CONGRESO
DE LA REPÚBLICA
DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

C.T.S. No 4674

LA JEFE DE LA DIVISION DE PERSONAL DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA:

Que revisada la hoja de vida de **JULIANA VERNAZA LOTERO,** identificado con cédula de ciudadanía No 1130672635 aparece que prestó sus servicios a esta Corporación así:

Mediante Resolución No. **2237** de agosto 04 de 2011, emanada de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, fue nombrado para desempeñar el cargo de **ASESOR I** de la unidad de trabajo legislativo del representante a la Cámara **JAIRO QUINTERO TRUJILLO**, y tomó posesión según Acta No 2237 de 08 de agosto del mismo año, devengando un salario de $ 4.284.800.oo.

Que mediante Resolución No.**1361** de mayo 31 de 2012, emanada de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, le fue aceptada la renuncia al Cargo de **ASESOR I** a partir del 01 de junio del mismo año, disponer que su Vinculación será hasta el día 31 de mayo de 2012.

La Cámara de representantes tiene asignado el Nit No. 899999098-0.

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los 17 días del mes de enero de 2014, a solicitud del interesado.

MARIACELA LOZANO ACEVEDO
Jefe de Personal

Proyectó: A.C.R.R.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÈCNICO DE APOYO A LA GESTIÒN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CERTIFICA:

Que **JULIANA VERNAZA LOTERO,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. No 1130672635 celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.310-17.13-2059 **Fecha de Acta de Inicio:** 19/02/2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA

VALOR DEL CONTRATO: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 24.000.000)
CDP: 5500005087
RPC: 5600062255
Plazo: 30 de abril de 2024

Actividades Específicas: 1. Asesorar y apoyar a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad - Subsecretaría de Competitividad e Innovación, en el diseño y la concertación de una estrategia tendiente a la empleabilidad e inserción laboral de población joven, atrayendo aliados estratégicos para su implementación. 2. Elaborar informes analíticos y demás documentos técnicos que sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual, incorporándolos en el sitio virtual que ha dispuesto la Subsecretaría. 3. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o coordinador inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual, y que estén acorde con la naturaleza del contrato.

Contrato Número: 1.310-17.13-6313 **Fecha de Acta de Inicio:** 20/05/2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA

VALOR DEL CONTRATO: SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 60.000.000)
CDP: 5500005430
RPC: 5600066670
Plazo: 31 de diciembre de 2024

Actividades Específicas: 1. Asesorar y apoyar a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad - Subsecretaría de Competitividad e Innovación, en la implementación de la estrategia tendiente a la empleabilidad y enganche laboral de población joven, atrayendo aliados estratégicos durante su ejecución. 2. asesorar y acompañar los diferentes espacios de la estrategia definida, tanto en mesas de concertación, como la articulación entre beneficiarios y operadores del servicio educativo, o en la articulación para la inserción laboral, y demás que sean realizadas. 3. Elaborar informes analíticos y demás documentos técnicos que le sean requeridos, relacionados con el objeto contractual y las obligaciones específicas, según solicitud del supervisor del contrato, del coordinador inmediato y/o del jefe de la dependencia. 4. Entregar mensualmente, en pdf y en formato editable, toda la información que produzca durante la ejecución del contrato, incorporándola en el sitio virtual que ha dispuesto la Subsecretaría de Competitividad e Innovación. Lo anterior hace referencia a: informes de reuniones, documentos técnicos, registros fotográficos, presentaciones, relatorías, términos de referencia, artículos para publicación, resumen de investigación. 5. Las demás que le sean requeridas por el supervisor del contrato, el coordinador inmediato y/o el jefe de la dependencia, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Actividades Generales: - En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA** adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca. W) Teniendo en cuenta el Decreto 417 de marzo 17 de 2020 *"Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional",* y demás normas que expida el Gobierno Nacional generadas por el Covid-19, el contratista podrá realizar sus actividades en forma presencial, trabajo en casa, virtual o de conformidad con las indicaciones que establezca la Secretaría, a través de circulares y resoluciones, previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, quienes deberán contar con los insumos necesarios para cumplir con sus actividades contractuales, tales como equipo de cómputo, internet, y demás herramientas para el cumplimiento del objeto y actividades contratadas.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 15 días del mes de enero de 2025

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad

Elaboró: Paola Andrea Alfonso Jimenez – Profesional Universitario
Revisó: Diana Marcela Jimenez – Contratista Auxiliar Administrativo

La presente certificación no es válida sin estampillas

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración, modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Recibo No: 9901000000093797736,C.C: 1130672635
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 46000
945124261 09/01/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

CERTIFICACION

El suscrito Coordinador Administrativo de ESCUELA NUEVA VOLVAMOS A LA GENTE, NIT: 800.008.505-6, certifica:

Que, la Señora **JULIANA VERNAZA LOTERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.130.672.635 estuvo vinculada a esta institución por medio de diferentes modalidades de contratación así:

- ✓ Del 18 de mayo de 2010 hasta el 30 de agosto de 2010 mediante contrato de prestación de servicios para la asistencia técnica en el campo de evaluación en el marco del proyecto FEN – Economía & Desarrollo.
- ✓ Del 1 de septiembre de 2010 hasta el 30 de diciembre de 2010 mediante contrato de prestación de servicios para el desarrollo de actividades en el campo de Monitoreo y Evaluación, así como soporte técnico a proyectos nacionales e internacionales.
- ✓ Del 17 de enero de 2011 hasta el 29 de julio de 2011 mediante contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año, desempeñando el cargo de Asistente de Monitoreo y Evaluación.
- ✓ Del 19 de junio de 2012 hasta el 15 de diciembre de 2012 mediante contrato de prestación de servicios para la consultoría en el campo de investigación, monitoreo y evaluación en el marco de los diferentes proyectos de la FEN.
- ✓ Del 1 de febrero de 2013 hasta el 30 de abril de 2013 mediante contrato de prestación de servicios para la consultoría en el campo de investigación, monitoreo y evaluación en el marco de los diferentes proyectos de la FEN.
- ✓ Del 2 de julio de 2013 hasta el 30 de diciembre de 2013 mediante contrato de prestación de servicios para la consultoría en el campo de investigación, monitoreo y evaluación en el marco de los diferentes proyectos de la FEN.
- ✓ Finalmente, del 24 de abril de 2017 hasta el 22 de mayo de 2017 mediante contrato de prestación de servicios para la consultoría en el campo de investigación y evaluación para el desarrollo de la estrategia institucional en dichos campos.

La presente certificación se expide en Bogotá a solicitud de la interesada a los catorce días del mes de febrero de 2020.

Cordialmente,

Alejandro Padilla Díaz
Coordinador Administrativo
apadilla@escuelanueva.org

FUNDACIÓN ESCUELA NUEVA • en • VOLVAMOS A LA GENTE •

CERTIFICACION

El suscrito Coordinador Administrativo de ESCUELA NUEVA VOLVAMOS A LA GENTE, NIT: 800.008.505-6, certifica:

Que, la Señora **JULIANA VERNAZA LOTERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.130.672.635 estuvo vinculada a esta institución por medio de diferentes modalidades de contratación así:

- ✓ Del 18 de mayo de 2010 hasta el 30 de agosto de 2010 mediante contrato de prestación de servicios para la asistencia técnica en el campo de evaluación en el marco del proyecto FEN – Economía & Desarrollo.
- ✓ Del 1 de septiembre de 2010 hasta el 30 de diciembre de 2010 mediante contrato de prestación de servicios para el desarrollo de actividades en el campo de Monitoreo y Evaluación, así como soporte técnico a proyectos nacionales e internacionales.
- ✓ Del 17 de enero de 2011 hasta el 31 de diciembre de 2011 mediante contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año, desempeñando el cargo de Asistente de Monitoreo y Evaluación.
- ✓ Del 19 de junio de 2012 hasta el 15 de diciembre de 2012 mediante contrato de prestación de servicios para la consultoría en el campo de investigación, monitoreo y evaluación en el marco de los diferentes proyectos de la FEN.
- ✓ Del 1 de febrero de 2013 hasta el 30 de abril de 2013 mediante contrato de prestación de servicios para la consultoría en el campo de investigación, monitoreo y evaluación en el marco de los diferentes proyectos de la FEN.
- ✓ Del 2 de julio de 2013 hasta el 30 de diciembre de 2013 mediante contrato de prestación de servicios para la consultoría en el campo de investigación, monitoreo y evaluación en el marco de los diferentes proyectos de la FEN.
- ✓ Finalmente, del 24 de abril de 2017 hasta el 22 de mayo de 2017 mediante contrato de prestación de servicios para la consultoría en el campo de investigación y evaluación para el desarrollo de la estrategia institucional en dichos campos.

La presente certificación se expide en Bogotá a solicitud de la interesada a los catorce días del mes de febrero de 2020.

Cordialmente,

Alejandro Padilla Díaz
Coordinador Administrativo
apadilla@escuelanueva.org

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION 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 Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista JULIANA VERNAZA LOTERO identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1130672635, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.1409769 - 27-02-2020
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales a la Secretaría de Educación Distrital en la planeación, implementación y seguimiento de iniciativas para fomentar la calidad de la educación en la ciudad. En el marco del proyecto 1057 " Competencias para el ciudadano de hoy".
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CIENTO ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 111,600,000.0) . 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:	10 meses
FECHA DE INICIO:	02-03-2020
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 14-12-2020	Se adicionó el valor del contrato en la suma de DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 10,800,000.0) y se prorrogo 1.0 MESES hasta el 30-01-2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato ($122,400,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 10 meses 29 días
FECHA DE TERMINACION	30-01-2021
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 21 días del mes de enero de 2024.

LILIANA RIAÑO AMAYA
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

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

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION 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 Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista JULIANA VERNAZA LOTERO identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1130672635, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.3247708 - 15-01-2022
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales en la Subsecretaría de Integración Interinstitucional de la Secretaría de Educación del Distrito para apoyar la planeación, implementación y seguimiento de temas estratégicos relacionados la Misión de Educadores y Sabiduría Ciudadana y el CONPES de política educativa 2020-2038, en el marco de las metas de la Secretaría de Educación del Distrito (SED) dentro del Plan Distrital de Desarrollo (PDD).
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CIENTO DOCE MILLONES CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($ 112,194,000.0) . 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

VALOR DEL CONTRATO:	e indirectos que se ocasione para la
PLAZO DEL CONTRATO:	9 meses
FECHA DE INICIO:	24-01-2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato ($112,194,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 4 meses 8 días
FECHA DE TERMINACION	31-05-2022
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado Anticipadamente
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 21 días del mes de enero de 2024.

LILIANA RIAÑO AMAYA
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

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

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION 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 Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista JULIANA VERNAZA LOTERO identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1130672635, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.2225253 - 05-02-2021
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para apoyar la planeación, implementación y seguimiento de temas estratégicos relacionados con el fomento de la calidad de la educación en Bogotá D.C., en el marco de las metas de la Secretaría de Educación del Distrito (SED) dentro del Plan Distrital de Desarrollo (PDD)
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CIENTO TREINTA MILLONES NOVECIENTOS ONCE MIL PESOS M/CTE ($ 130,911,000.0) . 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.

VALOR DEL CONTRATO:	
PLAZO DEL CONTRATO:	11 meses
FECHA DE INICIO:	09-02-2021
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 13-12-2021	Se adicionó el valor del contrato en la suma de DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($ 2,776,900.0) y se prorrogo 15.0 DÍAS hasta el 15-01-2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato ($133,687,900.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 11 meses 7 días
FECHA DE TERMINACION	15-01-2022
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 21 días del mes de enero de 2024.

LILIANA RIAÑO AMAYA
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

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

NIT. 899999001 – 7

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CERTIFICACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

CERTIFICA:

Que ***JULIANA VERNAZA*** **LOTERO,** con cédula de ciudadanía No. 1.130.672.635, desarrolló las siguientes funciones durante su permanencia, de tiempo completo, en el Ministerio de Educación Nacional, así:

- Mediante Resolución No. 19151 de 10 de noviembre de 2014, fue nombrada con carácter ordinario en el cargo de **Asesor Código 1020 Grado 07,** del Viceministerio de Educación Superior, tomando posesión el 10 de noviembre de 2014, cargo para el que le fueron aplicables las funciones establecidas en la Resolución No5398 de 2011, Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional, así:

1. Orientar y realizar seguimiento a la gestión de las actividades programadas por el Despacho para lograr los objetivos y metas propuestas

2. Apoyar en el análisis e interpretación de la información necesaria para preparar los informes y documentos que debe generar el Despacho con el propósito de garantizar su calidad.

3. Apoyar el seguimiento a compromisos adquiridos por los directores y subdirectores con el propósito de garantizar el cumplimiento oportuno de planes y proyectos.

4. Asesorar técnicamente las propuestas, planes y proyectos que deba adelantar el Viceministerio en diferentes regiones.

5. Realizar y sugerir propuestas y/o investigaciones del sector educativo que fortalezcan y den cuenta de los logros del Viceministerio dirigidos a la Educación Superior.

6. Participar en la identificación y en la ejecución de todas las acciones y documentos necesarios para realizar las contrataciones que requiera ejecutar directamente el Despacho, así como apoyar en el ejercicio de la interventoría, ejecución de informes y seguimiento a la ejecución presupuestal que se requiera o de los contratos que le sean asignados.

- Mediante Resolución No. 19068 de 20 de noviembre de 2015, fue nombrada con carácter ordinario en el cargo de **Asesor Código 1020 Grado 18,** del Viceministerio de Educación Superior, tomando posesión el 20 de noviembre de 2015, cargo para el que le fueron aplicables las funciones establecidas en la Resolución No. 17353 octubre de 2015, por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional, así:

Calle 43 N° 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C. PBX: +57 (1) 222 2800 - Ext. 4503
www.mineducacion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co

1. Estudiar, analizar y asesorar en el proceso de estructuración e implementación de proyectos estratégicos del Viceministerio de Educación Superior y realizar propuestas de articulación sectorial.

2. Asesorar al Viceministerio de Educación Superior en la fijación de las políticas estrategias e implementación de indicadores encaminados a fortalecer la gestión por resultados, en coordinación con los actores involucrados.

3. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos relacionados con la Educación Superior de acuerdo con las pautas y lineamientos de la política del sector.

4. Orientar estrategias para garantizar la gobernabilidad de las Instituciones de Educación Superior públicas, en aspectos relacionados con el gobierno corporativo y el seguimiento a los compromisos.

5. Asesorar al Viceministerio de Educación Superior en la definición de estrategias para el fomento del buen gobierno, transparencia y anticorrupción en las Instituciones de Educación Superior con el fin de fortalecer la eficiencia en su gestión.

6. Proponer criterios que permitan orientar y coordinar técnicamente la gestión de los delegados del Ministro de Educación Nacional ante los consejos superiores y directivos de las Instituciones de Educación Superior públicas.

7. Asistir y participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.

8. Impulsar las políticas de gobierno y servir de canal de comunicación entre el Ministerio de Educación Nacional y las Instituciones de Educación Superior.

9. Apoyar al Viceministerio de Educación Superior en la preparación de informes y estudios especiales solicitados por el Ministro de acuerdo con los lineamientos definidos.

10. Coordinar los diferentes proyectos y programas que se deban desarrollar para el fortalecimiento de la educación superior estableciendo mecanismos que garanticen su planeación y gestión.

11. Evaluar los objetivos, metas y estrategias de los planes, programas y proyectos del Viceministerio de Educación Superior con el fin de formular estrategias de mejoramiento a los mismos.

12. Orientar estrategias encaminadas a fortalecer la gestión y articulación de partes interesadas para la toma de decisiones con las entidades del sector.

13. Asistir y representar al Viceministro(a) en las reuniones que éste le delegue, facilitando toda la información que se requiera en las mismas.

14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- Mediante Resolución N° 03174 de 03 de marzo de 2017, le fue aceptada la renuncia al cargo de **Asesor Código 1020 Grado 18,** del Viceministerio de Educación Superior de la planta de personal Ministerio de Educación Nacional, a partir del 06 de marzo de 2017.

Otros datos:

Calle 43 N° 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C. PBX: +57 (1) 222 2800 - Ext. 4503
www.mineducacion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co

Tiempo de servicio: 2 años- 3 meses

Horario: Lunes a Jueves de 8:00 a.m. a 5:45 p.m.
Viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.

Se expide a solicitud del interesado con destino a la parte interesada, en Bogotá D.C., el Treinta (30) del mes de mayo del año 2017.

SANDRA MARCELA SÁNCHEZ CORONADO
Coordinadora
Grupo Certificaciones

Proyectó: Rosaura Quintero F.

Calle 43 N° 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C. PBX: +57 (1) 222 2800 - Ext. 4503
www.mineducacion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co

FUNDACIÓN AMIGOS DE FULBRIGHT

LA FUNDACIÓN AMIGOS DE FULBRIGHT
NIT. 900.246.548-5

CERTIFICA

Que la señora **JULIANA VERNAZA LOTERO**, identificada con cédula de ciudadanía N° **1.130.672.635** de Cali, se encuentra vinculada a la Fundación Amigos de Fulbright desde el 4 de abril de 2022 como Directora General, mediante un contrato laboral indefinido de dirección, manejo y confianza, por el cual devenga un salario mensual integral de quince millones ochenta mil pesos m/cte (Cop $ **15.080.000**).

Se expide este documento a petición de la interesada, el cuatro (4) del mes de diciembre de 2023, en la ciudad de Bogotá, D.C.

Atentamente,



MARIA CRISTINA BERMUDEZ BUELVAS
Jefe de Desarrollo Organizacional
mbermudez@fulbright.edu.co
Tel 57-6014324680, ext. 116

MCBB

LA SUSCRITA COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA - HACE CONSTAR

Que la señora **JULIANA VERNAZA LOTERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.130.672.635 de Cali, celebró los siguientes contratos de prestación de servicios con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

No. del Contrato:	**555 del veintidós (22) de enero de dos mil dieciocho (2018).**
Fecha de Inicio:	Veinticuatro (24) de enero dos mil dieciocho (2018).
Objeto:	Asesorar a la Dirección de formación profesional en temas de bienestar al aprendiz en especial el desarrollo de las habilidades blandas dirigido al equipo de instructores del sena en el marco de la política de bienestar y liderazgo del aprendiz.
Término de Ejecución:	Fue desde la fecha de inicio del contrato hasta el 31 de diciembre de 2018.
Cesión:	El contrato fue cedido a partir del 1 de junio de 2018.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de ciento dieciséis millones treinta y cinco mil pesos ($116.035.000), el valor pagado a la contratista según el acta de cesión fue $45.405.000.
Fecha de Terminación:	31 de mayo de 2018.

Obligaciones, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con el SENA:

a) Apoyar en el manejo, seguimiento y revisión del proyecto de Habilidades Blandas de la Dirección de Formación Profesional del SENA. b) Realizar seguimiento, apoyo y acompañamiento estratégico a la transferencia de los Equipos SEMILLA a otros instructores través de la Escuela Nacional de Instructores c) Hacer seguimiento a los acuerdos que se realicen entre la Dirección General del SENA y las Direcciones Regionales y Centros de Formación. d) Apoyar en el manejo, seguimiento y revisión de los diferentes proyectos de la Dirección General de SENA. e) Apoyar la coordinación y el seguimiento, de los proyectos realizarse entre la Dirección de Formación y las demás áreas de la Dirección General. f) Realizar seguimiento, apoyo y acompañamiento estratégico a las reuniones con el equipo del despacho del Director General del SENA.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la revisión realizada y la información registrada en el sistema, a los

20 FEB 2020

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
Coordinadora Grupo Administración de Documentos
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Julian David Morales
Cargo: Contratista - Secretaria General.

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificación No. 144

LA SUSCRITA COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA - HACE CONSTAR

Que la señora **JULIANA VERNAZA LOTERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.130.672.635 de Cali, celebró los siguientes contratos de prestación de servicios con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

No. del Contrato:	**900 del veinte (20) de junio de dos mil diecisiete (2017).**
Fecha de Inicio:	Dos (2) de junio dos mil diecisiete (2017).
Objeto:	Prestar los servicios Profesionales para el apoyo y el seguimiento a los proyectos especiales del Despacho de la Dirección General que le sean asignados.
Término de Ejecución:	Fue desde la fecha de inicio del contrato hasta el 31 de diciembre de 2017.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de setenta y un millones sesenta y cuatro mil pesos ($71.064.000).
Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2017.

Obligaciones, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con el SENA:

a) Apoyar las diferentes estrategias y programas sociales del Gobierno Nacional, cuando sea necesario. b) Apoyar el monitoreo y seguimiento de las diferentes compromisos que adquiere la Dirección General del SENA, con las direcciones regionales y Centros de Formación. c) Apoyar en el manejo, seguimiento y revisión de los diferentes proyectos de la Dirección General de SENA. d) Apoyar el seguimiento, proyección, de informes, proyectos o propuestas que requiera el despacho de la Dirección General. e) Acompañar y apoyar al despacho de la Dirección General, en temas de preparación de asuntos misionales f) Realizar seguimiento, apoyo y acompañamiento estratégico a las reuniones del despacho. g) Hacer seguimiento a los acuerdos que se realicen entre el SENA y gobernadores, alcaldes demás, que tengan relación con la misión institucional del SENA. h) Atender y hacer seguimiento de las llamadas telefónicas de empresarios referente a temas Institucionales.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la revisión realizada y la información registrada en el sistema, a los 20 FEB 2020

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
Coordinadora Grupo Administración de Documentos
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Julian David Morales
Cargo: Contratista - Secretaria General.

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Universidad de los Andes

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

C E R T I F I C A Q U E

La profesora **JULIANA VERNAZA LOTERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1130672635 de Cali, estuvo vinculada a esta institución mediante la suscripción de un contrato de trabajo fijo a un año, con dedicación de 48.00 horas semanales**,** desde el 1 de junio de 2012 hasta el 10 de noviembre de 2014. El último cargo desempeñado fue el de Coordinador Administrativo Proyectos de Facultad de Economía.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, a los veinticinco (25) días del mes de mayo del año dos mil diecisiete (2017).



FABIO FERNET GAONA
Jefe Servicios y Relaciones Laborales

Este certificado requiere para su plena validez y confiabilidad que la información aquí consignada sea verificada y convalidada con la Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional a través de los siguientes medios: a) Telefónicamente en la línea 3394949 Ext.:3884, b) A través del Sitio Web http://ghdo.uniandes.edu.co. Si la certificación anterior no es refrendada a través de alguno de los procedimientos mencionados, la misma solo tendrá el valor probatorio que las partes le den, y será equiparada para todos los efectos legales a una prueba sumaria. La Universidad de los Andes no asume ningún tipo de responsabilidad por el contenido y/o por la firma consignada en este tipo de documentos, hasta tanto no sea validado o confirmado por alguno de los medios ya mencionados. APLICACIÓN DE LAS NORMAS VIGENTES SOBRE COMERCIO ELECTRÓNICO: Todas las comunicaciones que se expresen vía Mensaje de Datos (Internet, Correo Electrónico, EDI, telex, fax, o telefax), tendrán el mismo alcance, efecto y valor probatorio que las normas vigentes y aplicables sobre Comercio Electrónico consignadas en la Ley 527 de 1999, Ley 588 de 2000, Decreto Reglamentario 1747 de 2000, y la Resolución 26930 de 2000 y demás que las remplacen o modifiquen, le dan a los documentos materiales.

Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional - Rectoría
Calle 19 No. 1-11 Edificio Las Monjas, pisos 2 y 3, Bogotá - Colombia. Tels.: [571] 3394949/99 Ext.: 3884
Línea directa: [571] 3324374 Fax: [571] 3324384