FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP

Sideap 2.0

Última Actualización: 12-dic-2025

Fecha Validación: 15-ene-2026

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
LARA	HERRERA	JONNATHAN ANDRES

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 80843041

SEXO: F ( ) M (X)

NACIONALIDAD: COL (X) EXTRANJERO ( )

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NUMERO 83072010682 D.M II

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 20 MES JUL AÑO 1983

PAÍS Colombia

DEPTO Boyacá

CIUDAD Sogamoso

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

KR 13 145 50

PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C.

CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 8017303

EMAIL jonnathan.lara@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
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1°.	2°.	3°.	4°.	5°.	6°.	7°.	8°.	9°.	10°.	11°.	MES DICIEMBRE AÑO 1999
										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	3	X		ESPECIALIZACION EN DOCENCIA UNIVERSITARIA	4	2009	
Universitaria	10	X		INGENIERIA INDUSTRIAL	9	2006	25228193780CND

Firma electronica validador: MARIA ALEJANDRA RAMIREZ ARIAS 15/01/2026 21:05:48

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	*INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN*	*AÑO TERMINACIÓN*	*HORAS*
Auditor Interno ISO 37001:2016	SGS	2022	32
Implementación, mantenimiento y mejora de un SIG	Quality Forum - World Council For Quality	2017	160
Curso Auditor Líder en Gestión de Calidad ISO	CFG Consultores	2017	40
Curso Auditor Líder de Gestión Ambiental ISO	CFG Consultores	2017	40

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*
Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A.	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	radicacion@transmilenio.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6014824304	DIA 8 MES 8 AÑO 2025	DIA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CTO1450-25	Dirección Corporativa	Av. Eldorado No. 69 - 76 Edificio Elemento ,

Firma electronica validador: MARIA ALEJANDRA RAMIREZ ARIAS 15/01/2026 21:05:48

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 General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	mipgdistrito@alcaldiabogota.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3813000	DIA 26 MES 8 AÑO 2024	DIA 30 MES 12 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CPS 1101/2024	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	Cra 8 N 10 - 65

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	mipgdistrito@alcaldiabogota.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3813000	DIA 5 MES 2 AÑO 2024	DIA 30 MES 7 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CPS 048/2024	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	Cra 8 N 10 - 65

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	mipgdistrito@alcaldiabogota.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3813000	DIA 16 MES 2 AÑO 2023	DIA 12 MES 1 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CPS 519/2023	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	Cra 8 N 10 - 65

Firma electronica validador: MARIA ALEJANDRA RAMIREZ ARIAS 15/01/2026 21:05:48

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*
Metro de Bogotá S.A.	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	ontactenos@metrodebogota.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
5553333	DIA 1 MES 10 AÑO 2021	DIA 8 MES 2 AÑO 2023

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Profesional Grado 05	Oficina Asesora de Planeación	carrera 9 No. 76-49

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	mipgdistrito@alcaldiabogota.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3813000	DIA 19 MES 1 AÑO 2021	DIA 29 MES 9 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CPS 059/2021	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	Cra 8 N 10 - 65

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	mipgdistrito@alcaldiabogota.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3813000	DIA 5 MES 2 AÑO 2020	DIA 19 MES 7 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CPS 182/2020 - Asesor MIPG	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	8 No. 10 - 65

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 General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	mipgdistrito@alcaldiabogota.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3813000	DIA 29 MES 11 AÑO 2019	DIA 25 MES 12 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CPS 987/2019 - Asesor MIPG	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	Carrera 8 Nº 10 - 65

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	mipgdistrito@alcaldiabogota.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3813000	DIA 11 MES 1 AÑO 2019	DIA 25 MES 11 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CPS 035/2019 - Asesor MIPG	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	Carrera 8 Nº 10 - 65

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	mipgdistrito@alcaldiabogota.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3813000	DIA 29 MES 1 AÑO 2018	DIA 28 MES 12 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CPS 480/2018 - Asesor MIPG	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	Carrera 8 No. 10 - 65

Firma electronica validador: MARIA ALEJANDRA RAMIREZ ARIAS 15/01/2026 21:05:48

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 Distrital de Gestión de Riesgos	X		Colombia

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

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
4292800	DIA 29 MES 3 AÑO 2017	DIA 8 MES 1 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
PS 056 de 2017 Profesional Especializado	Oficina Asesora de Planeación	Dg. 47 #77 a 09

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto Distrital de Gestión de Riesgos - IDIGER	X		Colombia

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

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
4292800	DIA 23 MES 2 AÑO 2017	DIA 12 MES 3 AÑO 2017

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
PS 056 de 2017 Profesional Especializado	Oficina Asesora de Planeación	Dg. 47 # 77a 09

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático	X		Colombia

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

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
4297414	DIA 5 MES 6 AÑO 2015	DIA 4 MES 3 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
PS 275 de 2015 Profesional de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	Diag 47 No. 77A 09 INT 7 Y 11

Firma electronica validador: MARIA ALEJANDRA RAMIREZ ARIAS 15/01/2026 21:05:48

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 DISTRITAL DE GESTIoN DE RIESGOS Y CAMBIO	X		Colombia

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

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
4297414	DIA 16 MES 2 AÑO 2015	DIA 30 MES 4 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
PS 087/15 PROFESIONAL DE	OFICINA ASESORA DE PLANEACIoN	Diag 47 No. 77A 09 INT 7 Y 11

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias FOPAE	X		Colombia

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

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
4297414	DIA 26 MES 8 AÑO 2014	DIA 12 MES 2 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
PS 373 de 2014 Profesional de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	Diag 47 No. 77A 09 INT 7 Y 11

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
FONDO DE PREVENCIoN Y ATENCIoN DE EMERGENCIAS FOPA	X		Colombia

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

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
4297414	DIA 22 MES 2 AÑO 2013	DIA 21 MES 6 AÑO 2013

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
PS 140/13 PROFESIONAL DE	OFICINA ASESORA DE PLANEACIoN	Diag 47 No. 77A 09 INT 7 Y 11

Firma electronica validador: MARIA ALEJANDRA RAMIREZ ARIAS 15/01/2026 21:05:48

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*
FONDO DE PREVENCIoN Y ATENCIoN DE EMERGENCIAS	X		Colombia

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

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
4297414	DIA 19 MES 7 AÑO 2012	DIA 18 MES 2 AÑO 2013

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
PS 417/12 PROFESIONAL DE	OFICINA ASESORA DE PLANEACIoN	Diag 47 No. 77A 09 INT 7 Y 11

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
FONDO DE PREVENCIoN Y ATENCIoN DE EMERGENCIAS FOPA	X		Colombia

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

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
4297414	DIA 9 MES 5 AÑO 2012	DIA 8 MES 7 AÑO 2012

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
PS 289/12 PROFESIONAL DE	OFICINA ASESORA DE PLANEACIoN	Diag 47 No. 77A 09 INT 7 Y 11

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
FONDO DE PREVENCIoN Y ATENCIoN DE EMERGENCIAS	X		Colombia

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

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
4297414	DIA 9 MES 3 AÑO 2012	DIA 8 MES 5 AÑO 2012

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
PS 138/12 PROFESIONAL DE	OFICINA ASESORA DE PLANEACIoN	Diag 47 No. 77A 09 INT 7 Y 11

Firma electronica validador: MARIA ALEJANDRA RAMIREZ ARIAS 15/01/2026 21:05:48

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*
FONDO DE PREVENCIoN Y ATENCIoN DE EMERGENCIAS FOPA	X		Colombia

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

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
4297414	DIA 4 MES 2 AÑO 2011	DIA 3 MES 2 AÑO 2012

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
PS 083/11 PROFESIONAL DE	OFICINA ASESORA DE PLANEACIoN	Diag 47 No. 77A 09 INT 7 Y 11

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
FONDO DE PREVENCIoN Y ATENCIoN DE EMERGENCIAS	X		Colombia

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

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
4297414	DIA 27 MES 9 AÑO 2010	DIA 25 MES 1 AÑO 2011

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
PS 186/10 PROFESIONAL DE	OFICINA ASESORA DE PLANEACIoN	Diag 47 No. 77A 09 INT 7 Y 11

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
HIGH CLASS CORPORATION		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	gerenciadmon_highclass@etb.net.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6300586	DIA 9 MES 11 AÑO 2009	DIA 30 MES 7 AÑO 2010

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
PROFESIONAL DE INGENIERiA	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Cra 69k No. 77 47

Firma electronica validador: MARIA ALEJANDRA RAMIREZ ARIAS 15/01/2026 21:05:48

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*
COLPATRIA UNIDAD DE INVERSIoN		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	colpatria@ui.colpatria.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3364677	DIA 19 MES 6 AÑO 2008	DIA 11 MES 8 AÑO 2009

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
PROFESIONAL DE PLANEACIoN	GERENCIA DE PRODUCTIVIDAD	Cra 7 No. 24 82.

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Alga Crin Ltda.	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	algacrin@bellecrin.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6242268	DIA 6 MES 11 AÑO 2007	DIA 18 MES 6 AÑO 2008

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Coordinador de Mantenimiento	Gerencia General	Calle 95 No. 69 17

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	1	10
Pública	12	0
Total	13	10

Firma electronica validador: MARIA ALEJANDRA RAMIREZ ARIAS 15/01/2026 21:05:48

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP

Sideap 2.0

Última Actualización: 12-dic-2025

Fecha Validación: 15-ene-2026

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. - 12-dic-2025
Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:
JONNATHAN ANDRES LARA HERRERA 12/12/2025 17:28:59
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.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Firma electronica validador: MARIA ALEJANDRA RAMIREZ ARIAS 15/01/2026 21:05:48

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio Parroquial

Nuestra Señora de la Valvanera

Autorizado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C.

según Resolución No. 7447 del 13 de Noviembre de 1998

Confiere a

Lara Herrera Jonnathan Andrés

Identificado(a) con T.I. No. 830120-10682 de Sogamoso

El Título de

Bachiller Académico

Con énfasis Empresarial y Comercial.

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

COLEGIO PARROQUIAL NTRA. SRA. DE LA VALVANERA

Rector

Secretario

Registro Interno

Acta No. 29 Folio No. 58-59

Este Diploma no requiere ser registrado en la Secretaría de Educación de conformidad con el Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C. [illegible] de Noviembre de 1998

Generated by CamScanner

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

PERSONERÍA JURÍDICA: RESOLUCIÓN NO.1153 DE 1978, Y UNIVERSIDAD
RESOLUCIÓN NO. 327 DE 1997 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EN ATENCIÓN A QUE:

JONNATHAN ANDRES LARA HERRERA

C. C. No. 80.865.041 Expedida en Bogotá D.C.

CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS LEGALES Y ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN,
LE CONFIERE EL TÍTULO DE

INGENIERO INDUSTRIAL

DADO EN BOGOTÁ, D.C., REPÚBLICA DE COLOMBIA, EL DÍA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2006

RECTOR

PRESIDENTE DEL CLAUSTRO

PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

DECANO

SECRETARIO GENERAL

REGISTRO: 686

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

Personería Jurídica. Resolución No.11153 de 1978 Reconocimiento institucional como Universidad· Resolución No. 327 de 1997 del Ministerio de Educación Nacional.

ACTA DE GRADO

El Consejo Directivo de la Universidad El Bosque, en su sesión del día 13 de septiembre del año 2006, según consta en el Acta No. 847 y Acuerdo No. 8754 de la misma fecha, estudió y aprobó la solicitud del aspirante a grado, alumno (a)

JONNATHAN ANDRES LARA HERRERA
C.C. 80.843.841 de Bogotá D.C.

quien cumplió satisfactoriamente con todos los requisitos académicos y legales exigidos por la institución, conforme al concepto previo emitido por el Consejo Académico, motivo por el cual autorizó se le otorgue el título de:

INGENIERO INDUSTRIAL

En ceremonia solemne del día 29 de septiembre del año 2006, se le hace entrega del diploma No.03568, el cual aparece registrado con el No. 686, al folio 43 del libro de registro de títulos de la Universidad, correspondiente al año 2006

En testimonio de lo anterior, se firma el presente extracto de Acta de grado, en Bogotá, D. C., a los veintinueve (29) días del mes de septiembre del año dos mil seis (2006)

JAIME ESCOBAR TRIANA
RECTOR

LUIS ARTURO RODRIGUEZ BUITRAGO
SECRETARIO GENERAL

No. 068475

República de Colombia

Universidad Militar "Nueva Granada"

en consideración a que

UNIVERSIDAD MILITAR "NUEVA GRANADA"
SCIENTIAE - PATRIAE - FAMILIAE

Jonnathan Andrés Lara Herrera

C.C. 80.643.041 Expedida en Bogotá D.C.

ha cumplido

con todos los requisitos exigidos, le confiere el título de

Especialista en Docencia Universitaria

Bogotá, D.C., 01 de Abril de 2009.

Rector

Vicerrector Académico

Decano Facultad

Jefe División Registro y Control Académico

Registro Oficial
Anexos a título 08 Libro 06
Bogotá, D.C., a 01 de Ag. de 2009

Acta de Posesión No. PG-CKBG-UMNG
Registro No. PG-8345

07386

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
TRANSMILENIO S.A.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE CONTRATACIÓN
HACE CONSTAR QUE:

Que revisados los archivos contractuales de la Entidad se encontró que **LARA HERRERA JONNATHAN ANDRES** identificado con la Cédula de Ciudadanía. 80843041, suscribió el contrato No. CTO1450 de 2025 que a continuación se detalla:

CONTRATO No.	CTO1450-25
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	06/08/2025
OBJETO:	DCC138 prestar los servicios profesionales en el marco de la modernización de TMSA, liderando la fase de implementación en todos sus componentes (técnicos, jurídicos y financieros).
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	($52,750,000) CINCUENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L.
PLAZO:	El plazo del contrato será de (05) meses contados a partir del acta de inicio del contrato.
LUGAR DE EJECUCIÓN	TRANSMILENIO en Bogotá
FECHA ACTA INICIO:	08 de agosto del 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	07 de enero del 2026
ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO:	En ejecución
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (cuando haya lugar)**:**	N/A
ULTIMO SUPERVISOR DEL CONTRATO o RESPONSABLE DEL AREA (nombre y cargo):	OSCAR PAOLO RAMIREZ BORBON PROFESIONAL ESPECIALIZADO_06
OBLIGACIONES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LINEAMIENTOS DE EJECUCIÓN:	Las obligaciones, especificaciones técnicas y lineamientos de ejecución se encuentran plasmados en los documentos que a continuación se enuncian: Contrato prestación de servicios. 1. Revisar y validar las fichas de empleo de los Trabajadores Oficiales de la Empresa Transmilenio S.A. elaboradas por el equipo, garantizando la coherencia con las funciones propuestas para la entidad y las dependencias. 2. Coordinar y participar en los espacios y mesas de trabajo con las instancias internas y externas de aprobación de los instrumentos asociados con el proceso de modernización. 3. Revisar los informes de actividades del equipo de trabajo, con el propósito de verificar que se encuentren alineados con los avances reales del proyecto y sus evidencias. 4. Coordinar la aplicación de la metodología para la documentación de los procesos del modelo de operación propuesto, en el marco del proceso de rediseño aprobado. 5. Acompañar, orientar y validar los procesos y demás instrumentos elaborados por el equipo, en el marco del proceso de rediseño aprobado. 6. Coordinar las acciones previas necesarias para el desarrollo del proceso de gestión del cambio en el marco de la modernización institucional. 7. Brindar informes periódicos respecto al avance del cumplimiento

EL SUSCRITO DIRECTOR DE CONTRATACIÓN
HACE CONSTAR QUE:

	de los tiempos del proyecto, asegurando que todas las partes interesadas estén al tanto del estado y progreso del proyecto. 8. Liderar las reuniones del proyecto, incluyendo las reuniones de seguimiento, proporcionando actualizaciones claras y concisas sobre el progreso del proyecto y cualquier problema o desafío que pueda haber surgido. 9. 9. Mantener la confidencialidad de toda la información relacionada con el proyecto, incluyendo los detalles del estudio técnico, las comunicaciones internas y cualquier otra información que pueda ser sensible o confidencial.
FORMA DE EJECUCION	Revisado el expediente contractual, se informa que, a la fecha de expedición de la presente certificación, el contratista referenciado no ha sido objeto de sanción o conminación alguna. Si la persona que solicita la presente certificación requiere manifestación expresa sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la misma solo puede ser efectuada por el Supervisor del Contrato o el jefe del Área.

Se expide la presente certificación, teniendo en cuenta los antecedentes que reposan en las carpetas del contrato aquí mencionado.

Dada en Bogotá, Distrito Capital a los quince días (15) del mes de diciembre de 2025, a solicitud del interesado, mediante radicado por la Intranet 4963 del 19 de noviembre de 2025.

Santiago Botero G

SANTIAGO BOTERO GIRALDO
Director de Contratación
TRANSMILENIO S.A.

Proyectó: Catalina Alvarado – Contratista Dirección de Contratación Cae

Reviso: Gloria Zamboni – Contratista Dirección de Contratación

Revisó: Jorge Pardo- Profesional Especializado 06 – Dirección de Contratación

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

El/La suscrito(a) Director(a) de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que **JONNATHAN ANDRES LARA HERRERA,** identificado(a) con la C.C. No. 80.843.041 suscribió con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 4211000-1101-2024.

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar la actualización y aplicación de herramientas de medición y seguimiento de la gestión de las entidades distritales.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:
1. Elaborar y presentar a la supervisión para aprobación el plan de trabajo para el desarrollo de las actividades del contrato, realizar seguimiento mensual y realizar los correspondientes ajustes que se acuerden con el supervisor en caso de que así se requiera 2. Realizar la revisión y el análisis de referentes, índices, variables y fuentes de información que permitan fortalecer la medición de la Gestión Pública Distrital. 3. Aplicar las metodologías establecidas por la entidad para la medición del Índice de Gestión Pública Distrital (IGPD) 4. Realizar el análisis y las propuestas de mejora a las herramientas de medición, para incorporar la medición de capacidades institucionales y la generación de valor público. 5. Apoyar la documentación conceptual y metodológica de las nuevas propuestas para la medición de la Gestión Pública Distrital 6. Definir una ruta o plan de trabajo para desarrollar un pilotaje de las nuevas propuestas para la medición de la gestión pública distrital. 7. Elaborar y presentar los informes que sean requeridos en el marco de la ejecución del contrato, cumplimiento del objeto y las obligaciones.

PLAZO INICIAL: Tres (3) meses.
VALOR INICIAL: Treinta y seis millones setecientos cincuenta y siete mil diecisiete pesos m/cte. ($36,757,017.00).
FECHA DE SUSCRIPCION: Veintitrés (23) de agosto de 2024.
FECHA DE INICIO: Veintiséis (26) de agosto de 2024.
PRORROGA No. 1: Un (1) mes y 5 día(s) calendario.
ADICIÓN No. 1: Catorce millones doscientos noventa y cuatro mil trescientos noventa y seis pesos m/cte. ($14,294,396.00).
VALOR TOTAL CONTRATO: Cincuenta y un millones cincuenta y un mil cuatrocientos trece pesos m/cte. ($51,051,413.00).
FECHA DE TERMINACIÓN: Treinta (30) de diciembre de 2024.

Se expide en Bogotá, D.C. a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre de 2025.

EDIX DIDIER HUERFANO CORREA
Director de Contratación (E.)
SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA DE BOGOTÁ

Proyectó: Lizeth Ortiz Bran
Reviso: Maribel Albarracin Gutierrez

Dirección de Contratación de la
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C

C E R T I F I C A C I O N D E C O N T R A T O

La suscrita Directora de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que**, JONNATHAN ANDRES LARA HERRERA,** identificado con la C.C. No, **80843041** suscribió con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. el contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 4211000-48-2024

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar la implementación y seguimiento a las estrategias de fortalecimiento institucional definidas en el plan de acción de la política pública distrital de transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Elaborar y presentar a la supervisión para aprobación el plan de trabajo para el desarrollo de las actividades del contrato, realizar seguimiento mensual y realizar los correspondientes ajustes que se acuerden con el supervisor en caso de que así se requiera 2. Definir una Ruta para la optimización procesos para la entrega de bienes y servicios priorizados que aporten a la transparencia. 3. Desarrollar las acciones asignadas de transparencia para el fortalecimiento de la gestión y el desempeño institucional. 4. Realizar la revisión de índices, variables y fuentes de información que permitan fortalecer la medición de la Gestión Pública 5. Elaborar y presentar los informes que sean requeridos en el marco de la ejecución del contrato, cumplimiento del objeto y las obligaciones.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Setenta y un millones ochocientos ochenta mil trescientos ochenta y nueve pesos M/Cte. ($ 71,880,389.00).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Dos (02) de febrero de 2024.
FECHA DE INICIO: Cinco (05) de febrero de 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN: Treinta y uno (31) de julio de 2024.

Se expide en Bogotá, D.C. a los trece (13) días del mes de agosto de 2024.

EDNA CATALINA MORENO GARZÓN
Directora de Contratación

Proyectó: Maribel Albarracin Gutierrez

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Contratación de la
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C

C E R T I F I C A C I O N D E C O N T R A T O

La suscrita Directora de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que**, JONNATHAN ANDRES LARA HERRERA,** identificado con la C.C. No, **80843041** suscribió con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. el contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 4211000-519-2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar acciones en el marco de las políticas de planeación institucional y gestión presupuestal de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional para el fortalecimiento de la Gestión y Desempeño Institucional.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Elaborar y presentar para aprobación del Supervisor, el plan de trabajo para la ejecución de las actividades del contrato. 2. Apoyar la aplicación de herramientas que faciliten la medición, consolidación, análisis y presentación de los índices y mediciones de gestión de la administración distrital. 3. Realizar el análisis de fuentes de información y señales para el fortalecimiento del Sistema de Alertas Tempranas para la Integridad (SATI). 4. Realizar el acompañamiento metodológico para la implementación del Programa de Estandarización de Procesos Transversales de la Gestión Distrital. 5. Realizar el acompañamiento técnico a los sectores del Distrito Capital asignados, para la implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. 6. Apoyar las acciones de acompañamiento técnico de las políticas de Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, Planeación Institucional y Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional 7. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando se requiera, los informes con la totalidad de las actividades surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Ciento veintinueve millones seiscientos sesenta mil seiscientos setenta y ocho pesos M/Cte. ($ 129,660,678.00).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Trece (13) de febrero de 2023.
FECHA DE INICIO: Dieciséis (16) de febrero de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN: Doce (12) de enero de 2024.

Se expide en Bogotá, D.C. a los trece (13) días del mes de agosto de 2024.

EDNA CATALINA MORENO GARZÓN
Directora de Contratación

Proyectó: María Angelica Lagos Ramírez

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

LA SUSCRITA GERENTE ADMINISTRATIVA Y DE ABASTECIMIENTO DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.
NIT. 901.038.962-3

CERTIFICA

Que el señor **JONNATHAN ANDRÉS LARA HERRERA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.843.041 de Bogotá, estuvo vinculado a la Empresa desde el 01 de octubre de 2021 hasta el 8 de febrero de 2023, desempeñando el cargo de Profesional Grado 05 en la Oficina Asesora de Planeación; cumpliendo las siguientes actividades específicas:

- Coordinar el diseño, desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestion de la Empresa y su marco de referencia: Modelo Integrado de Planeación y Gestion MIPG, promoviendo la articulación de los actores institucionales, atendiendo las normas aplicables.
- Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de la dimensión 7. Control interno bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestion- MIPG.
- Elaborar, mantener y controlar los lineamientos operativos para la implementación y el mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestion, así como revisar el cronograma de trabajo para cerrar las brechas del SIG.
- Acompañar y asesorar a las áreas de la Empresa Metro de Bogotá, en la formulación y seguimiento del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG.
- Elaborar y consolidad periódicamente el avance del modelo de planeación y gestión- MIPG de la entidad.
- Realizar las actividades necesarias para la actualización de documentos, actos administrativos, guías, formatos, flujos de información y demás ajustes necesarios relacionados con el sistema integrado de gestión y su marco de referencia modelo integrado Planeación y Gestion- MIPG.
- Realizar el acompañamiento y brindar asesoría metodológica a las demás áreas de la Empresa Metro de Bogotá en la optimización de sus procesos.
- Revisar los informes consolidados por el equipo de Desarrollo Organizacional dirigidos a entidades y entes de control, realizar seguimiento a su envío y promover su consolidación ágil y oportuna.
- Coordinar las actividades requeridas para la Gestion del Modelo De Operación institucional como la revisión y aprobación de la documentación del SIG.
- Coordinar las actividades concernientes del Formulario Único de reporte y avance de gestión- FURAG o el que lo homologue.
- Proponer acciones correctivas, preventivas, y de mejora que contribuyan al fortalecimiento de los Sistemas y Modelos de Gestion de la Empresa.
- Apoyar las tareas asignadas al secretario(a) del comité Institucional de Gestion y Desempeño.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el día 08 de febrero de 2023.

NULBIS ESTELA CAMARGO CURIEL
Gerente Administrativa y de Abastecimiento

Proyectó : Maria Camila Bautista / Profesional Gerencia Administrativa y de Abastecimiento

Revisó : Gloria Patricia Castaño Echeverry / Profesional Especializada GAA

BOGOTÁ	**PROCESO**	Gestión de Contratación	**CÓDIGO**	4231000-FT-1069
	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa, Procesos de Selección Publica de Oferentes	**VERSIÓN**	3
	FORMATO	Certificación de contrato	**PÁGINA:**	1 de 1

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

El/La suscrito(a) Director(a) de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que **JONNATHAN ANDRES LARA HERRERA,** identificado(a) con la C.C. No. 80.843.041 suscribió con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 4211000-59-2021.

OBJETO: Prestar servicios profesionales para adelantar acciones coordinadas en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a nivel Distrital en el marco del fortalecimiento de la Gestión y Desempeño Institucional.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:
1. Definir la estrategia de acompañamiento para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 2. Orientar, acompañar y capacitar a las entidades y a los líderes distritales de las políticas de gestión y desempeño asignadas en el marco de la implementación Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Liderar la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos y coordinar el desarrollo de los productos asociados con la estandarización de procesos trasversales en el Distrito Capital. 4. Definir y coordinar el proceso de diseño, aplicación y análisis de los diferentes instrumentos para la medición de la gestión en el Distrito Capital a cargo de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional. 5. Elaborar los informes, reportes, conceptos, comunicaciones y presentaciones solicitados en el marco de la implementación del MIPG. 6. Participar en las reuniones a las que sea convocado o designado y producir las ayudas de memoria y/o evidencias de reunión y/o actas y/o listas de asistencia. 7. Presentar oportunamente, de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato, los informes relacionados con los asuntos a su cargo. 8. Cumplir con las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato.

PLAZO EJECUTADO: Ocho (8) meses y doce (12) días calendario.
VALOR TOTAL EJECUTADO: Setenta y nueve millones novecientos treinta y siete mil quinientos noventa y dos pesos m/cte. ($79,937,592.00).
FECHA DE SUSCRIPCION: Dieciocho (18) de enero de 2021.
FECHA DE INICIO: Diecinueve (19) de enero de 2021.
FECHA DE CESIÓN: Veintinueve (29) de septiembre de 2021.
*Este contrato fue cedido a **DAVID MARTINEZ VASQUEZ.***

Se expide en Bogotá, D.C. a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre de 2025.

EDIX DIDIER HUERFANO CORREA
Director de Contratación (E.)
SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA DE BOGOTÁ

Proyectó: Lizeth Ortiz Bran
Reviso: Maribel Albarracin Gutierrez

Dirección de Contratación de la
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C

C E R T I F I C A C I Ó N D E C O N T R A T O

El suscrito Director de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que **JONNATHAN ANDRES LARA HERRERA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 80843041, suscribió los contratos de prestación de servicios que se detallan a continuación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4211000-480-2018

OBJETO:
Prestar servicios profesionales para elaborar y acompañar la implementación de políticas, lineamientos y estrategias en cultura de integridad y transparencia en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para las entidades distritales.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:
1. Participar en la elaboración de la ruta crítica de implementación del MIPG en las entidades distritales, con el cronograma de los principales hitos a ejecutar. 2. Proponer estrategias para promover la Gestión del Riesgo y la Gestión Ambiental, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normatividad vigente. 3. Realizar y participar en las reuniones y/o mesas técnicas, de articulación de líderes de política y subsistema en el Distrito Capital previamente asignadas. 4. Elaborar los contenidos de las temáticas asignadas para el desarrollo de la estrategia de socialización y acompañamiento de implementación
del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 5. Ejecutar las acciones asignadas para el desarrollo de la(s) estrategia(s), de socialización y acompañamiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Elaborar los documentos técnicos y/o los lineamientos asignados y ejecutar las estrategias, para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Consolidar y analizar la información en las temáticas asignadas, que sirva de insumo para la construcción del documento de análisis de los resultados de las herramientas de medición establecidas para el MIPG y apoyar el desarrollo de herramientas de medición que se consideren pertinentes. 8. Sistematizar, documentar y realizar seguimiento a la ruta implementación del MIPG de las temáticas asignadas. 9. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la supervisor/a de contrato lo requiera, los informes con la totalidad de actuaciones administrativas surtidas de los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados por el supervisor del contrato y anexando los soportes. 10. Atender las reuniones a las que sea convocado. 11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor o de la naturaleza del contrato.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Ochenta y tres millones trescientos noventa y nueve mil seiscientos trece pesos M/cte. ($83.399.613,00).

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Veintiséis (26) de enero de 2018.
FECHA DE INICIO: Veintinueve (29) de enero de 2018.
FECHA DE TERMINACIÓN: Veintiocho (28) de diciembre de 2018.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4211000-35-2019

OBJETO:
Prestar servicios profesionales para elaborar y acompañar la implementación de políticas, lineamientos y estrategias del Sistema Integrado de Gestión del Distrito Capital, bajo el referente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:
1. Liderar y acompañar los Equipos Técnicos de Trabajo (ETA's) en la formulación y/o desarrollo de estrategias de direccionamiento de la(s) política(s) de gestión de desempeño en el marco de la implementación Sistema Integrado de Gestión Distrital. 2. Acompañar la elaboración de el/los documentos técnicos y/o lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD. 3. Elaborar informes de seguimiento a la implementación de los sistemas de gestión y control (Modelo Integrado de Planeación y Gestión entre otros). 4. Brindar acompañamiento y asesorías a las entidades asignadas en desarrollo de la implementación del SIGD bajo el referente de MIPG. 5. Atender las reuniones a las que sea convocado. 6. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los dates que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Colaborar con cualquier otra actividad relacionada con el objeto de este contrato y que le sean asignadas por el supervisor.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Setenta y seis millones setecientos trece mil ochocientos cuarenta pesos M/cte. ($76.713.840,00).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Ocho (8) de enero de 2019.
FECHA DE INICIO: Once (11) de enero de 2019.
FECHA DE TERMINACIÓN: Veinticinco (25) de noviembre de 2019.

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4211000-987-2019

OBJETO:

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Prestar servicios profesionales para elaborar y acompañar la implementación de políticas, lineamientos y estrategias del sistema Integrado de Gestión del Distrito Capital, bajo el referente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:
1. Apoyar la consolidación del informe de empalme basado en el informe de las políticas de gestión y desempeño presentado por los líderes Distritales. 2. Realizar consolidación y reporte de información, en los formularios FURAG dispuestos para la Alcaldía Mayor de Bogotá, primera fase, vigencia 2019 a cargo de la Alcaldía Mayor de Bogotá, según criterios establecidos. 3. Documentar el proceso metodológico de la consolidación y reporte de información en los formularios FURAG dispuestos para la Alcaldía Mayor de Bogotá. 4. Brindar acompañamiento a las entidades asignadas en desarrollo de la implementación del SIGD bajo el referente de MIPG. 5. Atender las reuniones a las que sea convocado. 6. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Colaborar con cualquier otra actividad relacionada con el objeto de este contrato y que le sean asignadas por el supervisor.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Seis millones quinientos setenta y cinco mil cuatrocientos setenta y dos pesos M/cte. ($6.575.472,00).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Veintiocho (28) de noviembre de 2019.
FECHA DE INICIO: Veintinueve (29) de noviembre de 2019.
FECHA DE TERMINACIÓN: Veinticinco (25) de diciembre de 2019.

4. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4211000-182-2020

OBJETO:
Prestar servicios profesionales para acompañar la implementación del Sistema Integrado de Gestión del Distrito Capital, bajo el referente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en las dimensiones y/o políticas que le sean asignadas.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:
1. Orientar y acompañar a los Equipos Técnicos de Trabajo asignados en el marco de la implementación Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 2. Acompañar la elaboración de el/los documentos técnicos y/o lineamientos relacionados con la política de gestión y desempeño asignada. 3. Llevar a cabo actividades de seguimiento a la implementación de las políticas de gestión y desempeño que hacen parte del MIPG, en

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

las entidades que le sean asignadas. 4. Brindar acompañamiento a las entidades asignadas en desarrollo de la implementación del Sistema de Gestión bajo el referente de MIPG. 5. Elaborar los informes, reportes, conceptos, comunicaciones y presentaciones solicitados en el marco de la implementación del MIPG. 6. Atender las reuniones a las que sea convocado. 7. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Colaborar con cualquier otra actividad relacionada con el objeto de este contrato y que le sean asignadas por el supervisor.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Cuarenta y dos millones quinientos noventa y cuatro mil cuatrocientos setenta y cinco pesos M/cte. ($42.594.475,00).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Tres (3) de febrero de 2020.
FECHA DE INICIO: Cinco (5) de febrero de 2020.
FECHA DE TERMINACIÓN: Diecinueve (19) de julio de 2020.

Se expide en Bogotá, D.C. a los veintiún (21) días del mes de julio de 2020.

MARIO ALBERTO CHACÓN CASTRO
Director de Contratación

Proyectó: Nydia Moreno Buitrago

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER
NIT. 800.154.275-1

HACE CONSTAR:

Que verificados los archivos que reposan en la Entidad, se certifica que **JONNATHAN ANDRES LARA HERRERA** identificado con cedula de ciudadanía 80.843.041 ejecutó los siguientes contratos:

CESIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 186 DE 2010

OBJETO.
Prestar sus servicios Profesionales para realizar el diseño, implementación y mantenimiento de los elementos comunes y propios del MIG del FOPAE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1) Apoyar la planificación y ejecución de los talleres y reuniones de apropiación y mejoramiento continuo de los sistemas relacionados con los subsistemas del MIG (MECI 1000:2005, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18000:2007 e ISO 27000:2005), con el propósito de facilitar los procesos de cambio de cultura al interior de la entidad.
2) Desarrollar el acompañamiento metodológico de las actividades relacionadas con los grupos de mejoramiento definidos en la entidad para los procesos que le sean asignados.
3) Apoyar a los líderes de proceso en la identificación, construcción, actualización y mejoramiento de los macroprocesos, procesos y procedimientos del modelo de operación del FOPAE para los procesos que le sean asignados.
4) Apoyar a los líderes de proceso en la construcción, actualización y mejoramiento de los mapas de riesgos indicadores de proceso, productos, Acciones preventivas o correctivas y productos o servicios no conformes de los procesos que le sean asignados.
5) Gestionar la parametrización e implementación del Software para la administración del Modelo Integrado de Gestión MIG.
6) Realizar seguimiento a la implementación del Plan institucional de Gestión Ambiental-PIGA en los procesos asignados.
7) Identificar evaluar y priorizar con los líderes de procesos los riesgos relacionados con la Seguridad y Salud Ocupacional, realizando la valoración de la severidad de los eventos, el análisis de probabilidades y la magnitud de cada riesgo identificado.
8) Apoyar a los líderes de procesos en los en la implementación del plan de manejo de los riesgos referentes a S&SO teniendo en cuenta las medidas de control necesarias para administrar el riesgo.
9) Apoyar a los líderes de proceso en el seguimiento a la implementación de las acciones derivadas de S&SO (Inspecciones permanentes, Seguimiento a requisitos legales y Medición y Revisión de los Progresos).

10) Apoyar la implementación de los estándares definidos por el proceso de Gestión documental en los procesos a su cargo con el fin de que estén acordes al Sistema de Gestión de Calidad SGC.

11) Revisar los informes internos y externos solicitados que estén relacionados con los subsistemas que componen el modelo integrado de Gestión.

FECHA DE INICIACIÓN 27 de septiembre de 2010
DURACIÓN DEL CONTRATO: Cuatro (4) Meses
FECHA DE TERMINACIÓN 25 de Enero de 2011
VALOR DEL CONTRATO CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.400.000.00)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 083 DE 2011

OBJETO.
Prestar sus servicios Profesionales para realizar el diseño, implementación y mantenimiento de los elementos comunes y propios del MIG del FOPAE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1) Promover el desarrollo de las actividades relacionadas con el diseño, construcción, implementación y sostenibilidad del Sistema de Control Interno – SCI.
2) Promover el desarrollo de las actividades relacionadas con el diseño, construcción, implementación y sostenibilidad del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA.
3) Planificar y ejecutar los Talleres y reuniones de apropiación y mejoramiento continuo de los temas relacionados con los sistemas del MIG bajo los siguientes estándares: MECI 1000:2005, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18000:2007, ISO 27000:2005 e ISO 26000:2008; así como participar en reuniones convocadas por las diferentes entidades.
4) Asesorar a los líderes de proceso en el diseño, construcción, implantación, implementación operación y mejoramiento del Modelo Integrado de Gestión MIG, de acuerdo a los procesos asignados.
5) Realizar los informes internos y externos requeridos y dar respuesta a las solicitudes que estén relacionados con los Sistemas que componen el Modelo Integrado de Gestión.

FECHA DE INICIACIÓN 04 de Febrero de 2011
DURACIÓN DEL CONTRATO: Doce (12) Meses
FECHA DE TERMINACIÓN 03 de Febrero de 2012
VALOR DEL CONTRATO CUARENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($44.400.000.00)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 138 DE 2012

OBJETO.
Prestar sus servicios Profesionales para realizar el diseño, implementación y mantenimiento de los

elementos comunes y propios del MIG del FOPAE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1) Planificar y ejecutar los talleres y reuniones de apropiación de los temas relacionados con los sistemas Gestión de conformidad con el plan de acción del MIG.
2) Brindar acompañamiento a los líderes de proceso para la implementación, operación y mejoramiento de los Planes de acción del Modelo Integrado de Gestión, de acuerdo a los procesos asignados.
3) Asesorar a los funcionarios y/o contratistas en la formulación de acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora del Modelo Integrado de Gestión - MIG.
4) Apoyar al líder del MIG en la operación y mejoramiento del Software para la administración del Modelo Integrado de Gestión.
5) Realizar los informes internos y externos requeridos y dar respuesta a las solicitudes que estén relacionados con los Sistemas que componen el Modelo Integrado de Gestión.

FECHA DE INICIACIÓN 09 de Marzo de 2012
DURACIÓN DEL CONTRATO: Dos (2) Meses
FECHA DE TERMINACIÓN 08 de Mayo de 2012
VALOR DEL CONTRATO SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.600.000.00)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 289 DE 2012

OBJETO.
Prestar sus servicios Profesionales para realizar el diseño, implementación y mantenimiento de los elementos comunes y propios del MIG del FOPAE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1) Planificar y ejecutar los talleres y reuniones de apropiación de los temas relacionados con los sistemas Gestión de conformidad con el plan de acción del MIG.
2) Brindar acompañamiento a los líderes de proceso para la implementación, operación y mejoramiento de los Planes de acción del Modelo Integrado de Gestión, de acuerdo a los procesos asignados.
3) Asesorar a los funcionarios y/o contratistas en la formulación de acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora del Modelo Integrado de Gestión - MIG.
4) Apoyar al líder del MIG en la operación y mejoramiento del Software para la administración del Modelo Integrado de Gestión.
5) Realizar los informes internos y externos requeridos y dar respuesta a las solicitudes que estén relacionados con los Sistemas que componen el Modelo Integrado de Gestión.

FECHA DE INICIACIÓN 09 de Mayo de 2012
DURACIÓN DEL CONTRATO: Dos (2) Meses

FECHA DE TERMINACIÓN 08 de Julio de 2012
VALOR DEL CONTRATO SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.600.000.00).

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 417 DE 2012

OBJETO.
Prestar sus servicios Profesionales para realizar el diseño, implementación y mantenimiento de los elementos comunes y propios del MIG.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1) Promover las actividades relacionadas con el diseño, construcción, implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Gestión del FOPAE
2) Planificar y ejecutar los talleres y reuniones de apropiación y mejoramiento continuo de los temas relacionados con los sistemas del MIG bajo los siguientes estándares: MECI 1000:2005, NTCGP1000:2009 e ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007, ISO 27001:2005 e ISO 26000:2008; así como participar en las reuniones convocadas por las diferentes entidades.
3) Asesorar a los líderes de proceso en el diseño, construcción, implantación, implementación, operación y mejoramiento del Modelo Integrado de Gestión, de acuerdo a los procesos asignados.
4) Realizar los informes internos y externos requeridos y dar respuesta a las solicitudes que estén relacionados con los Sistemas que componen el Modelo Integrado de Gestión.

FECHA DE INICIACIÓN 19 de julio de 2012
DURACIÓN DEL CONTRATO: Siete (7) Meses
FECHA DE TERMINACIÓN 18 de febrero de 2013
VALOR DEL CONTRATO VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($28.700.000.00).

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 140 DE 2013

OBJETO.
Prestar sus servicios Profesionales al FOPAE para realizar el diseño, implementación y mantenimiento de los elementos comunes y propios del MIG.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1) Apoyar a las áreas en la creación y o actualización de procesos y procedimientos en el marco del ajuste institucional.
2) Participar en la construcción, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del FOPAE brindando instrumentos, metodologías y el apoyo técnico necesario para el desarrollo de las actividades propias de cada etapa.
3) Planificar y ejecutar los talleres y reuniones de apropiación y mejoramiento continuo de los temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión bajo los siguientes estándares: MECI 1000:2005,

NTCGP1000:2009 e ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007, ISO 27001:2005 e ISO 26000:2008; así como participar en las reuniones convocadas por las diferentes entidades.

4) Dirigir y orientar a las áreas en la operación, sostenibilidad y mejoramiento del sistema de Gestión de Calidad – SGC
5) Realizar las actividades, informes y solicitudes que estén relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad.
6) Dirigir, asesorar y orientar a las áreas en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos, planes y programas que requiera el FOPAE para el cumplimiento de sus funciones.
7) Apoyar en la consolidación del Software para la administración del Modelo Integrado de Gestión.

FECHA DE INICIACIÓN 22 de febrero de 2013
DURACIÓN DEL CONTRATO: Cuatro (4) Meses
FECHA DE TERMINACIÓN 21 de junio de 2013
VALOR DEL CONTRATO DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($16.400.000.00).

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 346 DE 2013

OBJETO.
Prestar servicios profesionales para diseñar, implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión –SIG del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias -FOPAE.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1) Apoyar a las áreas en el diseño de procesos y procedimientos en el marco del ajuste institucional, así como la actualización, implementación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
2) Coordinar y orientar en la operación, sostenibilidad y mejoramiento del Sistema de Gestión Calidad – SGC y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
3) Apoyar y orientar en la operación, sostenibilidad y mejoramiento del Sistema de Gestión Calidad - SGA.
4) Planificar y ejecutar los talleres y reuniones de apropiación y mejoramiento continuo de los temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión bajo los siguientes estándares: MECI 1000:2005, NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007, ISO 27001:2005 e ISO 26000:2008; así como participar en las reuniones convocadas por las diferentes entidades.
5) Apoyar la realización y/o consolidación de la información para la respuesta a solicitudes realizadas por los entes de control, entidades y ciudadanía en general e informes relacionados con las obligaciones contractuales que sean requeridos por el Asesor de Planeación, así como responder por la calidad de los trabajos asignados, preparando y presentando los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos.
6) Apoyar en la consolidación del Software para la administración del Sistema Integrado de Gestión
7) Apoyar y orientar en la construcción y actualización en los planes de acción y mapas de riesgos de la entidad.

FECHA DE INICIACIÓN: 27 de Junio de 2013
DURACIÓN DEL CONTRATO: Doce (12) Meses
SUSPENSIÓN: Por cincuenta y dos (52) días; del 20 de agosto al 8 de septiembre de 2013 y del 19 de junio al 20 de julio de 2014.
FECHA DE TERMINACIÓN: 17 de Agosto de 2014
VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($49'200.000)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 373 DE 2014

OBJETO
Prestar servicios profesionales para actualizar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión –SIG y apoyar los procesos de planeación de la Entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1) Apoyar, orientar y documentar la operación seguimiento, evaluación, sostenibilidad y mejoramiento del Sistema de Gestión Ambiental.
2) Apoyar la documentación actualización, revisión y divulgación de los procesos y procedimientos y los ajustes al Sistema Integrado de Gestión en el marco del ajuste institucional del IDIGERN y FONDIGER así como la actualización, implementación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
3) Realizar el seguimiento y evaluación del plan anticorrupción en lo correspondiente a las actividades cargo de planeación
4) Realizar las actividades necesarias para implementar los ajustes al Modelo Estándar de Control Interno de acuerdo con la normatividad vigente.
5) Apoyar la identificación y desarrollo de los procedimientos que permitan la implementación del plan Distrital de Gestión de Riesgos y participar en la formulación del mismo.
6) Realizar los reportes para el sistema de indicadores de la entidad en relación a las metas asociadas al objeto contractual en los plazos y condiciones establecidos por el área de planeación.

FECHA DE INICIACIÓN: 26 de Agosto de 2014
DURACIÓN DEL CONTRATO: Cinco (5) meses y 18 días
FECHA DE TERMINACIÓN: 12 de Febrero de 2015
VALOR DEL CONTRATO: VEINTIDOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($22'960.000)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 087 DE 2015

OBJETO

Prestar servicios profesionales para actualizar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión –SIG y responder por el cumplimiento y seguimiento del PIGA institucional.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1) Liderar la identificación y el desarrollo de las labores relacionadas con el Plan institucional de Gestión Ambiental PIGA.
2) Realizar Seguimiento al cumplimiento de los compromisos de la dependencia en los planes de mejoramiento internos y externos.
3) Realizar el seguimiento y evaluación del plan anticorrupción en lo correspondiente a las acciones a cargo de planeación.
4) Realizar el seguimiento y evaluación del plan anticorrupción en lo correspondiente a las acciones a cargo de planeación.
5) Apoyar, orientar y documentar la operación, seguimiento, evaluación, sostenibilidad y mejoramiento del Sistema de Gestión Ambiental.
6) Apoyar la documentación, actualización, revisión y divulgación de los procesos y procedimientos y los ajustes al sistema integrado de gestión en el marco del ajuste Institucional del IDIGER, así como la actualización implementación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión
7) Realizar los reportes para el sistema de indicadores de la entidad en relación a las metas asociadas al objeto contractual en los plazos y condiciones establecidos por el área de planeación.
8) Realizar las actividades necesarias para implementar los ajustes al Modelo Estándar de Control Interno de acuerdo con la normatividad Vigente.

FECHA DE INICIACIÓN: 16 de febrero de 2015
DURACIÓN DEL CONTRATO: Dos (2) meses y quince (15) días
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de abril de 2015
VALOR DEL CONTRATO: DIEZ MILLONES DOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($10'250.000)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 275 DE 2015

OBJETO
Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo de acciones de sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión y el seguimiento de los instrumentos de gestión ambiental a cargo de la Entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1) Realizar capacitación en gestión de riesgos inherentes a los procesos administrativos en la entidad.
2) Apoyar, orientar y documentar la operación, seguimiento, evaluación, sostenibilidad y mejoramiento del Sistema de Gestión Ambiental, así como el desarrollo de las actividades relacionadas con los instrumentos de planeación ambiental a cargo de la Entidad.
3) Realizar el seguimiento y evaluación del plan anticorrupción en lo correspondiente a las acciones a cargo de planeación.

4) Apoyar la revisión, documentación, actualización, implementación, divulgación y mejora de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión
5) Realizar los reportes para el sistema de indicadores de la entidad en relación a las metas asociadas al objeto contractual en los plazos y condiciones establecidos por el área de planeación.
6) realizar las actividades necesarias para implementar los ajustes al Modelo Estándar de Control Interno de acuerdo con la normatividad Vigente.

FECHA DE INICIACIÓN: 05 de junio de 2015
DURACIÓN DEL CONTRATO: Nueve (9) meses.
FECHA DE TERMINACIÓN: 04 de marzo de 2016
VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($36'900.000)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 380 DE 2016

OBJETO

Prestar servicios profesionales especializados para liderar la implementación sostenibilidad y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión – SIG del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1) Liderar y organizar los talleres y reuniones de apropiación y mejoramiento continuo de los temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión - SIG.
2) Dirigir y orientar a las áreas en la implementación, operación, sostenibilidad y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión - SIG y hacer seguimiento al avance de objetivos, metas, planes y programas.
3) Apoyar la documentación del Sistema Integrado de Gestión dentro de la entidad, orientando la estandarización de los mismos bajo la Norma Técnica de Calidad.
4) Gestionar y apoyar las Auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión, así como de los entes certificadores.
5) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos de la dependencia en los planes de mejoramiento internos y externos.
6) Apoyar a las áreas en la creación y/o actualización de procesos, procedimientos, manuales, guías e instructivos en el marco de los cambio institucionales.
7) Realizar los reportes para el sistema de indicadores de la entidad en relación a las metas asociadas al objeto contractual en los plazos y condiciones establecidos por el área de planeación.
8) Realizar el seguimiento y evaluación del plan anticorrupción en lo correspondiente a las actividades cargo de planeación.

9) Apoyar la realización y/o consolidación de la información para la respuesta a solicitudes realizadas por los entes de control, entidades y ciudadanía en general e informes relacionados con las obligaciones contractuales que sean requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, así como responder por la calidad de los trabajos asignados, preparando y presentando los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos.

FECHA DE INICIACIÓN: 05 de septiembre de 2016
DURACIÓN DEL CONTRATO: Cinco (5) meses
FECHA DE TERMINACIÓN: 04 de febrero de 2016
VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($33'000.000)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 056 DE 2017

OBJETO

Prestar servicios profesionales especializados para desarrollar actividades de implementación, sostenibilidad y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión - SIG del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1) Organizar los talleres y reuniones de apropiación y mejoramiento continuo de los temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión - SIG.
2) Desplegar las estrategias necesarias para el desarrollo de las actividades relacionadas con la implementación, operación, sostenibilidad y mejoramiento del Sistema Integrado, que incluyan la ejecución de acciones tendientes a la actualización de los instrumentos de gestión, en el marco de los cambios institucionales, los requerimientos y los planes de mejoramiento establecidos.
3) Realizar los reportes para el sistema de indicadores de la Entidad en relación a las metas asociadas al objeto contractual en los plazos y condiciones establecidos por el área de planeación.
4) Realizar el seguimiento a la ejecución de las acciones a cargo de la Oficina Asesora Planeación contenidas en el plan anticorrupción y los compromisos de la dependencia en los planes de mejoramiento internos y externos.
5) Participar en la estructuración y/o consolidación de la información para la respuesta a solicitudes realizadas por los entes de control, entidades y ciudadanía en general e informes relacionados con las obligaciones contractuales que sean requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, así como responder por la calidad de los trabajos asignados, preparando y presentando los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos.

FECHA DE INICIACIÓN: 23 de febrero de 2017
DURACIÓN DEL CONTRATO: Diez (10) meses
SUSPENSIÓN: Dieciséis días (16), del 13 de marzo de 2017 al 28 de marzo de 2017.

FECHA DE TERMINACIÓN: 08 de enero de 2018
VALOR DEL CONTRATO: SETENTA MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($70'620.000)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los ocho (8) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).

P/P

OLGA TERESA DE JESUS AVILA ROMERO

Elaboró: Sandra Yiseli
Revisó: Olga Constanza Serrano

HIGH CLASS
Fabricamos sus Sueños

Bogotá 30 de julio de 2010.

CERTIFICACIÓN:

El señor JONNATHAN ANDRES LARA HERRERA, identificado con CC. 80'843.041 de Bogotá D.C. laboró en nuestra empresa desde el 9 de noviembre de 2009 hasta el 30 de Julio de 2010, desempeñándose como Profesional de Ingeniería, Proyecto de Optimización y Productividad.

Objetivo del cargo.

Profesional encargado del diseño, definición, coordinación e implementación de un sistema de información unificado, basado en procesos previamente estructurados, analizados y optimizados. Responsable de la planeación y ejecución de Estudio basado en mediciones de tiempo, método, área de trabajo y disposición de recursos para las plantas de Ebanistería, Corte, confección y tapizado.

Funciones Principales:

- Costeo de nuevos productos.
- Gestión de efectiva a solicitudes de clientes.
- Solicitud de Reportes de aprobación de mercancía de clientes.
- Validación de listas de precios de productos de clientes.
- Configuración de presentación comercial de productos a clientes.
- Ajustes y modificaciones a matriz base de sistema integrado de información.
- Desarrollo de nuevas matrices de base de información para toma de decisiones estratégicas fundadas en información histórica.
- Diseño de planos de estructuras de muebles.

La presente se expide a solicitud del interesado a los treinta días (30) del mes de Julio del año 2010.

Atentamente;

Gisela Lemus
Gerente administrativo

HIGH CLASS CORPORATION S.A.
Nit. 830.123.972-3
Carrera 69K No. 77-47
Tels.: 630 0586 - 630 0587

HIGH CLASS CORPORATION S.A.
Teléfono: 630 05 86 / 630 05 87
Carrera 69 K Nº 77-47 Bogotá D.C. - Colombia
E-mail: highclasscorporation@hotmail.com

COLPATRIA

EL AREA DE GESTION HUMANA DE SEGUROS DE VIDA COLPATRIA S.A.
860002183-9

CERTIFICA QUE:

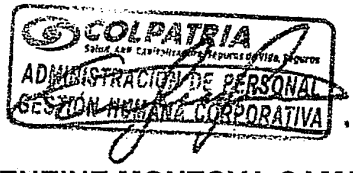
El señor JONNATHAN ANDRES LARA HERRERA, identificado con cédula de ciudadanía **No.** 80.843.041, laboró en esta Compañía desde el día 19 de Junio de 2008 hasta el día 11 de Agosto de 2009 con un contrato a término FIJO < 1 AÑO desempeñando el cargo de PROFESIONAL DE PRODUCTIVIDAD I en GERENCIA DE PRODUCTIVIDAD,durante el tiempo laborado en dicho cargo desempeño las siguientes funciones:

- ✓ Participar en la implementación de proyectos haciendo el seguimiento y los ajustes requeridos e identificar oportunidades de ahorro para implementarlas.
- ✓ Realizar el seguimiento al desarrollo de los planes de trabajo con lo jefes de área y los funcionarios involucrados en los procesos.
- ✓ Efectuar el levantamiento y análisis de los procesos en estudio para generar las propuestas de optimización y/o ajustes a realizar.
- ✓ Efectuar los cambios o nuevos procesos aprobados actualizando el plan maestro de producción, ajuste en los procesos y cargas de trabajo.
- ✓ Participar con el área de tecnología en los cambios de sistemas según los requerimientos planteados, definiendo las implicaciones operativas de los ajustes.
- ✓ Diseñar y actualizar el manual de usuarios, definiendo los procedimientos nuevos o modificados.
- ✓ Analizar y proponer cambios y alternativas de mejoramiento en las operaciones de la unidad de inversión, revisando su repercusión e impacto en las áreas que se interconectan, los pro y los contra de su implementación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá, D.C., a los 21 días del mes de Diciembre de 2009

Para cualquier información adicional, comunicarse al Teléfono 7456300 Ext. 2518 y referirse a este número: 4845.

Cordialmente,



ENEINE MONTOYA CAMARGO
Directora Relaciones Laborales
Gestión Humana Corporativa

Elaboró/mvp

Belle Crin

Salud, Energía, y Vida - Health, Energy and Life - Santé, Energie et Vie

CERTIFICACION

ALGACRIN LTDA, con Nit. **800.213.823-1,** certifica que el señor **JONNATHAN ANDRÉS LARA HERRERA,** identificado con cedula de ciudadanía No. **80.843.041** de Bogotá, presto sus servicios en esta compañía como **COORDINADOR DE MANTENIMIENTOS** desde el 06 de noviembre de 2007 hasta el 18 de junio de 2008.

Objetivo del Cargo:

Profesional encargado de la conservación y el óptimo funcionamiento de la maquinaria e instalaciones físicas de la empresa, gestión y administración de recursos para el mantenimiento preventivo y correctivo y plancación, ejecución y seguimiento a los programas de mantenimiento, para garantizar la eliminación de perdidas por mermas imputadas al funcionamiento de los distintos elementos y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Funciones Básicas:

Planear y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, los equipos y las instalaciones de la empresa.

Velar por el óptimo desempeño de las máquinas y los equipos empleados para el cumplimiento de los compromisos comerciales.

Aportar modificaciones técnicas y análisis integrales de procesos desde la perspectiva estratégica con el objetivo de mejorar los procesos en términos de costos y productividad.

Apoyar la gestión estratégica del área de producción.

Brindar capacitación sobre el manejo y la disposición de los elementos, el cuidado de los mismos y las acciones a tomar en caso de fallas de cualquier elemento.

Establecer fichas técnicas de cada equipo a disposición del personal de la empresa.

Diseñar, implementar y hacer seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad del área de mantenimiento.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C, a los tres (03) días del mes de Diciembre de 2009.

Atentamente,

Algacrin Ltda.
FIRMA AUTORIZADA

NIDIA GIOVANA RAMIREZ L
Recursos Humanos

ALGA CRIN LTDA. Calle 95 No. 69 - 17 Teléfono (57-1) 624 2268 Fax (57-1) 624 2300 Bogotá, D.C. Colombia Suramérica
info@bellecrin.com www.bellecrin.com

REPUBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

COPNIA



MATRICULA PROFESIONAL No.

25228193780CND

INGENIERO INDUSTRIAL

DE FECHA 21/10/2010

JONNATHAN ANDRES
LARA HERRERA

C.C. 80843041

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

PRESIDENTE DEL CONSEJO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2025-4122528

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que JONNATHAN ANDRES LARA HERRERA, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 80843041, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA INDUSTRIAL con MATRICULA PROFESIONAL 25228-193780 desde el 21 de Octubre de 2010, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 1263.

2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.

3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**

4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de Diciembre del año dos mil veinticinco (2025).

Rubén Dario Ochoa Arbeláez

Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.