ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, el (la) contratista JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 80258498, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

| | |
|---|---|
| CONTRATO N° y FECHA: | CO1.PCCNTR.1337753 - 25-02-2020 |
| TIPO DE CONTRATO: | Prestación de Servicios Profesionales |
| OBJETO: | Prestar servicios profesionales especializados a la Dirección de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo en la coordinación, ejecución y seguimiento a las acciones jurídicas requeridas del Proyecto 1074 "Educación superior para una ciudad de conocimiento". |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | Sin Información |
| VALOR DEL CONTRATO: | El valor del presente contrato es de CUARENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($ 45,760,000.0 ) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo. |
| PLAZO DEL CONTRATO: | 6 meses |
| FECHA DE INICIO: | 25-02-2020 |
| MODIFICACIONES: | |



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2020-69584 y el Código de verificación: LNDCP

| | |
|---|---|
| CESION: | No |
| FECHA DE TERMINACIÓN: | 30-06-2020 |
| FECHA DE LIQUIDACION: | No Aplica |
| ESTADO DEL CONTRATO: | Sin Información |
| OTROS: | Sin Información |
| OBSERVACIONES: | El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital |

| | |
|---|---|
| CONTRATO N° y FECHA: | CO1.PCCNTR.523309 - 14-08-2018 |
| TIPO DE CONTRATO: | Prestación de Servicios Profesionales |
| OBJETO: | Prestar servicios profesionales especializados a la Dirección de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo en la planeación, coordinación, articulación, ejecución y seguimiento a las acciones jurídicas requeridas, en el marco del proyecto “Educación superior para una ciudad de conocimiento". |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | 1. Orientar, revisar y apoyar la proyección de documentos sobre asuntos contractuales, jurídicos y legales de la Dirección. 2. Orientar y coordinar el seguimiento a contratos, convenios y acuerdos de entendimiento para el cumplimiento de términos en materia jurídica y en las actividades del orden legal. 3. Brindar conceptos jurídicos por escrito de los aspectos que sean puestos a su consideración. 4. Hacer seguimiento a la implementación del proceso de evaluación y legalización de programas e instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano (ETDH), brindando acompañamiento a las Direcciones Locales de Educación. 5. Apoyar la construcción de documentos técnicos que orienten la implementación del esquema de aseguramiento de la calidad de ETDH. 6. Apoyar la supervisión a contratos, convenios y acuerdos |



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2020-69584 y el Código de verificación: LNDCP

| | |
|---|---|
| | de entendimiento de la Dirección que le sean designados. 7. Dar respuesta a los requerimientos de información que le sean asignados. 8. Asistir y participar activamente en las reuniones, eventos institucionales, y demás a los cuales sea convocado. 9. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual. |
| VALOR DEL CONTRATO: | El valor del presente contrato es de CUARENTA MILLONES PESOS M/CTE ($ 40,000,000.0 ) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo. |
| PLAZO DEL CONTRATO: | El plazo del contrato será a partir del acta de inicio hasta el 28 de diciembre de 2018, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal. |
| FECHA DE INICIO: | 21-08-2018 |
| MODIFICACIONES: | |
| CESION: | No |
| FECHA DE TERMINACIÓN: | 28-12-2018 |
| FECHA DE LIQUIDACION: | No Aplica |
| ESTADO DEL CONTRATO: | Terminado PSP |
| OTROS: | Sin Información |
| OBSERVACIONES: | El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital |

| | |
|---|---|
| CONTRATO N° y FECHA: | CO1.PCCNTR.715231 - 09-01-2019 |



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2020-69584 y el Código de verificación: LNDCP

| | |
|---|---|
| TIPO DE CONTRATO: | Prestación de Servicios Profesionales |
| OBJETO: | Prestar servicios profesionales especializados a la Dirección de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo en la coordinación, ejecución y seguimiento a las acciones jurídicas requeridas del Proyecto 1074 -Educación superior para una ciudad de conocimiento-. |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | 1. Elaborar, ejecutar y poner en marcha un plan de trabajo para la revisión de convenios, contratos y reglamentos operativos asociados a las estrategias de acceso y permanencia en la educación superior a cargo de la DRESET y presentar recomendaciones, observaciones y mejoramientos a que haya lugar. 2. Orientar y apoyar la coordinación del seguimiento a contratos, convenios y acuerdos de entendimiento para el cumplimiento de términos en materia jurídica en las actividades del orden legal a cargo de la DRESET, en especial los relacionados con el Portafolio de Acceso a la Educación Superior, teniendo en cuenta los aspectos operativos asociados al mismo. 3. Brindar orientaciones jurídicas sobre los aspectos que le sean puestos en consideración, relacionados con las funciones de la DRESET, en el marco del Proyecto 1074 "Educación superior para una ciudad de conocimiento". 4. Apoyar la supervisión a contratos, convenios y acuerdos de entendimiento de la Dirección que le sean designados. 5. Elaborar y/o revisar las respuestas a los requerimientos designados por el supervisor, relacionados con el objeto del contrato y realizados por las distintas dependencias de la Secretaria de Educación, entes del control, entidades del orden nacional y distrital y de la ciudadanía en general que sean avaladas y/o suscritas por la Subsecretaria de Integración Interinstitucional, en términos de oportunidad y llevando un estricto control sobre ellas. 6. Asistir y participar activamente en las reuniones, eventos institucionales, y demás a las cuales sea convocado. 7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato |



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2020-69584 y el Código de verificación: LNDCP

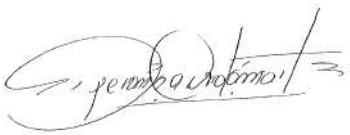
| | |
|---|---|
| | orientadas a garantizar que el desarrollo del objeto contractual |
| VALOR DEL CONTRATO: | El valor del presente contrato es de OCHENTA Y OCHO MILLONES PESOS M/CTE ($ 88,000,000.0 ) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo. |
| PLAZO DEL CONTRATO: | El plazo del contrato será de once meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal. |
| FECHA DE INICIO: | 14-01-2019 |
| MODIFICACIONES: | |
| Modificación # 1 | MODIFICACION 1, ADICION Y PRORROGA |
| CESION: | No |
| FECHA DE TERMINACIÓN: | 13-12-2019 |
| FECHA DE LIQUIDACION: | No Aplica |
| ESTADO DEL CONTRATO: | Terminado PSP |
| OTROS: | Sin Información |
| OBSERVACIONES: | El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 07 días del mes de mayo de 2020.



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2020-69584 y el Código de verificación: LNDCP

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ
Jefe Oficina de Contratos

**El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.**

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



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2020-69584 y el Código de verificación: LNDCP

**LA SUSCRITA DIRECTORA GENERAL**

**DE LA**

**FUNDACION TECNALIA COLOMBIA**

**NIT 900.180.913-5**

**CERTIFICA:**

El señor **JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRÍGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.258.498 de Bogotá, se encuentra vinculado con la **FUNDACIÓN TECNALIA COLOMBIA,** desde el día veintiuno (21) de febrero y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020; mediante contrato de prestación de servicios No 045-2020,prestando sus servicios profesionales en el desarrollo y seguimiento de los convenios suscritos para la estrategia de Talento Digital, en el marco del contrato suscrito con el Fondo Único de TIC, establecidas en el contrato 0000621 de 2020 y devengando honorarios mensuales por la suma de Ocho Millones Quinientos Mil Pesos ($8.500.000,00) M/CTE,realizando las siguientes actividades:

- Cumplir con el objeto contractual, en los términos de vigencia del contrato y con las actividades y entregables establecidos por EL CONTRATANTE.
- Brindar apoyo en el soporte jurídico y conceptual para el fortalecimiento de la estrategia de Talento TI y la industria TI.
- Apoyar la estructuración de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales que requiera la Dirección para el fortalecimiento de la estrategia de Talento TI y la industria TI.
- Apoyar la elaboración de las respuestas a organismos de control, derechos de petición, contestaciones de demandas, solicitudes de conciliación y acciones de tutelas relacionadas con la estrategia de Talento TI y la industria TI.
- Apoyar la conceptualización de procesos regulatorios o normativos que tengan que ver con la estrategia de Talento TI y la industria TI.
- Apoyar la supervisión de contratos y convenios suscritos en el marco del proyecto de la estrategia de Talento TI y la industria TI.
- Brindar apoyo en los temas transversales y estratégicos que requiera para la estrategia de Talento TI y la industria TI.
- Apoyar en la definición de procesos y procedimientos para mejorar la operatividad de la estrategia de Talento TI y la industria TI.
- Participar en los comités, actividades y demás instancias de reunión en los que se definan, diseñen e implemente acciones relacionadas con la estrategia de Talento TI y la industria TI.
- Realizar la entrega en los términos señalados, del archivo de la Dirección y del Ministerio de Tecnologías de la información y las comunicaciones y/o FONDO ÚNICO DE TIC, de los documentos a cargo, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas.

Razón Social / Fundación Tecnalia Colombia NIT 900.180.913-5 Matrícula Mercantil No. S0030572

- Apoyar en la atención y respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD), que se reciban en la atención de los beneficiarios de las diferentes estrategias de la Dirección de Desarrollo de Industria TI.
- Cargar toda la información que se produzca en desarrollo del contrato en un archivo incluyendo la ruta del mismo en el SharePoint de la Dirección.
- Presentar un informe final de entrega de las actividades ejecutadas al finalizar el contrato que dé cuenta del estado en el que se ejecutaron las tareas a su a cargo, las recomendaciones o sugerencias sobre los mismos y el estado de cumplimiento del plan de trabajo. Este informe deberá estar por escrito con aprobación de la supervisión para poder realizar el desembolso final del contrato. Esta obligación aplica también en el caso de terminación anticipada y será condición para el desembolso que corresponda a la terminación.
- Guardar la más estricta confidencialidad sobre los contenidos y resultados que conozca como consecuencia de la gestión contratada y con relación a personas ajenas al mismo, por el término de duración del contrato y tres (3) años más y de conformidad con lo establecido en la cláusula octava del presente contrato.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a EL CONTRATISTA a través del funcionario responsable de la supervisión y control de ejecución, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas, y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
- Presentar las propuestas y/o recomendaciones que considere pertinentes para la buena ejecución del contrato.
- Reportar por escrito a EL CONTRATANTE, cualquier sugerencia que contribuya a la obtención de mejores resultados en la ejecución del objeto contractual.
- Realizar las demás actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de las fases que se ejecuten desde la Línea estratégica de Talento Digital

Para constancia se expide la presente a solicitud del interesado, a los tres (03) días del mes de diciembre de 2020.

Atentamente,

**BRIGITTE MAYORGA JAIMES**
**DIRECTORA GENERAL**
**FUNDACION TECNALIA COLOMBIA**
**MOVIL:3008210475**

Razón Social / Fundación Tecnalia Colombia NIT 900.180.913-5 Matrícula Mercantil No. S0030572

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

## CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 80.258.498, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO N° y FECHA** | CO1.PCCNTR.715231 del 9 de enero de 2019, resultado del proceso No. SED-SII-DRESFT-PSP-7-2019 |
| **TIPO DE CONTRATO** | Prestación de Servicios Profesionales |
| **OBJETO:** | Prestar servicios profesionales especializados a la Dirección de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo en la coordinación, ejecución y seguimiento a las acciones jurídicas requeridas del Proyecto 1074 "Educación superior para una ciudad de conocimiento". |
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** | 1. Elaborar, ejecutar y poner en marcha un plan de trabajo para la revisión de convenios, contratos y reglamentos operativos asociados a las estrategias de acceso y permanencia en la educación superior a cargo de la DRESET y presentar recomendaciones, observaciones y mejoramientos a que haya lugar.2. Orientar y apoyar la coordinación del seguimiento a contratos, convenios y acuerdos de entendimiento para el cumplimiento de términos en materia jurídica y en las actividades del orden legal a cargo de la DRESET, y en especial los relacionados con el Portafolio de Acceso a la Educación Superior, teniendo en cuenta los aspectos operativos asociados al mismo.3. Brindar orientaciones jurídicas sobre los aspectos que le sean puestos en consideración, relacionados con las funciones de la DRESET, en el marco del Proyecto 1074 "Educación superior para una ciudad de conocimiento"4. Apoyar la supervisión a contratos, convenios y acuerdos de entendimiento de la Dirección que le sean designados. 5. Elaborar y/o revisar las respuestas a los requerimientos designados por el supervisor, relacionados con el objeto del contrato y realizados por las distintas dependencias de la Secretaría de Educación, entes del control, entidades del orden nacional y distrital y de la ciudadanía en general que sean avaladas y/o suscritas por la Subsecretaría de Integración Interinstitucional, en términos de oportunidad y llevando un estricto control sobre ellas. 6. Asistir y participar activamente en las reuniones, eventos institucionales, y demás a las cuales sea convocado 7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato orientadas a garantizar que el desarrollo del objeto contractual |
| **VALOR DEL CONTRATO:** | Ochenta y Ocho Millones de Pesos ($88.000.000) M/Cte |
| **PLAZO DEL CONTRATO:** | Once (11) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal |
| **FECHA DE INICIO:** | 14 de enero de 2019 |
| **FECHA DE TERMINACION PREVISTA** | 13 de diciembre de 2019 |
| **ESTADO DEL CONTRATO:** | En ejecución |
| **OBSERVACIONES:** | El Contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital. |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 20 días del mes de marzo de 2019

**PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO**
Jefe Oficina de Contratos

Elaboró: Yolanda Páez Fandiño Profesional Universitario
Revisó: Alyson Sofía Sánchez Rosas- Abogada Oficina de Contratos

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.



#CiudadEducadora

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

**CERTIFICA:**

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 80.258.498, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO N° y FECHA** | CO1.PCCNTR.523309 del 14 de agosto de 2018 , resultado del proceso No. SED-SII-DRESFT-PSAG7 |
| **TIPO DE CONTRATO** | Prestación de Servicios Profesionales |
| **OBJETO:** | Prestar servicios profesionales especializados a la Dirección de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo en la planeación, coordinación, articulación, ejecución y seguimiento a las acciones jurídicas requeridas, en el marco del proyecto "Educación superior para una ciudad de conocimiento". |
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** | 1. Orientar, revisar y apoyar la proyección de documentos sobre asuntos contractuales, jurídicos y legales de la Dirección. 2. Orientar y coordinar el seguimiento a contratos, convenios y acuerdos de entendimiento para el cumplimiento de términos en materia jurídica y en las actividades del orden legal. 3. Brindar conceptos jurídicos por escrito de los aspectos que sean puestos a su consideración. 4. Hacer seguimiento a la implementación del proceso de evaluación y legalización de programas e instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano (ETDH), brindando acompañamiento a las Direcciones Locales de Educación 5. Apoyar la construcción de documentos técnicos que orienten la implementación del esquema de aseguramiento de la calidad de ETDH. 6. Apoyar la supervisión a contratos convenios y acuerdos de entendimiento de la Dirección que le sean designados. 7. Dar respuesta a los requerimientos de información que le sean asignados. 8. Asistir y participar activamente en las reuniones, eventos institucionales, y demás a los cuales sea convocado. 9. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual |
| **VALOR DEL CONTRATO:** | Cuarenta Millones de Pesos ($40.000.000) M/Cte |
| **PLAZO DEL CONTRATO:** | A partir del acta de inicio hasta el 28 de diciembre de 2018 , previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal |
| **FECHA DE INICIO:** | 21 de agosto de 2018 |
| **FECHA DE TERMINACION** | 28 de diciembre de 2018 |
| **ESTADO DEL CONTRATO:** | Terminado |
| **OBSERVACIONES:** | El Contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital. |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 20 días del mes de marzo de 2019

**PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO**
Jefe Oficina de Contratos

Elaboró: Yolanda Páez Fandiño Profesional Universitario
Revisó: Alyson Sofía Sánchez Rosas- Abogada Oficina de Contratos

**Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.**



#CiudadEducadora

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

C E R T I F I C A:

Que el señor **JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRÍGUEZ**, solicitó la presente certificación mediante oficio radicado Nº 20207100131182 del 27 de noviembre de 2020.

Que en el archivo de la Secretaría se encuentra el expediente N° 201811002000800063E correspondiente al siguiente Contrato de Prestación de Servicios suscrito con el señor **JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRÍGUEZ** identificado con cédula de ciudadanía N° 80.258.498.

| | |
|---|---|
| CLASE | PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| NÚMERO | 097 |
| FECHA | 25 de enero de 2018 |
| EJECUCIÓN | Diez (10) meses y quince (15) días contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato previa suscripción del acta de inicio. |
| FECHA DE INICIO | 30 de enero de 2018 |
| OBJETO | Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales en las actividades requeridas para el acompañamiento y orientación jurídica a la Dirección de Lectura y Bibliotecas. |
| VALOR | Ochenta y siete millones quinientos veintiocho mil pesos ($87.528.000.00) M/cte., incluidos todos los tributos del orden nacional, territorial y costos a que haya lugar. |
| TERMINACIÓN | 30 de agosto de 2018 |
| OBLIGACIONES ESPECIALES | 1- Prestar el apoyo jurídico a la supervisión de los contratos que surjan de las necesidades de la |



Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO18/8108

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

| | |
|---|---|
| | Dirección de Lectura y Bibliotecas de la SCRD, cuyas actividades deben organizarse de manera articulada con el supervisor.<br>2- Proponer a los supervisores de los contratos la realización de modificación a los mismos.<br>3- Proyectar y apoyar la aplicación de un protocolo para el seguimiento y oportuna ejecución del plan de contratación de la Dirección,<br>4- Proyectar y apoyar la aplicación de un protocolo para la supervisión desde el componente jurídico de los contratos de la Dirección.<br>5- Revisar todos los informes presentados por los contratistas del área y exigir los documentos soporte que considere deben ser revisados y verificados.<br>6- Hacer acompañamiento en la proyección de respuestas a los requerimientos de los organismos de control y vigilancia.<br>7- Proyectar respuesta a los requerimientos, que se presenten en materia contractual y precontractual de la Dirección de Lectura y Bibliotecas así como aquellos relacionados con aspectos jurídicos que se presenten por PQRS.<br>8- Presentar mensualmente al supervisor el informe del componente que apoya en la supervisión de los contratos de la Dirección.<br>9- Proyectar y/o revisar las condiciones generales y específicas de la contratación qué adelante la Dirección de Lectura y Bibliotecas.<br>10- Proyectar y revisar actos administrativos que se requiera por parte de la Dirección de lectura y Bibliotecas.<br>11- Realizar el acompañamiento en la revisión jurídica de los proyectos a cargo de la Dirección de Lectura y Bibliotecas.<br>12- Inventariar, consolidar e incorporar al archivo |



Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO18/8108

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

| | |
|---|---|
| | correspondiente a la herramienta ORFEO cuando a ello hubiere lugar, los documentos que por razón de las obligaciones contractuales deba tener bajo su responsabilidad.<br>13- Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. |

NOTA: Esta oficina expide certificaciones sobre contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. **Por lo anterior no es constancia laboral.**

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., 01 de diciembre de 2020.

**JUAN MANUEL VARGAS AYALA**
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Proyectó: Henry Garay Espinosa – Auxiliar Administrativo
Revisó: Natalia Rojas González – Abogada Especializada OAJ.

**Documento 20201100117081 firmado electrónicamente por:**

**Juan Manuel Vargas Ayala**, Jefe de Oficina Asesora de Juridica, Oficina Asesora de Jurídica, Fecha firma: 04-12-2020 17:38:32

**Natalia Rojas Gonzalez**, CONTRATISTA, Oficina Asesora de Jurídica, Fecha firma: 04-12-2020 09:19:47

Revisó: Henry Garay Espinosa (TRD) - Auxiliar Administrativo - Oficina Asesora de Jurídica

084fb3b762f5db87ad53e07cde3369d2416b395629250e2ec4c5ea014097ee9c



Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8108

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural

**LA SUSCRITA ASESORA JURÍDICA**
**DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL**
**NIT 860506170-7**

**CERTIFICA**

Que de conformidad con la información que reposa en nuestro archivo y en la base de datos de la Asesoría Jurídica, **JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ,** identificado(a) con cédula No. **80.258.498**, suscribió contrato de prestación de servicios profesionales cuyas características se relacionan a continuación:

***Contrato de Prestación de Servicios Profesionales: No. 120 de 9 de febrero de 2017.***

**Objeto:** Prestar servicios profesionales especializados al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para apoyar a la Asesoría Jurídica en las actividades propias de sus funciones, especialmente las relacionadas con la gestión pre contractual, contractual y post contractual

**Obligaciones del contratista:**

1. Cumplir con el objeto contratado de una manera idónea y responsable dentro del plazo acordado y con las obligaciones señaladas en el mismo.

2. Apoyar el desarrollo de las actividades correspondientes a la etapa pre-contractual, contractual y post contractual de los procesos de contratación sin límite de cuantía que se adelanten para cumplir las metas de los programas y proyectos de la entidad así como los requeridos para su adecuado funcionamiento.

3. Acompañar la elaboración y revisar las invitaciones públicas, proyectos de pliego de condiciones y pliegos de condiciones definitivos, resoluciones de apertura y de adjudicación de los procesos contractuales que le sean asignados por la Asesora Jurídica del Instituto.

4. Acompañar la elaboración y revisar las respuestas a las diferentes observaciones formuladas por los proponentes, entes de control o cualquier interesado en las diferentes etapas de los procesos contractuales que la entidad adelante.



Scanned by CamScanner

5. Integrar y participar en los comités de evaluación de los procesos contractuales que le sean asignados por la asesora jurídica.

6. Elaborar y revisar las minutas de los contratos que le sean asignados por la asesora juridica del Instituto así como gestionar sus adiciones, prórrogas y demás modificaciones contractuales.

7. Revisar las actas de inicio, proyectar los documentos necesarios para la aprobación de pólizas y designación de supervisión, modificación, suspensión, reinicio y liquidación, así como las demás que se requieran para el desarrollo de los contratos que le sean asignados por la asesora juridica del INSTITUTO.

8. Efectuar las publicaciones de los documentos de los procesos contractuales en los aplicativos nacionales o distritales existentes dentro de los términos legales establecidos.

9. Acompañar a la entidad en las reuniones a las que sea convocado para tratar los asuntos que le hayan sido encargados o puestos en su conocimiento para brindar apoyo o concepto juridico.

10. Brindar acompañamiento juridico al INSTITUTO, particularmente en la conceptos y apoyo juridico en temas de contratación estatal

11. Elaborar y/o revisar documentos relativos a temas contractuales que le sean asignados por la Asesoría del Instituto.

| | |
|---|---|
| **Fecha de Suscripción:** | 9 de febrero de 2017 |
| **Fecha de Inicio:** | 9 de febrero de 2017 |
| **Valor del Contrato:** | $72.100.000 |
| **Honorarios Mensuales:** | $7.210.000 |
| **Plazo del Contrato:** | Diez (10) meses |
| **Fecha de cesión:** | 2 de marzo 2015. |
| **Cedente:** | Alfonso Andrés Covaleda Salas. |
| **Cesionario:** | Jairo Eduardo Cristancho Rodriguez. |
| **Valor Cedido:** | $51.912.667 |



Scanned by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural

| | |
|---|---|
| **Plazo Cedido:** | Siete (7) meses y seis (6) días. |
| **Fecha de Terminación:** | 8 de diciembre de 2017 |
| **Estado del contrato:** | En Ejecución |

La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo con la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de expedición de la misma, a los treinta y uno (31) días del mes de octubre de 2017.

**LAURA MARCELA OLARTE GÈLVEZ**
ASESORA JURÍDICA

*Proyectó. Ruth Elena Rodríguez Aguirre – CONTRATISTA IDPC*



Scanned by CamScanner

**LA SUBDIRECCION 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 JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.258.498, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional los siguientes contratos:

**CONTRATO 235 DE 2016**

| | |
|---|---|
| Objeto: | Prestar servicios profesionales para asesorar al despacho del viceministerio de educación superior en la revisión de procesos de contratación, actos administrativos, conceptos requeridos por el despacho y en el aseguramiento de la calidad de la educación superior. |
| Valor inicial: | $92.344.000,00 |
| Fecha de inicio: | 22 de enero de 2016. |
| Fecha de finalización: | 31 de diciembre de 2016. |
| Plazo Total: | Once (11) meses, nueve (09) días |
| Estado: | Terminado. |
| Obligaciones: | ESPECIFICAS<br>1. Asesorar en la revisión de actos contractuales en cualquiera de sus etapas que sean remitidos para la firma de la señora Viceministra.<br>2. Asistir en la revisión de los actos administrativos, relacionados con las funciones del Viceministerio de Educación Superior, así como proponer ajustes o cambios a los mismos.<br>3. Asesorar la verificación de informes o demás documentos que remitan los supervisores para la firma de la Viceministra.<br>4. Realizar seguimiento a los procesos administrativos que sean asignados por el despacho del Viceministerio de Educación Superior.<br>5. Asistir al despacho del Viceministerio de Educación Superior en la revisión y elaboración de conceptos requeridos por dicho despacho o los profesionales que así lo requieran relacionados con proyectos de ley o decretos.<br>6. Asesorar la identificación, revisión y ajuste de las necesidades de contratación del Viceministerio de Educación Superior y participar en el comité de contratación y comité de técnico de las propuestas |



Scanned by CamScanner

presentadas en los diferentes procesos de selección en los casos que sean asignados por el despacho del Viceministerio de Educación Superior.
7. Asesorar en los procesos que requiera la Dirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior para el mejoramiento de respuesta de los trámites que allí se efectúan.
8. Realizar los desplazamientos que sean necesarios en desarrollo del objeto del contrato.

GENERALES

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
2. Participar y apoyar a EL MINISTERIO en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
4. Devolver a EL MINISTERIO, una vez finalizado la ejecución del contrato, los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Subdirección de Gestión Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.
5. Colaborar con EL MINISTERIO en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
6. Utilizar la imagen de EL MINISTERIO de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
7. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

**CONTRATO 0211 DE 2017**

Objeto: Prestar servicios profesionales para asesorar al despacho del viceministerio de educación superior en la revisión de derechos de petición, actos administrativos, conceptos requeridos por el despacho y en actos expedidos por la dirección y subdirecciones de aseguramiento de la calidad de la educación superior, así como de los procesos de contratación en a cual sea ordenador del gasto el viceministerio.



Scanned by CamScanner

| | |
|---|---|
| Valor inicial: | $17.230.000.00 |
| Fecha de inicio: | 20 de enero de 2017. |
| Fecha de finalización: | 28 de febrero de 2017 |
| Plazo Total: | Un (01) mes, Ocho (08) días. |
| Estado: | Vigente. |
| Obligaciones: | ESPECIFICAS:<br>1. Asesorar en la revisión d actos contractuales en cualquiera de sus etapas, que sean remitidos para la firma de la viceministra.<br>2. Asistir en la revisión de lo actos administrativos, relacionados con las funciones del Viceministerio de educación superior, así como proponer ajustes o cambios a los mismos.<br>3. Asesorar la verificación de informes o demás documentos que remitan los supervisores para la firma de la Viceministra.<br>4. Realizar seguimiento a los procesos administrativos que sean asignados por el despacho del Viceministerio de Educación Superior.<br>5. Asistir al despacho del Vi4eministerio de educación superior en la revisión y elaboración de conceptos requeridos por el despacho del Viceministerio de Educación Superior o los profesionales que así lo requieran relacionados con proyectos de ley o decretos.<br>6. Asesorar la Identificación, revisión y ajuste de las necesidades de contratación del Viceministerio de Educación Superior y participar en el comité de contratación y comité de técnico de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección en los casos que sean asignados por el despacho del Viceministerio de Educación Superior.<br>7. Asesorar en los procesos que requiera la Dirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior para el mejoramiento de respuesta de los trámites que allí se efectúan.<br>8. Asesorar revisando el contenido de Derechos de Petición requeridos por el Congreso de la Republica.<br>9. Realizar los desplazamientos que sean necesarios en desarrollo del objeto del contrato.<br>GENERALES:<br>1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.<br>2. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.<br>3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.<br>4. Entregar al finalizar el contrato al supervisor, los documentos y correos que en desarrollo del contrato se hayan producido igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones para soportar los informes |



Scanned by CamScanner

parciales y el informe final del presente contrato
5. Entregar, al finalizar el contrato con destino a la Subdirección de Gestión Administrativa, el inventario de los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.
6. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de EL MINISTERIO, que requieran para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo.
informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.
7. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
8. Solicitar autorización escrita de EL MINISTERIO para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en lo lineamientos de EL MINISTERIO.
9. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de EL MINISTERIO, según la normatividad vigente.
10. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se les haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.
11. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

Es importante hacer claridad que lo ejecutado por el contratista fueron obligaciones en virtud de las relaciones contractuales con anterioridad certificadas en este documento.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de febrero de 2017

Atentamente,

FABIO ALBERTO GOMEZ SANTOS
Subdirector de Contratación ( E )
Copia: Carpeta del contrato
Proyectó: Hilda Bonilla



Scanned by CamScanner

**LA SUBDIRECCION 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 JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.258.498, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional los siguientes contratos:

**CONTRATO 235 DE 2016**

| | |
|---|---|
| Objeto: | Prestar servicios profesionales para asesorar al despacho del viceministerio de educación superior en la revisión de procesos de contratación, actos administrativos, conceptos requeridos por el despacho y en el aseguramiento de la calidad de la educación superior. |
| Valor inicial: | $92.344.000,00 |
| Fecha de inicio: | 22 de enero de 2016. |
| Fecha de finalización: | 31 de diciembre de 2016. |
| Plazo Total: | Once (11) meses, nueve (09) días |
| Estado: | Terminado. |
| Obligaciones: | ESPECIFICAS<br>1. Asesorar en la revisión de actos contractuales en cualquiera de sus etapas que sean remitidos para la firma de la señora Viceministra.<br>2. Asistir en la revisión de los actos administrativos, relacionados con las funciones del Viceministerio de Educación Superior, así como proponer ajustes o cambios a los mismos.<br>3. Asesorar la verificación de informes o demás documentos que remitan los supervisores para la firma de la Viceministra.<br>4. Realizar seguimiento a los procesos administrativos que sean asignados por el despacho del Viceministerio de Educación Superior.<br>5. Asistir al despacho del Viceministerio de Educación Superior en la revisión y elaboración de conceptos requeridos por dicho despacho o los profesionales que así lo requieran relacionados con proyectos de ley o decretos.<br>6. Asesorar la identificación, revisión y ajuste de las necesidades de contratación del Viceministerio de Educación Superior y participar en el comité de contratación y comité de técnico de las propuestas |



Scanned by CamScanner

presentadas en los diferentes procesos de selección en los casos que sean asignados por el despacho del Viceministerio de Educación Superior.
7. Asesorar en los procesos que requiera la Dirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior para el mejoramiento de respuesta de los trámites que allí se efectúan.
8. Realizar los desplazamientos que sean necesarios en desarrollo del objeto del contrato.

GENERALES

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
2. Participar y apoyar a EL MINISTERIO en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
4. Devolver a EL MINISTERIO, una vez finalizado la ejecución del contrato, los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Subdirección de Gestión Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.
5. Colaborar con EL MINISTERIO en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
6. Utilizar la imagen de EL MINISTERIO de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
7. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

**CONTRATO 0211 DE 2017**

Objeto: Prestar servicios profesionales para asesorar al despacho del viceministerio de educación superior en la revisión de derechos de petición, actos administrativos, conceptos requeridos por el despacho y en actos expedidos por la dirección y subdirecciones de aseguramiento de la calidad de la educación superior, así como de los procesos de contratación en a cual sea ordenador del gasto el viceministerio.



Scanned by CamScanner

| | |
|---|---|
| Valor inicial: | $17.230.000.00 |
| Fecha de inicio: | 20 de enero de 2017. |
| Fecha de finalización: | 28 de febrero de 2017 |
| Plazo Total: | Un (01) mes, Ocho (08) días. |
| Estado: | Vigente. |
| Obligaciones: | ESPECIFICAS:<br>1. Asesorar en la revisión d actos contractuales en cualquiera de sus etapas, que sean remitidos para la firma de la viceministra.<br>2. Asistir en la revisión de lo actos administrativos, relacionados con las funciones del Viceministerio de educación superior, así como proponer ajustes o cambios a los mismos.<br>3. Asesorar la verificación de informes o demás documentos que remitan los supervisores para la firma de la Viceministra.<br>4. Realizar seguimiento a los procesos administrativos que sean asignados por el despacho del Viceministerio de Educación Superior.<br>5. Asistir al despacho del Vi4eministerio de educación superior en la revisión y elaboración de conceptos requeridos por el despacho del Viceministerio de Educación Superior o los profesionales que así lo requieran relacionados con proyectos de ley o decretos.<br>6. Asesorar la Identificación, revisión y ajuste de las necesidades de contratación del Viceministerio de Educación Superior y participar en el comité de contratación y comité de técnico de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección en los casos que sean asignados por el despacho del Viceministerio de Educación Superior.<br>7. Asesorar en los procesos que requiera la Dirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior para el mejoramiento de respuesta de los trámites que allí se efectúan.<br>8. Asesorar revisando el contenido de Derechos de Petición requeridos por el Congreso de la Republica.<br>9. Realizar los desplazamientos que sean necesarios en desarrollo del objeto del contrato.<br>GENERALES:<br>1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.<br>2. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.<br>3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.<br>4. Entregar al finalizar el contrato al supervisor, los documentos y correos que en desarrollo del contrato se hayan producido igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones para soportar los informes |



Scanned by CamScanner

parciales y el informe final del presente contrato
5. Entregar, al finalizar el contrato con destino a la Subdirección de Gestión Administrativa, el inventario de los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.
6. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de EL MINISTERIO, que requieran para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo.
informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.
7. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
8. Solicitar autorización escrita de EL MINISTERIO para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en lo lineamientos de EL MINISTERIO.
9. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de EL MINISTERIO, según la normatividad vigente.
10. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se les haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.
11. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

Es importante hacer claridad que lo ejecutado por el contratista fueron obligaciones en virtud de las relaciones contractuales con anterioridad certificadas en este documento.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de febrero de 2017

Atentamente,

FABIO ALBERTO GOMEZ SANTOS
Subdirector de Contratación ( E )
Copia: Carpeta del contrato
Proyectó: Hilda Bonilla



Scanned by CamScanner

**LA SUBDIRECTORA 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 JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía 80.253.498, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional el siguiente contrato:

**CONTRATO 079 DE 2015**

| | |
|---|---|
| Objeto: | Prestación de servicios profesionales para apoyar al despacho del viceministerio de educación superior en la revisión de procesos de contratación, actos administrativos y demás conceptos requeridos por el despacho. |
| Valor total: | $71.295.833,00 |
| Honorarios mensuales: | Seis millones veinticinco mil pesos m/cte (6.025.000,00) |
| Fecha de inicio: | 19 de enero de 2015. |
| Fecha de finalización: | 31 de diciembre de 2015. |
| Plazo total: | Once (11) meses, doce (12) días. |
| Estado: | Vigente. |
| Obligaciones: | El CONTRATISTA se obliga a: |

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.

2.Participar y apoyar al Ministerio de Educación Nacional en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

4. Devolver a el Ministerio, una vez finalizado la ejecución del CONTRATISTA: contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Subdirección de Gestión Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.

5-Colaborar con el Ministerio en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.

6. Utilizar la imagen del Ministerio de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato para



Scanned by CamScanner

fines publicitarios o de cualquier otra índole.

7-Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes Realizar los desplazamientos que el supervisor del contrato indique para el cumplimiento de las obligaciones aquí señaladas.

8-Entregar los informes parciales y final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la revisión de actos contractuales en cualquiera de sus etapas, que sean remitidos para la firma de la viceministra.

2. Apoyar la revisión de los actos administrativos, relacionados con las funciones del Viceministerio de educación superior, así como proponer ajustes o cambios a los mismos.

3. Apoyar la verificación de informes o demás documentos que remitan los supervisores para la firma de la Viceministra.

4-Apoyar y realizar seguimiento a los procesos administrativos que sean asignados por el despacho del Viceministerio de Educación Superior.

5-Brindar soporte en la revisión y elaboración de conceptos requeridos por el despacho del Viceministerio de Educación Superior o los profesionales que así lo requieran relacionados con proyectos de ley o decretos.

6-Apoyar la Identificación, revisión y ajuste de las necesidades de contratación del Viceministerio de Educación Superior y participar en el comité de contratación y comité de técnico de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección en los casos que sean asignados por el despacho del Viceministerio de Educación Superior.

7-Realizar los desplazamientos que sean necesarios en desarrollo del objeto del contrato.

8-Todas las demás que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual de acuerdo a las instrucciones del supervisor de este contrato.

Es importante hacer claridad que lo ejecutado por el contratista fueron obligaciones en virtud de las relaciones contractuales con anterioridad certificadas en este documento.

Dada en Bogotá, D.C., a los 29 días del mes de diciembre de 2015

Atentamente,

LUZ KARIME JAIMES BONILLA
Subdirectora de Contratación
Copia. Carpeta del contrato
Proyectó: Hilda Bonilla



Scanned by CamScanner

Certificación No. 877

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**HACE CONSTAR**

Que el señor **JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.258.498 de Bogotá D.C. celebró el siguiente contrato de prestación de servicios con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el cual se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| **No. del Contrato:** | **00576 del veintitrés (23) de enero de dos mil catorce (2014).** |
| Fecha de Inicio: | Veintitrés (23) de enero de dos mil catorce (2014). |
| Objeto: | Prestar los servicios profesionales a la Dirección de Formación Profesional, en la elaboración y revisión de actos administrativos y revisión de normatividad jurídica. |
| Término de Ejecución: | Desde la fecha de inicio del contrato hasta el 31 de diciembre de 2014. |
| Suspensión: | Entre el 26 y el 30 de mayo de 2014 |
| Valor: | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó máximo en la suma de sesenta y dos millones quinientos dieciséis mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte. ($62.516.667.oo). |

**Que además de las obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias el contratista se obliga para con el SENA a:**

- Apoyar en la elaboración y revisión de estudios previos asignados por la Dirección de Formación Profesional
- Apoyar el seguimiento de los procesos de contratación que se realicen por la dirección de formación profesional o donde funcionalmente se requiera de la Dirección.
- Apoyar la dirección de Formación Profesional en todas las actividades relacionadas con la contratación en sus distintas etapas: precontractual, contractual y post-contractual, cuando sea requerido.
- Apoyar en la elaboración de todos los actos derivados de la actividad contractual en sus etapas preparatoria, de selección, de suscripción del contrato y de ejecución contractual, de acuerdo con la ley.
- Apoyar la evaluación de procesos de selección que le sean asignados.

- Apoyar la revisión y ajustes de las respuestas a las observaciones realizadas por parte de los proponentes y darle el trámite respectivo de acuerdo a su competencia jurídica.
- Apoyar a la Dirección de Formación Profesional en la elaboración y revisión de actos administrativos que se requieran.
- Apoyar la elaboración de conceptos que se requieran por la Dirección de Formación Profesional.
- Informes y demás documentos requeridos por la dirección de formación profesional relacionados con la liquidación de contratos, convenios, o demás documentos asignados por la misma.
- Informe de los actos administrativos y/o contratos y/o convenios solicitados durante la ejecución de contrato.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los once (11) días del mes de agosto de dos mil catorce (2014).

**INGRID CAROLINA SILVA RODRIGUEZ**
Secretaria General
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Daisy M
Vo. Bo. Julian Morales
Vo. Bo. Edna Catalina Moreno

Instituto Colombiano Agropecuario

MinAgricultura Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural | 100 AÑOS

PROSPERIDAD PARA TODOS

## CERTIFICACIÓN

**EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO (A)**

Que el contratista, **JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ,** identificado con C.C. No. **80.258.498** suscribió con el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA, identificado con NIT 899999069-7, Contrato de Prestación de Servicios **N°. GC-0030-2013**, con las siguientes características:

| | |
|---|---|
| **OBJETO** | Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para los procesos contractuales que se adelantan en el Grupo de Gestión Contractual del ICA. |
| **VALOR DEL CONTRATO** | SESENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS **($68.640.000).** |
| **FORMA DE PAGO** | Mensualidades vencidas de CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS **($5.720.000).** |
| **OBLIGACIONES REALIZADAS** | 1) Asesorar a las distintas dependencias en todo lo relacionado con la actividad contractual en sus distintas etapas: precontractual, contractual y post-contractual, cuando sea requerido. 2) Efectuar todos los actos derivados de la actividad contractual en sus etapas preparatoria, de selección, de suscripción del contrato y de ejecución contractual, de acuerdo con la Ley. 3) Evaluar procesos de selección que le sean asignados. 4) Recibir las observaciones realizadas por parte de los proponentes y darle el trámite respectivo de acuerdo a sus características (técnicas, jurídicas, financieras y/o económicas). 5) Recibir las respuestas proyectadas por las diferentes dependencias intervinientes en el proceso contractual el ICA y dar el trámite para la publicación en el SECOP de adendas y /o respuestas a observaciones. 6) Participar en el cierre de los procesos asignados y tramitar las ofertas recibidas al comité evaluador para su verificación y calificación. 7) Tramitar la publicación de los informes preliminares y finales en el SECOP de los procesos asignados. 8) Recibir observaciones de los oferentes respecto a las verificaciones y calificaciones preliminares y tramitarlas ante el comité evaluador. 9) Consolidar las respuestas del comité evaluador y publicar el informe de evaluación final. 10) Velar por el cumplimiento de los términos establecidos en los pliegos de condiciones para cada una de las instancias de los distintos procesos de selección. 11) Tramitar las respuestas a las solicitudes de información que haga cualquier entidad del sector público y privado, de manera oportuna. 12) Asistir a las reuniones del Comité de Contratación programadas por la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual. |
| **PLAZO DE EJECUCION** | Hasta el 30 de diciembre de 2013 |
| **FECHA DE INICIO** | 14 de enero de 2013 |
| **ESTADO DEL CONTRATO** | Cumplido y ejecutado |

Instituto Colombiano Agropecuario

| | |
|---|---|
| **NOTA** | El Contrato de Prestación de Servicios **N°. GC-0030-2013,** no genera relación laboral alguna entre el contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario-ICA. |

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 27 días del mes de febrero de 2017

**MIGUEL ANGEL ALZATE SALCEDO**
**Coordinador del Grupo de Gestión Contractual**
*Elaboró: Carmen Arevalo*
***Reviso:***

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO
Ica · Carrera 41 No. 17-81 · Tel (57 1) 3323700 - 2884800
Correo Electrónico: contactenos@ica.gov.co

Instituto Colombiano Agropecuario

MinAgricultura Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural | 100 AÑOS

PROSPERIDAD PARA TODOS

## CERTIFICACIÓN

**EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO (A)**

Que el contratista, **JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ,** identificado con C.C. No. **80.258.498** suscribió con el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA, identificado con NIT 899999069-7, Contrato de Prestación de Servicios **N°. GCP-030-2012**, con las siguientes características:

| | |
|---|---|
| **OBJETO** | Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como Abogado, especializado en Derecho Administrativo, para apoyar los diferentes procesos y actividades que se manejan en el Grupo de Gestión Contractual con sede en Oficinas Nacionales. |
| **VALOR DEL CONTRATO** | SESENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS **($63.250.000).** |
| **FORMA DE PAGO** | Mensualidades vencidas de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS **($5.500.000).** |
| **OBLIGACIONES REALIZADAS** | 1. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para los diferentes procesos de selección, según la modalidad establecida, teniendo en cuenta el objeto de la contratación. 2. Efectuar todos los actos derivados de la actividad contractual, en sus etapas preparatoria, de selección del contratista, de suscripción del contrato y de ejecución contractual, tales como: elaboración de pliegos de condiciones conforme a los requisitos establecidos en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y en sus decretos reglamentarios; revisión de estudios previos; elaboración de actos administrativos propios del proceso de selección del contratista; elaboración y revisión de contratos, adiciones, prorrogas y modificaciones a los mismos; actas de inicio, liquidaciones y actas de terminación anticipada, de acuerdo a los procesos que le sean asignados. 3. Evaluar procesos de selección que le sean asignados. 4. Velar por el cumplimiento de los términos establecidos en el pliego de condiciones para cada una de las instancias de los distintos procesos de selección establecidos en el artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y en sus decretos reglamentarios. 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios del Grupo de Gestión Contractual y a las diferentes dependencias del Instituto en todo lo relacionado con la actividad contractual en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual. 6. Elaborar los conceptos jurídicos que le sean solicitados.7. Adelantar el trámite correspondiente para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información que hagan las diferentes dependencias del Instituto, así como cualquier entidad del sector público y privado. 8. Preparar respuesta a derechos de petición y solicitudes de tipo jurídico que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 9. Realizar la revisión jurídica de actos administrativos y otros documentos legales que se le solicite. 10. Asistir a las reuniones del Comité de Contratación programadas por la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual. 11. Ejecutar las etapas precontractual y contractual que se surtan durante la ejecución del Convenio Interadministrativo No. 20110055 |

| | |
|---|---|
| | celebrado entre el MADR y el ICA. 12. Realizar las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto del mismo. |
| **PLAZO DE EJECUCION** | Once (11) meses y quince (15) días |
| **FECHA DE INICIO** | 16 de enero de 2012 |
| **ESTADO DEL CONTRATO** | Cumplido y ejecutado |
| **NOTA** | El Contrato de Prestación de Servicios **N°. GCP-030-2012,** no genera relación laboral alguna entre el contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario-ICA. |

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 27 días del mes de febrero de 2017

**MIGUEL ANGEL ALZATE SALCEDO**
**Coordinador del Grupo de Gestión Contractual**
*Elaboró: Carmen Arevalo*
***Reviso:***

Instituto Colombiano Agropecuario

MinAgricultura Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural | 100 AÑOS

PROSPERIDAD PARA TODOS

## CERTIFICACIÓN

**EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO (A)**

Que el contratista, **JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ,** identificado con C.C. No. **80.258.498** suscribió con el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA, identificado con NIT 899999069-7, Contrato de Prestación de Servicios **N°. GCP-503-2011**, con las siguientes características:

| | |
|---|---|
| **OBJETO** | Prestación de servicios como Abogado, especializado en Derecho Administrativo, para apoyar los diferentes procesos y actividades que se manejan en el Grupo de Gestión Contractual con sede en Oficinas Nacionales. |
| **VALOR DEL CONTRATO** | VEINTIÚN MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE **($21.733.333).** |
| **FORMA DE PAGO** | Mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE **(4.000.000**). |
| **OBLIGACIONES REALIZADAS** | 1) Velar por el cumplimiento de las normas para los diferentes procesos de selección, según la modalidad establecida, teniendo en cuenta el objeto de la contratación. 2) Efectuar todos los actos derivados de la actividad contractual en sus etapas preparatoria, de selección del contratista, de suscripción del contrato y de ejecución contractual, tales como: elaboración de pliegos de condiciones conforme a los requisitos establecidos en la ley 80 de 1993, la ley1150 de 2007 y en sus decretos reglamentarios; revisión de estudios previos; elaboración de actos administrativos propios del proceso de selección del contratista ; elaboración y revisión de contratos, adiciones, prorrogas y modificaciones a los mismos; actas de inicio, liquidaciones y actas de terminación anticipada, de acuerdo a los procesos que le sean asignados. 3. Evaluar procesos de selección que le sean asignados 4. Velar por el cumplimiento de los términos establecidos en el pliego de condiciones para cada una de las estancias de los distintos procesos de selección establecidos en el artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y en sus decretos reglamentarios. 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios del Grupo de Gestión Contractual y a las diferentes dependencias del Instituto en todo lo relacionado con la actividad contractual en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual. 6. Elaborar los conceptos jurídicos que le sean solicitados. 7. Adelantar el trámite correspondiente para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información que hagan las diferentes dependencias del Instituto, así como cualquier entidad del sector público y privado. 8. Preparar respuesta a derechos de petición y solicitudes de tipo jurídico que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 9. Realizar la revisión jurídica de los actos administrativos y otros documentos legales que se le solicite. 10. Asistir a las reuniones del comité de contratación programadas por la coordinación de Grupo de Gestión Contractual. 11. Ejecutar las etapas precontractual y |

| | |
|---|---|
| | contractual que se surtan durante la ejecución del Convenio Administrativo No. 20110055 celebrado entre entre el MADR y el ICA. 12. Realizar las demás actividades que le asigne el Supervisor del contrato, relacionadas con el objeto del mismo. |
| **PLAZO DE EJECUCION** | CINCO (05) MESES TRECE (13 ) DÍAS. |
| **FECHA DE INICIO** | 19 de julio de 2011 |
| **ESTADO DEL CONTRATO** | Cumplido y ejecutado |
| **NOTA** | El Contrato de Prestación de Servicios **N°. GCP-503-2011,** no genera relación laboral alguna entre el contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario-ICA. |

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 14 días del mes de marzo de 2017.

**MIGUEL ANGEL ALZATE SALCEDO**
**Coordinador del Grupo de Gestión Contractual**
*Elaboró: Carmen Arevalo*
***Reviso:***

**INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES**

*Grupo Nacional de Gestión Contractual*

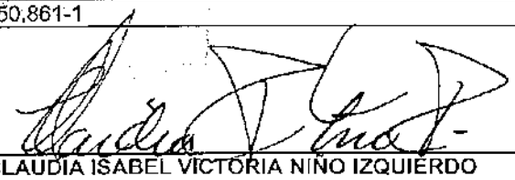
| EXPERIENCIA CONTRACTUAL – CONTRATOS TERMINADOS DE MUTUO ACUERDO | |
|---|---|
| **DATOS SOLICITANTE:** | |
| NOMBRE DEL SOLICITANTE: (Persona Natural o Jurídica) | Jairo Cristancho, Contratista |
| TIPO DE SOLICITUD: Escrita: [X] Verbal: [ ] | Solicitud de fecha 15 de marzo de 2012. |
| DIRECCIÓN – TELÉFONO(S) - FAX : | Carrera 24 Nº. 44ª -54 sur. |
| CORREO ELECTRONICO: | jairocristanchor@gmail.com |
| DESTINO: | A QUIEN INTERESE |
| **DATOS CONTRATO:** | |
| **CONTRATO N°** | **50-SAF-2011** |
| NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA: | **JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ** |
| IDENTIFICACIÓN: C.C.: X NIT: | 80.258.498 Expedida en Bogotá D.C. |
| TIPO DE CONTRATO: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| OBJETO DEL CONTRATO: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION PARA EL GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL |
| FECHA DE INICIACIÓN: | 20 de mayo de 2011 |
| FECHA DE TERMINACION POR MUTUO ACUERDO: | 04 de agosto de 2011 |
| LUGAR DE EJECUCIÓN | Grupo Nacional de Gestión Contractual del INSITUTO, ubicado en la Carrera 13 No. 6ª -97 piso 1°. |
| VALOR INICIAL DEL CONTRATO: | $ 25.200.000 M/CTE |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO: | $ 8.512.000 M/CTE |
| ACTA DE TERMINACION DE MUTUO ACUERDO | Mediante la cual se indica que por motivos de índole personal y de salud, el contratista se encontró imposibilitado para seguir con la ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales, lo que hizo necesario proceder de mutuo acuerdo a su terminación, tal como se estableció en la cláusula décima tercera del precitado contrato. |
| OBSERVACIÓN: | NINGUNA. |
| **DATOS DE QUIEN SUSCRIBE LA CERTIFICACIÓN:** | |
| CIUDAD Y FECHA DE EXPEDICION: | BOGOTÁ D.C., 10 de mayo de 2012 |
| ÁREA QUE EXPIDE LA CERTIFICACION: | SECRETARIA GENERAL |
| NIT INSTITUTO: | 800.150.861-1 |
| NOMBRE-FIRMA Y CARGO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO : | **CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO** SECRETARIA GENERAL |

NOTA: Este documento sólo es válido para Capacidad Operativa, en ningún momento representa terminación ni liquidación de contrato.

Proyectó: Diego Fernando Niño Castro. Asistente GNGCT
Revisó: Diego Mauricio Sánchez Ospina – Contratista GNGCT

**INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES**

*Grupo Nacional de Gestión Contractual*

| EXPERIENCIA CONTRACTUAL – CONTRATOS EJECUTADOS | |
|---|---|
| **DATOS SOLICITANTE** | |
| NOMBRE DEL SOLICITANTE: (Persona Natural o Jurídica) | Jairo Cristancho Rodríguez |
| TIPO DE SOLICITUD: Escrita: [X] Verbal: [ ] | Solicitud de fecha 15 de marzo de 2012. |
| DIRECCIÓN – TELÉFONO(S) - FAX : | Calle 19ª Nº. 114-26. |
| CORREO ELECTRONICO: | jairocristanchor@gmail.com |
| DESTINO: | A QUIEN INTERESE |
| **DATOS CONTRATO** | |
| **CONTRATO N°** | **0145-SAF-2010** |
| NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA: | **JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ** |
| IDENTIFICACIÓN: C.C.: X NIT: | 80.258.498 Expedida en Bogotá D.C. |
| TIPO DE CONTRATO: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| OBJETO DEL CONTRATO: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ABOGADO, PARA BRINDAR APOYO EN LA UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACION EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE ALLI SE DESARROLLAN. |
| FECHA DE INICIACIÓN: | 01 de octubre de 2010 |
| FECHA DE TERMINACIÓN: | 31 de diciembre de 2010 |
| LUGAR DE EJECUCIÓN | Grupo Nacional de Gestión Contractual del INSITUTO, ubicado en la Carrera 13 No. 6ª -97 piso 1º de Bogotá D.C. |
| VALOR DEL CONTRATO: | $ 9.600.000 M/CTE |
| OBSERVACIÓN: | NINGUNA. |
| **DATOS DE QUIEN SUSCRIBE LA CERTIFICACIÓN:** | |
| CIUDAD Y FECHA DE EXPEDICION: | BOGOTÁ D.C., 10 de abril de 2012 |
| ÁREA QUE EXPIDE LA CERTIFICACION: | SECRETARÍA GENERAL |
| NIT INSTITUTO: | 800.150.861-1 |
| NOMBRE-FIRMA Y CARGO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO : |  CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO SECRETARIA GENERAL |

NOTA: Este documento sólo es válido para Capacidad Operativa, en ningún momento representa terminación ni liquidación de contrato.

Proyectó: Diego Fernando Niño Castro. Asistente GNGCT.
Revisó: Diego Mauricio Sánchez Ospina – Contratista GNGCT.

35

22

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS
NIT 899999230-7

CERTIFICA:

Que **JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ,** identificado con cédula de ciudadanía 80.258.498 de Bogotá, suscribió las siguientes Órdenes de Prestación de Servicios con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas:

---

**No:** 996 **Fecha:** 08 de Octubre de 2008
**Objeto**: Desarrollar actividades de apoyo profesional en el asesoramiento gestion y seguimiento a todos los procesos desarrollados en la Oficina Asesora Juridica, derechos de peticion, llevar la representacion judical ante las diferentes instancias judiciales en los asuntos que la Universidad considere pertinentes y las demas propias de la dependencia.

**Duración:** 3 meses y 20 dias **Valor:** $ 7.783.967.oo
De conformidad con el Otrosi suscrito por las partes.

---

**No:** 001 **Fecha:** 03 de Febrero de 2009
**Objeto**: Desarrollar actividades de apoyo profesional en el asesoramiento gestion y seguimiento a todos los procesos desarrollados en la Oficina Asesora Juridica, conceptuar y asesorar juridicamente , derechos de peticion, llevar la representacion judicail ante las diferentes instancias judiciales en los asuntos que la Universidad considere pertinentes.

**Duración:** 11 meses y 8 dias **Valor:** $ 25.752.671.oo
De conformidad con el Otrosi suscrito por las partes.

---

**No:** 003 **Fecha:** 12 de Enero de 2010

**Objeto**: Desarrollar actividades de apoyo profesional especializado asesorando juridicamente a la Jefatura de la Oficina en materia contractual en las diferentes etapas que se desarrollen, adelantar las actividades procesales necesarias en los asuntos judiciales que le sean asignados, conceptuar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas a esta dependencia, contestar e interponer derechos de peticion, ejercer la representacion judicial de la oficina o la Universidad cuando sea requerido y autorizado por la misma y general todas aquellas actvidades de caracter juridico que guarden relacion directa con las funciones desempeñadas por la dependencia y que le sean asignadas por la jefatura.

**Duración:** 11 meses Y 11 dias **Valor:** $ 35.844.000.oo
De conformidad con el Otrosí suscrito entre las partes

---

Para constancia se firma en Bogotá D.C. a los Veintiseis (26) días del mes de Enero de 2011, a solicitud del interesado.

**BETSY MABEL PINZON HERNANDEZ**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Faber García A.

35

22

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS
NIT 899999230-7

CERTIFICA:

Que **JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ,** identificado con cédula de ciudadanía 80.258.498 de Bogotá, suscribió las siguientes Órdenes de Prestación de Servicios con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas:

---

**No:** 996 **Fecha:** 08 de Octubre de 2008
**Objeto**: Desarrollar actividades de apoyo profesional en el asesoramiento gestion y seguimiento a todos los procesos desarrollados en la Oficina Asesora Juridica, derechos de peticion, llevar la representacion judical ante las diferentes instancias judiciales en los asuntos que la Universidad considere pertinentes y las demas propias de la dependencia.

**Duración:** 3 meses y 20 dias **Valor:** $ 7.783.967.oo
De conformidad con el Otrosi suscrito por las partes.

---

**No:** 001 **Fecha:** 03 de Febrero de 2009
**Objeto**: Desarrollar actividades de apoyo profesional en el asesoramiento gestion y seguimiento a todos los procesos desarrollados en la Oficina Asesora Juridica, conceptuar y asesorar juridicamente , derechos de peticion, llevar la representacion judicail ante las diferentes instancias judiciales en los asuntos que la Universidad considere pertinentes.

**Duración:** 11 meses y 8 dias **Valor:** $ 25.752.671.oo
De conformidad con el Otrosi suscrito por las partes.

---

**No:** 003 **Fecha:** 12 de Enero de 2010

**Objeto**: Desarrollar actividades de apoyo profesional especializado asesorando juridicamente a la Jefatura de la Oficina en materia contractual en las diferentes etapas que se desarrollen, adelantar las actividades procesales necesarias en los asuntos judiciales que le sean asignados, conceptuar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas a esta dependencia, contestar e interponer derechos de peticion, ejercer la representacion judicial de la oficina o la Universidad cuando sea requerido y autorizado por la misma y general todas aquellas actvidades de caracter juridico que guarden relacion directa con las funciones desempeñadas por la dependencia y que le sean asignadas por la jefatura.

**Duración:** 11 meses Y 11 dias **Valor:** $ 35.844.000.oo
De conformidad con el Otrosí suscrito entre las partes

---

Para constancia se firma en Bogotá D.C. a los Veintiseis (26) días del mes de Enero de 2011, a solicitud del interesado.

**BETSY MABEL PINZON HERNANDEZ**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Faber García A.

35

22

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS
NIT 899999230-7

CERTIFICA:

Que **JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ,** identificado con cédula de ciudadanía 80.258.498 de Bogotá, suscribió las siguientes Órdenes de Prestación de Servicios con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas:

---

**No:** 996 **Fecha:** 08 de Octubre de 2008
**Objeto**: Desarrollar actividades de apoyo profesional en el asesoramiento gestion y seguimiento a todos los procesos desarrollados en la Oficina Asesora Juridica, derechos de peticion, llevar la representacion judical ante las diferentes instancias judiciales en los asuntos que la Universidad considere pertinentes y las demas propias de la dependencia.

**Duración:** 3 meses y 20 dias **Valor:** $ 7.783.967.oo
De conformidad con el Otrosi suscrito por las partes.

---

**No:** 001 **Fecha:** 03 de Febrero de 2009
**Objeto**: Desarrollar actividades de apoyo profesional en el asesoramiento gestion y seguimiento a todos los procesos desarrollados en la Oficina Asesora Juridica, conceptuar y asesorar juridicamente , derechos de peticion, llevar la representacion judicail ante las diferentes instancias judiciales en los asuntos que la Universidad considere pertinentes.

**Duración:** 11 meses y 8 dias **Valor:** $ 25.752.671.oo
De conformidad con el Otrosi suscrito por las partes.

---

**No:** 003 **Fecha:** 12 de Enero de 2010

**Objeto**: Desarrollar actividades de apoyo profesional especializado asesorando juridicamente a la Jefatura de la Oficina en materia contractual en las diferentes etapas que se desarrollen, adelantar las actividades procesales necesarias en los asuntos judiciales que le sean asignados, conceptuar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas a esta dependencia, contestar e interponer derechos de peticion, ejercer la representacion judicial de la oficina o la Universidad cuando sea requerido y autorizado por la misma y general todas aquellas actvidades de caracter juridico que guarden relacion directa con las funciones desempeñadas por la dependencia y que le sean asignadas por la jefatura.

**Duración:** 11 meses Y 11 dias **Valor:** $ 35.844.000.oo
De conformidad con el Otrosí suscrito entre las partes

---

Para constancia se firma en Bogotá D.C. a los Veintiseis (26) días del mes de Enero de 2011, a solicitud del interesado.

**BETSY MABEL PINZON HERNANDEZ**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Faber García A.

Secretaría
GOBIERNO

Alcaldía Local Engativá

**EL SUSCRITO ABOGADO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ENGATIVA**

**CERTIFICA**

Que el señor **JAIRO CRISTANCHO**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 80.25[illegible]498 de Bogota, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá los siguientes contratos:

1. Contrato de prestación de servicios No. 002 de 2007, el cual tiene por objeto: "Prestar el apoyo a la oficina de Información y Recepción (CRI) en todas las actividades propias que se ejecutan en dicha oficina" con una asignación mensual de $1.400.000, Inició el 07 de febrero de 2007, se adicionó y prorrogó el día 8 de agosto de 2007 por valor de $4.200.000 y tres (3) meses y finalizó el día 7 de agosto de 2007, con las siguientes obligaciones:

   • Brindar la atención inicial a los usuarios, realizar el registro y remitir a la dependencia competente.
   • Realizar las remisiones externas cuando el asunto no sea de competencia de las instancias presentes en el Centro de Convivencia.
   • Adelantar el seguimiento de los casos remitidos a las entidades.
   •Llevar las estadísticas aplicando el programa instalado por parte de la Dirección de Planeación y sistemas de Información y Elaborar informes de gestión y presentarlos cuando sean solicitados por las alcaldesas y/o la Dirección de Derechos Humanos

2. Contrato de prestación de servicios No. 063 de 2007, el cual tiene por objeto: "Prestar el apoyo a la oficina de Información y Recepción (CRI) en todas las actividades propias que se ejecutan en dicha oficina" con una asignación mensual de $ 8.400.000, inició el 28 de noviembre de 2007 y finalizó el día 27 de mayo de 2008, con las siguientes obligaciones:

   • Brindar la atención inicial a los usuarios, realizar el registro y remitir a la dependencia competente.
   • Realizar las remisiones externas cuando el asunto no sea de competencia de las instancias presentes en el Centro de Convivencia.
   • Adelantar el seguimiento de los casos remitidos a las entidades.
   •Llevar las estadísticas aplicando el programa instalado por parte de la Dirección de Planeación y sistemas de Información y Elaborar informes de gestión y presentarlos cuando sean solicitados por las alcaldesas y/o la Dirección de Derechos Humanos.

La anterior información se expide con base en los documentos que reposan en esta dependencia.

Dada en Bogota D.C., a los cinco (5) días del mes de Septiembre de 2008.

**RICARDO RESTREPO MOYA**
Abogado del FDLE

Proyecto: Jurídica FDLE

Secretaría
GOBIERNO

Alcaldía Local Engativá

**EL SUSCRITO ABOGADO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ENGATIVA**

**CERTIFICA**

Que el señor **JAIRO CRISTANCHO**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 80.25[illegible]498 de Bogota, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá los siguientes contratos:

1. Contrato de prestación de servicios No. 002 de 2007, el cual tiene por objeto: "Prestar el apoyo a la oficina de Información y Recepción (CRI) en todas las actividades propias que se ejecutan en dicha oficina" con una asignación mensual de $1.400.000, Inició el 07 de febrero de 2007, se adicionó y prorrogó el día 8 de agosto de 2007 por valor de $4.200.000 y tres (3) meses y finalizó el día 7 de agosto de 2007, con las siguientes obligaciones:

   • Brindar la atención inicial a los usuarios, realizar el registro y remitir a la dependencia competente.
   • Realizar las remisiones externas cuando el asunto no sea de competencia de las instancias presentes en el Centro de Convivencia.
   • Adelantar el seguimiento de los casos remitidos a las entidades.
   •Llevar las estadísticas aplicando el programa instalado por parte de la Dirección de Planeación y sistemas de Información y Elaborar informes de gestión y presentarlos cuando sean solicitados por las alcaldesas y/o la Dirección de Derechos Humanos

2. Contrato de prestación de servicios No. 063 de 2007, el cual tiene por objeto: "Prestar el apoyo a la oficina de Información y Recepción (CRI) en todas las actividades propias que se ejecutan en dicha oficina" con una asignación mensual de $ 8.400.000, inició el 28 de noviembre de 2007 y finalizó el día 27 de mayo de 2008, con las siguientes obligaciones:

   • Brindar la atención inicial a los usuarios, realizar el registro y remitir a la dependencia competente.
   • Realizar las remisiones externas cuando el asunto no sea de competencia de las instancias presentes en el Centro de Convivencia.
   • Adelantar el seguimiento de los casos remitidos a las entidades.
   •Llevar las estadísticas aplicando el programa instalado por parte de la Dirección de Planeación y sistemas de Información y Elaborar informes de gestión y presentarlos cuando sean solicitados por las alcaldesas y/o la Dirección de Derechos Humanos.

La anterior información se expide con base en los documentos que reposan en esta dependencia.

Dada en Bogota D.C., a los cinco (5) días del mes de Septiembre de 2008.

**RICARDO RESTREPO MOYA**
Abogado del FDLE

Proyecto: Jurídica FDLE

***DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL***

**A QUIEN INTERESE**

Para su conocimiento, JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ, identificado con C.C. 80.258.498 de Bogotá, estuvo vinculado en Prácticas Profesionales en la Secretaría Distrital de Salud, dentro del Convenio 005 de 2005 suscrito por la Universidad Autónoma de Colombia y la Secretaría, con una intensidad de 40 horas semanales, en el período comprendido entre el 12 de mayo de 2005 hasta el 12 de febrero del 2006; y bajo el Convenio 297 de 2006, desde el 17 de febrero de 2006 hasta el 20 de diciembre de 2006 con una intensidad de 48 horas semanales.

Debo resaltar que él, no sólo se destacó por sus cualidades Profesionales y de relaciones humanas sino también por su compromiso Institucional durante estos períodos de vinculación en la Secretaría Distrital de Salud, Oficina Jurídica y la Dirección de Aseguramiento en Salud.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, el día 4 de septiembre de 2008

Cordialmente,

RICARDO CANDELO CARDENAS
Director Gestión Empresarial

Calle 14 No. 3-43 Teléfono: 5996843
E-mail: con_economico@fuac.edu.co
www.fuac.edu.co

***DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL***

**A QUIEN INTERESE**

Para su conocimiento, JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ, identificado con C.C. 80.258.498 de Bogotá, estuvo vinculado en Prácticas Profesionales en la Secretaría Distrital de Salud, dentro del Convenio 005 de 2005 suscrito por la Universidad Autónoma de Colombia y la Secretaría, con una intensidad de 40 horas semanales, en el período comprendido entre el 12 de mayo de 2005 hasta el 12 de febrero del 2006; y bajo el Convenio 297 de 2006, desde el 17 de febrero de 2006 hasta el 20 de diciembre de 2006 con una intensidad de 48 horas semanales.

Debo resaltar que él, no sólo se destacó por sus cualidades Profesionales y de relaciones humanas sino también por su compromiso Institucional durante estos períodos de vinculación en la Secretaría Distrital de Salud, Oficina Jurídica y la Dirección de Aseguramiento en Salud.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, el día 4 de septiembre de 2008

Cordialmente,

RICARDO CANDELO CARDENAS
Director Gestión Empresarial

Calle 14 No. 3-43 Teléfono: 5996843
E-mail: con_economico@fuac.edu.co
www.fuac.edu.co