universidad, Doctora **ALEXI LEONOR VIDAL BRITO,** en el cual la Universidad Popular del Cesar, autoriza para el efecto según código SNIES: **Nº104215** del Ministerio de Educación Nacional, conferir el Título de **ESPECIALISTA EN PEDAGOGÍA AMBIENTAL**

A

CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE

Identificado(a) con la cédula de ciudadanía **Nº.14620252** quien cumplió con los requisitos académicos que los reglamentos y normas legales exigen para tal fin, y se le otorgó el **DIPLOMA Nº. 6021** registrado en el Folio **174** del libro No. **05**

La Rectora (E)	**Fdo. ALEXI LEONOR VIDAL BRITO**
El Decano de la Facultad	**Fdo. MIRYAN DAVID RODRIGUEZ**
El Secretario General	**Fdo. RAÚL ADOLFO GUTIÉRREZ MAYA**

Es fiel copia tomada del Acta Colectiva, en lo pertinente.

Se expide la presente constancia en la ciudad de Valledupar, el **DIECINUEVE (19) DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE (2019).**

RAÚL ADOLFO GUTIÉRREZ MAYA
Secretario General

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN Y PEDAGOGÍA DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE

HACE CONSTAR QUE:

CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE identificado con Cédula de Ciudadanía N° 14.620.252, realizó y aprobó el Diplomado del Programa Ondas: "LA INVESTIGACIÓN COMO ESTRATEGIA PEDAGÓGICA" ofrecido por la Universidad del Valle mediante Resolución N° 077 de Junio 12 de 2015 emitida por el Instituto de Educación y Pedagogía, en el marco del Megaproyecto "Construcción de una cultura de Ciencia, Tecnología e Innovación en niños, jóvenes, maestros y toda la comunidad del Valle del Cauca, Occidente".

El Diplomado se realizó en la sede regional de la ciudad de Santiago de Cali desde el 18 de Julio hasta el 14 de noviembre de 2015, con una intensidad horaria de CIENTO VEINTE (120) horas.

Se firma en Santiago de Cali, el día 5 Diciembre de 2015.

RENATO RAMIREZ RODRÍGUEZ
Director

Universidad del Valle
Ciudad Universitaria Meléndez - A. A. 25360
Conmutador: 321 21 00 Directo: 339 23 11
http://iep.univalle.edu.co
Santiago de Cali - Colombia

ACTA DE GRADO NUMERO 4

Registro No. 59016 Folio No. 32 Libro No. 12

En Ibagué, a las 9:00 de la MAÑANA del viernes 12 de agosto del año 2011, se reunieron en el Auditorio 1 Bloque 33° de la Universidad del Tolima, presididos por el doctor JESÚS RAMÓN RIVERA, Rector de la Universidad del Tolima, el doctor LEONIDAS LÓPEZ HERRÁN, Rector de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, el doctor GERMAN RUBIO GUERRERO, Director del Instituto de Educación a Distancia, el doctor EDUARDO OVIEDO CASTRILLÓN, Secretario General de la Universidad del Tolima y la doctora LINDA LUCÍA GUARIN GUTIÉRREZ, Secretaria General de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, con el objeto de proceder a la graduación de **González Montealegre Cristian Fauricio**, identificado con Cédula de Ciudadanía número 14620252 expedida en Cali, como Licenciado para la Educación Básica en Ciencias Naturales y Educación Ambiental.

El graduando presento el trabajo de grado titulado: "Pilositos ambientales en busca de un entorno agradable". Calificación: APROBADO

El señor rector recibió el juramento al graduando y le entregó el titulo que lo acredita como **Licenciado para la Educación Básica en Ciencias Naturales y Educación Ambiental**.

A las 10:30 AM del día, se dio por terminada la ceremonia de grado.

El Secretario General leyó la presente acta, la cual se firmó a continuación.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

(Fdo.) JESÚS RAMÓN RIVERA

EL RECTOR DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

(Fdo.) LEONIDAS LÓPEZ HERRAN

EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

(Fdo.) EDUARDO OVIEDO CASTRILLON

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

(Fdo.) LINDA LUCIA GUARIN GUTIÉRREZ

EDUARDO OVIEDO CASTRILLÓN
Secretario General

Es copia
Ibagué, 12 de agosto de 2011

11859

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Escuela Normal Superior "Jorge Isaacs"

Roldanillo - Valle del Cauca

DANE 176622000084

Inscripción 08119019-1

Jornada

Acta de Grado

En la ciudad de Roldanillo, a los 12 días del mes de Julio del año 2008 el suscrito Rector de la **Institución Educativa Escuela Normal Superior "Jorge Isaacs"** formalizó la graduación de los estudiantes de **Ciclo Complementario**, Institución reconocida oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental según Resolución No. 1969 del 6 de septiembre de 2002 y Acreditación de Calidad y Desarrollo según Resolución No. 1324 de junio 13 de 2003, para otorgar el título de **NORMALISTA SUPERIOR**, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Nacional No. 3012 del 19 de Diciembre de 1997.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al **Ciclo Complementario**, según planes y programas vigentes contemplados en el Proyecto Educativo Institucional, se procedió a otorgar el TÍTULO DE:

NORMALISTA SUPERIOR

CON ÉNFASIS EN CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

CRISTIAN FAURICIO GONZÁLEZ MONTEALEGRE

C.C. 14.620.252 DE CALI

Es fiel copia del Acta General de Graduación No. 137 de fecha 12 de julio de 2008 que consta de 50 estudiantes, que inicia con el nombre de ACEVEDO VALENCIA JARED EMILIO y se cierra con el nombre de YATACUE CUNDA DAINE.

Firmada por: **Esp. LUIS CARLOS LLANOS CEBALLOS** (Rector)

Dada en Roldanillo, el 12 de Julio de 2008.

El Rector,

Esp. Luis Carlos Llanos Ceballos

Acta de Grado

Liceo
Tomás Carrasquilla

Inscripción S.E. 02052
DANE 37627500697

En Florida, Valle a los 10 días del mes de Julio del año de 1998, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del

Liceo Tomás Carrasquilla

Institución aprobada en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, para otorgar el Título de:

Bachiller en la Modalidad **Académica**

según Resolución No. 19967 del 30 de Noviembre de 1987 hasta grado once. Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el título de

Bachiller Académico

Al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación:

Cristian Favricio González Montealegre

T.I. No. 82112308365 de Florida

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 016 de fecha 10 de Julio de 1998 que consta de alumnos que comienza con el nombre de:

Paola Andrea Agredo Charrupi

y se cierra con el nombre de:

Evencio Andrés Zamora Cabrera

Firmada y Sellada por el Lic. **Luís Eduardo Ortiz Cano** (Rector) y **María Nelcy Ortiz Rodríguez** (Secretaria) Dada en Florida, Valle a los 10 días del mes de Julio de 1998.

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7o. del Decreto 180 de 1981 y el Decreto 921 de 1994. Firmada y Sellada

Rector
C.C. No. 4.490.572 de Pereira, (R)

Secretaria
C.C. No. 29.501.499 de Florida, (V)

Diploma No. 305951

CENTRO DE DIPLOMAS CALI - 070

FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL

Personería Jurídica 18638 de Nov. 19 de 1984
del Ministerio de Educación Nacional

ACTA No. 078

FOLIO No. 5668

DEL LIBRO DE ACTAS DE GRADO

En la ciudad de **Santiago de Cali, República de Colombia** a las **9** horas del **26** de Julio de **2.002**, se reunió el **Consejo Académico** de la **FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL** con el fin de estudiar la solicitud de Grado formulada por **GONZÁLEZ MONTEALEGRE CRISTIAN FAURICIO,** con CC **No. 14.620.252** de Cali (v).

El Consejo Académico, previo análisis de las calificaciones obtenidas por el solicitante durante su carrera conceptúa:

1° Que el (la) señor(ita), **GONZÁLEZ MONTEALEGRE CRISTIAN FAURICIO,** termino satisfactoriamente sus estudios correspondientes al pensum de **DISEÑO GRÁFICO.**

2° Que el (la) señor (ita) **GONZÁLEZ MONTEALEGRE CRISTIAN FAURICIO,** cumplió a cabalidad con los requisitos establecidos en el **Reglamento Estudiantil** de la Institución y por lo tanto en sesión especial realizada en la Sala Bethoveen - Bellas Artes, confiere a **GONZÁLEZ MONTEALEGRE CRISTIAN FAURICIO** el titulo de **TÉCNICO PROFESIONAL EN DISEÑO GRÁFICO.**

Se firma la presente Acta a los **26** días del Mes de **Julio** de **2.002** por quienes intervinieron en el estudio correspondiente, y en la Ceremonia de Grado.

Es fiel copia del libro de Actas de Grado.

FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL
RECTORIA
Rectora

FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL
Secretaria General
Secretaria General

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Escuela Normal Superior "Jorge Isaacs"

Roldanillo - Valle del Cauca

DANE 176622000084

Inscripción 08119019-1

Jornada

Acta de Grado

En la ciudad de Roldanillo, a los 12 días del mes de Julio del año 2008 el suscrito Rector de la **Institución Educativa Escuela Normal Superior "Jorge Isaacs"** formalizó la graduación de los estudiantes de **Ciclo Complementario**, Institución reconocida oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental según Resolución No. 1969 del 6 de septiembre de 2002 y Acreditación de Calidad y Desarrollo según Resolución No. 1324 de junio 13 de 2003, para otorgar el título de **NORMALISTA SUPERIOR**, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Nacional No. 3012 del 19 de Diciembre de 1997.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al **Ciclo Complementario**, según planes y programas vigentes contemplados en el Proyecto Educativo Institucional, se procedió a otorgar el TÍTULO DE:

NORMALISTA SUPERIOR

CON ÉNFASIS EN CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

CRISTIAN FAURICIO GONZÁLEZ MONTEALEGRE

C.C. 14.620.252 DE CALI

Es fiel copia del Acta General de Graduación No. 137 de fecha 12 de julio de 2008 que consta de 50 estudiantes, que inicia con el nombre de ACEVEDO VALENCIA JARED EMILIO y se cierra con el nombre de YATACUE CUNDA DAINE.

Firmada por: **Esp. LUIS CARLOS LLANOS CEBALLOS** (Rector)

Dada en Roldanillo, el 12 de Julio de 2008.

El Rector,

Esp. Luis Carlos Llanos Ceballos

ACTA DE GRADO NUMERO 4

Registro No. 59016 Folio No. 32 Libro No. 12

En Ibagué, a las 9:00 de la MAÑANA del viernes 12 de agosto del año 2011, se reunieron en el Auditorio 1 Bloque 33° de la Universidad del Tolima, presididos por el doctor JESÚS RAMÓN RIVERA, Rector de la Universidad del Tolima, el doctor LEONIDAS LÓPEZ HERRÁN, Rector de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, el doctor GERMAN RUBIO GUERRERO, Director del Instituto de Educación a Distancia, el doctor EDUARDO OVIEDO CASTRILLÓN, Secretario General de la Universidad del Tolima y la doctora LINDA LUCÍA GUARIN GUTIÉRREZ, Secretaria General de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, con el objeto de proceder a la graduación de **González Montealegre Cristian Fauricio**, identificado con Cédula de Ciudadanía número 14620252 expedida en Cali, como Licenciado para la Educación Básica en Ciencias Naturales y Educación Ambiental.

El graduando presento el trabajo de grado titulado: "Pilositos ambientales en busca de un entorno agradable". Calificación: APROBADO

El señor rector recibió el juramento al graduando y le entregó el titulo que lo acredita como **Licenciado para la Educación Básica en Ciencias Naturales y Educación Ambiental**.

A las 10:30 AM del día, se dio por terminada la ceremonia de grado.

El Secretario General leyó la presente acta, la cual se firmó a continuación.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

(Fdo.) JESÚS RAMÓN RIVERA

EL RECTOR DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

(Fdo.) LEONIDAS LÓPEZ HERRAN

EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

(Fdo.) EDUARDO OVIEDO CASTRILLON

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

(Fdo.) LINDA LUCIA GUARIN GUTIÉRREZ

EDUARDO OVIEDO CASTRILLÓN
Secretario General

Es copia
Ibagué, 12 de agosto de 2011

11859

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN Y PEDAGOGÍA DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE

HACE CONSTAR QUE:

CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE identificado con Cédula de Ciudadanía N° 14.620.252, realizó y aprobó el Diplomado del Programa Ondas: "LA INVESTIGACIÓN COMO ESTRATEGIA PEDAGÓGICA" ofrecido por la Universidad del Valle mediante Resolución N° 077 de Junio 12 de 2015 emitida por el Instituto de Educación y Pedagogía, en el marco del Megaproyecto "Construcción de una cultura de Ciencia, Tecnología e Innovación en niños, jóvenes, maestros y toda la comunidad del Valle del Cauca, Occidente".

El Diplomado se realizó en la sede regional de la ciudad de Santiago de Cali desde el 18 de Julio hasta el 14 de noviembre de 2015, con una intensidad horaria de CIENTO VEINTE (120) horas.

Se firma en Santiago de Cali, el día 5 Diciembre de 2015.

RENATO RAMIREZ RODRÍGUEZ
Director

Universidad del Valle
Ciudad Universitaria Meléndez - A. A. 25360
Conmutador: 321 21 00 Directo: 339 23 11
http://iep.univalle.edu.co
Santiago de Cali - Colombia

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CREADA POR LA LEY 34 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 1976

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, compulsa a continuación copia del **ACTA DE GRADO Nº.103** correspondiente al **DIECINUEVE (19) DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE (2019).**

ACTA DE GRADO

En Valledupar Departamento del Cesar, EL **DIECINUEVE (19) DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE (2019)**, se llevó a cabo el Acto de Grado presidido por la Rectora (E) de la Universidad, Doctora **ALEXI LEONOR VIDAL BRITO,** en el cual la Universidad Popular del Cesar, autoriza para el efecto según código SNIES: **Nº104215** del Ministerio de Educación Nacional, conferir el Título de **ESPECIALISTA EN PEDAGOGÍA AMBIENTAL**

A

CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE

Identificado(a) con la cédula de ciudadanía **Nº.14620252** quien cumplió con los requisitos académicos que los reglamentos y normas legales exigen para tal fin, y se le otorgó el **DIPLOMA Nº. 6021** registrado en el Folio **174** del libro No. **05**

La Rectora (E)	**Fdo. ALEXI LEONOR VIDAL BRITO**
El Decano de la Facultad	**Fdo. MIRYAN DAVID RODRIGUEZ**
El Secretario General	**Fdo. RAÚL ADOLFO GUTIÉRREZ MAYA**

Es fiel copia tomada del Acta Colectiva, en lo pertinente.

Se expide la presente constancia en la ciudad de Valledupar, el **DIECINUEVE (19) DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE (2019).**

RAÚL ADOLFO GUTIÉRREZ MAYA
Secretario General

La Fundación Academia de Dibujo Profesional

Personería Jurídica ICFES No. 18638 de Noviembre 19 de 1984

Diplomado en:

Ilustración

Confiere A:

Cristian Fauricio González Montealegre

C.C. No. 14.620.252 de Cali

Asistencia a los módulos en 200 *horas.*

Santiago de Cali, 26 de Julio del 2002

Rectora

Secretaría General

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

La Fundación Academia de Dibujo Profesional

Personería Jurídica ICFES No. 18638 de Noviembre 19 de 1984

Teniendo en cuenta que

Cristian Fauricio González Montealegre

C.C. No. 14.620.252 de Cali

Cursó y aprobó satisfactoriamente sus estudios profesionales y cumplió todos los requisitos legales y académicos,
le confiere el título de

Técnico Profesional en

Diseño Gráfico

En fé de lo expuesto, se firma el presente Diploma y se rubrica con el sello de la institución

Santiago de Cali, 26 de Julio del 2002

Rectora

Secretaría General

Registro No. 01557 *Libro No.* 01 *Folio No.* 219

Santiago de Cali, 26 de Julio del 2002

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CONFIERE TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN PEDAGOGÍA AMBIENTAL

A

CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE

CC. No. 14.620.252

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS Y EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN CONSTANCIA SE FIRMA EN VALLEDUPAR A LOS 19 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2019

RECTOR | VICERRECTOR ACADÉMICO | DECANO | SECRETARIO GENERAL

FACULTAD DE: CIENCIAS BÁSICAS Y EDUCACIÓN

ANOTADO EN EL LIBRO No. 05 FOLIO 174

6021

REPUBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

Creada mediante Ordenanza número 005 de mayo 21 de 1945 de la Asamblea Departamental del Tolima

OTORGA EL TITULO DE

Licenciado en Educación Básica en Ciencias Naturales y Educación Ambiental

En convenio con la

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

A

Cristian Fauricio González Montealegre

C.C. No. 14620252 expedida en Cali

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.

En testimonio de ello se expide el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Ibagué, a Agosto 12 de 2011

El Decano de la Facultad

El Rector de la Universidad

El Secretario General

Secretario General
Corp. Universitaria Minuto de Dios

Rector
Corp. Universitaria Minuto de Dios

59646

THOMAS GREG & SONS

Universidad del Tolima
Libro de Registro No. 12
Folio No. 32
Registro No. 59016

EXENTO Registro Deptal. Artículo 62 Dec. Nal. 2150/95

La República de Colombia y en su nombre la

Institución Educativa Escuela Normal Superior "Jorge Isaacs"

Roldanillo - Valle del Cauca

Reconocida oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental según Resolución No. 1969 del 6 de septiembre de 2002, con acreditación de Calidad y Desarrollo por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución No. 1324 del 13 de junio de 2003 y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto No. 3012 del 19 de diciembre de 1997,

Confiere a

Cristian Fauricio González Montealegre

Identificado(a) con CC No. 14.620.252 Expedida en Cali

El Título de

Normalista Superior

Con énfasis en Ciencias Naturales y Educación Ambiental

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Ciclo Complementario, según los planes y programas vigentes contemplados en el Proyecto Educativo Institucional -PEI- de la Institución.

Rector,

Dado en Roldanillo,

a 12 de Julio del año 2008

ROLDANILLO ESCUELA NORMAL SUPERIOR JORGE ISAACS

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación (Decreto Nacional No. 921 de 1994)

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 05 Folio No. 03 Diploma No. NSCO200818

AZUERO EDITORES

La República de Colombia
y en su nombre el

Liceo
Tomás Carrasquilla

Florida - Valle del Cauca

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional,
según Resolución No. 19967 del 30 de Noviembre de 1987.

Confiere a:

Cristian Favricio González Montealegre

T.I. No. 82112308365 de Florida

el Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes
al nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y
programas vigentes.

Lic. Luis Eduardo Ortiz Cano
Rector

María Nelcy Ortiz Rodríguez
Secretaria

Expedido en Florida, Valle a 10 de Julio de 1998

305951

No requiere registro de la Secretaría de Educación, según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994
y 2150 del 5 de Diciembre de 1995 de la Presidencia de la República.

CENTRO DE DIPLOMAS CALI - 070

SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.
NIT 805.001.157 - 2
CERTIFICA:

El(la) señor(a) CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE , identificado(a) con CC 14620252 se encuentra afiliado(a) en el Plan de Beneficios en Salud P.B.S. en la EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A. E.P.S., afiliado desde: 15/02/2011 y su estado de Afiliación a la fecha de generación este certificado es: ACTIVO por el Régimen CONTRIBUTIVO, en calidad de COTIZANTE

Su grupo familiar es:

Tipo de Documento	Número de documento	Nombre del afiliado	Estado de afiliación
CC	14620252	CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE	VIGENTE
CC	1114875021	JHAN SEBASTIAN GONZALEZ GALINDO	VIGENTE

Relación del histórico de afiliación y días pagados a la EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A en el último año.

Tipo doc	Número de documento	Nombre del Cotizante	Tipo ID Empleador	NúmeroID Empleador	Razón Social	Período Cotización	Días Cotizados
CC	14620252	CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE	CC	14620252	CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE	2025/01	30
CC	14620252	CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE	CC	14620252	CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE	2025/02	30
CC	14620252	CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE	CC	14620252	CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE	2025/03	30
CC	14620252	CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE	CC	14620252	CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE	2025/04	30
CC	14620252	CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE	CC	14620252	CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE	2025/05	30
CC	14620252	CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE	CC	14620252	CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE	2025/06	30
CC	14620252	CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE	CC	14620252	CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE	2025/07	30
CC	14620252	CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE	CC	14620252	CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE	2025/08	30
CC	14620252	CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE	CC	14620252	CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE	2025/09	30
CC	14620252	CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE	CC	14620252	CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE	2025/10	30
CC	14620252	CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE	CC	14620252	CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE	2025/11	30
CC	14620252	CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE	CC	14620252	CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE	2025/12	30

Para constancia de lo anterior se firma en la Ciudad de Santiago de Cali, a los DIECISEIS (16) días del mes de ENERO del año 2026.

Información sujeta a verificación por parte de la EPS Servicio Occidental de Salud SOS S.A, "Esta información es propiedad privada del Ministerio de Salud y Protección Social."

Este documento no es válido como autorización de servicios o traslado entre EPS.

Atentamente,



Andres Arango Zapata.
Gerencia de Experiencia al Usuario

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

CRISTIAN FAURICIO GONZALEZ MONTEALEGRE, identificado(a) con cédula de ciudadanía **14.620.252**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 16 de Enero del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.