FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Instituto Distrital de las Artes - IDARTES

Sideap 2.0

Última Actualización: 25-jun-2026

Fecha Validación: 26-jun-2026

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
GARCIA	PINZÓN	LAURA ALEJANDRA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD
C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 1072717567	F (X) M ( )	COL (X) EXTRANJERO ( )

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NUMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 16 MES ABR AÑO 1998

PAÍS Colombia

DEPTO Bogotá D.C.

CIUDAD Bogotá D.C.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

kra 94 H # 83B - 27

PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C.

CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 5232990

EMAIL aleja140498@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BASICA											TITULO bachillerato técnico
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1°.	2°.	3°.	4°.	5°.	6°.	7°.	8°.	9°.	10°.	11°.	MES DICIEMBRE AÑO 2015
										X	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Universitaria	10	X		ADMINISTRACION Y FINANZAS	12	2021	

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
Diplomado Innovación en el sector público	Escuela superior de Administración Pública	2023	80
Diplomado en Análisis de Datos con Python	Corporación Universitaria Iberoamericana- BIT	2020	144

Firma electrónica validador: YOLY NOHELIA ROMERO MATEUS 26/06/2026 09:37:17

Documento electrónico: c63e33badf7d11f79872347a7023568ded7ecbcf92c2e8761cd51d99b6c9b0f4

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

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	*INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN*	*AÑO TERMINACIÓN*	*HORAS*
Diplomado de Gestión en Talento Humano	Politécnico de Colombia de Medellín	2020	8
Dijitación de Texto	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	2018	40
Técnico en información Turística Local	colegio distrital república de china	2015	24

DOMINIO DE IDIOMAS

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

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto Distrital de las Artes - IDARTES	X		Colombia

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

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3795750	DIA 14 MES 2 AÑO 2025	DIA 12 MES 5 AÑO 2026

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Apoyo Administrativo	Contratista	Carrera 8 No. 15-46

EMPLEO O CONTRATO

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto Distrital de las Artes - IDARTES	X		Colombia

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

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3795750	DIA 6 MES 5 AÑO 2024	DIA 31 MES 12 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Apoyo Administrativo	Contratista	Calle 26B # 5 -93

Firma electrónica validador: YOLY NOHELIA ROMERO MATEUS 26/06/2026 09:37:17

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Instituto Distrital de las Artes - IDARTES

Sideap 2.0

Última Actualización: 25-jun-2026

Fecha Validación: 26-jun-2026

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto Distrital de las Artes - IDARTES	X		Colombia

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

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3795750	DIA 21 MES 2 AÑO 2024	DIA 31 MES 3 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Atención al Ciudadano	Contratista	Calle 26B # 5 -93

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto Distrital de las Artes - IDARTES	X		Colombia

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

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3795750	DIA 20 MES 2 AÑO 2023	DIA 31 MES 1 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Atención al Ciudadano	Contratista	Calle 26B # 5 -93

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto Distrital de las Artes - IDARTES	X		Colombia

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

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3795750	DIA 21 MES 1 AÑO 2022	DIA 19 MES 12 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Atención al Ciudadano	Contratista	Calle 26B # 5 - 93

Firma electrónica validador: YOLY NOHELIA ROMERO MATEUS 26/06/2026 09:37:17

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Instituto Distrital de las Artes - IDARTES

Sideap 2.0

Última Actualización: 25-jun-2026

Fecha Validación: 26-jun-2026

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto Distrital de las Artes - IDARTES	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	informacion.planetariodebogota@idartes.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3795750	DIA 8 MES 3 AÑO 2021	DIA 6 MES 1 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Anfitrión Logístico	Contratista	calle 26B #5 - 93

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto Distrital de las Artes - IDARTES	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	informacion.planetariodebogota@idartes.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3795750	DIA 20 MES 8 AÑO 2020	DIA 21 MES 1 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Anfitrión Logístico	Operativa	Calle 26B No.5 - 93

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto Distrital de las Artes - IDARTES	X		Colombia

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

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3795750	DIA 28 MES 2 AÑO 2019	DIA 29 MES 4 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Anfitrión	Logistico	Calle 26B No.5 - 93

Firma electrónica validador: YOLY NOHELIA ROMERO MATEUS 26/06/2026 09:37:17

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Instituto Distrital de las Artes - IDARTES

Sideap 2.0

Última Actualización: 25-jun-2026

Fecha Validación: 26-jun-2026

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

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

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	servicioalcliente@permoda.com.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
2948999	DIA 7 MES 12 AÑO 2018	DIA 19 MES 12 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
auxiliar de producto	empleado	calle 17ª # 68D-88

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Jardín Infantil Semillitas de Amor		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	marthaypulido@hotmail.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3143572183	DIA 15 MES 2 AÑO 2016	DIA 22 MES 11 AÑO 2017

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Auxiliar de presescolar	Laboral	Calle 84a # 89a - 48

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
Privada	1	9
Pública	6	3
Total	8	1

Firma electrónica validador: YOLY NOHELIA ROMERO MATEUS 26/06/2026 09:37:17

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Instituto Distrital de las Artes - IDARTES

Sideap 2.0

Última Actualización: 25-jun-2026

Fecha Validación: 26-jun-2026

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Bogotá D.C. - 25-jun-2026
Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:
LAURA ALEJANDRA GARCIA PINZÓN 25/06/2026 13:51:57
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Bogotá D.C. 30/06/2026
Ciudad y fecha

Firma electrónica:

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Firma electrónica validador: YOLY NOHELIA ROMERO MATEUS 26/06/2026 09:37:17

Documento electrónico: c63e33badf7d11f79872347a7023568ded7ecbcf92c2e8761cd51d99b6c9b0f4
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

EL/LA SUSCRITA(O)
GERENTE DE CONTRATACIóN

CERTIFICA:

Que, verificada la base de datos de contratación de la entidad y la plataforma respectiva, por parte del funcionario y contratista asignado se pudo establecer, que el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES-IDARTES, con NIT. 900.413.030-9, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

CONTRATISTA: LAURA ALEJANDRA GARCIA PINZON

CÉDULA CIUDADANIA: 1072717567

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1124-2025

OBJETO: Prestar servicios profesionales al IDARTES - Subdirección de Equipamientos Culturales, en actividades de carácter administrativo en el marco del Convenio Interadministrativo No. 7316101 de 2025 celebrado entre IDARTES y la Secretaría de Educación del Distrito

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 33.250.000)

VALOR DE LA ADICION No. 1: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($ 5.483.333)

VALOR DE LA ADICION No. 2: ONCE MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($ 11.083.333)

VALOR TOTAL CONTRATO: CUARENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($ 49.816.666)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 12 de Febrero del 2025

FECHA DE INICIO: 14 de Febrero del 2025

FECHA DE SUSPENSIÓN No. 1: desde el 13 de Diciembre del 2025 hasta el 04 de Enero del 2026

FECHA DE REINICIO: 05 de Enero del 2026

FECHA DE TERMINACIÓN: 28 de Noviembre del 2025

FECHA DE TERMINACION PRORROGA No. 1: 15 de Enero del 2026

FECHA DE TERMINACION PRORROGA No. 2: 12 de Mayo del 2026

FECHA DE TERMINACION FINAL: 12 de Mayo del 2026

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Consolidar y proyectar los informes de caracter financiero, contable, de gestión y demás documentos institucionales necesarios para el cumplimiento del objeto contractual en el marco del convenio interadministrativo.
2. Desarrollar los procesos de gestión documental relacionados con la recepción, realización, clasificación, organización, radicación y entrega de documentos y actas que le sean solicitados o asignados por el supervisor del contrato.
3. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos designados por el ordenador del gasto en el marco del Convenio Interadministrativo.
4. Participar en las reuniones, sesiones de retroalimentación, actualizaciones internas, actividades y eventos programados por la Subdirección de Equipamientos Culturales

Contrato No. 1124-2025
URL en la cual se verifica información:
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7608214&isFromPublicArea=True&isModal=False

La presente certificación se expide a los quince (15) días del mes de Mayo de 2026, acorde con la información contenida en el aplicativo de contratación de la entidad.

JULIANA FERNANDA RAMIREZ ZAMBRANO
Gerente de Contratación

Radicado: **20267100362283**
Fecha 21-05-2026 11:24

Documento 20267100362283 firmado electrónicamente por:

JULIANA FERNANDA RAMIREZ ZAMBRANO, Gerente de Contratación, Gerencia De Contratación, Fecha de Firma: 21-05-2026 12:12:19

Proyectó: YOLY NOHELIA ROMERO MATEUS - Gerencia De Contratación

262adaecf597a7faad3cbdbbc3408e826ae0fa0fd5c38d7ddc433b5913953552

LA SUSCRITA JEFE OFICINA ASESORA JURíDICA

CERTIFICA:

Que, verificada la base de datos de contratación de la entidad y la plataforma respectiva, por parte del funcionario y contratista asignado se pudo establecer, que el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES-IDARTES, con NIT. 900.413.030-9, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

CONTRATISTA: LAURA ALEJANDRA GARCIA PINZON

CÉDULA CIUDADANIA: 1072717567

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1851-2024

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión al IDARTES - Subdirección de Equipamientos Culturales, en el desarrollo de actividades administrativas y de seguimiento en el Planetario de Bogotá.

VALOR DEL CONTRATO: VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($ 26.400.000)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 03 de Mayo del 2024

FECHA DE INICIO: 06 de Mayo del 2024

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de Diciembre del 2024

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar actas, informes y demás documentos que le sean asignados, según se coordine con la supervisión del contrato.
2. Apoyar a la Subdirección en la recepción, consolidación de información, respuesta a los Derechos de Petición, requerimientos de entes de control, SDQS y demás que sean allegados a la dependencia, acorde con procesos y procedimientos definidos en la entidad.
3. Llevar el registro diario y la agenda de actividades y eventos del nodo de arte, ciencia y tecnologia, atendiendo los asuntos logísticos que se requieran
4. Aportar en la estrategia de gestión de públicos de la Subdirección de Equipamientos Culturales a través de la compilación sistematización y análisis de las bases de datos existentes para el equipamiento
5. Suministrar información que contribuya a la respuesta a solicitudes de información, que alimenten planes de mejoramiento, procesos y procedimientos, mapa de riesgos y demás

solicitudes generales de la Subdirección.

La presente certificación se expide a los diecisiete (17) días del mes de Enero de 2025, acorde con la información contenida en el aplicativo de contratación de la entidad.

HEIDY YOBANNA MORENO MORENO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Radicado: **20251100038303**
Fecha 23-01-2025 17:38

Documento 20251100038303 firmado electrónicamente por:

HEIDY YOBANNA MORENO MORENO, , Oficina Asesora Jurídica, Fecha de Firma: 23-01-2025 19:28:10

Revisó: NOHEMY SALDARRIAGA MORALES - Auxiliar Administrativo - Oficina Asesora Jurídica



7ce2cfc0265ca755680154317c9d7a92e09aef25259f72ae936d7521d0d9621f

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que, verificada la base de datos de contratación de la entidad y la plataforma respectiva, por parte del funcionario y contratista asignado se pudo establecer, que el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES, con NIT. 900.413.030-9, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

CONTRATISTA: LAURA ALEJANDRA GARCIA PINZON

CÉDULA DE CIUDADANÍA: 1072717567

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 842-2024

OBJETO*: "Prestar servicios de apoyo a la gestión al idartes - subdirección de equipamientos culturales, en las actividades logísticas y administrativas requeridas para la atención presencial, virtual y telefónica dirigida al público interesado en las actividades y/o servicios de la subdirección de equipamientos culturales."*

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 20 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE INICIO: 21 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE MARZO DE 2024

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Prestar apoyo a la Subdirección de Equipamientos Culturales en la atención de público de forma presencial, virtual y telefónica, en acciones necesarias para la divulgación de las actividades y/o servicios que ofrece la Subdirección. 2. Brindar apoyo en la recopilación de formatos de asistencia y agendamiento en calendario de las actividades y eventos especiales pedagógicos, científicos y culturales que realice la Subdirección, y socializar periódicamente a la persona designada al interior de la misma. 3. Brindar acompañamiento al Idartes, en la atención y programación de los espacios de la subdirección, para realizar eventos o reservas corporativas, teniendo en cuenta el protocolo interno del escenario. 4. Acompañar al Idartes, en la elaboración, envío y seguimiento de las cartas de respuesta por el Servicio Distrital de Quejas y Reclamos relacionadas con la Subdirección de Equipamientos, teniendo en cuenta el protocolo de la entidad. 5. Acompañar al equipo de gestión de recursos de la Subdirección de Equipamientos Culturales, en dar respuesta a los clientes interesados en bienes y servicios ofrecidos 6. Apoyar en la gestión de las

actividades operativas y logísticas de acuerdo a la programación del Planetario de Bogotá 7. Apoyar las acciones administrativas en el marco de la gestión documental específica según indicaciones del supervisor del contrato. 8. Asistir a las reuniones y eventos a los cuales sea convocado por el Planetario de Bogotá y la Subdirección de Equipamientos Culturales. 9. Apoyar las actividades que contribuyan a la estrategia de Respira el Arte de la Subdirección de Equipamientos Culturales.

La presente certificación se expide a solicitud del contratista a los veinte (20) días del mes de marzo de 2024, acorde con la información contenida en la plataforma transaccional del SECOP II.

Contrato No. 842-2024
URL en la cual se verifica información:
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.5971886&IsFromContractNotice=True&ShowSpreadsheets=False&isModal=true&asPopupView=true#GenericContractInformation

HEIDY YOBANNA MORENO MORENO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó o Elaboró y verificó: Cesar Castellanos Benavides	Fecha de elaboración: 20/03/2024	Nombre de quien Proyecta o elabora: Cesar Castellanos Benavides	Firma:
Revisión final funcionario asignado	Fecha de revisión 20/03/2024	Nombre de quien revisa Jairo Moscoso	Firma:
El suscrito funcionario o contratista informa que la información transcrita por él o por ella ha sido verificada en la plataforma correspondiente donde se encuentra publicado el contrato y corroborada con la solicitud del ORFEO y en los documentos físicos que obran en el expediente respectivo. Información que ha sido revisada y pasada para la firma de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, previa revisión del funcionario asignado.			

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que, verificada la base de datos de contratación de la entidad y la plataforma respectiva, por parte del funcionario y contratista asignado se pudo establecer, que el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES, con NIT. 900.413.030-9, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

CONTRATISTA: LAURA ALEJANDRA GARCIA PINZON

CÉDULA DE CIUDADANÍA: 1.072.717.567

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 918-2023

OBJETO*: "Prestar servicios de apoyo a la gestión al IDARTES - Subdirección de Equipamientos Culturales, en las actividades operativas y administrativas requeridas para la atención presencial, virtual y telefónica dirigida al público interesado en las actividades y/o servicios de la Subdirección de Equipamientos Culturales."*

VALOR DEL CONTRATO: DIECIOCHO MILLONES CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($18.040.000)

VALOR DEL CONTRATO SEGÚN ADICIÓN No. 1: VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($25.932.500)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 16 DE FEBRERO DE 2023

FECHA DE INICIO: 20 DE FEBRERO DE 2023

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar al Idartes, en la atención de público de forma presencial, virtual y telefónica, en acciones necesarias para la divulgación de las actividades y/o servicios que ofrece la Subdirección. 2. Aportar en la recopilación de formatos de asistencia a las actividades y eventos especiales pedagógicos, científicos y culturales que realice la Subdirección, y socializar periódicamente a la persona designada al interior de la misma. 3. Apoyar al Idartes, en la atención y programación de los espacios de la subdirección, para realizar eventos o reservas corporativas, teniendo en cuenta el protocolo interno del escenario. 4. Apoyar al Idartes, en la elaboración, envío y seguimiento de las cartas de respuesta por el Servicio Distrital de Quejas y Reclamos relacionadas con la Subdirección de

Equipamientos, teniendo en cuenta el protocolo de la entidad. 5. Acompañar a la gestión de recursos de la Subdirección de Equipamientos Culturales, en dar respuesta a los clientes interesados en bienes y servicios ofrecidos 6. Apoyar las actividades que contribuyan a la estrategia de Respira el Arte de la Subdirección de Equipamientos Culturales.

FECHA DE TERMINACIÓN: 16 DE OCTUBRE DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN SEGÚN PRORROGA No. 1: 31 DE ENERO DE 2024

La presente certificación se expide a solicitud del contratista a los dos (02) días del mes de febrero de 2024, acorde con la información contenida en la plataforma transaccional del SECOP II.

Contrato No. 918-2023

URL en la cual se verifica información:
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4017445&isFromPublicArea=True&isModal=False

SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó o Elaboró y verificó: Erika Alexandra Molina Castillo	Fecha de elaboración: 02/02/2024	Nombre de quien Proyecta o elabora: Erika Alexandra Molina Castillo	Firma: Erika Molina
Revisión final funcionario asignado	Fecha de revisión 02/02/2024	Nombre de quien revisa Jairo Moscoso	Firma:
El suscrito funcionario o contratista informa que la información transcrita por él o por ella ha sido verificada en la plataforma correspondiente donde se encuentra publicado el contrato y corroborada con la solicitud del ORFEO y en los documentos físicos que obran en el expediente respectivo. Información que ha sido revisada y pasada para la firma de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, previa revisión del funcionario asignado.			

INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES
IDARTES

20221100114671
Radicado:
20221100114671
Fecha: 28-11-2022
Pág. 1 de 2

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que, verificada la base de datos de contratación de la entidad y la plataforma respectiva, por parte del funcionario y contratista asignado se pudo establecer, que el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES, con NIT. 900.413.030-9, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

CONTRATISTA: LAURA ALEJANDRA GARCÍA PINZÓN

CÉDULA DE CIUDADANÍA: 1.072.717.567

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 541-2022

OBJETO: *"Prestar servicios de apoyo a la gestión al IDARTES - Subdirección de Equipamientos Culturales, en actividades administrativas y de mercadeo relacionadas con la atención de público, en relación con la oferta de bienes y servicios que se brinda en el Planetario de Bogotá".*

VALOR DEL CONTRATO: VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE ($24.805.000)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 20 DE ENERO DE 2022

FECHA DE INICIO: 21 DE ENERO DE 2022

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Brindar información relacionada a la programación de actividades propuesta en el Planetario de Bogotá a través de los canales de comunicación designados. **2**. Cumplir con los procesos, procedimientos y el uso de los formatos definidos en la entidad para la concreción de alianzas y convenios. **3**. Apoyar en la construcción y presentación de las propuestas comerciales, cotizaciones y demás documentos necesarios para la gestión de contratos con entidades públicas y privadas, según se coordine con la supervisión del contrato. **4**. Apoyar al equipo de mercadeo de la SEC, en la gestión de alianzas, venta de servicios y seguimiento a los portafolios creados para el Planetario de Bogotá. **5**. Apoyar a la Subdirección en el seguimiento a los contratos en las etapas precontractual, contractual y post contractual, que se celebren en el Planetario de Bogotá, según se coordine con la supervisión del contrato. **6**. Apoyar las actividades que contribuyan la estrategia de respira el arte de la Subdirección de Equipamientos Culturales

FECHA DE TERMINACIÓN: 19 DE DICIEMBRE DE 2022

La presente certificación se expide a solicitud del contratista a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de 2022, acorde con la información contenida en la plataforma transaccional del SECOP II.

URL en la cual se verifica información:

Contrato No. 541-2022
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.3305372&IsFromContractNotice=True&ShowSpreadsheets=False&isModal=true&asPopupView=true#GenericContractInformation

SANDRA MARGOTH VELEZ ABELLO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó o Elaboró y verificó: (contratista o funcionario)	Fecha de elaboración: 28/11/2022	Nombre de quien Proyecta o elabora: Lina Castillo	Firma: Lina Castillo
Revisión final funcionario asignado	Fecha de revisión 30/11/2022	Nombre de quien revisa Jairo Moscoso	Firma:
El suscrito funcionario o contratista informa que la información transcrita por él o por ella ha sido verificada en la plataforma correspondiente donde se encuentra publicado el contrato y corroborada con la solicitud del ORFEO y en los documentos físicos que obran en el expediente respectivo. Información que ha sido revisada y pasada para la firma de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, previa revisión del funcionario asignado.			

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que, verificada la base de datos de contratación de la entidad y la plataforma respectiva, por parte del funcionario y contratista asignado se pudo establecer, que el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES, con NIT. 900.413.030-9, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

CONTRATISTA: LAURA ALEJANDRA GARCÍA PINZÓN

CEDULA DE CIUDADANIA: 1.072.717.567

1.- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 843-2021

OBJETO: "*Prestar servicios de apoyo operativo al IDARTES Subdirección de Equipamientos Culturales, en la atención, orientación y servicio al público presencial y/o virtual a las actividades programadas por el Planetario de Bogotá dentro y fuera de la ciudad, acorde con los requerimientos de la entidad***"**

VALOR DEL CONTRATO: DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($16.626.000)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 04 DE MARZO DE 2021

FECHA DE INICIO: 08 DE MARZO DE 2021

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar a la entidad, en la atención, orientación y servicio del público asistente a las actividades pedagógicas, científicas y culturales realizadas por el Planetario de Bogotá, dentro y fuera del escenario. 2. Apoyar al IDARTES, en el traslado de equipos, materiales y/o elementos de apoyo necesarios para el desarrollo de eventos propios y privados del Planetario de Bogotá, dentro y fuera del escenario, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Supervisor. 3. Apoyar al Instituto en lo requerido logística y operativamente durante la realización de actividades programadas por el Planetario de Bogotá, cuando se le requiera, dentro y fuera del escenario. 4. Apoyar al IDARTES en los procesos administrativos relacionados con el registro de asistencia del público general a las actividades programadas en el Planetario de Bogotá, cuando se le requiera, dentro y fuera del escenario, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Apoyar las acciones propias de la sistematización (Recolectar evidencias, diligenciar instrumentos e interpretar datos) que contribuyan con los procesos de Gestión de calidad y gestión del conocimiento para el escenario e Idartes en general. 6. Participar en reuniones, sesiones de retroalimentación, fortalecimiento, actividades y eventos programados, de forma presencial, remota y/o en virtualización de actividades y eventos programados por el Planetario de Bogotá? – IDARTES, a las cuales se le convoque. 7. Garantizar el cumplimiento de los protocolos y medidas de bioseguridad adoptados por el Gobierno Nacional y Distrital o cualquier autoridad competente, durante la duración de la emergencia sanitaria generada por la Pandemia del Covid-19, de tal manera que el contratista se encuentre protegido contra los riesgos sanitarios y biológicos. 8. Garantizar a la entidad la realización del contrato por su cuenta y riesgo, mediante la utilización de herramientas

tecnológicas e informáticas a efectos de realizar la entrega de productos en los términos que se requieren según las asignaciones de tareas. 9. Garantizar el recaudo y soporte necesario de las actividades realizadas, los cuales deberán poderse consultar por medio digital o físico, bien sea mediante actividades presenciales o no presenciales. 10.Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad. 11.Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente 12.Acceder a la plataforma transaccional SECOP II con el usuario asignado por el usuario administrador designado por el Instituto y reportar cualquier novedad o requerimiento a través del correo electrónico secopiiIdartes@idartes.gov.co. 13.Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato la información en materia de incapacidades o circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación. 14.Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad. 15.Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema. 16.Las demás que le sean asignadas acorde con el objeto contractual.

FECHA DE TERMINACIÓN: 06 DE ENERO DE 2022

La presente certificación se expide a solicitud del contratista a los trece (13) días del mes de diciembre de 2021, acorde con la información contenida en la plataforma transaccional del SECOP II.

URL en la cual se verifica información:
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1816270&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

SANDRA MARGOTH VELEZ ABELLO
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó o Elaboró y verificó: (contratista o funcionario)	Fecha de elaboración: 13-12-2021	Nombre de quien Proyecta o elabora: Laura Hernanda Castro	Firma:
Revisión final funcionario asignado	Fecha de revisión 16/12/2021	Nombre de quien revisa Jairo Moscoso	Firma:
El suscrito funcionario o contratista informa que la información transcrita por él o por ella ha sido verificada en la plataforma correspondiente donde se encuentra publicado el contrato y corroborada con la solicitud del ORFEO y en los documentos físicos que obran en el expediente respectivo. Información que ha sido revisada y pasada para la firma de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, previa revisión del funcionario asignado.			

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que, verificada la base de datos de contratación de la entidad y la plataforma respectiva, por parte del funcionario asignado se pudo establecer, que el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES, con NIT. 900.413.030-9, suscribió los Contratos de Prestación de Servicios que se describen a continuación:

CONTRATISTA: LAURA ALEJANDRA GARCIA PINZON

CÉDULA DE CIUDADANÍA: 1.072.717.567

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1904-2020**

OBJETO: *"Prestar servicios de apoyo operativo al IDARTES – Subdirección de Equipamientos Culturales, en la atención, orientación y servicio al público presencial y/o virtual a las actividades pedagógicas, científicas y culturales realizadas por el Planetario de Bogotá dentro y fuera de la ciudad, acorde con los requerimientos de la entidad"*

VALOR DEL CONTRATO: OCHO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($8.150.000)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 19 DE AGOSTO DEL 2020

FECHA DE INICIO: 20 DE AGOSTO DEL 2020

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar al IDARTES, en la atención, orientación y servicio del público asistente a las actividades pedagógicas, científicas y culturales realizadas por el Planetario de Bogotá, dentro y fuera del escenario. **2.** Apoyar al IDARTES, en el traslado de equipos, materiales y/o elementos de apoyo necesarios para el desarrollo de eventos propios y privados del Planetario de Bogotá, dentro y fuera del escenario, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Supervisor. **3.** Apoyar al IDARTES en lo requerido logística y operativamente durante la realización de actividades programadas por el Planetario de Bogotá, cuando se le requiera, dentro y fuera del escenario. **4.** Apoyar al IDARTES en los procesos administrativos relacionados con el registro de asistencia del público general a las actividades programadas en el Planetario de Bogotá, cuando se le requiera, dentro y fuera del escenario, de conformidad con los lineamientos establecidos. **5.** Participar en las reuniones, sesiones de retroalimentación, actividades y eventos a los cuales se le convoque. **6.** Garantizar a la entidad la realización del contrato por su cuenta y riesgo, mediante la utilización de herramientas tecnológicas e informáticas a efectos de realizar la entrega de productos en los términos que se requieren según las asignaciones de tareas. **7.** Garantizar el recaudo y soporte necesario de las actividades realizadas, los cuales deberán poderse consultar por medio digital o físico, bien sea mediante actividades presenciales o no presenciales. **8.** Garantizar el cumplimiento de los protocolos y medidas de bioseguridad adoptados por el Gobierno Nacional y Distrital o cualquier autoridad

competente, durante la duración de la emergencia sanitaria generada por la Pandemia del Covid-19, de tal manera que el contratista se encuentre protegido contra los riesgos sanitarios y biológicos. **9.** Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad. **10.**Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. **11.**Acceder a la plataforma transaccional SECOP II con el usuario asignado por el usuario administrador designado por el Instituto y reportar cualquier novedad o requerimiento a través del correo electrónico secopiiIdartes@idartes.gov.co. **12.**Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato la información en materia de incapacidades o circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación. **13.**Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad. **14.** Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema. **15.** Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato acorde con el objeto del contrato.

FECHA DE TERMINACIÓN: 21 DE ENERO DE 2021

La presente certificación se expide a solicitud del contratista a los quince (15) días del mes de enero de 2021, acorde con la información contenida en la plataforma transaccional del SECOP II.

URL en las que se verifica información:

1. Contrato **1904-2020**: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.1779746&isModal=true&asPopupView=true#GenericContractInformation

SANDRA MARGOTH VELEZ ABELLO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó o Elaboró y verificó: (contratista o funcionario)	Fecha de elaboración: 15/ENE/2021	Nombre de quien Proyecta o elabora: Cristian Camilo Correa Arenas	Firma:
Revisión final funcionario asignado	Fecha de revisión 18/01/2021	Nombre de quien revisa Jairo Moscoso	Firma:
El suscrito funcionario o contratista informa que la información transcrita por él o por ella ha sido verificada en la plataforma correspondiente donde se encuentra publicado el contrato y corroborada con la solicitud del ORFEO y en los documentos físicos que obran en el expediente respectivo. Información que ha sido revisada y pasada para la firma de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, previa revisión del funcionario asignado.			

BOGOTÁ | INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES IDARTES

20201100051491
Radicado: **20201100051491**
Fecha: 30-07-2020
Pág. 1 de 2

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES, con NIT. 900.413.030-9, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

CONTRATISTA: LAURA ALEJANDRA GARCÍA PINZÓN
CÈDULA DE CIUDADANÌA: 1072.717.567

1.- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 579-2019.

OBJETO: ***"****Prestar servicios de apoyo a la gestión al IDARTES – Subdirección de Equipamientos Culturales, en la atención, orientación y servicio al público asistente a las actividades pedagógicas, científicas y culturales realizadas por el Planetario de Bogotá dentro y fuera de la ciudad."*

FECHA DE INICIO: 30 DE ENERO DE 2019. **RECIBE EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CESIÓN EL DÍA 28 DE FEBRERO DE 2019.**

FECHA DE TERMINACIÓN: 29 DE ABRIL DE 2020.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar al IDARTES, en la atención, orientación y servicio del público asistente a las actividades pedagógicas, científicas y culturales realizadas por el Planetario de Bogotá, dentro y fuera del escenario. 2. Apoyar al IDARTES, en el traslado de equipos, materiales y/o elementos de apoyo necesarios para el desarrollo de eventos propios y privados del Planetario de Bogotá, dentro y fuera del escenario, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Supervisor. 3. Apoyar al IDARTES en lo requerido logística y operativamente durante la realización de actividades programadas por el Planetario de Bogotá, cuando se le requiera, dentro y fuera del escenario. 4. Apoyar al IDARTES en los procesos administrativos relacionados con el registro de asistencia del público general a las actividades programadas en el Planetario de Bogotá, cuando se le requiera, dentro y fuera del escenario, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Participar en las reuniones, sesiones de retroalimentación, actividades y eventos a los cuales el Supervisor le convoque. 6. Velar por el cuidado y mantenimiento de los materiales, equipos e implementos asignados para el desarrollo de las actividades contractuales. 7. Aceptar como depositario los bienes que le entregue el IDARTES para el cumplimiento y ejecución del contrato, así como los inventarios de bienes inmuebles del escenario Planetario de Bogotá, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato acorde con el objeto del contrato. 9. Radicar

los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad. 10. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 11. Acceder a la plataforma transaccional SECOP II con el usuario asignado por el usuario administrador designado por el Instituto y reportar cualquier novedad o requerimiento a través del correo electrónico secopiiIdartes@idartes.gov.co. 12. Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato la información en materia de incapacidades o circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación. 13. Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad. 14. Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema.

La presente certificación se expide a solicitud del contratista a los treinta (30) días del mes de julio de 2020, acorde con la información contenida en la plataforma transaccional del SECOP II

SANDRA MARGOTH VELEZ ABELLO
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó o elaboró Contratista OAJ	F6cha de elaboración: 30/07/2020	Ana Patricia Sánchez Porras	
El suscrito contratista informa que la información transcrita por él o por ella ha sido verificada en la plataforma correspondiente donde se encuentra publicado el contrato y corroborada con la solicitud del ORFEO y en los documentos físicos que obran en el correspondiente expediente. Información que ha sido revisada y pasada para la firma de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.			

CERTIFICACIÓN

PERMODA LTDA Con NIT **860516806-5** hace constar que **GARCIA PINZON LAURA ALEJANDRA** identificado (a) con cedula de ciudadanía No. **1072717567,** laboró para nuestra Empresa desde el 07 de diciembre de 2018 hasta el 19 de diciembre de 2018, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE PRODUCTO.**

Dada en la ciudad de Bogotá D.C. a los ocho (08) días del mes de enero del año dos mil diecinueve (2019).

Cordialmente,

PERMODA LTDA
GLORIA INES AYALA BAQUERO
DIRECTORA DE GESTION HUMANA

1805

Esta certificación requiere para su plena validez y confiabilidad que la información aquí consignada sea verificada y convalidada con la Dirección de Gestión Humana a través de la línea telefónica 2948999 Ext. 1153. Si la certificación anterior no es refrendada a través del medio previsto para ello, 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 compañía PERMODA LTDA. no se hace responsable por el contenido y/o por la firma consignada en este tipo de documentos, hasta tanto no sea validado o confirmado por el medio previsto. Lo anterior de acuerdo con las normas establecidas en la normatividad vigente sobre comercio electrónico, según las cuales, Todas las comunicaciones que se expresen via mensaje de datos, tendrá 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 la reemplacen o modifiquen, le dan a los documentos materiales.

2396083

NIT: 860516806-5
Oficinas administrativas: cll. 17 A No. 68 D - 88 Tel.: (57-1) 294 89 99
Logística: cll. 80 Av. Siberia Km 1.3, La Florida Bdg. 12, Terrapuerto Industrial.
Tel.: 743 17 06 Fax: 876 45 14, Cota-Cundinamarca.

ASOCIACIÓN NUESTRA ESPERANZA DE CRECER

PERSONERÍA JURÍDICA 403. -NIT. 80006253-7

SEMILLITAS DE AMOR

CERTIFICADO

Yo **Martha Yaneth Pulido Pardo** identificada con el N° de Cedula 52.491.290 de Bogotá D.C, CERTIFICO a la señorita **Laura Alejandra García Pinzón** identificada con el N° de Cedula 1.072.717.567 de Chía (Cundinamarca), que trabaja como auxiliar de prescolar desde el 15 febrero del 2016 hasta la fecha.

Lo cual doy fe de su responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas las laboras encomendadas.

La presente certificación se expide con destino a quien interese en la ciudad de Bogotá, a los cuatro (4) el mes de diciembre de 2017.

Atentamente:

HOGAR SEMILLITAS DE AMOR
I.C.B.F.
Martha Pulido
PROFESORA
Bogotá D.C.

Martha Yaneth Pulido Pardo

Cedula 52.491.

La República de Colombia y en su nombre la

IBERO
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
IBEROAMERICANA

Personería Jurídica No. 0428 del 28 de Enero 1982 - MEN | VIGILADA MINEDUCACIÓN

debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta que:

Laura Alejandra García Pinzón

C.C. 1072717567 de Chía

Aprobó los estudios programados por la Corporación y cumplió con los requisitos exigidos por la ley y los reglamentos, le confiere el título de

Profesional en Administración y Finanzas

En testimonio de lo expuesto se expide el presente Diploma que así lo acredita

Bogotá D.C., 1 de Diciembre de 2021

Rector

Secretario General

26664

Registrado en el folio 5152-5 Reg. 25149 del libro de Diplomas No. 26, Bogotá D.C. 1 de Diciembre de 2021

Xertify Código: 85B79D36A001 Verificar

Escaneado con CamScanner

Libertad y orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

LAURA ALEJANDRA GARCIA PINZÓN

Con Tarjeta de Identidad No. 98.041.655.933

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TÉCNICO EN

INFORMADOR TURISTICO LOCAL

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Bogotá, a los veintiun (21) días del mes de noviembre de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
EDGAR ORLANDO HERRERA PRIETO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

EDGAR ORLANDO HERRERA PRIETO
SUBDIRECTOR CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

19278976 - 21/11/2015
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940600701851TI98041655933C.

La República de Colombia
y en su nombre el

Colegio República de China

Institución Educativa Distrital

Autorizado por la Secretaría de Educación del Distrito Capital
según Resolución No. 10-251 del 1 de Julio de 2009.

Confiere a:

García Pinzón Laura Alejandra

T.I. No. 98041635933 de Chía

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica (Artículo 28 Ley 115 de 1994); según los planes y programas vigentes.

En constancia firman,

Ricardo Castrillón Lozano
Rector

Nelly Pérez Mora
Secretaria Académica (E.)

Anotado en el Acta No.____ Folio No.____

Dado en Bogotá, D.C. a los 05 días del mes de Diciembre de 2015

No requiere Registro de la Secretaría de Educación, según Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994, y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, de la Presidencia de La República.

CardoDigital

Escaneado con CamScanner