Al contestar cite Radicado 202611600000821
Fecha: 15-01-2026 00:25:54
Destinatario: ANTONIO DAVID NIETO
Remitente: GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL
Folios: 3 Anexos: 0

EL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS HACE CONSTAR:

QUE **ANTONIO DAVID NIETO CUBILLOS** IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANIA NÚMERO 1.033.730.092, SUSCRIBIÓ CON EL INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS IPSE, CON NIT 899999048-2, EL SIGUIENTE CONTRATO:

CONTRATO	**203-2025**
FECHA DE FIRMA	30 DE JULIO DE 2025
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y SEGUIMIENTO DESDE EL COMPONENTE SOCIAL EN LA IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y MANEJO DE COMUNIDADES OBJETO DE IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS ENERGÉTICOS PARA EL TERRITORIO NACIONAL
VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($44.000.000) M/CTE INCLUIDO IVA Y DEMAS IMPUESTOS DE LEY
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**OBLIGACIONES GENERALES:** 1. REALIZAR UN INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y UN INFORME FINAL A LA TERMINACIÓN DEL RESPECTIVO CONTRATO. 2. PRESENTAR CUENTA DE COBRO O FACTURA MENSUAL POR LOS SERVICIOS PRESTADOS EN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS POR LA ENTIDAD, CON LOS REQUISITOS PARA SU PAGO. 3. ENTREGAR A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO, LOS ELEMENTOS O INVENTARIOS ENTREGADOS PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y EL GESTOR DOCUMENTAL, CON LOS DOCUMENTOS DEBIDAMENTE TRAMITADOS Y COMPLETAMENTE ARCHIVADOS, ES DECIR QUE A LA TERMINACIÓN DE LA EJECUCIÓN EL USUARIO DEL CONTRATISTA NO DEBE TENER NINGÚN DOCUMENTO PENDIENTE. 4. CONOCER Y APLICAR LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS (MANUALES, INSTRUCTIVOS, METODOLOGÍAS, GUÍAS), AL IGUAL QUE CONOCER Y DILIGENCIAR LOS FORMATOS OFICIALIZADOS POR LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y COMO GARANTÍA PARA EL IPSE DE LA EFICAZ PLANIFICACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO – SGI, CONFORMADO POR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO, EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y DEMÁS SISTEMAS QUE ADOPTE Y DEBA ADOPTAR EL IPSE, ASÍ COMO PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y AUDITORÍA QUE SE CONVOQUEN. 5. VELAR POR LA ADECUADA CONSERVACIÓN, USO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES, PARA TAL EFECTO EL CONTRATISTA DEBE MANTENER ORGANIZADA DICHA INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ESTABLECIDAS EN EL INSTITUTO Y DEMÁS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA INFORMACIÓN DIGITAL. 6. ACATAR EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATO LAS ESTRATEGIAS FIJADAS FRENTE A RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGARLOS, ASÍ

	COMO LOS DEMÁS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. 7. ESTAR EN PERMANENTE CONTACTO CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO POR PARTE DEL IPSE, PARA ADELANTAR LAS GESTIONES TÉCNICAS QUE LE COMPETAN EN DESARROLLO DEL CONTRATO Y FACILITAR LA COORDINACIÓN DE LAS MISMAS CON EL PERSONAL DE LA ENTIDAD. 8. MANTENER ESTRICTA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD SOBRE LA INFORMACIÓN QUE CONOZCA POR CAUSA O CON OCASIÓN DE LAS TAREAS O DOCUMENTOS ASIGNADOS. 9. RESPONDER POR LA SALVAGUARDA Y PRESERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y ELEMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES CONTRACTUALES. 10. ACATAR LAS INSTRUCCIONES QUE DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO LE IMPARTA EL IPSE, A TRAVÉS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 11. RESPONDER CIVIL Y PENALMENTE POR SUS ACCIONES Y OMISIONES EN LA ACTUACIÓN CONTRACTUAL EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY. 12. PARA DAR POR CULMINADO EL CONTRATO, EL CONTRATISTA DEBERÁ DOCUMENTAR E INFORMAR AL SUPERVISOR SOBRE EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y LOS PRODUCTOS FINALES ADMINISTRADOS Y GENERADOS. 13. EL CONTRATISTA AUTORIZA A LA ENTIDAD A REALIZAR ACTIVIDADES DE AUDITORÍA Y MONITOREO SOBRE LOS PROCESOS A SU CARGO CON EL FIN DE VALIDAR EL BUEN USO DE LA INFORMACIÓN. 14. ENTREGAR EN MEDIO DIGITAL AL FINALIZAR EL CONTRATO LA INFORMACIÓN SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DEL MISMO, EN FORMATO ORIGINAL PARA PERMITIR SU POSTERIOR CONSULTA, AJUSTE Y/O ACTUALIZACIÓN SEGÚN APLIQUE. 15. CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 1257 DE 2008 POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS DE SENSIBILIZACIÓN, PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE FORMAS DE VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN CONTRA LAS MUJERES Y EL DECRETO REGLAMENTARIO 4769 DE 2011, ADEMÁS DE TODAS LAS NORMAS REFERENTES AL ASUNTO CONTEMPLADAS EN EL DECRETO 780 DE 2016 POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. ASÍ COMO LA LEY 1482 DE 2011 POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL CÓDIGO PENAL, Y GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE UNA PERSONA, GRUPO DE PERSONAS, COMUNIDAD O PUEBLO, QUE SON VULNERADOS A TRAVÉS DE ACTOS DE RACISMO O DISCRIMINACIÓN. 16. ACATAR EN ESTRICTO SENTIDO LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL CONTEMPLADAS EN LA LEY 2365 DE 2024 – "LEY DE ACOSO SEXUAL", GARANTIZANDO QUE SU ACTUAR NO QUEBRANTE DERECHOS FUNDAMENTALES COMO LA IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN Y UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIAS, ENTRE OTROS. "ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN DE ACOSO SEXUAL. PARA EFECTOS DE ESTA LEY, SE ENTENDERÁ POR ACOSO SEXUAL TODO ACTO DE PERSECUCIÓN, HOSTIGAMIENTO O ASEDIO, DE CARÁCTER O CONNOTACIÓN SEXUAL, LASCIVA O LIBIDINOSA, QUE SE MANIFIESTE POR RELACIONES DE PODER DE ORDEN VERTICAL U HORIZONTAL, MEDIADAS POR LA EDAD, EL SEXO, EL GÉNERO, ORIENTACIÓN E IDENTIDAD SEXUAL, LA POSICIÓN LABORAL, SOCIAL, O ECONÓMICA, QUE SE DÉ UNA O VARIAS VECES EN CONTRA DE OTRA PERSONA EN EL CONTEXTO LABORAL Y EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN COLOMBIA: UNIVERSIDADES, INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS, ESCUELAS TECNOLÓGICAS, INSTITUCIONES TECNOLÓGICAS E INSTITUCIONES TÉCNICAS PROFESIONALES, ASÍ COMO EN EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA Y LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO - IETDH." 17. LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO CONTRACTUAL, PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN.

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1 ANALIZAR LA VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. 2 APOYAR EN LA DEFINICIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE REALIZARÁN PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL IPSE. 3 REVISAR LA COHERENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA PARA DETECTAR DESVIACIONES Y CORREGIRLAS. 4 VELAR POR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS MÓDULOS (PROCESOS, DOCUMENTACIÓN, PLANES DE MEJORAMIENTO, AUDITORIAS Y GESTIÓN DEL CAMBIO) DEL COMPONENTE "G+ GESTIÓN POR PROCESOS" EN EL APLICATIVO G+ EN LO AMBIENTAL. 5 ACOMPAÑAR LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO. 6 APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO NO 147 DE 2025 Y SUS DERIVADOS. 7 ACOMPAÑAR, ASISTIR Y PARTICIPAR DE LOS CURSOS QUE SE PROMUEVAN EN EL MARCO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN AMBIENTAL. 8 TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES ATINENTES A LA NATURALEZA DEL CONTRATO O NECESIDAD DEL SERVICIO Y QUE SURJAN DURANTE SU EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO.
FECHA DE INICIO	30 DE JULIO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2025
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá.

Cordialmente,

JAVIER ALEJANDRO LÓPEZ
COORDINADOR-GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Proyectó: John William Ahumada Zamora-Grupo de Gestión Contractual
Expediente: ControlDoc ID 2460

JAH *LÁMINA Y PINTURA S.A.S*

NIT. 901.041.107-3

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE JAH LAMINA Y PINTURA S.A.S

CERTIFICA QUE

El señor **ANTONIO DAVID NIETO CUBILLOS** identificado con Cédula de Ciudadanía No 1033.730.092, presto sus servicios como Coordinador Administrativo Operativo a JAH LAMINA Y PINTURA S.A.S con NIT. 901.041.107-3, desde el 2 de enero del 2023 hasta el 31 de mayo de 2025 por medio de contrato de prestaciones de servicios.

Se expide la presente certificación, a los 30 días del mes de junio de 2025.

Cordialmente,



John Andrés Hernández Esguerra
C.C. 79.846.609
Representante Legal
JAH LAMINA Y PINTURA S.A.S

E -mail: jahlaminaypintura@gmail.com
TELEFONO 3103412047-4348899
Carrera 102 A N° 77B-54 BOGOTA D.C

EL SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL NIT. 899999001-7

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que el señor ANTONIO DAVID NIETO CUBILLOS, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.033.730.092, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional los siguientes contratos:

CONTRATO No.0617 DE 2015.

Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL PROCESO Y TRÁMITE DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTERIOR DE PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA.
Valor:	$24.800.000.
Fecha de inicio:	17 de marzo 2015.
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2015.
Plazo total:	Nueve (09) meses y catorce (14) días.
Estado:	Terminado.
Obligaciones:	**ESPECÍFICAS:** 1. Gestionar todos los procesos Administrativos que sean asignados de convalidación de Preescolar, Básica y Media en los términos y tiempos establecidos. 2. Realizar la verificación documental de cada uno de los procesos asignados, cumpliendo con los parámetros establecidos por EL MINISTERIO y la normatividad vigente. 3. Apoyar el análisis y/u homologación de los procesos de convalidación de Preescolar, Básica y Media que sean asignados, de acuerdo a las tablas de equivalencias existentes de los diferentes sistemas educativos del mundo. 4. Verificar los diferentes actos administrativos que se generan como resultado del proceso de convalidación de Preescolar, Básica y Media, examinando que cumplan los criterios establecidos por EL MINISTERIO, el

	concepto de homologación emitido y de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Apoyar la formulación de los conceptos y/o respuestas necesarias a las consultas y/o inquietudes del proceso de convalidación de Preescolar, Básica y Media, que llegan de la comunidad educativa en general por el Sistema de Gestión Documental y sean asignados. 6. Prestar la orientación necesaria a la comunidad educativa en general y Secretarias de Educación sobre el proceso de convalidación de Preescolar, Básica y Media, que se requiera en la Unidad de Atención al Ciudadano y/o vía telefónica. 7. Enviar periódicamente al lugar de origen, los documentos originales que se hayan recibido en EL MINISTERIO por correo certificado para el proceso de convalidación de Preescolar, Básica y Media, así como entregar copia del envió al archivo de la dependencia. 8. Presentar informes de ejecución los cuales evidencien las actividades realizadas.

CONTRATO No. 0306 DE 2016.

Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL PROCESO Y TRAMITE DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTERIOR DE PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA 1,
Valor:	$35.880.000.
Fecha de inicio:	26 de enero 2016.
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2016.
Plazo total:	Once (11) meses y cinco (05) días.
Estado:	Terminado.
Obligaciones:	**ESPECÍFICAS:** 1. Gestionar todos los procesos Administrativos que sean asignados de convalidación de Preescolar, Básica y Media en los términos y tiempos establecidos. 2. Realizar la verificación documental de cada uno de los procesos asignados, cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación y la normatividad vigente.

	3. Apoyar el análisis y/u homologación de los procesos de convalidación de Preescolar, Básica y Media que sean asignados, de acuerdo a las tablas de equivalencias existentes de los diferentes sistemas educativos del mundo. 4. Colaborar en la revisión de los diferentes actos administrativos que se generan como resultado del proceso de convalidación de Preescolar, Básica y Media, examinando que cumplan los criterios establecidos por el Ministerio de Educación. 5. Apoyar en las diferentes respuestas dadas sobre las consultas y/o inquietudes del proceso de convalidación de Preescolar, Básica y Media, que llegan de la comunidad educativa en general por el Sistema de Gestión Documental y sean asignados. 6. Prestar la orientación necesaria a la comunidad educativa en general y Secretarías de Educación sobre el proceso de convalidación de Preescolar, Básica y Media, que se requiera en la Unidad de Atención al Ciudadano y/o, vía telefónica. 7. Enviar periódicamente al lugar de origen, los documentos originales que se hayan recibido en el Ministerio de Educación por correo certificado para el proceso de convalidación de Preescolar, Básica y Media, así como entregar copia del envió al archivo de la dependencia. 8. Presentar informes de ejecución los cuales evidencien las actividades realizadas. 9. Realizar los desplazamientos que sean necesarios en desarrollo del objeto contractual.

CONTRATO No. 0163 DE 2017.

Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL PROCESO Y TRÁMITE DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTERIOR DE PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA QUE SE DESARROLLA POR INTERMEDIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE REFERENTES Y EVALUACIÓN EDUCATIVA.
Valor:	$39.270.000.
Fecha de inicio:	24 de enero 2017.

Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2017.
Plazo total:	Once (11) meses y siete (07) días.
Estado:	Terminado.
Obligaciones:	**ESPECÍFICAS:** 1. Gestionar los procesos Administrativos que le sean asignados sobre convalidación de Preescolar, Básica y Media en los términos y tiempos establecidos. 2. Realizar la verificación documental de cada uno de los procesos asignados, cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación y la normatividad vigente. 3. Apoyar el análisis y/u homologación de los procesos de convalidación de Preescolar, Básica y Media que le sean asignados, de acuerdo a las tablas de equivalencias existentes de los diferentes sistemas educativos del mundo. 4. Colaborar en la revisión de actos administrativos que resulten del proceso de convalidación de Preescolar, Básica y Media, examinando que cumplan los criterios establecidos por el Ministerio de Educación. 5. Apoyar en las diferentes respuestas dadas sobre las consultas y/o inquietudes del proceso de convalidación de Preescolar, Básica y Media, que llegan de la comunidad educativa en general por el Sistema de Gestión Documental y le sean asignados. 6. Prestar la orientación necesaria a la comunidad educativa en general y Secretarías de Educación sobre el proceso de convalidación de Preescolar, Básica y Media, que se requiera en la Unidad de Atención al Ciudadano y/o, vía telefónica. 7. Enviar periódicamente al lugar de origen, los documentos originales que se hayan recibido en el Ministerio de Educación por correo certificado para el proceso de convalidación de Preescolar, Básica y Media, así como entregar copia del envió al archivo de la dependencia. 8. Presentar informes de ejecución los cuales evidencien las actividades realizadas. 9. Entregar al Supervisor, cuando este lo solicite, el estado de los asuntos asignados en el Sistema de Gestión

	Documental o de otros sistemas sobre los cuales tenga acceso. 10. Apoyar la preparación de las respuestas técnicas, así corno en la entrega de la información soporte, dentro del término legal. para la atención de derechos de petición, acciones constitucionales y administrativas que estén relacionadas con el objeto del contrato. 11. Apoyar las Supervisiones de los Contratos y Convenios que le sean asignadas en los términos establecidos en artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 en relación con la ejecución del objeto contractual.

CONTRATO No. 0228 DE 2018.

Objeto:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL PROCESO Y TRÁMITE DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTERIOR DE PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA.
Valor inicial:	$31.185.000.
Adición:	$10.395.000.
Valor total:	$41.580.000.
Fecha de inicio:	05 de enero 2018.
Prórroga:	Prorrogar el plazo de ejecución del contrato 0228 de 2018, por el término de tres (3) meses, es decir, hasta el 31 de diciembre de 2018.
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2018.
Plazo total:	Once (11) meses y veintiséis (26) días.
Estado:	Terminado.
Obligaciones:	**ESPECÍFICAS:** 1. Gestionar los procesos que le sean asignados de convalidación de estudios de Preescolar, Básica y Media en los términos y tiempos establecidos. 2. Realizar la verificación documental de cada uno de los procesos asignados, cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación y la normatividad vigente. 3. Apoyar el análisis y/u homologación de los procesos de convalidación de Preescolar, Básica y Media que le sean asignados, de acuerdo con las tablas de equivalencias existentes de los diferentes sistemas educativos del mundo.

	4. Colaborar en la proyección de actos administrativos producto del proceso de convalidación de Preescolar, Básica y Media, examinando que cumplan los criterios establecidos por el Ministerio de Educación. 5. Apoyar en la gestión y proyección de las diferentes respuestas dadas sobre las consultas y/o inquietudes del proceso de convalidación de Preescolar, Básica y Media. que llegan de la comunidad educativa en general por el Sistema de Gestión Documental y le sean asignados. 6. Prestar la orientación necesaria a la comunidad educativa en general y Secretarías de Educación sobre el proceso de convalidación de Preescolar, Básica y Media, que se requiera en la Unidad de Atención al Ciudadano y/o, vía telefónica. 7. Enviar periódicamente al lugar de origen, los documentos originales que se hayan recibido en el Ministerio de Educación por correo certificado para el proceso de convalidación de Preescolar, Básica y Media, así como entregar copia del envió al archivo de la dependencia. 8. Presentar informes de ejecución los cuales evidencien las actividades realizadas. 9. Entregar al Supervisor, cuando este lo solicite, el estado de los asuntos asignados en el Sistema de Gestión Documental o de otros sistemas sobre los cuales tenga acceso. 10. Al finalizar el contrato entregar el documento de gestión de acuerdo con los lineamientos de la dirección de calidad.

CONTRATO No.830150 DE 2019.

Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DEL PROCESO Y TRÁMITE DE CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTERIOR CORRESPONDIENTES A LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA.
Valor:	$33.000.000.
Fecha de inicio:	15 de febrero 2019.
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2019.
Plazo total:	Diez (10) meses y dieciséis (16) días.
Estado:	Terminado.
Obligaciones:	**ESPECÍFICAS:** 1. Apoyar profesionalmente el proceso de actualización de las bases de datos contentivas de la información de los procesos

	de convalidación y de PQRS relacionadas con el trámite de convalidación de estudios de educación preescolar, básica y media. 2. Apoyar profesionalmente la depuración de los procesos de convalidación para la educación preescolar, básica y Media, así como las PQRS relacionadas con el proceso. 3. Apoyar profesionalmente la asignación de los procesos de convalidación y de las PQRS relacionadas con el trámite, a los técnicos y profesionales del grupo, según los lineamientos establecidos por EL MINISTERIO. 4. Dar trámite a los procesos de convalidación de estudios de Preescolar, Básica y Media que le sean asignados en los términos y tiempos establecidos por la normatividad vigente. 5. Realizar la verificación documental de cada uno de los procesos asignados, cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación y la normatividad vigente. 6. Apoyar profesionalmente el análisis y/u homologación de los procesos de convalidación de Preescolar, Básica y Media que le sean asignados, de acuerdo con las tablas de equivalencias existentes de los diferentes sistemas educativos del mundo. 7. Apoyar profesionalmente la proyección de los actos administrativos producto del proceso de convalidación de Preescolar, Básica y Media, examinando que cumplan los criterios establecidos por el Ministerio de Educación. 8. Apoyar profesionalmente la gestión y proyección de las diferentes respuestas dadas sobre las consultas y/o inquietudes del proceso de convalidación de Preescolar, Básica y Media que llegan de la comunidad educativa en general por el Sistema de Gestión Documental y le sean asignados. 9. Brindar la orientación necesaria a la comunidad educativa en general y Secretarías de Educación sobre el proceso de convalidación de Preescolar, Básica y Media, que se requiera en la Unidad de Atención al Ciudadano y/o, vía telefónica. 10. Enviar periódicamente al lugar de origen, los documentos originales que se hayan recibido en el Ministerio de Educación por correo certificado para el proceso de convalidación de Preescolar, Básica y Media, así como entregar copia del envió al archivo de la dependencia. 11. Presentar informes de ejecución los cuales evidencien las actividades realizadas.

	12. Al finalizar el contrato entregar el documento de gestión de acuerdo con los lineamientos de la dirección de calidad.

CONTRATO No. 1273729 DE 2020.

Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE CALIDAD EN LA GESTIÓN DE CONVALIDACIÓN DE TITULOS Y HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTERIOR CORRESPONDIENTES A LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA.
Valor:	$37.080.000.
Fecha de inicio:	16 de enero 2020.
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2020.
Plazo total:	Once (11) meses y quince (15) días.
Estado:	Terminado.
Obligaciones:	**ESPECÍFICAS:** 1. Mantener actualizadas las bases de datos contentivas de la información de los procesos de convalidación y de PQRS relacionadas con el trámite de convalidación de estudios de educación preescolar, básica y media. 2. Apoyar la depuración de los procesos de convalidación para la educación preescolar, básica y Media, así como las PQRS relacionadas con el proceso radicados por la ciudadanía. 3. Asignación de los procesos de convalidación y de las PQRS relacionadas con el trámite, a los técnicos y profesionales del grupo, según los lineamientos establecidos por EL MINISTERIO. 4. Gestionar los procesos que le sean asignados de convalidación de estudios de Preescolar, Básica y Media en los términos y tiempos establecidos. 5. Realizar la verificación documental de cada uno de los procesos asignados, cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación y la normatividad vigente. 6. Apoyar el análisis y/u homologación de los procesos de convalidación de Preescolar, Básica y Media que le sean asignados, de acuerdo con las tablas de equivalencias existentes de los diferentes sistemas educativos del mundo. 7. Proyectar los actos administrativos producto del proceso de convalidación de Preescolar, Básica y Media, examinando que

	cumplan los criterios establecidos por el Ministerio de Educación. 8. Proyectar autos de archivo correspondientes a los procesos de convalidación de educación preescolar, básica y media. 9. Proyectar las respuestas a las consultas y/o inquietudes del proceso de convalidación de Preescolar, Básica y Media. que llegan de la comunidad educativa en general por el Sistema de Gestión Documental y le sean asignados. 10. Rendir conceptos técnicos respecto al proceso de convalidación de educación preescolar, básica y media, así como a lo referente a sistemas educativos del mundo y su equivalencia con el colombiano. 11. Presentar informes de ejecución los cuales evidencien las actividades realizadas. 12. Entregar al Supervisor, cuando este lo solicite, el estado de los asuntos asignados en el Sistema de Gestión Documental o de otros sistemas sobre los cuales tenga acceso.

CONTRATO No. 2159997 DE 2021.

Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA ESTRUCTURACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN DE TITULOS Y HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTERIOR CORRESPONDIENTES A LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA.
Valor:	$46.000.000.
Fecha de inicio:	25 de enero 2021.
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2020.
Plazo total:	Once (11) meses y seis (06) días.
Estado:	En ejecución.
Obligaciones:	**ESPECÍFICAS:** 1. Realizar un análisis transversal y comparativo entre los niveles de la educación primaria o básica y media o secundaria, en los niveles, ciclos, grados, títulos, edades de ingreso, certificados, escalas de calificaciones, calendario, vacaciones y tiempo escolar de los países con los cuales Colombia no tiene Convenio para convalidaciones y se requiera la elaboración de tablas de equivalencia educativa.

	2. Participar en las mesas de colaboración con los equipos técnicos de las embajadas de los países con los cuales Colombia no tiene Convenio para exponer el sistema educativo Colombia y el proceso de convalidación de títulos y homologaciones de estudios en el exterior. 3. Generar un reporte semanal con casos reales e hipotéticos de anomalías funcionales de la plataforma para convalidación de títulos y homologaciones de estudios en el exterior y presentarla a la Oficina de Tecnologia del Ministerio de Educación Nacional en los formatos preestablecidos por estos. 4. Participar en las mesas de trabajos de Oficina de Tecnologia del Ministerio de Educación Nacional y el desarrollador para tratar las anomalías funcionales de la plataforma. 5. Apoyar a la Dirección de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media en la implementación de estrategias y acciones que garanticen la funcionalidad y eficiencia del del proceso de convalidación y homologación de títulos establecido por el Ministerio de Educación Nacional. 6. Verificar que el proceso de convalidación de títulos y homologaciones de estudios en el exterior correspondientes a los niveles de educación preescolar, básica y media cumplan con las tablas de equivalencia del Convenio Andres Bello, cuando esta sea aplicable. 7. Apoyar a la Dirección de Calidad en la gestión de convalidación de títulos y homologación de estudios en el exterior correspondientes a los niveles de educación preescolar, básica y media. 8. Apoyar la estrategia de acompañamiento a la gestión territorial, de acuerdo con la focalización realizada por el contratante.

CONTRATO No.3197271 DE 2022.

Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES PARA EN LA DIRECCIÓN DE CALIDAD EN LA GESTIÓN DE CONVALIDACIÓN DE TITULOS Y HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTERIOR CORRESPONDIENTES A LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA.
Valor inicial:	$36.864.000.
Adición:	$12.288.000.
Valor total:	$49.152.000.

Fecha de inicio:	15 de enero de 2022.
Prórroga:	Prorrogar el plazo de ejecución del contrato en noventa y dos (92) días calendarios, contados a partir de la fecha inicial de terminación del contrato, es decir hasta el 31 de diciembre de 2022.
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2022.
Plazo total:	Once (11) meses y dieciséis (16) días.
Estado:	En ejecución.
Obligaciones:	**ESPECIFICAS:** 1. Mantener actualizadas las bases de datos contentivas de la información de los procesos de convalidación y de PQRS relacionadas con el trámite de convalidación de estudios de educación preescolar, básica y media. 2. Apoyar la depuración de los procesos de convalidación para la educación preescolar, básica y Media, así como las PQRS relacionadas con el proceso radicados por la ciudadanía. 3. Asignación de los procesos de convalidación y de las PQRS relacionadas con el trámite, a los técnicos y profesionales del grupo, según los lineamientos establecidos por EL MINISTERIO. 4. Gestionar los procesos que le sean asignados de convalidación de estudios de Preescolar, Básica y Media en los términos y tiempos establecidos. 5. Verificar los documentos de cada uno de los procesos asignados, cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación y la normatividad vigente. 6. Apoyar el análisis y/u homologación de los procesos de convalidación de Preescolar, Básica y Media que le sean asignados, de acuerdo con las tablas de equivalencias existentes de los diferentes sistemas educativos del mundo. 7. Proyectar los actos administrativos producto del proceso de convalidación de Preescolar, Básica y Media, examinando que cumplan los criterios establecidos por el Ministerio de Educación. 8. Proyectar autos de archivo correspondientes a los procesos de convalidación de educación preescolar, básica y media. 9. Proyectar las respuestas a las consultas y/o inquietudes del proceso de convalidación de Preescolar, Básica y Media. que llegan de la comunidad educativa en general

	por el Sistema de Gestión Documental y le sean asignados. 10. Rendir conceptos técnicos respecto al proceso de convalidación de educación preescolar, básica y media, así como a lo referente a sistemas educativos del mundo y su equivalencia con el colombiano. 11. Presentar informes de ejecución los cuales evidencien las actividades realizadas. 12. Entregar al Supervisor, cuando este lo solicite, el estado de los asuntos asignados en el Sistema de Gestión Documental o de otros sistemas sobre los cuales tenga acceso. 13. Apoyar las diferentes estrategias establecidas por el VEPMB para fortalecer la educación de calidad en los territorios del país, acorde con su objeto contractual.

Es importante hacer claridad que lo ejecutado por la contratista corresponde a las obligaciones surgidas en virtud de la relación contractual.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2022.

Atentamente,

CESAR AUGUSTO RINCÓN VICENTES
Subdirector de Contratación

Proyectó: Silvia Patricia Olarte
Revisó: Viviana Rivera

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LA ASESORA JURIDICA DE LA ESE SAN CRISTOBAL

HACE CONSTAR

Que una vez revisados los archivos magnéticos que se encuentran en el área de Contratación, se constata que **ANTONIO DAVID NIETO CUBILLOS**, identificado con cedula de ciudadanía N° 1.033.730.092 De Bogotá, suscribió con la ESE San Cristóbal los siguientes contratos de Prestación de Servicios, con total autonomia e independencia:

Nº Contrato	Valor	Fecha inicio	Plazo
1188-2011	$5.069.667	17/07/2011	CUATRO (4) MESES Y CATORCE (14) DIAS
ADC. 1188	$2'270.000	01/12/2011	DOS (2) MESES
104-2012	$11.350.000	01/02/2012	NUEVE (09) MESES Y DIEZ Y NUEVE (19) DÍA
ADC. 104	$ 998.691	20/11/2012	VEINTIDOS (22) DIAS
1565-2012	$ 1.687.033	18/12/2012	UN (1) MES Y TRECE (13) DIAS
142-2013	$ 2.354.000	01/02/2013	DOS (02) MESES
838-2013	$ 2.354.000	01/04/2013	DOS (02) MESES
1166-2013	$ 7.308.000	01/06/2013	SEIS (6) MESES
ADC. 1166	$ 324.800	01/12/2013	OCHO (08) DIAS
2491-2013	$ 1.948.800	13/12/2013	UN (01) MES Y DIECIOCHO (18) DIAS
173-2014	$ 2.436.000	01/02/2014	DOS (02) MESES
892-2014	$ 3.654.000	01/04/2014	TRES (03) MESES
1766-2014	$ 1.273.000	01/07/2014	UN (01) MES
1911-2014	$ 5.092.000	01/08/2014	CUATRO (04) MESES
4263-2014	$ 2.121.667	01/12/2014	UN (01) MES Y VEINTE (20) DIAS
OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS COMO AUXILIAR DE FACTURACION EN LOS DIFERENTES PUNTOS DE ATENCION DE LA ESE SAN CRISTOBAL.			
773-2015	$ 566.667	21/01/2015	DIEZ (10) DIAS
971-2015	$ 3.400.000	01/02/2015	DOS (02) MESES
OBJETO: APOYO Y SOPORTE COMO TECNOLOGO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO LOCAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROMOCION Y PREVENCIÓN DE LOS PROYECTOS DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS, EN EL MARCO DEL CONTRATO FIRMADO CON EL F.F.D.			

Los contratos aquí relacionados, no generan relación Jurídico Laboral entre la Entidad y el Contratista, ni el reconocimiento de Prestaciones sociales, solo la ejecución y prestación de los servicios contratados

Nota: La información antes relacionada de carácter contractual queda sujeta a las liquidaciones efectuadas o por efectuar, razón por la cual se le sugiere solicitar copia de ellas.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el día 09 de febrero de 2015

Cordialmente,

Virmary Angela ORTIZ HERRERA
Asesora Jurídica y de Contratación
ESE San Cristóbal

Elaboró: Armando Copete R-Técnico Área Jurídica

Calle 20 Sur No. 8A-58
Código Postal: 110421
Conmutador: 2091480 Fax 2783980
www.esesancristobal.gov.co
Info: Línea 195

ESE SAN CRISTÓBAL

BOGOTÁ HUMANA

AGM Salud

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO "AGM SALUD C. T. A"

CERTIFICA QUE:

Una vez verificados los registros correspondientes al señor(a) ***ANTONIO DAVID NIETO CUBILLOS,*** *identificado con cedula de ciudadanía* ***No.1033730092,*** *me permito certificar que el (a) mencionado (a) señor (a) fue Trabajador Asociado en* ***AGM SALUD C.T.A.*** *desde el* ***16 DE ENERO DE 2010 HASTA EL 03 DE FEBRERO DE 2011,*** *e hizo Aporte Laboral como* ***AUXILIAR DE AFILIACIONES,*** *en la sede* ***ADMINISTRATIVA,*** *de la empresa cliente* ***MEDICOS ASOCIADOS.***

El señor(a) ***ANTONIO DAVID NIETO CUBILLOS,*** *recibió una compensación, auxilios y beneficios, (otros ingresos que no constituyen compensación) promedio mensual de* ***$573.083 (QUINIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE).*** *Su convenio de asociación y trabajo autogestionario, están regulados por la ley 79 de 1998 y el decreto 4588 de 2006, ley 1233 de 2008 y los regímenes de Trabajo Asociado y compensaciones aprobados por el Ministerio de Protección Social.*

La vinculación del asociado fue por tiempo indefinido sin perjuicio de las causales de terminación previstas en la ley, estatutos y regímenes de la cooperativa se encuentra afiliada en la caja de compensación familiar COLSUBSIDIO.

Cualquier información adicional con gusto será atendida.

La presente constancia se expide a petición del asociado a partir de los (10) diez días del mes de febrero de 2011.

Cordialmente,

DIRECTORA ADMINISTRATIVA
AGM- Salud C.T.A.
NIT: 900.267.302-7

JACQUELINE FORERO FLORIAN
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Dirección: Transversal 26 B Nº 40 A -19 Barrio La Soledad
Teléfono: 7433241
Bogotá D.C.

COOPSANAR

COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO
DE LA SALUD
NIT. 808001954-7

EL SUSCRITO GERENTE DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO DE LA SALUD "COOPSANAR" NIT: 808.001.954-7

C E R T I F I C A

Que el (la) señor (a) *ANTONIO DAVID NIETO CUBILLOS* identificado (a) con cédula de ciudadanía **1,033,730,092** estuvo vinculado(a) como Trabajador (a) Asociado (a) de la Cooperativa desde el **17 DE ABRIL DE 2009 HASTA EL 15 DE ENERO DE 2010** desempeñando el cargo de **ENCUESTADOR, EN LA SEDE ADMINISTRATIVA, DE LA EMPRESA CLIENTE MEDICOS ASOCIADOS.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), el día **23 DE MARZO DE 2010**

Atentamente,

COOPSANAR
NIT 808001.954-7
Romulo Hernán Perdomo
GERENTE

P/p
ROMULO HERNAN PERDOMO RODRIGUEZ
Gerente