FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 30-oct-2025

Fecha Validación: 14-nov-2025

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
MACA	OROZCO	ANDREA LORENA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 25280793

SEXO: F (X) M ( )

NACIONALIDAD: COL (X) EXTRANJERO ( )

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NUMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 1 MES JUL AÑO 1976

PAÍS: Colombia

DEPTO: Cauca

CIUDAD: Popayán

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 59 A BIS # 5-13 APARTAMENTO 206

PAÍS: Colombia DEPTO: Bogotá D.C.

CIUDAD: Bogotá D.C. TELEFONO: 3182123321

EMAIL: anlore@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BASICA											TITULO: BACHILLER COMERCIAL
PRIMARIA					SECUNDARIA			MEDIA			FECHA DE GRADO
1°.	2°.	3°.	4°.	5°.	6°.	7°.	8°.	9°.	10°.	11°.	MES: JULIO AÑO: 1993
										X	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

TC (TECNICA). **TL** (TECNOLÓGICA). **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). **UN** (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). **MG** (MAESTRIA O MAGISTER). **DC** (DOCTORADO O PHD).

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Especialización universitaria	4	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE MERCADEO	5	2002	
Universitaria	10	X		INGENIERIA INDUSTRIAL	12	2001	19228106534CAU

Firma electronica validador: LEONID ALFONSO MEDINA SOÑETT 14/11/2025 11:07:31

Documento electrónico: 353a9227ea928bd419c5566d67e41c60624cc50ccfa1c3f7e005ab6478d122c7

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	*INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN*	*AÑO TERMINACIÓN*	*HORAS*

DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA , REGULAR (R) BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	claudia.almeida@scj.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3779595	DIA 14 MES 2 AÑO 2025	DIA 30 MES 10 AÑO 2025

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
SCJ-73-2025	DIRECCIÓN TÉCNICA	Av. Calle 26 # 57 – 83

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	direcciontecnica@scj.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3779595	DIA 30 MES 8 AÑO 2024	DIA 31 MES 1 AÑO 2025

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
SCJ-1548-2024	DIRECCIÓN TÉCNICA	AVENIDA CALLE 26 57-83

Firma electronica validador: LEONID ALFONSO MEDINA SOÑETT 14/11/2025 11:07:31

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 30-oct-2025

Fecha Validación: 14-nov-2025

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	gerenciacontratacion@idipron.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3779997	DIA 6 MES 5 AÑO 2024	DIA 31 MES 7 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
20241151	GERENCIA DE CONTRATACIÓN	CALLE 61 7-78

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	gerenciacontratacion@idipron.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3779997	DIA 20 MES 2 AÑO 2024	DIA 19 MES 4 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
20240259	GERENCIA CONTRATACION	CALLE 61 7-78

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	gerenciacontratacion@idipron.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3779997	DIA 18 MES 12 AÑO 2023	DIA 17 MES 2 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
20232300	GERENCIA DE CONTRATACIÓN	CALLE 61 7-78

Firma electronica validador: LEONID ALFONSO MEDINA SOÑETT 14/11/2025 11:07:31

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
FUERZA AEROESPACIAL DE COLOMBIA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	correspondencia@fac.mil.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6013159800	DIA 22 MES 8 AÑO 2023	DIA 29 MES 12 AÑO 2023

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
089-03-BCOFACBACOF2023	DICOP	Carrera 54 No. 26-25 CAN

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	adquisiciones@idipron.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3779997	DIA 3 MES 3 AÑO 2023	DIA 2 MES 12 AÑO 2023

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
20230741	GERENCIA DE CONTRATACIÓN	CALLE 61 7-78

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	adquisiciones@idipron.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3779997	DIA 21 MES 10 AÑO 2022	DIA 28 MES 2 AÑO 2023

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
20222387	GERENCIA DE CONTRATACIÓN	CALLE 61 7-78

Firma electronica validador: LEONID ALFONSO MEDINA SOÑETT 14/11/2025 11:07:31

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	adquisiciones@idipron.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3779997	DIA 17 MES 1 AÑO 2022	DIA 16 MES 10 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
20220057	Oficina Asesora Jurídica	Calle 61 7-78

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	adquisiciones@idipron.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3779997	DIA 19 MES 2 AÑO 2021	DIA 3 MES 1 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
20210224	Oficina Asesora Jurídica	calle 61 # 7-78

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	adquisiciones@idipron.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3779997	DIA 1 MES 9 AÑO 2020	DIA 15 MES 2 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
20202104	Área de adquisiciones	Calle 61 # 7-78

Firma electronica validador: LEONID ALFONSO MEDINA SOÑETT 14/11/2025 11:07:31

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 30-oct-2025

Fecha Validación: 14-nov-2025

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	adquisiciones@idipron.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3779997	DIA 1 MES 6 AÑO 2020	DIA 30 MES 8 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
20201185	ADQUISICIONES	CALLE 61 # 7-78

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	adquisiciones@idipron.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3779997	DIA 21 MES 1 AÑO 2019	DIA 30 MES 5 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
20190007	ÁREA DE ADQUISICIONES	CALLE 61 # 7-78

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
INSTITUTO DE PROTECCION PARA LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	juridica@idipron.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3779997	DIA 19 MES 1 AÑO 2018	DIA 10 MES 1 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
20180030	Oficina Asesora juridica	Calle 61 # 7-78

Firma electronica validador: LEONID ALFONSO MEDINA SOÑETT 14/11/2025 11:07:31

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
INSTITUTO DE PROTECCION PARA LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	juridica@idipron.gov

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3779997	DIA 3 MES 3 AÑO 2017	DIA 3 MES 8 AÑO 2017

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
20170171	JURIDICA	CALLE 61 No. 7 78

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
GOBERNACIoN DEL CAUCA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Cauca	Popayán	sgobierno@cauca.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
8244613	DIA 30 MES 3 AÑO 2016	DIA 29 MES 12 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
541-2016	SECRETARIA DE GOBIERNO	CALLE 4 CARRERA 7 ESQUINA

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
GOBERNACION DEL CAUCA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Cauca	Popayán	sgobierno@cauca.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
8244613	DIA 29 MES 1 AÑO 2016	DIA 29 MES 3 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
192-2016	SECRETARIA DE GOBIERNO	CALLE 4 CARRERA 7 ESQUINA

Firma electronica validador: LEONID ALFONSO MEDINA SOÑETT 14/11/2025 11:07:31

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
ONU MUJERES		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Cauca	Popayán	andrea.villareal@unwomen.org

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3202342036	DIA 15 MES 4 AÑO 2015	DIA 17 MES 6 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONSULTORA	REGIONAL CAUCA	TRANSVERSAL 18 No. 20N 10

EMPLEO O CONTRATO

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
ALCALDIA MUNICIPAL DE POPAYAN	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Cauca	Popayán	secretariaeducacion@popayan-cauca.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
8313480	DIA 2 MES 2 AÑO 2015	DIA 31 MES 12 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
20151800001747	OFICINA ETDH	CARRERA 6 NO. 14-21 EDIFICIO EL CAM

EMPLEO O CONTRATO

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
ALCALDiA MUNICIPAL DE POPAYAN	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Cauca	Popayán	secretariaeducacion@popayan-cauca.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
8318480	DIA 5 MES 8 AÑO 2014	DIA 31 MES 12 AÑO 2014

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
20141800006497	INSPECCIoN Y VIGILANCIA	CARRERA 6 No. 14 21 EDIFICIO EL CAM

Firma electronica validador: LEONID ALFONSO MEDINA SOÑETT 14/11/2025 11:07:31

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 30-oct-2025

Fecha Validación: 14-nov-2025

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Alcaldía Municipal de Popayán	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Cauca	Popayán	secretariaeducacion@popayan.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
8318480	DIA 2 MES 5 AÑO 2014	DIA 26 MES 7 AÑO 2014

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO	Secretaria de Educación Municipal	Carrera 6 # 4 - 21 patio 5° piso 2°

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
VIANNEL LTDA		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Valle del Cauca	Cali	gerencia@viannel.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
5510747	DIA 1 MES 7 AÑO 2012	DIA 31 MES 5 AÑO 2013

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
ADMINISTRADORA	ADMINISTRATIVA	CALLE 9 No. 9 37

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
ONG LA RED		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Valle del Cauca	Tuluá	info@onglared.org

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
2246956	DIA 31 MES 7 AÑO 2011	DIA 1 MES 10 AÑO 2011

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
COORDINACION OPERATIVA CLUBES	PROYECTOS	CARRERA 22 No. 22 35

Firma electronica validador: LEONID ALFONSO MEDINA SOÑETT 14/11/2025 11:07:31

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 30-oct-2025

Fecha Validación: 14-nov-2025

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
FUNDACIoN TECNOLOGICA AUToNOMA DEL PACIFICO		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Valle del Cauca	Cali	hocaha36@hotmail.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6656575	DIA 17 MES 8 AÑO 2010	DIA 31 MES 12 AÑO 2010

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
COORDINACION PROGRAMA EN	PROYECTOS	AVENIDA 3N No. 44 100

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
HOGAR JUVENIL DON BOSCO		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Chocó	Condoto	acarmona74@yahoo.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3137556399	DIA 1 MES 1 AÑO 2008	DIA 31 MES 12 AÑO 2012

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
ASESORA EXTERNA DE PROYECTOS	PROYECTOS	CONDOTO BARRIO PLATINERO

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
FUNDACION CAICEDO GONZALEZ		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Valle del Cauca	Cali	comunicaciones@fundacioncaicedogonzalez.org

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
8838847	DIA 9 MES 4 AÑO 2007	DIA 31 MES 10 AÑO 2008

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
FCG-AO-GS-001-07	PROGRAMA INGENIARSE	CARRERA 1 No. 24 56 OFICINA 404

Firma electronica validador: LEONID ALFONSO MEDINA SOÑETT 14/11/2025 11:07:31

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 30-oct-2025

Fecha Validación: 14-nov-2025

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
PIA SOCIEDAD SALESIANA		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Valle del Cauca	Cali	direccion@donbosco.org

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
4373541	DIA 18 MES 6 AÑO 2004	DIA 15 MES 3 AÑO 2007

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
COORDINADORA DE PROYECTOS	OFICINA DE PROYECTOS	CARRERA 31 No. 39 42

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
INSTITUCION EDUCATIVA DON BOSCO		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Cauca	Popayán	acarmona74@yahoo.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
8222056	DIA 1 MES 4 AÑO 2003	DIA 8 MES 6 AÑO 2004

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
APOYO OFICINA DE PASTORAL Y	PASTORAL JUVENIL	CARRERA 9 CALLE 13

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
Privada	10	3
Pública	10	5
Total	20	6

Firma electronica validador: LEONID ALFONSO MEDINA SOÑETT 14/11/2025 11:07:31

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 30-oct-2025

Fecha Validación: 14-nov-2025

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI ___ NO _X_ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 30-oct-2025
Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:
ANDREA LORENA MACA OROZCO 30/10/2025 15:31:24
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Bogota Enero 21 del 2026
Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Firma electronica validador: LEONID ALFONSO MEDINA SOÑETT 14/11/2025 11:07:31

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

COLEGIO DEPARTAMENTAL CRISTO REY

HERMANAS SALESIANAS

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, SEGUN
RESOLUCION DE APROBACION No. 3961 DEL 22 DE ABRIL DE 1988

CONFIERE A

Andrea Lorena Mac[illegible] Orozco

T.I. Nº 76 0701 - 05214 D.

EL TITULO DE

BACHILLER COMERCIAL

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

RECTOR

SECRETARIO

SECRETARIA

DADO EN POPAYAN A 8 DE JULIO DE 19 93

ANOTADO AL FOLIO 171 LIBRO DE REGISTRO No. 13

SECRETARIO DE EDUCACION

Nº 312498

EN POPAYAN A 1 DE DICIEMBRE DE 19 93

La Fundación Universitaria de Popayán

Personería Jurídica Nº 10151 del 28 de Junio de 1985 del Ministerio de Educación Nacional

En nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Andrea Lorena Mora Ordoñez

c.c. Nº 25.280.793 de Popayán

ha cumplido con todos los requisitos legales y estatutarios, le otorga el título de

Ingeniero Industrial

con todos los derechos, privilegios y dignidades que lo facultan para el ejercicio profesional.

Popayán, 3 de Diciembre de 2001.

Registrado en el folio 681 del Libro de Diplomas Nº 021

Rector

Decano

Secretario General

FUNDACION UNIVERSITARIA DE POPAYAN

Personería Jurídica No. 10161
del 28 de Junio 1983 del
Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO

EL SECRETARIO GENERAL DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN, expide copia del Acta de Grado cero treinta (030) correspondiente al dia tres (03) de diciembre de 2001, registrada en el libro de Actas de Grado.

En Popayán, a las 10:00 a.m. del dia 03 de diciembre de 2001, bajo la presidencia del Doctor GABRIEL ALBERTO ZAMBRANO CAICEDO, Rector de La Fundación Universitaria de Popayán, se efectuó el acto para otorgar el grado de

INGENIERO INDUSTRIAL, A:

ANDREA LORENA MACA OROZCO
C.C. 25.280.793 de Popayán (C.)

Quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos de la Institución.

El señor Rector, en nombre y representación de La Fundación Universitaria de Popayán, previo el juramento de rigor, hizo entrega del Diploma correspondiente

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Popayán, a los tres (03) días del mes de diciembre de dos mil uno (2001)

El Rector, El Decano El Secretario General,

Es fiel copia del original y se expide a solicitud del interesado en Popayán, a los tres (03) días del mes de diciembre de dos mil uno (2001)

La Fundación Universitaria de Popayán

Personería Jurídica Nº 10161 del 28 de Junio de 1983 del Ministerio de Educación Nacional

En nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,
en atención a que

Andrea Lorena Maca Orozco

c.c. Nº 25.280.793 de Popayán
ha cumplido con todos los requisitos legales y estatutarios, le otorga el título de

Especialista en Gerencia de Mercadeo

con todos los derechos, privilegios y dignidades que lo facultan para el ejercicio profesional.
Popayán, 10 de Mayo de 2002.
Registrado en el folio 010 del Libro de Diplomas Nº 029.

Rector

Decano

Secretario General

FUNDACION UNIVERSITARIA DE POPAYAN

Personería Jurídica No. 10161
del 28 de junio 1983 del
Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO

EL SECRETARIO GENERAL DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN, expide copia del Acta de Grado cero cero ocho (008) correspondiente al dia diez (10) de mayo de 2002, registrada en el libro de Actas de Grado.

En Popayán, a las 5:00 p.m. del dia 10 de mayo de 2002, bajo la presidencia del Doctor GABRIEL ALBERTO ZAMBRANO CAICEDO, Rector de La Fundación Universitaria de Popayán, se efectuó el acto para otorgar el grado de

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE MERCADEO, A:

ANDREA LORENA MACA OROZCO
C C 25 280 793 Popayan (C)

Quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos de la Institución.

El señor Rector, en nombre y representación de La Fundación Universitaria de Popayán, previo el juramento de rigor, hizo entrega del Diploma correspondiente.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Popayán, a los diez (10) dias del mes de mayo de dos mil dos (2002)

El Rector, El Vicerrector Académico El Secretario General,

Es fiel copia del original y se expide a solicitud del interesado en Popayán, a los diez (10) días del mes de mayo de dos mil dos (2002)

A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA DIRECTORA DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANDREA LORENA MACA OROZCO
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 25.280.793

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO **SCJ-73-2025**

TIPO DE CONTRATO Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO

12523-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ESTRUCTURAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL AMBITO FINANCIERO Y ECONOMICO QUE ADELANTA LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA SUBSECRETARIA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS, CON ENFASIS EN TEMAS DE TECNOLOGÍA, SIN PERJUICIO DEL APOYO A OTRAS TEMATICAS PROPIAS DE DICHA DIRECCIÓN.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar a la Dirección Técnica desde su área de conocimiento y especialidad, en la adecuada estructuración financiera y económica de los procesos de Infraestructura, sin perjuicio del apoyo en otras temáticas como de logística, medios de transporte, tecnología, entre otras, que estén a cargo de la dependencia.
2. Acompañar al despacho de la Dirección técnica y demás áreas involucradas en el proceso contractual en las diferentes reuniones y audiencias que se desarrollan durante la etapa precontractual y proponer la unificación de criterios financieros aplicables en los procesos a cargo de dicha Dirección.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de todos y cada uno de los trámites requeridos para la presentación de los procesos ante el comité de contratación y la radicación de los documentos, ante la Dirección de operaciones.
4. Realizar análisis del sector y estudios de mercado, que soportan la estructuración de los estudios previos y demás documentos de la etapa precontractual de los procesos a cargo que la Dirección Técnica que le sean asignados, atendiendo los lineamientos legales y normativos vigentes que le sean aplicables.
5. Proyectar los indicadores financieros, requisitos habilitantes, forma de pago y demás requisitos económicos y presupuestales de los procesos adelantados por la Dirección Técnica, de acuerdo con los requerimientos asignados.
6. Elaborar, consolidar y actualizar permanentemente la base de datos de proveedores, que sirva como fuente de consulta, para los estudios de mercado de los diferentes procesos a cargo de la Dirección Técnica.
7. Generar la información necesaria para las presentaciones e informes que le sean requeridos por la Dirección Técnica.
8. Realizar la evaluación de los procesos de selección cuando sea requerido por el supervisor a solicitud del cliente interno o externo.
9. Consolidar y mantener actualizados las estadísticas, información, reportes, base de seguimiento, líneas de tiempo, documento de recomendaciones, y demás documentos de gestión requeridos por la Dirección Técnica.
10. Emitir las respuestas a observaciones recibidas en los procesos que adelante la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de las Capacidades Operativas y para los cuales sea designado.
11. Proyectar las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control, Agencias de Seguridad, PQRS, Derechos de Petición de los ciudadanos, que le sean asignados.
12. Adelantar la consolidación del expediente precontractual de los respectivos procesos de selección, asignados por el Supervisor del Contrato
13. Realizar seguimiento al cumplimiento de todos y cada uno de los trámites requeridos para la presentación de los procesos ante el comité de contratación y la radicación de los documentos, ante la Dirección de operaciones.
14. Mantener actualizadas las herramientas de gestión utilizadas en la Dirección, así como el sistema control de documentos implementado por la SDSCJ.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 765E7F922E5996E074E1B4C6E47886D1

Avenida Calle 26 # 57- 83
Edificio Torre 7. Piso 13.
PBX: 3779595. Ext. 1223
Código Postal: 111321

CQR COTECNA COMPAÑÍA ISO 9001:2015 CERTIFICADA
CERTIFICADO NO. SG-2019003191
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

15. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$100,907,840.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	ONCE (11) MES(ES) Contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin que este sobrepase el 31 de diciembre de 2025.
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	11/02/2025
FECHA DE INICIO	14/02/2025.
FECHA DE TERMINACION:	31/12/2025.

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de “Contrato de Prestación de Servicios”, bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 30 días del mes de Octubre de 2025, atendiendo la solicitud efectuada via Web.

NATALIA ROMÁN DUQUE
Directora de Operaciones para el Fortalecimiento

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 765E7F922E5996E074E1B4C6E47886D1

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 765E7F922E5996E074E1B4C6E47886D1

Avenida Calle 26 # 57- 83
Edificio Torre 7. Piso 13.
PBX: 3779595. Ext. 1223
Código Postal: 111321

CQR COTECNA COMPAÑÍA ISO 9001:2015 CERTIFICADA
CERTIFICADO NO. SG-2019003191

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA DIRECTORA DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANDREA LORENA MACA OROZCO
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 25.280.793

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO **SCJ-1548-2024**

TIPO DE CONTRATO Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE FINANCIERO Y ECONOMICO DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA SUBSECRETARIA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS, CON ENFASIS EN TEMAS DE TECNOLOGIA, SIN PERJUICIO DEL APOYO A OTRAS TEMATICAS PROPIAS DE DICHA DIRECCIÓN.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar a la Dirección Técnica desde su área de conocimiento y especialidad, en la adecuada estructuración financiera y económica de los procesos de tecnologías de la información y las comunicaciones sin perjuicio del apoyo en otras temáticas como de logística, medios de transporte, infraestructura, entre otras, que estén a cargo de la dependencia.
2. Recomendar a la Dirección Técnica la unificación de criterios financieros aplicables en los procesos a cargo de dicha Dirección.
3. Acompañar al despacho de la Dirección técnica y demás áreas involucradas en el proceso contractual en las diferentes reuniones y audiencias que se desarrollan durante la etapa precontractual.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de todos y cada uno de los trámites requeridos para la presentación de los procesos ante el comité de contratación y la radicación de los documentos, ante la Dirección de operaciones.
5. Realizar análisis del sector y estudios de mercado, que soportan la estructuración de los estudios previos y demás documentos de la etapa precontractual de los procesos a cargo que la Dirección Técnica que le sean asignados, atendiendo los lineamientos legales y normativos vigentes que le sean aplicables.
6. Proyectar los indicadores financieros, requisitos habilitantes, forma de pago y demás requisitos económicos y presupuestales de los procesos adelantados por la Dirección Técnica, de acuerdo con los requerimientos asignados.
7. Elaborar, consolidar y actualizar permanentemente la base de datos de proveedores, que sirva como fuente de consulta, para los estudios de mercado de los diferentes procesos a cargo de la Dirección Técnica.
8. Gestionar con las demás dependencias de la entidad, la información necesaria para las presentaciones e informes que le sean requeridos por la Dirección Técnica.
9. Realizar la evaluación de los procesos de selección cuando sea requerido por el supervisor a solicitud del cliente interno o externo.
10. Emitir las respuestas a observaciones recibidas en los procesos que adelante la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de las Capacidades Operativas y para los cuales sea designado.
11. Proyectar las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control, Agencias de Seguridad, PQRS, Derechos de Petición de los ciudadanos, que le sean asignados.
12. Brindar soporte en los procesos de supervisión a cargo de la Dirección de Bienes de acuerdo con la asignación realizada por el supervisor del contrato y en el marco del objeto del contrato.
13. Realizar seguimiento al cumplimiento de todos y cada uno de los trámites requeridos para la presentación de los procesos ante el comité de contratación y la radicación de los documentos, ante la Dirección de operaciones.
14. Mantener actualizadas las herramientas de gestión utilizadas en la Dirección, así como el sistema control de documentos implementado por la SDSCJ.
15. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion E4E92809FD23070C0839B74195637FEF

específicas del contrato.	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$39,240,000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	CUATRO (4) MES(ES) y quince (15) dias, Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	28/08/2024
FECHA DE INICIO	30/08/2024.
ADICIONES Y PRORROGAS	
Modificación No. 1 **Fecha 13-01-2025:**	Por la cual se prorroga el plazo de ejecución en Prórroga: 1 mes; Plazo Total: 5 meses y 1 día y se adiciona el valor en $4,650,667.00.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$43,890,667.00
FECHA DE TERMINACION:	31/01/2025.

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de “Contrato de Prestación de Servicios”, bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 05 días del mes de Febrero de 2025, atendiendo la solicitud efectuada via Web.

NATALIA ROMÁN DUQUE
Directora de Operaciones para el Fortalecimiento

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion E4E92809FD23070C0839B74195637FEF

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion E4E92809FD23070C0839B74195637FEF

Avenida Calle 26 # 57- 83
Edificio Torre 7. Piso 13.
PBX: 3779595. Ext. 1223
Código Postal: 111321

COMPAÑÍA ISO 9001:2015 CERTIFICADA
CERTIFICADO NO. SG-2019003191
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

EL GERENTE DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD "IDIPRON"
NIT: 899.999.333-7

HACE CONSTAR:

Que **MACA OROZCO ANDREA LORENA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **25280793** suscribió con el **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON,** los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20241151 cuyo objeto fue: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMIA TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA GERENCIA DE CONTRATACION PARA LA ESTRUCTURACION, EVALUACION Y ADJUDICACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Con un valor inicial de **DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (16.500.000),** y un plazo de TRES (3) meses, contados a partir del 06 de Mayo de 2024 hasta el 05 de Agosto de 2024. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Convocar y desarrollar las mesas técnicas de trabajo que se requieran en la etapa de estructuración a nivel técnico y financiero de los procesos de contratación de bienes y servicios que le sean asignados de las diferentes dependencias del IDIPRON. 2. realizar los análisis del sector de mercadeo, financieros y demás documentos de orden técnico requeridos en los procesos de contratación de bienes y servicios que le sean asignados por parte del/la gerente de Contratación. 3. Dar respuesta a las observaciones de orden financiero y técnico que se presenten a los diferentes procesos de contratación en cada una de las etapas y de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 4. Presentar al comité asesor de contratación cuando se requiera, toda la información de la etapa precontractual de los procesos asignados como estructuradora y/o evaluadora. 5. elaborar y consolidar los informes de evaluación de las propuestas presentadas a los procesos de contratación de la entidad en las diferentes modalidades de contratación. 6 apoyar en la estructuración de todos los procesos de contratación adelantados bajo la modalidad de selección abreviada - Bolsa Mercantil. 7. Realizar el seguimiento y acompañamiento a las modificaciones contractuales de los procesos de Bolsa Mercantil, así como la aprobación de las diferentes pólizas requeridas. 8. Apoyar la revisión de la solicitud de registros presupuestales de adiciones y prorrogas de bolsa mercantil 9. Mantener actualizado el expediente físico y virtual (plataforma del SECOP II) de todo lo relacionado con la ejecución del presente contrato

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20240259 cuyo objeto fue: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN LA GERENCIA DE CONTRATACIÓN PARA LA ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Con un valor inicial de **ONCE MILLONES PESOS MCTE (11.000.000),** y un plazo de DOS (2) meses, contados a partir del 20 de Febrero de 2024 hasta el 19 de Abril de 2024. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Convocar y desarrollar las mesas técnicas de trabajo que se requieran en la etapa de estructuración a nivel técnico y financiero de los procesos de contratación de bienes y servicios que le sean asignados de

las diferentes dependencias del IDIPRON. 2. realizar los análisis del sector de mercadeo, financieros y demás documentos de orden técnico requeridos en los procesos de contratación de bienes y servicios que le sean asignados de las diferentes dependencias del IDIPRON. 3. Dar respuesta a las observaciones de orden financiero y técnico que se presenten a los diferentes procesos de contratación en cada una de las etapas y de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 4. Presentar al comité asesor de contratación cuando se requiera, toda la información de la etapa precontractual de los procesos asignados como estructuradora y/o evaluadora. 5. elaborar y consolidar los informes de evaluación de las propuestas presentadas a los procesos de contratación de la entidad en las diferentes modalidades de contratación. 6 asesorar la estructuración de todos los procesos de contratación adelantados bajo la modalidad de selección abreviada - Bolsa Mercantil. 7. r Realizar el seguimiento y acompañamiento a las modificaciones contractuales de los procesos de Bolsa Mercantil, así como la aprobación de las diferentes pólizas requeridas. 8. Responder por la legalización de los contratos en cuanto al registro presupuestal, acta de inicio, las pólizas y la actualización de estas con el acta de inicio. 9. Mantener actualizado el expediente físico y virtual (plataforma del SECOP II) de todo lo relacionado con la ejecución del presente contrato.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20232300 cuyo objeto fue: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN LA GERENCIA DE CONTRATACIÓN PARA LA ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN. Con un valor inicial de **ONCE MILLONES PESOS MCTE (11.000.000),** y un plazo de DOS (2) meses, contados a partir del 18 de Diciembre de 2023 hasta el 17 de Febrero de 2024. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Convocar y desarrollar las mesas técnicas de trabajo que se requieran en la etapa de estructuración a nivel técnico y financiero de los procesos de contratación de bienes y servicios que le sean asignados de las diferentes dependencias del IDIPRON. 2. realizar los análisis del sector de mercadeo, financieros y demás documentos de orden técnico requeridos en los procesos de contratación de bienes y servicios que le sean asignados de las diferentes dependencias del IDIPRON. 3. Dar respuesta a las observaciones de orden financiero y técnico que se presenten a los diferentes procesos de contratación en cada una de las etapas y de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 4. Presentar al comité asesor de contratación cuando se requiera, toda la información de la etapa precontractual de los procesos asignados como estructuradora y/o evaluadora. 5. elaborar y consolidar los informes de evaluación de las propuestas presentadas a los procesos de contratación de la entidad en las diferentes modalidades de contratación. 6 asesorar la estructuración de todos los procesos de contratación adelantados bajo la modalidad de selección abreviada - Bolsa Mercantil. 7. r Realizar el seguimiento y acompañamiento a las modificaciones contractuales de los procesos de Bolsa Mercantil, así como la aprobación de las diferentes pólizas requeridas. 8. Responder por la legalización de los contratos en cuanto al registro presupuestal, acta de inicio, las pólizas y la actualización de estas con el acta de inicio. 9. Mantener actualizado el expediente físico y virtual (plataforma del SECOP II) de todo lo relacionado con la ejecución del presente contrato.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20230741 cuyo objeto fue: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN LA GERENCIA DE CONTRATACIÓN PARA LA ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA, EVALUACIÓN

Y ADJUDICACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN. Con un valor inicial de **TREINTA Y TRES MILLONES PESOS MCTE (33.000.000),** y un plazo de SEIS (6) meses, contados a partir del 03 de Marzo de 2023 hasta el 02 de Diciembre de 2023. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Convocar y desarrollar las mesas técnicas de trabajo que se requieran en la etapa de estructuración a nivel técnico y financiero de los procesos de contratación de bienes y servicios que le sean asignados de las diferentes dependencias del IDIPRON. 2. Realizar los Análisis del sector, de mercado, Financieros y demás documentos de orden técnico requeridos en los procesos de contratación de bienes y servicios que le sean asignados de las diferentes dependencias del IDIPRON. 3. Dar respuesta a las observaciones de orden financiero y técnico que se presenten a los diferentes procesos de contratación en cada una de sus etapas y de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 4. Presentar al comité asesor de contratación cuando se requiera, toda la información de la etapa precontractual de los procesos asignados como estructuradora y/o evaluadora. 5. Elaborar y consolidar los informes de evaluación de las propuestas presentadas a los procesos de contratación de la entidad en las diferentes modalidades de contratación. 6. Asesorar la estructuración de todos los procesos de contratación adelantados bajo la modalidad de Selección Abreviada - Bolsa Mercantil. 7. Realizar el seguimiento y acompañamiento a las modificaciones contractuales de los procesos de Bolsa Mercantil, así como la aprobación de las diferentes pólizas requeridas. 8. Responder por la legalización de los contratos en cuanto al registro presupuestal, acta de inicio, las pólizas y la actualización de estas con el acta de inicio. 9. Mantener actualizado el expediente físico y virtual (Plataforma del SECOP II) de todo lo relacionado con la ejecución del presente contrato.

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de ONCE MILLONES (11.000.000), y por un plazo de DOS (2) meses.

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL (5.500.000), y por un plazo de UNO (1) meses.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20222387 cuyo objeto fue: Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica, administrativa y financiera para apoyar la gestión de la Gerencia de Contratación - área de adquisiciones del IDIPRON, en la estructuración, evaluación y adjudicación de los procesos de contratación Con un valor inicial de **DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (16.500.000),** y un plazo de TRES (3) meses, contados a partir del 21 de Octubre de 2022 hasta el 28 de Febrero de 2023. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Convocar y desarrollar las mesas técnicas de trabajo que se requieran en la etapa de estructuración a nivel técnico y financiero de los procesos de contratación de bienes y servicios que le sean asignados, con el fin de apoyar la estructuración de la necesidad de los procesos de contratación de bienes y servicios. 2. Como integrante del comité estructurador realizar los Análisis Sectoriales, de mercado, Financieros y demás documentos de orden técnico, que le sean asignados y dar respuesta a las observaciones que se presenten a los mismos en la plataforma del SECOP II, tienda virtual del estado colombiano -TVEC y en la bolsa mercantil de Colombia, de manera eficiente y oportuna de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 3. Atender, analizar y dar respuesta a las observaciones de carácter técnico, financiero y económico presentadas a los pliegos de condiciones, así como la elaborar y consolidar informes de evaluación de las propuestas presentadas de carácter técnico, financiero y económico, a los

procesos de contratación de la entidad en las diferentes modalidades de contratación. 4. Realizar el seguimiento, control y actualización de los expedientes físico y/o electrónicos de los procesos de selección que le sean asignados, para efectos de que estén debidamente documentados, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, previo a su archivo definitivo. 5. Presentar al Comité Asesor de Contratación, como integrante del comité estructurador, en el ámbito técnico: los estudios previos, las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego y pliego definitivo, así mismo como integrante del comité evaluador debe presentar el informe de evaluación de los procesos de contratación y presentación ante el Comité Asesor de Contratación, las respuestas a las observaciones a los informes para la adjudicación y/o declaratoria de desierta como recomendación al ordenador del gasto. 6. Realizar el adecuado uso de los diferentes formatos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIGID del IDIPRON en cada una de las actividades que se desarrollen en el marco de la ejecución del contrato. 7. Responder por la legalización de los contratos en cuanto al registro presupuestal, acta de inicio, las pólizas y la actualización de estas con el acta de inicio. 8. Mantener actualizado el expediente físico y virtual (Plataforma del SECOP II) de todo lo relacionado con la ejecución del presente contrato. 9. Las demás obligaciones que tengan relación con el objeto del contrato con el fin de dar cumplimiento al mismo.

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de SIETE MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES (7.333.333), y por un plazo de UNO (1) meses y DIEZ (10) dias.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20220057 cuyo objeto fue: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMIA TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA APOYAR LA GESTION DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA - GRUPO DE ADQUISICIONES DEL IDIPRON, CON EL FIN DE ADJUDICAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO EN LOS PRINCIPIOS DE ECONOMÍA, SELECCIÓN OBJETIVA, CON PLENA GARANTÍA DE LA TRANSPARENCIA, IGUALDAD, CONTRADICCIÓN Y PUBLICIDAD EN LAS ACTUACIONES Con un valor inicial de **TREINTA Y TRES MILLONES PESOS MCTE (33.000.000),** y un plazo de SEIS (6) meses, contados a partir del 17 de Enero de 2022 hasta el 16 de Octubre de 2022. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Como integrante del comité estructurador realizar los Análisis Sectoriales, de mercado, Financieros y demás documentos de orden técnico, que sean asignados en la plataforma del SECOP II, y dar respuesta a las observaciones que se presenten a los mismos en la tienda virtual del estado colombiano -TVEC y en la bolsa mercantil de Colombia de manera eficiente y oportuna de conformidad con la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes en la materia. Orientados a establecer las condiciones y realización de la minuta del contrato a celebrar. 2. Convocar y desarrollar las mesas técnicas de trabajo que se requieran en la etapa de estructuración a nivel técnico y financiero de los procesos de contratación que le sean asignados, con el fin de realizar la estructuración de la necesidad de los procesos de contratación de bienes y servicios 3. Atender, analizar y dar respuesta a las observaciones de carácter técnico, financiero y económico a los pliegos de condiciones, así como la elaboración de los informes de evaluación de las propuestas presentadas de carácter técnico, financiero y económico, a los procesos de contratación de la entidad en las diferentes modalidades de contratación. 4. Realizar el seguimiento, control y actualización de las carpetas de los procesos de selección adelantados a su cargo, para efectos de que estén debidamente

documentados, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, previo a su archivo definitivo. 5. Presentar al Comité Asesor de Contratación, como integrante del comité Estructurador, en el ámbito técnico: los estudios previos, las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego y pliego definitivo, así mismo como integrante del comité evaluador debe elaborar el informe de evaluación de los procesos de contratación y presentación ante el Comité Asesor de Contratación, las respuestas a las observaciones a los informes para la adjudicación y/o declaratoria de desierta como recomendación al ordenador del gasto. 6. Responder por la legalización de los contratos en cuanto al registro presupuestal, acta de inicio, las pólizas y la actualización de estas con el acta de inicio. 7. Las demás funciones que tengan relación con el objeto del contrato con el fin de dar cumplimiento al mismo.

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de ONCE MILLONES (11.000.000), y por un plazo de DOS (2) meses.

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL (5.500.000), y por un plazo de UNO (1) meses.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20210224 cuyo objeto fue: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTION EN EL GRUPO ADQUISICIONES DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS Con un valor inicial de **CUARENTA MILLONES PESOS MCTE (40.000.000),** y un plazo de OCHO (8) meses, contados a partir del 19 de Febrero de 2021 hasta el 03 de Enero de 2022. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Realizar seguimiento y control a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con el presupuesto asignado y las prioridades de gestión establecidas en el Plan Estratégico Institucional y los requerimientos de cada una de las UPIS o cedes del IDIPRON 2. Elaboración del estudio de mercado, recepción y análisis de cotizaciones, análisis sectoriales y financieros, dando respuesta a las observaciones que se presenten a las mismas, orientados a establecer las condiciones del contrato a celebrar, el proceso de selección que deba desarrollarse y las condiciones de ejecución del contrato para su adecuado cumplimiento. 3. Adelantar las actividades de estructuración a nivel técnico y financiero de los documentos requeridos, en cada una de las etapas de los procesos de contratación que requiera la entidad de acuerdo con las modalidades de selección de contratista. 4. Atender, analizar y dar respuesta a las observaciones de carácter técnico, financiero y económico, así como la elaboración de los informes de evaluación de las propuestas presentadas a los procesos de contratación de la entidad. 5. Desarrollar las actividades de selección correspondientes, con el fin de adjudicar los procesos de contratación en estricto cumplimiento en los principios de economía, selección objetiva, con plena garantía de la transparencia, igualdad, contradicción y publicidad en las actuaciones. 6. Convocar y desarrollar las mesas técnicas de trabajo que se requieran en la etapa de estructuración a nivel técnico y financiero de los procesos de contratación que le sean asignados. 7. Realizar la estructuración y gestión de los procesos de contratación requeridos por la entidad bajo las modalidades especiales de contratación tales como Bolsa Mercantil de Colombia y Plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC. 8. Realizar la revisión y aprobación de las pólizas de los diferentes procesos contractuales que le sean asignados. 9. Apoyar y/o asesorar a la entidad en los aspectos financieros, económicos, así como de planeación presupuestal y técnico de cada uno de los procesos de contratación que la entidad requiera desarrollar para el cumplimiento de la misionalidad. 10. Realizar el seguimiento, control y actualización de las carpetas de los procesos de

selección adelantados por el área y que correspondan al desarrollo de su trabajo, para efectos de que estén debidamente documentados, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, previo a su archivo definitivo. 11. Realizar, promover y divulgar el adecuado uso de los diferentes formatos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIGID del IDIPRON en cada una de las actividades que se desarrollen en el marco de la ejecución del contrato. 12. Solicitar y velar por el uso exclusivo y personal de los usuarios a las plataformas transaccionales de contratación que requiera para el desarrollo del objeto, así como responder por las actividades que se llegasen a realizar a nombre de la entidad con los usuarios asignados. 13. Realizar las publicaciones a que haya lugar, en la plataforma de contratación establecida para tal efecto. 14.Responder por la legalización de los contratos en cuanto al registro presupuestal, acta de inicio, las pólizas y la actualización de estas con el acta de inicio. 15. Mantener actualizado el expediente físico (que reposa en la Oficina Jurídica) y virtual (Plataforma del SECOP II) de todo lo relacionado con la ejecución del presente contrato. 16. Las demás funciones que tengan relación con la naturaleza del objeto del contrato con el fin de dar cumplimiento al mismo.

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL (12.500.000), y por un plazo de DOS (2) meses y QUINCE (15) dias.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20202104 cuyo objeto fue: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO ADQUISICIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Con un valor inicial de **VEINTE Y CINCO MILLONES PESOS MCTE (25.000.000),** y un plazo de CINCO (5) meses, contados a partir del 01 de Septiembre de 2020 hasta el 15 de Febrero de 2021. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Realizar seguimiento y control a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con el presupuesto asignado y las prioridades de gestión establecidas en el Plan Estratégico Institucional y los requerimientos de cada una de las UPIS o cedes del IDIPRON 2. Elaboración del estudio de mercado, recepción y análisis de cotizaciones, Análisis Sectoriales y Financieros, dando respuesta a las observaciones que se presenten a las mismas, orientados a establecer las condiciones del contrato a celebrar, el proceso de selección que deba desarrollarse y las condiciones de ejecución del contrato para su adecuado cumplimiento. 3. Adelantar las actividades de estructuración a nivel técnico, jurídico y financiero de los documentos requeridos, en cada una de las etapas de los procesos de contratación que requiera la entidad de acuerdo con las modalidades de selección de contratista. 4. Atender, analizar y dar respuesta a las observaciones de carácter técnico, financiero y económico, así como la elaboración de los informes de evaluación de las propuestas presentadas a los procesos de contratación de la entidad. 5. Desarrollar las actividades de selección correspondientes, con el fin de adjudicar los procesos de contratación en estricto cumplimiento en los principios de economía, selección objetiva, con plena garantía de la transparencia, igualdad, contradicción y publicidad en las actuaciones. 6. Convocar y desarrollar las mesas técnicas de trabajo que se requieran en la etapa de estructuración a nivel técnico, jurídico y financiero de los procesos de contratación que le sean asignados. 7. Realizar la estructuración de los procesos de contratación requeridos por la entidad bajo las modalidades especiales de contratación tales como Bolsa Mercantil de Colombia y Plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC. 8. Realizar la revisión y aprobación de las pólizas de los diferentes procesos contractuales que le sean asignados. 9. Apoyar y/o asesorar a la entidad en los aspectos financieros, económicos, así como de planeación presupuestal y técnico de cada uno de los procesos de contratación que la entidad requiera

desarrollar para el cumplimiento de la misionalidad. 10. Realizar el seguimiento, control y actualización de las carpetas de los procesos de selección adelantados por el área y que correspondan al desarrollo de su trabajo, para efectos de que estén debidamente documentados, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, previo a su archivo definitivo. 11. Realizar, promover y divulgar el adecuado uso de los diferentes formatos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIGID del IDIPRON en cada una de las actividades que se desarrollen en el marco de la ejecución del contrato. 12. Solicitar y velar por el uso exclusivo y personal de los usuarios a las plataformas transaccionales de contratación que requiera para el desarrollo del objeto, así como responder por las actividades que se llegasen a realizar a nombre de la entidad con los usuarios asignados. 13. Realizar las publicaciones a que haya lugar, en la plataforma de contratación establecida para tal efecto. 13. El contratista se obliga con el IDIPRON a realizar entrega de un informe final de todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, previa aprobación del supervisor. 14. Las demás funciones que tengan relación con la naturaleza del área o las asignadas por la Oficina Asesora Jurídica.

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL (2.500.000), y por un plazo de QUINCE (15) dias.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20201185 cuyo objeto fue: Prestar servicios profesionales en el grupo adquisiciones de la oficina asesora jurídica, en el marco del proyecto 1106 o donde la entidad lo requiera. Con un valor inicial de **QUINCE MILLONES PESOS MCTE (15.000.000),** y un plazo de TRES (3) meses, contados a partir del 01 de Junio de 2020 hasta el 30 de Agosto de 2020. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1.Consolidar, Realizar seguimiento y control a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con el presupuesto asignado y las prioridades de gestión establecidas en el Plan Estratégico Institucional y los requerimientos de cada una de las UPIS o cedes del IDIPRON 2. Elaboración del estudio de mercado (cotizaciones), solicitud, recepción y análisis de cotizaciones, Análisis Sectoriales y Financieros, dando respuesta a las observaciones que se presenten a las mismas, orientados a establecer las condiciones del contrato a celebrar, el proceso de selección que deba desarrollarse y las condiciones de ejecución del contrato para su adecuado cumplimiento. 3. Colaborar en las actividades de estructuración a nivel técnico, jurídico y financiero de los estudios previos, y demás documentos requeridos, en cada una de las etapas de los procesos de contratación que requiera la entidad de acuerdo con las modalidades de selección de contratista. 4. Atender, analizar y dar respuesta a las observaciones de carácter técnico, financiero y económico, así como la elaboración de los informes de evaluación de las propuestas presentadas a los procesos de contratación de la entidad. 5. Desarrollar las actividades de selección correspondientes, con el fin de adjudicar los procesos de contratación en estricto cumplimiento en los principios de economía, selección objetiva, con plena garantía de la transparencia, igualdad, contradicción y publicidad en las actuaciones. 6. Convocar y desarrollar las mesas técnicas de trabajo que se requieran en la etapa de estructuración a nivel técnico, jurídico y financiero de los procesos de contratación que le sean asignados. 7. Apoyar la estructuración de los procesos de contratación requeridos por la entidad bajo las modalidades especiales de contratación tales como Bolsa Mercantil de Colombia y Plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC. 8. Apoyar y/o asesorar a la entidad en los aspectos financieros, económicos, así como de planeación presupuestal y técnico de cada uno de los procesos de contratación que la entidad requiera desarrollar para el cumplimiento de la misionalidad. 9. Realizar el seguimiento y control a las

carpetas de los procesos de selección adelantados por el área y que correspondan al desarrollo de su trabajo, para efectos de que estén debidamente documentados, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, previo a su archivo definitivo. 10. Realizar, promover y divulgar el adecuado uso de los diferentes formatos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIGID del IDIPRON en cada una de las actividades que se desarrollen en el marco de la ejecución del contrato. 11. Solicitar y velar por el uso exclusivo y personal de los usuarios a las plataformas transaccionales de contratación que requiera para el desarrollo del objeto, así como responder por las actividades que se llegasen a realizar a nombre de la entidad con los usuarios asignados. 12. Realizar las publicaciones a que haya lugar, en la plataforma de contratación establecida para tal efecto. 13. El contratista se obliga con el IDIPRON a realizar entrega de un informe final de todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, previa aprobación del supervisor 14. Las demás funciones que tengan relación con la naturaleza del área o las asignadas por la Oficina Asesora Jurídica.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20190007 cuyo objeto fue: Prestar servicios profesionales especializados en el grupo adquisiciones de la Oficina Asesora Jurídica, en el marco del proyecto 1106 o donde la entidad lo requiera. Con un valor inicial de **SETENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MIL PESOS MCTE (78.881.000),** y un plazo de ONCE (11) meses, contados a partir del 21 de Enero de 2019 hasta el 30 de Mayo de 2020. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1.Consolidar, Realizar seguimiento y control a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con el presupuesto asignado y las prioridades de gestión establecidas en el Plan Estratégico Institucional y los requerimientos de cada una de las UPIS o cedes del IDIPRON 2. Elaboración del estudio de mercado (cotizaciones), solicitud, recepción y análisis de cotizaciones, Análisis Sectoriales y Financieros, dando respuesta a las observaciones que se presenten a las mismas, orientados a establecer las condiciones del contrato a celebrar, el proceso de selección que deba desarrollarse y las condiciones de ejecución del contrato para su adecuado cumplimiento. 3. Colaborar en las actividades de estructuración a nivel técnico, jurídico y financiero de los estudios previos, y demás documentos requeridos, en cada una de las etapas de los procesos de contratación que requiera la entidad de acuerdo a las modalidades de selección de contratista. 4. Atender, analizar y dar respuesta a las observaciones de carácter técnico, financiero y económico, así como la elaboración de los informes de evaluación de las propuestas presentadas a los procesos de contratación de la entidad. 5. Desarrollar las actividades de selección correspondientes, con el fin de adjudicar los procesos de contratación en estricto cumplimiento en los principios de economía, selección objetiva, con plena garantía de la transparencia, igualdad, contradicción y publicidad en las actuaciones. 6. Convocar y desarrollar las mesas técnicas de trabajo que se requieran en la etapa de estructuración a nivel técnico, jurídico y financiero de los procesos de contratación que le sean asignados. 7. Apoyar la estructuración de los procesos de contratación requeridos por la entidad bajo las modalidades especiales de contratación tales como Bolsa Mercantil de Colombia y Plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC. 8. Apoyar y/o asesorar a la entidad en los aspectos financieros, económicos, así como de planeación presupuestal y técnico de cada uno de los procesos de contratación que la entidad requiera desarrollar para el cumplimiento de la misionalidad. 9. Realizar el seguimiento y control a las carpetas de los procesos de selección adelantados por el área y que correspondan al desarrollo de su trabajo, para efectos de que estén debidamente documentados, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, previo a su archivo definitivo. 10. Realizar, promover y divulgar el adecuado uso de los

diferentes formatos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIGID del IDIPRON en cada una de las actividades que se desarrollen en el marco de la ejecución del contrato. 11. Solicitar y velar por el uso exclusivo y personal de los usuarios a las plataformas transaccionales de contratación que requiera para el desarrollo del objeto, así como responder por las actividades que se llegasen a realizar a nombre de la entidad con los usuarios asignados. 12. Realizar las publicaciones a que haya lugar, en la plataforma de contratación establecida para tal efecto. 13. Las demás funciones que tengan relación con la naturaleza del área o las asignadas por la Oficina Asesora Jurídica.

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de TRECE MILLONES TRECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE (13.385.867), y por un plazo de UNO (1) meses y VEINTISEIS (26) dias.

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de VEINTE Y CINCO MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS (25.098.500), y por un plazo de TRES (3) meses y QUINCE (15) dias.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20180030 cuyo objeto fue: Prestar sus servicios profesionales especializados para el estudio de mercados en el desarrollo de procesos de contratación de obras, bienes y servicios que requiera el IDIPRON para el cumplimiento de su misionalidad. Con un valor inicial de **SETENTA Y OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE (78.100.000),** y un plazo de ONCE (11) meses, contados a partir del 19 de Enero de 2018 hasta el 10 de Enero de 2019. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Elaboración del estudio de mercado (cotizaciones), solicitud, recepción y análisis de cotizaciones, Análisis Sectoriales y Financieros, dando respuesta a las observaciones que se presenten a las mismas, orientados a establecer las condiciones del contrato a celebrar, el proceso de selección que deba desarrollarse y las condiciones de ejecución del contrato para su adecuado cumplimiento. 2. Colaborar en las actividades de estructuración a nivel técnico, jurídico y financiero de los estudios previos, y demás documentos requeridos, en cada una de las etapas de los procesos de contratación que requiera la entidad de acuerdo a las modalidades de selección de contratista. 3. Atender, analizar y dar respuesta a las observaciones de carácter técnico, financiero y económico, así como la elaboración de los informes de evaluación de las propuestas presentadas a los procesos de contratación de la entidad. 4. Desarrollar las actividades de selección correspondientes, con el fin de adjudicar los procesos de contratación en estricto cumplimiento en los principios de economía, selección objetiva, con plena garantía de la transparencia, igualdad, contradicción y publicidad en las actuaciones. 5. Convocar y desarrollar las mesas técnicas de trabajo que se requieran en la etapa de estructuración a nivel técnico, jurídico y financiero de los procesos de contratación que le sean asignados. 6. Apoyar la estructuración de los procesos de contratación requeridos por la entidad bajo las modalidades especiales de contratación tales como Bolsa Mercantil de Colombia y Plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC. 7. Apoyar y/o asesorar a la entidad en los aspectos financieros, económicos, así como de planeación presupuestal y técnico de cada uno de los procesos de contratación que la entidad requiera desarrollar para el cumplimiento de la misionalidad. 8. Realizar el seguimiento y control a las carpetas de los procesos de selección adelantados por el área, para efectos de que estén debidamente documentados, en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, previo a su archivo definitivo. 9. Realizar, promover y divulgar el adecuado uso de los diferentes formatos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIGID del IDIPRON en cada una de las actividades que se desarrollen en el marco de la ejecución del contrato.

10. Solicitar y velar por el uso exclusivo y personal de los usuarios a las plataformas transaccionales de contratación que requiera para el desarrollo del objeto, así como responder por las actividades que se llegasen a realizar a nombre de la entidad con los usuarios asignados. 11. Realizar la publicación en la plataforma de contratación, conforme a los permisos establecidos para el efecto. 12. Las demás funciones que tengan relación con la naturaleza del área o las asignadas por la Oficina Asesora Jurídica.

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES (5.443.333), y por un plazo de VEINTITRES (23) dias.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20170171 cuyo objeto fue: Prestar sus servicios profesionales especializados para el estudio de mercados en el desarrollo de procesos de contratación de obras, bienes y servicios que requiera el IDIPRON para el cumplimiento de su misionalidad. Con un valor inicial de **CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE (40.848.000),** y un plazo de SEIS (6) meses, contados a partir del 03 de Marzo de 2017 hasta el 06 de Enero de 2018. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Recibir y/o identificar las necesidades en materia de contratación, determinando aquellas que se van a atender, para elaborar el plan anual de adquisiciones, de acuerdo con el presupuesto asignado y las prioridades de gestión establecidas en el Plan Estratégico Institucional y los requerimientos de cada una de las UPIS. 2. Solicitar cotizaciones según los bienes y servicios requeridos si a ello hubiere lugar. 3. Elaborar los estudios previos necesarios, de acuerdo con la normatividad vigente la naturaleza, complejidad y cuantía de la contratación y todos los análisis y estudios orientados a establecer las condiciones del contrato a celebrar, el proceso de selección que deba desarrollarse y las condiciones de ejecución del contrato para su adecuado cumplimiento. 4. Elaborar el proyecto de pliego y pliego de condiciones definitivo, los términos de la invitación publica o la minuta Contractual (En el caso de la contratación directa) para el desarrollo del correspondiente proceso de selección. 5. Realizar las publicaciones correspondientes del proceso precontractual. 6. Estudiar, analizar y responder, las observaciones presentadas por los interesados en el proceso de selección. 7. Participar en la audiencia de aclaración, estimación tipificación y asignación de riesgos. 8. Evaluar las observaciones y propuestas presentadas en desarrollo de los procesos de contratación. 9. Desarrollar las actividades de selección correspondientes, con el fin de adjudicar los procesos de contratación en estricto cumplimiento en los principios de economía, selección objetiva, con plena garantía de la transparencia, igualdad, contradicción y publicidad en las actuaciones. 10. Presentar al Comité de Contratación, los informes correspondientes a la evaluación de las propuestas y las recomendaciones referentes a la selección del proponente o de declaratoria de desierta del proceso. 11. Realizar el seguimiento y control a las carpetas de los procesos de selección adelantados por el área, para efectos de que estén debidamente documentados, en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, previo a su archivo definitivo. 12. Las demás funciones que tengan relación con la naturaleza del área o las asignadas por la Oficina Asesora Jurídica.

El contrato fue suspendido del 04 de Agosto de 2017 hasta el 02 de Octubre de 2017

Se expide en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado, a los 31 días del mes de Julio de 2024.



LINA MARCELA FLOREZ CARDENAS
Gerente de Contratación

FAC-S-2024-027186-CE
Al contestar, cite este número
Página 1 de 3, de la Comunicación Radicado
No FAC-S-2024-027186-CE del 28 de agosto de 2024 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-BACOF-SECOM-GRUAL

Señora
ANDREA LORENA MACA OROZCO
CLL 59 A BIS No 5-13 APTO 206
Bogotá, D.C.

Contraseña:CuQA4Yr2tc

Asunto: CONSTANCIA CONTRATO 089-03-B-COFAC-BACOF-2023

En referencia a su solicitud recibida al correo electronico jose.corredorr@fac.mil.co de fecha 22/08/2024.

La FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC identificada con NIT. 899.999.102-2, certifica que se suscribió el contrato de *prestación de servicios* relacionado a continuación, con la señora ANDREA LORENA MACA OROZCO identificado(a) con C.C. 25.280.793:

AÑO 2023

CONTRATO	OBJETO	VALOR TOTAL $	FECHA SUSCRIPCIÓN	FECHA EJECUCIÓN	CLASIFICACIÓN UNSPSC	VALOR EN SMMLV
089-03-B-COFAC-BACOF-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PUBLICAS DE LA FUERZA AÉREA LOTE 4	$14.080.000	22-AGO-2023	29-DIC-2023	80111607	12.14

La presente se expide en Bogotá D.C, a los 23 días del mes de AGOSTO del DOS MIL VEINTICUATRO (2024) y con destino A QUIEN INTERESE.

Para efectos de cualquier otra información, por parte de ese establecimiento, favor dirigirse a la BASE AEROESPACIAL COFAC – FUERZA AÉREA COLOMBIANA, Avenida el Dorado Carrera 54 No. 26-25, Oficina 311 o a los teléfonos 3159800 Ext. 65623.

Observaciones: Contrato ejecutado sin liquidar.

Hola, queremos escucharte. Tu opinión es valiosa para nosotros, la Fuerza Aeroespacial Colombiana valora tu percepción, ayúdanos a mejorar nuestro servicio de Atención y Orientación Ciudadana diligenciando de manera voluntaria la siguiente encuesta:

https://encuestas.fac.mil.co/surveymobile.aspx/encuesta_percepcion_ciudadano

Teniente Coronel JULIAN DARIO PEREZ GARCIA
Comandante Grupo De Apoyo Logístico

Con Funciones Administrativas y de mando como segundo Comandante y jefe de estado mayor BACOF y ordenador del gasto encargado

Anexo: 0

Elaboró: AA14. CORREDOR / SECOP Revisó: MY. PABON / SECOP Aprobó:MY. PAVA / DEPAD



Gobernación del Cauca
Secretaría de Gobierno
y Participación

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN EN CALIDAD DE SUPERVISORA CERTIFICA QUE:

La Ingeniera **ANDREA LORENA MACA OROZCO** con Cédula de Ciudadanía No. 25.280.793 de Popayán, presto sus servicios en la Secretaria de Gobierno y participación de la Gobernación del Cauca a través de los siguientes contratos de prestación de servicios:

1. Contrato No. 192 – 2016, Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO APOYO EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS EN LOS PROGRAMAS DE 1. VICTIMAS 2. PAZ Y POSTCONFLICTO 3. DERECHOS HUMANOS 4. SEGURIDAD Y CONVIVENCIA 5. PARTICIPACIÓN 6. ETNIAS 7. PLANEACIÓN Y GESTIÓN. Desde enero 29 a marzo 29 de 2016.

2. Contrato No. 541 – 2016, Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO APOYO EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y FORMULACIÓN DE PROPUESTAS EN EL FONDO DE SEGURIDAD TERRITORIAL DEPARTAMENTAL. Desde marzo 30 a diciembre 29 de 2016.

Para Constancia de lo anterior se firma en Popayán a los dieciséis (16) días del mes de febrero de 2017.

ALEJANDRA MILLER RESTREPO
Supervisora
Secretaria de Gobierno y Participación

Elaboró: Oneida Silva Chilito – Profesional Universitaria Encargada

Secretaría de Gobierno y Participación
Calle 4 Carrera 7 Esquina Tercer Nivel – Popayán.
Tel: (057 + 2) 8244613
www.cauca.gov.co
sgobierno@cauca.gov.co

Cauca Territorio de paz

ONU MUJERES

Popayán, Junio 15 de 2016

CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente, certifico que la Sra. Andrea Maca, identificada con la Cédula de Ciudadanía 25.280.793, prestó sus servicios profesionales para ONU Mujeres - Territorial Cauca, a través de la consultoría "Estructuración de Proyectos Priorizados por la Secretaría de la Mujer".

Este servicio se realizó en el período comprendido entre el 15 de abril y el 17 de junio de 2015.

El valor pagado por estos servicios fue de COP $6.000.000.

Se extiende esta certificación a solicitud de la Sra. Andrea Maca para los fines a que da lugar.

Diana Espinosa
Oficial Nacional de Programas
ONU Mujeres

Popayán, 16-02-2017
Radicación:20171800043761

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
DEL MUNICIPIO DE POPAYAN

DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA, SE PERMITE

C E R T I F I C A R

Que **ANDREA LORENA MACA OROZCO** *identificado con cédula de ciudadanía No.* **25.280.793** suscribió contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS No: 20141800000497 DE 05-08-2014.**

Valor: **$13.689.450.oo.**

Plazo: **HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.**

OBJETO: **El (la) CONTRATISTA** Se compromete con el **MUNICIPIO** a prestar sus servicios *profesionales en la Secretaría de educación Municipal de Popayán para brindar apoyo a la gestión de la inspección y vigilancia en las Instituciones Educativas para el trabajo y el* Desarrollo Humano que conlleve al mejoramiento de la calidad educativa de las misma.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 20151800001747 DE 02-02-2015.

Valor: **$30.116.793.oo.**

PLAZO : HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.

OBJETO.- El (la) CONTRATISTA Se compromete con el **MUNICIPIO** Brindar apoyo a la *Secretaría de educación del Municipio de Popayán en la gestión de Inspección y Vigilancia en* las instituciones educativas para el trabajo y el desarrollo humano que conlleve al mejoramiento de la calidad educativa de las mismas.

Esta certificación o constancia se firma en Popayán, 16-02-2017

VICTOR ANDRES RODRIGUEZ PARRA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: PARIS YANET CAMPO ARROYO
Revisó: VICTOR ANDRES RODRIGUEZ PARRA

EL SUSCRITO SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE POPAYÁN

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral que reposa en la Secretaría de Educación Municipal de la señora **MACA OROZCO ANDREA LORENA** identificada con Cédula Ciudadanía N° **25280793** expedida en Popayán (Cauca), ingresó a esta entidad el **02 de mayo de 2014** hasta el **26 de julio de 2014**, laboró al servicio del Municipio de Popayán (Cauca), mediante tipo de nombramiento en **Provisionalidad por Vacante Temporal**.

Total días: 85
Tiempo total: 25 Día(s) 2 Mes(es) 0 Año(s)

Desempeño el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 02**, con una Asignación Básica Mensual con corte año 2014: $ 2.953.613, ejerció sus funciones del cargo en mención en la **OFICINA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA EN LA PLANTA CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE POPAYÁN**, así:

OBJETIVO PRINCIPAL

- ✓ Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación.
- ✓ Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de Programas y Proyectos.
- ✓ Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Administración del Sistema de Gestión de Calidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

- **PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo**
  1. Revisar la consolidación de los planes de acción generados por cada área de la SE, para verificar su consistencia y complementariedad, garantizando que las actividades definidas para cada vigencia incluyan los proyectos específicos provenientes del plan de desarrollo educativo y del plan indicativo.
- **PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos**
  2. Revisar y verificar que el plan de asistencia técnica cubra las necesidades de oferta y demanda, para garantizar el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos; además verificar que su contenido contemple una línea de acción, ejes temáticos, actividades/proyectos definidos para cada área de la Secretaría a desarrollar en cada vigencia, fecha de ejecución, mecanismos de asistencia técnica a utilizar, lugar de ejecución, datos del solicitante de la asistencia, responsable, trámites y recursos necesarios para su ejecución.
  3. Revisar y verificar el consolidado de solicitudes de asistencia técnica con el fin de garantizar que la programación sea consistente y no se presenten cruces entre actividades, recursos o fechas y contemple lo planeado en el plan de asistencia técnica. Verificar que contemple todos los aspectos para llevar a cabo la asistencia técnica, en cuanto número de radicación, datos del solicitante, el tipo de asistencia técnica solicitada, requerimientos y observaciones para cada solicitud.
  4. Revisar y verificar la agenda coordinada de asistencia técnica para cada área de la Secretaría, garantizando su consistencia y su coherencia; verificando que contenga las actividades definidas para la asistencia, la fecha de ejecución, los recursos a utilizar nombre del solicitante, establecimiento educativo, lugar de ejecución, responsable y concepto de la asistencia técnica.
  5. Revisar el Informe de ejecución de la asistencia técnica de la Secretaría y evaluar globalmente el proceso, con el fin de que se realicen los ajustes y correctivos necesarios al apoyo de los establecimientos educativos.
- **PROCESO A04. Evaluación de resultados**
  6. Revisar y verificar los informes del análisis de resultados de la revisión por la dirección, para garantizar su consistencia y coherencia, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y revisar el plan de acción definido, que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.
  7. Revisar las solicitudes de cambios de programas y proyectos, analizando su impacto y su consistencia la información solicitada en el formato de solicitudes de cambio.
  8. Revisar y verificar el informe de seguimiento de programas y proyectos y el informe de seguimiento al plan indicativo, para garantizar su consistencia, coherencia y alineación.
  9. Revisar y aprobar la consolidación del informe de resultados del tablero de indicadores para garantizar que esté completo y sea consistente.
  10. Revisar y aprobar el informe de gestión de la Secretaría, para garantizar que esté completo y sea consistente.

- **PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos**
  11. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada y las características de la iniciativa a desarrollar.
  12. Revisar el plan del proyecto, para verificar que contemple el cronograma del proyecto, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto; lo anterior, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto y asegurar que esté completo y sea consistente.
- **PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos**
  13. Revisar y verificar los ajustes realizados al alcance, cronograma y equipos de trabajo de programas y proyectos, para asegurar que la información esté completa y se mantenga la consistencia con las directrices del proyecto.
  14. Verificar y revisar las solicitudes de cambio, teniendo en cuenta que deben contemplar la información general del programa/proyecto, la descripción de la solicitud de cambio y su impacto generado en los programas y proyectos. Lo anterior, con el fin de asegurar que estén completas y sean consistentes para luego enviarlas al comité encargado de su aprobación.
  15. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
- **PROCESO H03. Desarrollo de personal**
  16. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
- **PROCESO K01. Autocontrol**
  17. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**
  18. Verificar el programa de auditorías internas, revisando que éste pueda ser ejecutado bajo las políticas establecidas en el proceso y que sus resultados se utilicen para la revisión del sistema de gestión de calidad.
  19. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
- **PROCESO N02. Administración de documentos**
  20. Realizar aprobación de documentos y/o formatos creados o modificados para la documentación de los procesos, con el fin de garantizar la actualización eficaz de los documentos del sistema de gestión de calidad.
  21. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
  22. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité de Comunicaciones y Comité de capacitación, bienestar e incentivos.
  23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide a solicitud de la interesada, para constancia se firma en la ciudad de Popayán, a los dieciséis (16) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

JULIO CESAR PITO URBANO
Secretario de Educación de Popayán

Proyectó: Jose Luis Campo F. Auxiliar Administrativo – SEM Popayán
Revisó: **OLGA LUCIA CÓRDOBA CUELLAR** – Profesional Universitario – Talento Humano SEM

Viannel
Elegancia, Calidad e Innovación

EL SUSCRITO GERENTE DE VIANNEL LTDA.

Certifica que la Ingeniera **ANDREA LORENA MACA OROZCO** con cédula de ciudadanía No. 25.280.793 de Popayán presto sus labores en esta empresa en el cargo de Administradora desde Julio 01 de 2012 a mayo 31 de 2013, desempeñando funciones como: - Manejo de Talento Humano, - Manejo de proveedores y compras, - Manejo de clientes, - Seguimiento al área de Producción, - Seguimiento a los puntos de venta.

Se firma en Santiago de Cali a los 15 días del mes de febrero de 2014.

Jhon Fredy Giraldo
JHON FREDY GIRALDO

GERENTE

11 MS

48

Organización para el Desarrollo Humano y el Bienestar Social

EL SUSCRITO PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ONG LA RED

CERTIFICA QUE:

La Ingeniera Industrial **ANDREA LORENA MACA OROZCO,** identificada con cédula de ciudadanía Nº 25.280.793 de Cali, departamento del Valle del Cauca, estuvo vinculada en nuestra organización como Coordinadora Operativa en el municipio de Yumbo específicamente a través del convenio de aporte No. 76.26.11-724, suscrito entre el ICBF y la ONG LA RED, Proyecto Clubes Pre Juveniles y Juveniles denominado "Niños, niñas, adolescentes y jóvenes por sus derechos a lo bienestar", desde el mes de julio a octubre del año 2011.

Entre las funciones desempeñadas por la señorita Maca se encontraban:

- Realizar visitas mensuales de seguimiento y asesoría a los diferentes clubes asignados de acuerdo a la zona.
- Desarrollo de talleres de formación y capacitación con las y los jóvenes animadores en la Escuela de habilidades para la vida, de acuerdo a las temáticas del plan de capacitación general. Así mismo en las unidades de servicio cuando fuese necesario y de acuerdo a las temáticas requeridas.
- Solicitar y entregar materiales requeridos por las y los animadores de acuerdo a cada modalidad y enfoque grupal.
- Preparar la logística de las escuelas de habilidades para la vida dé las y los animadores con la debida antelación. Así como también de eventos y celebraciones especiales según la propuesta pedagógica y otras adicionales.
- Realizar el reporte de novedades de manera oportuna al equipo facilitador del proyecto por parte de LA RED o al respectivo asesor cuando sea necesario y hacer entrega de manera mensual de informes que den cuenta de los avances del proyecto en los formatos establecidos para ello.

4 ms

www.onglared.org
e-mail: info@onglared.org • infolared@gmail.com
Tel.: 224 6966 • Telefax: 224 4545
SEDE: Cra. 22 [illegible] Tuluá, Valle del Cauca / Colombia

ONG LA RED
Organización para el Desarrollo Humano y el Bienestar Social

- Recepcionar, revisar y hacer el respectivo seguimiento a los informes entregados por las y los animadores según la ejecución de la modalidad y de acuerdo a las fechas establecidas.

- Gestionar en las diferentes entidades públicas y privadas acciones que fortalezcan y coadyuven a la ejecución del Proyecto.

- Gestionar o servir de interlocutor(a) ante las entidades como: alcaldías, registraduría, entre otras, para la consecución o afiliación efectiva al sistema de salud, documentos de identidad, inserción escolar de los participantes que no cuentan con estas garantías mínimas.

- Asistir a las diferentes reuniones programadas que tengan que ver con la ejecución del proyecto y con LA RED, tales como: Comité técnico, Consejos de política social, otros Comités, reuniones con asesores del centro Zonal que corresponda y seguimiento del equipo facilitador de LA RED y del ICBF.

Por último, es de resaltar que la señorita Maca se destacó como una profesional responsable, comprometida y dinamizadora de los procesos comunitarios adelantados en el desarrollo del programa clubes Prejuveniles y Juveniles, orientando y acompañando desde su profesión a las y los animadores, niños, niñas, adolescentes, jóvenes, padres de familia y/o cuidadores, así mismo contribuyó en la implementación de estrategias sociales en aras de las y los participantes del programa fortalecieran sus vínculos familiares, adquirieran elementos para orientar sus proyectos de vida y lograsen acceder a la garantía de sus derechos.

Para constancia de lo anterior, se firma el presente certificado a los veinticinco (25) días del mes de enero del año dos mil doce (2012).

Atentamente,

JOSE ALBERTO RODRIGUEZ PINEDA.
Presidente Junta Directiva.

Copia: María Eugenia López- Secretaria ONG LA RED.

Proyectó: María Eugenia López Reviso: CRH Guardado: Equipo Recepción.

www.onglared.org
e-mail: info@onglared.org • infolared@gmail.com
Tel.: 224 6966 • Telefax: 224 4545
SEDE: Cra. 22 No. 32-35 - Barrio Bejonia
Tuluá, Valle del Cauca / Colombia

TECNOLOGICA
AUTONOMA DEL PACIFICO

Institución de Educación Superior con Personería Jurídica No. 2624, Res. No. 10436 de Oct./1991,
Reforma Estatutaria Res. No. 3877 de Sept./2005 Emanado del Ministerio de Educación Nacional.
NIT. 800.147.711-2

Educación 100% Calidad Superior

EL SUSCRITO DIRECTOR DE PROYECTOS DE LA FUNDACION TECNOLOGICA AUTONOMA DEL PACIFICO CON PERSONERÍA JURÍDICA No.2426 RESOLUCION No.10436 DE OCTUBRE DE 1991 Y REFORMA ESTATUTARIA RESOLUCIÓN 3877 DE SEPTIEMBRE DE 2005 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL (ANTES INSTITUTO TECNOLOGICO HISPANOAMERICANO)

HACE CONSTAR:

Que la señora (ita) **ANDREA LORENA MACA OROZCO,** identificada con cédula de ciudadanía número 25.280.793, prestó sus servicios profesionales como Coordinadora en el proyecto "PREVENCION DE CONSUMO DE SUSTANCIA PSICOACTIVAS EN ADOLESCENTES DE LA COMUNA 3, DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, contrato que se suscribió con la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, en el periodo comprendido entre agosto 17 de 2010 hasta Diciembre 31 de 2010.

Se firma la presente constancia en Santiago de Cali, a los veintitrés (23) días del mes de Mayo del año dos mil once (2011).

HORACIO CARVAJAL HERNANDEZ

DIRECTOR DE PROYECTOS

ETDH Institución Educativa
Don Bosco
SALESIANOS DE DON BOSCO

Medellín, 15 de diciembre de 2015

EL DIRECTOR DEL HOGAR JUVENIL DON BOSCO

CERTIFICA QUE:

La Ingeniera **ANDREA LORENA MACA OROZCO** con cédula de ciudadanía 25.280.793 de Popayán, se desempeñó como asesora de Proyectos desde el 01 de enero de 2008 hasta el 31 de Diciembre de 2012, destacándose por formular y estructurar proyectos de carácter social para el hogar Juvenil, ubicado en Condoto – Chocó.

Se firma en Medellín a los Quince (15) días del mes de Diciembre de Dosmilquince (2015).

Salesianamente,

Pbro. ANDRES ALONSO CARMONA ECHEVERRI
Pía Sociedad salesiana Hogar Juvenil Don Bosco
Director

BICENTENARIO DEL NACIMIENTO
1815 • DON BOSCO • 2015

FUNDACION
CAICEDO GONZALEZ
RIOPAILA CASTILLA
Compromiso social desde 1.957

LA FUNDACIÓN CAICEDO GONZÁLEZ RIOPAILA CASTILLA

Certifica:

Que la señora **ANDREA LORENA MACA OROZCO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 29.280.793 de Popayán, estuvo vinculada como CONTRATISTA, mediante contrato civil de obra Nro. FCG-AO-GS-001-07, de fecha nueve de abril de 2007 por un periodo inicial de tres meses (8 de Julio de 2009), el cual fue modificado por medio de los siguientes "otros si":

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	INICIO	DURACION	FINAL
FCG-AO-GS-001-07	09-04-2007	03 MESES	08-07-2007
OTRO SI 1	09-07-2007	08 meses	18-03-2008

Con fecha 12 de septiembre de 2007, fue cambiada su modalidad de contratación a TERMINO FIJO inferior a un año, el cual fue ampliado igualmente, mediante otro si Nro. 1 de fecha 11 de Junio de 2008, hasta el dia 31 de Octubre de 2008.

La vinculación de la trabajadora en ambas oportunidades, se realizó con el objeto de apoyar técnica, académica y administrativamente el convenio SENA Ley 344—Cooperativa de Central Castilla Ltda.

Las actividades específicas a cargo del contratista fueron las siguientes:

1. Planeación y programación logística de la ejecución de la propuesta y proyectos.
2. Planeación y ejecución de las actividades y estrategias de difusión y convocatoria del proyecto hacia las comunidades.
3. Preparar las capacitaciones (material didáctico, temáticas, equipos, instalaciones y transporte)
4. Elaboración y presentación de informes técnicos, académicos y financieros.

5. Desarrollar capacitaciones.
6. Controlar y supervisar los docentes y participantes en sus procesos de formación: Asistencias, ausencias, desarrollo de contenido curriculares e informes.
7. Hacer el seguimiento al desarrollo de los procesos de formación.
8. Controlar y administrar los materiales didácticos y de consumo, así como los equipos, útiles y herramientas requeridos para el curso.
9. Sistematizar y mantener actualizada la información tanto en medio físico como magnético correspondiente a participantes, docentes, contenidos temáticos fechas etc., en los formatos físicos y aplicativos dispuestos por el SENA para este efecto.
10. Aplicar la ficha socioeconómica de la FCG a los participantes beneficiarios del programa.
11. Controlar la ejecución
12. Análisis, evaluación y solución de situaciones relacionadas directamente con la ejecución del programa.
13. Presentar por escrito sus comentarios, sugerencias y observaciones.
14. Elaboración y presentación de informes que soporten el cumplimiento de cada una de sus obligaciones.

En constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Cali, a los veintisiete días del mes de Junio de 2019.

FUNDACION
CAICEDO GONZALEZ RIOPAILA CASTILLA
Nit. 890.301.972-5
Tel.: 883 8847 Ext. 101-111

RICARDO REBOLLEDO LÓPEZ
Director Administrativo y Financiero
FUNDACION CAICEDO GONZALEZ RIOPAILA CASTILLA

PIA SOCIEDAD SALESIANA
CENTRO DE CAPACITACION DON BOSCO
NIT 890.905.980-7

DG/204

EL DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACION DON BOSCO

CERTIFICA:

Que la Señora **ANDREA LORENA MACA OROZCO** quien se identifica con la CC. No. 25.280.793 de Popayán, prestó sus servicios en esta Institución desempeñándose en el cargo de Coordinadora de la Oficina de Proyectos, destacándose por ser una persona responsable y cumplidora de su deber durante el periodo de junio 18 de 2004 a marzo 15 de 2007.

Que el motivo de su retiro fue voluntario.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los quince (15) días del mes de marzo de dos mil siete (2007)

P. GERMAN EUGENIO LONDOÑO V.
Director

Carrera 31 No 39 – 42. Cali (Valle del Cauca)
Tel: 437 35 41 – 426 15 77 – 437 35 30 – 437 35 43
Fax: 435 35 42.
Email: [illegible]

INSTITUCION EDUCATIVA DON BOSCO
ANIMACIÓN PASTORAL POPAYÁN
Tel. 8222056 - 8222760

Yo ANDRÉS ALONSO CARMONA ECHEVERRI con cédula de ciudadanía No. 15.384.116 de la Ceja – Antioquia, como Animador Pastoral de la Institución Educativa Don Bosco, certifico que ANDREA LORENA MACA OROZCO con cédula No. 25.280.793 de Popayán ha sido corresponsable de la Pastoral desde abril 01 de 2003 hasta el junio 08 de 2004. Siendo una persona Idónea para desarrollar adecuadamente las actividades concernientes a las relaciones personales y comunitarias y sobre todo en la acción social, por su disponibilidad, disciplina y creatividad.

De igual manera ha participado en los proyectos institucionales, siendo competente desde el área de su especialidad.

La presente certificación se expide a los ocho (8) días del mes de junio de 2004.

Atentamente,

SOMOS IGLESIA COMUNIDAD 2004

P. ANDRÉS ALONSO CARMONA ECHAVERRRI

Animador Pastoral

ANIMACION PASTORAL
Don Bosco - Popayán
"Estar Siempre Alegres"