RADICADO NO.: 20260050010116283 1

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

NIT 800.186.061-1

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN

HACE CONSTAR

Que consultada la plataforma Secop II y la información que reposa en el Grupo de Contratación, se verifica que la señora **DIANA CAROLINA MEDINA BELTRÁN**, Identificada con cedula de ciudadanía No 53.042.288, suscribió con la Defensoría del Pueblo el contrato que se detalla a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DEF-35-2026

OBJETO: 5001-Prestar servicios profesionales para brindar apoyo y acompañamiento en la estructuración y revisión de las fichas de condiciones técnicas, así como revisión, ajuste y estructuración de estudios de mercado, análisis de sector y costos y documentos de las diferentes etapas de la contratación adelantada por la Defensoría del Pueblo.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03/01/2026
FECHA DE INICIO	03/01/2026
FECHA DE CESIÓN	30/01/2026
VALOR TOTAL	$ 103.000.000
HONORARIOS	$ 10.300.000

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 3.2 Obligaciones Específicas del Contratista

1. Apoyar la estructuración y elaboración de los estudios y análisis de sector y costos, que requieran las áreas donde surge la necesidad de contratación, con el fin de evidenciar las actividades y productos necesarios para analizar y definir las estrategias de abastecimiento para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Entidad.

2. Apoyar en la proyección desde el punto de vista económico, de las solicitudes de cotización que soliciten las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

3. Brindar apoyo en la revisión y proyección de los documentos desde el enfoque financiero, económico y contable, así como en el cálculo de los indicadores de capacidad financiera, organizacional y/o residual requeridos para la formulación y evaluación de los procesos de contratación adelantados por la entidad.

4. Apoyar los procesos de sensibilización que sean requeridos por la supervisión del contrato y que se relacionen con el objeto del contrato, así como brindar apoyo en la actualización de manuales, procedimientos y guías relacionadas con este.

5. Asistir a reuniones, comités y/o mesas de trabajo convocadas por el supervisor del contrato.

6. Apoyar la respuesta a peticiones, quejas, recursos, solicitudes y observaciones que le sean designadas y que surjan en el marco de la gestión contractual de la Entidad.

7. Participar en los comités de evaluación de los procesos de selección que le sean asignados.

8. Cumplir con eficiencia, oportunidad y calidad con las demás obligaciones que designe el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del mismo.

Cualquier información adicional y verificación puede ser solicitada al siguiente número telefónico 601-3147300 ext-10064.

Se expide la presente certificación en Bogotá a los cuatro (4) días del mes de marzo del año 2026 a solicitud de interesada (o).



CLAUDIA MILENA COLLAZOS SAENZ
COORDINADORA
GRUPO INTERNO DE CONTRATACIÓN
Aprobado el: 04/marzo/2026 11:15:29 p. m.
Hash: CEE-d8cea0924623d7ab9e67e8397cede7e25ffaaf3e

Anexo:

	Nombre del funcionario	Documento Firmado Digitalmente
Proyectó y elaboró	Certificaciones - Claudia Milena Collazos Saenz	cercontractuales [04/marzo/2026 11:14:08 p. m.]
Aprobó	Claudia Milena Collazos Saenz	clcollazos [04/marzo/2026 11:15:29 p. m.]

Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

Señor ciudadano, para la Defensoría del Pueblo es Muy importante conocer su percepción frente a los Servicios prestados.
Evaluar los servicios que presta la Defensoría del Pueblo es muy fácil, accediendo a nuestra "Encuesta De Satisfacción al Usuario "escaneando el siguiente Código QR.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 46324

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) DIANA CAROLINA MEDINA BELTRAN, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 53042288:

NÚMERO	**IDU-686-2025**	**HONORARIOS**	11.985.000,00
		VALOR EJECUTADO:	121.847.500,00
DEPENDENCIA	D/T DE PREDIOS		

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**10**	**15**	**FECHA DE INICIO:**	26/02/2025
PRORROGAS:	**0**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	NO APLICA
PLAZO EJECUTADO REAL:	**10**	**3**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	31/12/2025

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO Y MEJORA DEL PROCESO DE GESTIÓN PREDIAL A PARTIR DE LOS CRITERIOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN — MIPG, Y EL SISTEMA DE GESTIÓN CON LOS SUBSISTEMAS QUE LO INTEGRAN, INCLUYENDO ENTRE OTRAS LA PARTICIPACIÓN EN LAS AUDITORÍAS PROGRAMADAS Y LA GESTIÓN DE PLANES DE MEJORA DERIVADOS Y APOYAR LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS QUE SE ASIGNEN.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Acompañar a la Dirección Técnica de Predios en el seguimiento a la implementación de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en lo que aplique al proceso de gestión predial, atendiendo los lineamientos del IDU, incluye la participación y el seguimiento a los compromisos del Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en lo que atañe a la gestión predial. 2 - Implementar las actividades de mejoramiento, socialización y sensibilización de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y de los

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) DIANA CAROLINA MEDINA BELTRAN, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 53042288:

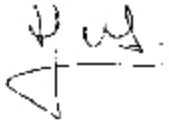
---

subsistemas de gestión en todo el equipo de la Dirección Técnica de Predios, incluyendo las actividades de actualización documental aplicables al proceso de gestión predial. 3 - Atender y consolidar los requerimientos derivados de la auditoría del Sistema Integrado de Gestión y sus subsistemas y gestionar la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento derivadas de estos. 4 - Realizar el monitoreo de los controles determinados para los riesgos que acompañan a cada uno de los subsistemas de gestión en especial los de gestión, anticorrupción y antisoborno, y efectuar los reportes en los formatos y aplicativos correspondientes. 5 - Atender las auditorías o requerimientos de auditoría realizados por entes de control, y proponer o recomendar las acciones de mejora a suscribir en relación con los hallazgos que puedan tipificarse. 6 - Proyectar las respuestas a las comunicaciones que sobre los temas relacionados con el objeto del contrato se asignen. 7 - Asistir a las reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y o ayudas de memorias respectivas.

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, regidos por la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado el 18/02/2026.

CONTRATO IDU-686-2025.



Ivan Abelardo Sarmiento Galvis
DIRECTOR TÉCNICO

Elaboró: Pedro Luis Carrascal Tafur - Contratista DTGC
Revisó: Sebastian Rodriguez Reyes - Contratista DTGC

RADICADO NO.: 20260050010112386 1

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

NIT 800.186.061-1

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN

HACE CONSTAR

Que consultada la plataforma Secop II y la información que reposa en el Grupo de Contratación, se verifica que la señora **DIANA CAROLINA MEDINA BELTRÁN**, Identificada con cedula de ciudadanía No 53.042.288, suscribió con la Defensoría del Pueblo el contrato que se detalla a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DEF-56-2025

OBJETO: 5001- Prestación de servicios profesionales para coadyuvar desde el punto de vista financiero, contable y económico en los procesos contractuales que requiera la entidad.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28/01/2025
FECHA DE INICIO	30/01/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2025
VALOR TOTAL	$ 112.333.333
HONORARIOS	$ 10.000.000

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 3.1 Obligaciones Específicas y Generales del Contratista

1. Apoyar en la revisión desde el punto de vista económico las solicitudes de cotización que soliciten las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

2. Brindar apoyo en la elaboración y revisión de los análisis del sector y estudios de mercado que se soliciten por las dependencias de la Defensoría del Pueblo

3. Apoyar en la evaluación económica de las propuestas que se presenten en el marco de los procesos contractuales de acuerdo con la designación realizada por el ordenador del gasto, así como, en la revisión y proyección de las respuestas que se requieran en las diferentes etapas de los procesos.

4. Proyectar respuestas a las observaciones de carácter financiero y económico de los procesos de contratación adelantados, que le sean designadas.

5. Brindar apoyo en la revisión de los documentos radicados por las diferentes dependencias de la entidad, para adelantar el trámite de liquidación de contratos y/o convenios suscritos por la Defensoría del Pueblo.

6. Llevar a cabo procesos de formación y sensibilización que sean requeridas relacionadas con la elaboración de los análisis del sector y estudios de mercado, de conformidad con lo dispuesto por las guías, conceptos y normatividad vigente en la materia.

7. Asistir a reuniones, comités y/o mesas de trabajo convocadas por el supervisor del contrato.

8. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto contractual, que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

9. Participar en todos los planes programas y procesos, así como en capacitaciones, cursos y charlas que la entidad determine para impulsar la equidad, igualdad y diversidad con el fin de establecer ambientes libres de desigualdades, de acoso y discriminación.

10. Hacer el curso relacionado con Violencias Basadas en Género indicado por la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

11. Acatar todos los lineamientos, objetivos estratégicos y líneas de acción establecidos en la Política de Género Institucional y, en ese marco, abstenerse de cometer actos de acoso, discriminación y violencia basada en género durante la ejecución de su contrato.

12. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación.

13. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros con base en el listado de bancos y corporaciones que para tal efecto tiene la Subdirección Financiera de la Defensoría del Pueblo, para realizar el pago acordado en el contrato.

14. Diligenciar y suscribir junto con el supervisor del contrato, el formulario de Calificación de Contratistas (CO-P03-F69) al finalizar su ejecución, así como en los casos de terminación anticipada o cesión de contrato.

15. Remitir a la Subdirección de Gestión del Talento Humano - área de SST copia del certificado de aptitud medica de ingreso vigente al correo sst@defensoria.edu.co

16. Asistir al curso de inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo para contratistas, en el campus virtual de la Defensoría del Pueblo, https://campusvirtual.defensoria.gov.co/course/view.php?id=84 dentro de los 15 días calendario siguientes a la suscripción del contrato.

17. Cumplir con las políticas del sistema integrado de gestión y de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de La DEFENSORÍA, así como adoptar lo definido en las disposiciones legales y la normativa interna de la Entidad para la contratación en cumplimiento del SG-SST.

18. Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Contratación, así como el cumplimiento de la legislación en SG-SST aplicable a la naturaleza de las actividades contractuales y a permitir el seguimiento, evaluación y control del grado de cumplimiento de estos, sin que, en virtud de lo anterior, se cree relación laboral alguna entre la Defensoría del Pueblo y los contratistas, lo anterior de conformidad con el Manual de SG-SST que para tal fin disponga la Defensoría.

19. Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos del Sistema de Gestión Ambiental y la legislación asociada.

20. Para los correspondientes pagos se deberá enviar y publicar en la plataforma del SECOP II el formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) y los documentos requeridos.

21. Enviar mensualmente a través de la plataforma del SECOP II, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato, los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados.

22. Mantener durante la ejecución del contrato, actualizada la información que deba ser registrada en el portal SIGEP.

23. Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de las actividades ejecutadas.

24. Responder, cuando haya lugar a ello, por los elementos devolutivos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades y hacer entrega de los mismos, al momento de la terminación del contrato al Supervisor del contrato.

25. Entregar a la finalización del contrato y mediante inventario, los documentos de archivo físicos y electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. El Supervisor efectuará la verificación respectiva y dejará constancia del recibido a satisfacción en el informe final.

26. Elaborar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato en el tiempo y condiciones en que los mismos sean requeridos.

Cualquier información adicional y verificación puede ser solicitada al siguiente número telefónico 601-3147300 ext-10064.

Se expide la presente certificación en Bogotá a los cuatro (4) días del mes de marzo del año 2026 a solicitud de interesada (o).



CLAUDIA MILENA COLLAZOS SAENZ
COORDINADORA
GRUPO INTERNO DE CONTRATACIÓN
Aprobado el: 04/marzo/2026 10:44:33 p. m.
Hash: CEE-ca39c5492590992c02a0669bd4a0578bade7b301

Anexo:

	Nombre del funcionario	Documento Firmado Digitalmente
Proyectó y elaboró	Certificaciones - Claudia Milena Collazos Saenz	cercontractuales [03/marzo/2026 05:06:38 p. m.]
Aprobó	Claudia Milena Collazos Saenz	clcollazos [04/marzo/2026 10:44:33 p. m.]

Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

Señor ciudadano, para la Defensoría del Pueblo es Muy importante conocer su percepción frente a los Servicios prestados.
Evaluar los servicios que presta la Defensoría del Pueblo es muy fácil, accediendo a nuestra "Encuesta De Satisfacción al Usuario "escaneando el siguiente Código QR.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR:

Con base en la información que reposa en el sistema de gestión documental de la entidad, base de datos y en la plataforma SECOP II se encontró que: **DIANA CAROLINA MEDINA BELTRAN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.042.288, suscribió con el **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES,** Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 232 DE 2024

OBJETO: Prestar servicios profesionales y especializados en las actividades relacionadas con los análisis económicos requeridos por la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, en lo relacionado con las funciones que ejerce dicha dirección, en los sectores de Telecomunicaciones (televisión, radiodifusión sonora, servicios móviles, no móviles) y servicios postales..

Fecha de Suscripción:	18 de enero de 2024
Fecha de Iniciación:	22 de enero de 2024
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2024
Valor del Contrato:	$ 150.643.333

Obligaciones específicas del contratista:

1. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los indicadores asociados al desarrollo y ejecución del presupuesto y actividades de los proyectos de inversión que se encuentren a cargo de la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control.
2. Apoyar la revisión de los documentos de alta complejidad requeridos por la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, relacionados con las obligaciones legales. reglamentarias y regulatorias a cargo de los prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales.
3. Apoyar a la Dirección de Vigilancia, Inspección y control, así como a sus subdirecciones en la revisión, verificación, evaluación y seguimiento de los estudios, proyectos, planes e informes que se requieran sobre la gestión del proceso de Vigilancia y Control de Ministerio TIC respecto de los proveedores de redes y servicios de comunicaciones móviles, no móviles, radiodifusión sonora y postal.
4. Apoyar a la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y sus subdirecciones en el seguimiento económico y financiero, en lo que respecta al cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes y servicios de comunicaciones móviles y no móviles.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Edificio Murillo Toro, Carrera 8 entre calles 12A y 12B
Código Postal: 111711 . Bogotá, Colombia
T: +57 (1) 3443460 Fax: 57 (1) 344 2248
www.mintic.gov.co

Pública

5. Realizar acompañamiento a la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control con ocasión de las reuniones que se celebren en el Ministerio para analizar los diferentes aspectos que se encuentren alrededor de mejorar los procesos transversales y la interrelación con las demás áreas.
6. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de la Dirección, sus Subdirecciones y demás dependencias del MinTIC y/o Entidades del Sector, así como suministrar la información y/o documentos que se soliciten para el efecto.
7. Participar en las actividades que están encaminadas al desarrollo estratégico de la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, así como sus subdirecciones y hacer recomendaciones en torno a las decisiones que deban ser atendidas.
8. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio Tic en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
9. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar.

Los servicios prestados no generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio y/o Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente número telefónico: 344 3460. Ext: 4132.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de enero de 2025, a solicitud de la interesada

(Firmado digitalmente)
SERGIO ALVENIX FORERO REYES
Subdirector de Gestión Contractual

Elaboró: Diana Arias Betancur
Revisó: Johanna Paola Rodríguez Barrera

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Edificio Murillo Toro, Carrera 8 entre calles 12A y 12B
Código Postal: 111711 . Bogotá, Colombia
T: +57 (1) 3443460 Fax: 57 (1) 344 2248
www.mintic.gov.co

Pública

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

DIANA CAROLINA MEDINA BELTRAN 232-2024

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250116-080206-4a9ff8-96188955
Estado: Finalizado

Creación: 2025-01-16 08:02:06
Finalización: 2025-01-16 10:07:30

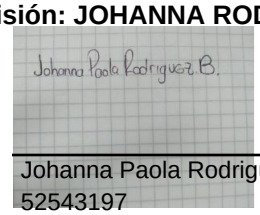
Escanee el código para verificación

Firma: Subdirector de Gestión Contractual



SERGIO A FORERO R
79990312
sforero@mintic.gov.co
Subdirector Gestión Contractual
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

Revisión: JOHANNA RODRIGUEZ BARRERA



Johanna Paola Rodriguez Barrera
52543197
jrodriguezb@mintic.gov.co
Contratista
FUNTIC/MINTIC

Elaboración: DIANA ARIAS



Diana Arias
1023903163
darias@mintic.gov.co
Técnico Administrativo

REPORTE DE TRAZABILIDAD

DIANA CAROLINA MEDINA BELTRAN 232-2024

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250116-080206-4a9ff8-96188955
Creación: 2025-01-16 08:02:06
Estado: Finalizado
Finalización: 2025-01-16 10:07:30

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Diana Arias darias@mintic.gov.co Técnico Administrativo	Aprobado	Env.: 2025-01-16 08:02:16 Lec.: 2025-01-16 08:03:00 Res.: 2025-01-16 08:03:05 IP Res.: 190.145.189.98
Revisión	Johanna Paola Rodriguez Barrera jrodriguezb@mintic.gov.co Contratista FUNTIC/MINTIC	Aprobado	Env.: 2025-01-16 08:03:05 Lec.: 2025-01-16 08:46:51 Res.: 2025-01-16 08:46:55 IP Res.: 190.145.189.98
Firma	SERGIO A FORERO R sforero@mintic.gov.co Subdirector Gestión Contractual Ministerio de Tecnología de la Informaci	Aprobado	Env.: 2025-01-16 08:46:55 Lec.: 2025-01-16 10:07:24 Res.: 2025-01-16 10:07:30 IP Res.: 181.59.3.60

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E) DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR:

Con base en la información que reposa en el sistema de gestión documental de la entidad, base de datos y en la plataforma SECOP II se encontró que: **DIANA CAROLINA MEDINA BELTRAN,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.042.288, suscribió con el **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 1164 DE 2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales y especializados en las actividades relacionadas con los análisis económicos requeridos por la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, en lo relacionado con las funciones que ejerce dicha dirección, en los sectores de Telecomunicaciones (televisión, radiodifusión sonora, servicios móviles, no móviles) y servicios postales.

Fecha de Suscripción:	05 de octubre de 2023
Fecha de Iniciación:	06 de octubre de 2023
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2023
Valor del Contrato:	$37.500.000

Obligaciones específicas del contratista:

1. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los indicadores asociados al desarrollo y ejecución del presupuesto y actividades de los proyectos de inversión que se encuentren a cargo de la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control.
2. Apoyar la revisión de los documentos de alta complejidad requeridos por la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, relacionados con las obligaciones legales, reglamentarias y regulatorias a cargo de los prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales.
3. Apoyar a la Dirección de Vigilancia, Inspección y control, así como a sus subdirecciones en la revisión, verificación, evaluación y seguimiento de los estudios, proyectos, planes e informes que se requieran sobre la gestión del proceso de Vigilancia y Control de Ministerio TIC respecto de los proveedores
   de redes y servicios de comunicaciones móviles, no móviles, radiodifusión sonora y postal.
4. Apoyar a la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y sus subdirecciones en el seguimiento económico y financiero, en lo que respecta al cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes y servicios de comunicaciones móviles y no móviles.
5. Realizar acompañamiento a la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control con ocasión de las reuniones que se celebren en el Ministerio para analizar los diferentes aspectos que se encuentren alrededor de mejorar los procesos transversales y la interrelación con las demás áreas.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Edificio Murillo Toro, Carrera 8 entre calles 12A y 12B
Código Postal: 111711 . Bogotá, Colombia
T: +57 (1) 3443460 Fax: 57 (1) 344 2248
www.mintic.gov.co
Pública

6. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de la Dirección, sus Subdirecciones y demás dependencias del MinTIC y/o Entidades del Sector, así como suministrar la información y/o documentos que se soliciten para el efecto.
7. Apoyar a la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control en el seguimiento y avance del cumplimiento de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión que se encuentran a cargo de esta.
8. Participar en las actividades que están encaminadas al desarrollo estratégico de la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, así como sus subdirecciones y hacer recomendaciones en torno a las decisiones que deban ser atendidas.
9. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio Tic en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
10. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar.

Los servicios prestados no generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio y/o Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente número telefónico: 344 3460. Ext: 4132.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de enero de 2024, a solicitud de la interesada.

(Firmado digitalmente)
ANDRÉS FELIPE ALBARRACÍN RODRÍGUEZ
Subdirector de Gestión Contractual (E)[1]

Elaboró: Harold Arturo Rojas Camacho

[1] Según Resolución Número 05071 del 28 de diciembre del 2023

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Edificio Murillo Toro, Carrera 8 entre calles 12A y 12B
Código Postal: 111711 . Bogotá, Colombia
T: +57 (1) 3443460 Fax: 57 (1) 344 2248
www.mintic.gov.co
Pública

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

DIANA CAROLINA MEDINA BELTRAN

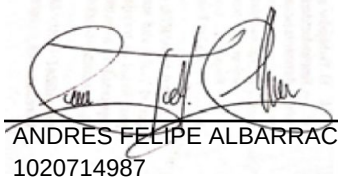
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240110-182057-de7379-57447832 Creación: 2024-01-10 18:20:57

Estado: Finalizado Finalización: 2024-01-10 18:27:42

Escanee el código para verificación

Firma: Subdirector de Gestión Contractual (E)



ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ
1020714987
afalbarracin@mintic.gov.co
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E)
MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

Elaboración: Harold Rojas



HAROLD ARTURO ROJAS CAMACHO
1014223004
hrojas@mintic.gov.co
CONTRATISTA
MINTIC SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

REPORTE DE TRAZABILIDAD

DIANA CAROLINA MEDINA BELTRAN

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240110-182057-de7379-57447832 Creación: 2024-01-10 18:20:57

Estado: Finalizado Finalización: 2024-01-10 18:27:42

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	HAROLD ARTURO ROJAS CAMACHO hrojas@mintic.gov.co CONTRATISTA MINTIC SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTU	Aprobado	Env.: 2024-01-10 18:20:58 Lec.: 2024-01-10 18:23:23 Res.: 2024-01-10 18:24:27 IP Res.: 190.71.137.3
Firma	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ afalbarracin@mintic.gov.co SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E) MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMAC	Aprobado	Env.: 2024-01-10 18:24:27 Lec.: 2024-01-10 18:27:39 Res.: 2024-01-10 18:27:42 IP Res.: 190.71.137.3

Bogotá D.C.
23 de octubre de 2023
3:45:37

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

HACE CONSTAR

Que revisados los documentos que reposan en la historia laboral de la doctora **DIANA CAROLINA MEDINA BELTRÁN**, identificada con la cédula de ciudadanía 53.042.288 de Bogotá, registra que prestó sus servicios en esta Entidad, desde el 11 de abril de 2023 hasta el 1 de octubre de 2023, siendo su último cargo de Asesor 1020-06 de la planta global asignado al Despacho del Superintendente - Grupo de Trabajo de Estudios Económicos.

Durante su permanencia en esta Entidad desempeñó los siguientes cargos y funciones:

1. **Asesor 1020-06 Nombramiento Ordinario**, asignado al Despacho del Superintendente de Industria y Comercio, desde el 11 de abril de 2023 hasta el 1 de octubre de 2023 y desempeñó las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas, proyectos procesos y estrategias para el desarrollo de la misión de la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con la normativa vigente, los objetivos y metas institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar asesoría a la Superintendencia de Industria y Comercio en la realización de estudios, investigaciones y análisis relacionados con la misión institucional.
- Acompañar el diseño de políticas, reglamentaciones, lineamientos, estrategias, procesos e iniciativas institucionales relacionadas con la gestión de la Superintendencia, conforme a los objetivos y metas institucionales.
- Asesorar y acompañar a la Superintendencia en las relaciones interinstitucionales en los ámbitos público y privado, así como en los órdenes internacional, nacional, y territorial.
- Orientar y realizar investigaciones y estudios relacionados con las competencias misionales de la Superintendencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
- Asesorar a las dependencias de la entidad en asuntos de su especialidad, y realizar seguimiento y control de los mismos, de acuerdo con los procesos, planes y proyectos de la Superintendencia de Industria y Comercio.

- Estudiar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y los procedimientos institucionales.
- Participar y acompañar las reuniones y actividades institucionales en las que intervenga el despacho de la Superintendencia, siguiendo los lineamientos institucionales.
- Realizar el control y seguimiento de los documentos y actos administrativos que expida el Despacho de la Superintendencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
- Asesorar y revisar las respuestas a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
- Asesorar, revisar y elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la Superintendencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
- Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

2. **Coordinadora del Grupo de Trabajo de Estudios Económicos adscrito a la Oficina Asesora de Planeación,** en las fechas relacionadas y desempeñó, además, las siguientes funciones:

Del 17 de abril al 01 de octubre de 2023

- Producir estudios económicos que sirvan de soporte para la toma de decisiones de la Entidad y que a su vez represente un referente académico del trabajo realizado permanentemente por la Superintendencia.
- Servir de apoyo y soporte para la Oficina Asesora de Planeación en las propuestas relacionadas con la evaluación y proyecciones de la Entidad que se relacionen con aspectos económicos.
- Proponer a las diferentes Delegaturas métodos de análisis y de trabajo económico más eficientes para el desarrollo de sus funciones.
- Proyectar artículos e informes de mercados que conjuguen diferentes aspectos desarrollados por las Delegaturas y que permitan presentar la labor de la Superintendencia como un ente cohesionado y articulado en el desarrollo de sus funciones.
- Representar a la Entidad en diferentes eventos académicos que permitan difundir los trabajos realizados por la Entidad y a su vez que permita afianzar, consolidar y conformar lazos cooperación académica para fortalecer su desarrollo misional.
- Presentar a la alta dirección los resultados de los estudios económicos así como fortalecer la capacidad técnica de la Superintendencia de Industria y Comercio al crear espacios de capacitación y discusión al interior de la Entidad.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con la naturaleza del Grupo de Trabajo.

- Supervisar, orientar y ejecutar las funciones asignadas al Grupo de Trabajo.
- Orientar la ejecución de las labores del grupo, participar en su realización y supervisar el cumplimiento de las mismas.
- Propender por el desarrollo armónico de los programas de trabajo a cargo del grupo.
- Coordinar las actividades de los funcionarios asignados al grupo de trabajo y evaluar el desempeño de cada uno de ellos teniendo en cuenta las disposiciones vigentes sobre la materia.
- Proponer continuamente medidas de mejoramiento al desarrollo de las funciones a cargo del grupo.
- Velar por el cumplimiento de las metas institucionales y compromisos relativos a la labor desarrollada.

3. **Coordinadora del Grupo de Trabajo de Abogacía de Competencia adscrito al Despacho del Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia,** en las fechas relacionadas y desempeñó, además, las siguientes funciones:

Del 19 de abril de 2023 al 29 de mayo de 2023

- Emitir conceptos ex *ante* sobre los proyectos de actos administrativos con fines de regulación, que puedan tener incidencia sobre la libre competencia en los mercados.
- Participar en los debates institucionales, en la elaboración de informes técnicos y prestar asesoría en materia del diseño y discusión de leyes sobre competencia.
- Hacer seguimiento a las agendas regulatorias de las Entidades gubernamentales con el fin de identificar proyectos de regulación con efectos potenciales en la competencia, con el ánimo de poder intervenir de manera oportuna en el contenido dichos proyectos.
- Fomentar la coordinación interinstitucional con el fin de tener una participación oportuna en la elaboración de los proyectos de regulación.
- Promocionar el intercambio de experiencias entre agremiaciones y la industria con el fin de conocer, de primera mano, las implicaciones y posibles efectos de los proyectos de regulación al interior del mercado.
- Desarrollar estudios de mercado para identificar fallas en la competencia generadas con las normas vigentes.
- Apoyar al Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia en los proyectos que involucren la coordinación interinstitucional, gremial e industrial en materia de protección y promoción de la competencia.
- Promover la difusión de normas de competencia, en el desarrollo de actividades de socialización que se expandan al ámbito académico.
- Realizar seguimiento a los proyectos de regulación respecto de los cuales se haya pronunciado la Superintendencia de Industria y Comercio, a fin de evaluar si las Agencias han acogido e incorporado las recomendaciones en los textos finales.

- Mantener actualizada la información a su cargo y utilizar en el desempeño de las funciones atribuidas, la tecnología institucional disponible.
- Prestar soporte al Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia en las demás funciones propias que le han sido encomendadas, cuando la materia así lo requiera.
- Las demás funciones que le asigne el Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia de acuerdo con la naturaleza del Grupo de Trabajo.
- Supervisar, orientar y ejecutar las funciones asignadas al Grupo de Trabajo.
- Orientar la ejecución de las labores del grupo, participar en su realización y supervisar el cumplimiento de las mismas.
- Propender por el desarrollo armónico de los programas de trabajo a cargo del grupo.
- Coordinar las actividades de los funcionarios asignados al grupo de trabajo y evaluar el desempeño de cada uno de ellos teniendo en cuenta las disposiciones vigentes sobre la materia.
- Proponer continuamente medidas de mejoramiento al desarrollo de las funciones a cargo del grupo.
- Velar por el cumplimiento de las metas institucionales y compromisos relativos a la labor desarrollada.

MELITZA DONADO DÍAZ GRANADOS

Elaboró: Giuliana Carlota Rubiano Fonseca
Reviso: Gisela Sierra
Aprobó: Melitza Donado Díaz Granados

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	DIANA CAROLINA MEDINA BELTRÁN
No. DE CEDULA Y/O NIT	53042288
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	503 DE 2023
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales de un economista para apoyar alGrupo de Trabajo de Abogacía de la Competencia en las actividades de carácter económico que se adelanten
OBLIGACIONES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1. Analizar y responder las solicitudes que se realicen al Grupo de Trabajo de Abogacía de la Competencia y que le sean asignadas por el supervisor del contrato.;2. Realizar los requerimientos de información o comunicaciones que sean necesarios dentro de las actuaciones administrativas asignadas por el supervisor del contrato.;3. Elaborar los análisis cualitativos y cuantitativos necesarios en el marco del estudio económico para fortalecer la relación entre los reguladores y la autoridad de competencia en aspectos comunes objeto de regulación. ;4. Elaborar análisis económicos desde la perspectiva de la libre competencia económica que sirvan de soporte en la toma de decisiones en materia de abogacía de la competencia, conforme lo indique el supervisor. ;5. Proyectar los conceptos de abogacía de la competencia a los que hace referencia el artículo 7 de la Ley 1340 de 2009, modificado por el artículo 146 de la Ley 1955 de 2019, con base en la evaluación y el estudio que se realice de los documentos mencionados en el artículo 8 del Decreto 2897 de 2010, conforme lo indique el supervisor del contrato.;6. Proyectar conceptos en función asesora, referidos en el numeral 1 del artículo 1º del Decreto 4886 de 2011, conforme lo indique el supervisor del contrato.;7. Apoyar a la Delegatura para la Protección de la Competencia en el análisis de los Proyectos de Ley a efectos de identificar el impacto de estos en la libre competencia económica y en el correcto funcionamiento de los mercados.;8. Hacer seguimiento y diligenciar el cuestionario de abogacía de la competencia consignado en la Resolución No. 44649 de 2010 en relación con los proyectos regulatorios de las Entidades gubernamentales asignadas por el supervisor del contrato, con el fin de identificar proyectos de regulación con efectos potenciales en la libre competencia económica.;9. Hacer seguimiento a las agendas regulatorias de los reguladores asignados durante la vigencia 2023 así como a las políticas públicas expedidas con el fin de identificar aspectos sobre los cuales pueda iniciarse la función de abogacía de la competencia de oficio, e informar las conclusiones o hallazgos de esta actividad en el marco de las reuniones mensuales de monitoreo de función de oficio.;10. Sustanciar las demás comunicaciones

	pertinentes que exija cada caso, como son derechos de petición, solicitudes de información y los trámites requeridos por el supervisor del contrato.;11. Realizar seguimiento y presentar el análisis correspondiente, en relación con el grado de aceptación por parte del regulador de las recomendaciones formuladas en los conceptos de abogacía de la competencia que le sean asignados.;12. Elaborar análisis económicos desde la perspectiva de la libre competencia económica que sirvan de soporte en la toma de decisiones por parte del Superintendente de Industria y Comercio o del Superintendente Delegado designado en el marco del Comité de Prácticas Comerciales y del Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior.;13. Mantener debidamente organizados y foliados los expedientes, ya sea de forma física o digital, en su parte pública y reservada de los casos que le sean asignados por el supervisor del contrato.;14. Verificar previo a la revisión por parte del supervisor del contrato, que los documentos y/o actos administrativos proyectados que le sean asignados, cumplan con los requisitos de ortografía y redacción exigidos por la Delegatura.;15. Contribuir con las tareas de divulgación del nuevo régimen de protección preventiva de la libre competencia económica y de abogacía de la competencia y en general con la promoción de una cultura de la libre competencia en el país.;16. Coordinar con el supervisor del contrato, la participación en aquellas reuniones internas y externas relacionadas con el desarrollo de la actividad de abogacía de la competencia y que se requiera su asistencia
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2023/01/17
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2023/01/17
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 15 de mayo de 2023, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registro presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 33.036.667
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)* 2023/04/10	TERMINACION ANTICIPADA-CESION DE CONTRATO
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2023/04/10

Se expide la presente a solicitud de **DIANA CAROLINA MEDINA BELTRÁN** el 07 de septiembre de 2023 en la ciudad de Bogotá, D.C.

CLAUDIA MILENA LOPEZ ONATE

Firmado digitalmente por CLAUDIA MILENA LOPEZ ONATE
Fecha: 2023.09.08 10:35:28 -05'00'

CLAUDIA MILENA LOPEZ OÑATE
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró Esperanza Solano Cañon
Revisó: Yolima Acero Montaña
Aprobó: Claudia Milena López Oñate

GA01-F14 Vr2 (2021-08-31)

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	DIANA CAROLINA MEDINA BELTRAN
No. DE CEDULA Y/O NIT	53042288
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	144 DE 2022
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales de una economista para apoyar al Grupo de Trabajo de Abogacía de la Competencia en las actividades de carácter económico que se adelanten
OBLIGACIONES	1. OBLIGACIONES GENERALES: 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones programadas. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y la constancia del último pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 4 Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el Código de Ética del Buen Gobierno y demás procedimientos y/o parámetros de la Superintendencia de Industria y Comercio y sus actualizaciones. 5 Presentar los informes de actividades que se requieran. 6 Dar cumplimiento al procedimiento de Administración de Bienes devolutivos y de consumo de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados, para el ejercicio de las actividades relacionadas con la ejecución del objeto contractual, y abstenerse de utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, asimismo, entregarlos a la finalización del vencimiento del plazo pactado.7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las actividades encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. Así mismo, deberá cumplir lo estipulado en el documento: Acuerdo de seguridad y privacidad para contratistas, publicado en el Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI, el cual se entiende conocido y aceptado con la suscripción del presente contrato.8 Mantener vigente la afiliación y cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales durante la ejecución del contrato. En el evento que se tenga conocimiento sobre adulteraciones, falsificaciones o cualquier otra situación que se derive del cumplimiento de esta obligación, la CONTRATANTE procederá a interponer las acciones a que haya lugar. 9 Ejecutar las obligaciones del

	contrato, de conformidad con el plan de trabajo coordinado con el supervisor del contrato y los lineamientos establecidos por la Entidad, para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la Entidad, conforme a lo establecido en el artículo 52 de la Ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional si a ello hubiere lugar, para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, previa coordinación con el supervisor del contrato. 13 En el evento en que sea establecida la necesidad de desplazamiento, si es en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, especificando el cubrimiento total en el exterior. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por la Entidad para dicho trámite. 15 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato. 16 Suscribir la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar, y cualquier otro documento derivado de la ejecución del contrato. 17 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el Decreto 1703 de 2002, el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. 18 El contratista deberá remitir la factura electrónica validada por la DIAN al correo electrónico definido por la SIC, para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con los dispuestos en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, en el evento que aplique 19 Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Presidencia de la República y la Superintendencia de Industria y Comercio, para el uso, manejo y publicación en redes sociales, sobre la información de la Entidad y cualquiera que sea de carácter público. 20 Abstenerse de dar información o reporte a medios de comunicación (Radio, Televisión, Prensa, Redes Sociales y cualquier medio impreso o digital) sobre: a) Información confidencial o reservada de la Superintendencia de Industria y Comercio, b) aquella que sea producto o resultado de la ejecución del presente contrato y c) la de carácter reservado de cualquier entidad pública. 21 Tramitar el formato GA01-F10, a la finalización del contrato. 22 Informar al supervisor del contrato, en caso de encontrarse incurso en conflicto de intereses con respecto a las actividades o procesos a su cargo con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 734 de 2002, el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y los literales f) y g) del artículo 2o de la Ley 2013 del 2019 2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1. Analizar y responder las solicitudes que se realicen al Grupo de Trabajo de Abogacía de la Competencia y que le sean asignadas por el supervisor del contrato.;2. Realizar los requerimientos de información que sean necesarios dentro de las actuaciones administrativas asignadas por el supervisor del contrato.;3. Elaborar los análisis cualitativos y cuantitativos necesarios en el marco del estudio económico para fortalecer la relación entre los reguladores y la autoridad de competencia en aspectos comunes objeto de regulación. ; 4. Elaborar análisis económicos desde la perspectiva de la libre competencia

	económica que sirvan de soporte en la toma de decisiones en materia de abogacía de la competencia, conforme lo indique el supervisor. ;5. Proyectar los conceptos de abogacía de la competencia a los que hace referencia el artículo 7 de la Ley 1340 de 2009, modificado por el artículo 146 de la Ley 1955 de 2019, con base en la evaluación y el estudio que se realice de los documentos mencionados en el artículo 8 del Decreto 2897 de 2010, conforme lo indique el supervisor del contrato.;6. Proyectar conceptos en función asesora, referidos en el numeral 1 del artículo 1o del Decreto 4886 de 2011, conforme lo indique el supervisor del contrato.;7. Apoyar a la Delegatura para la Protección de la Competencia en el análisis de los Proyectos de Ley a efectos de identificar el impacto de estos en la libre competencia económica y en el correcto funcionamiento de los mercados.;8. Hacer seguimiento y diligenciar el cuestionario de abogacía de la competencia consignado en la Resolución No. 44649 de 2010 en relación con los proyectos regulatorios de las Entidades gubernamentales asignadas por el supervisor del contrato, con el fin de identificar proyectos de regulación con efectos potenciales en la libre competencia económica.;9. Sustanciar las demás comunicaciones pertinentes que exija cada caso, como son derechos de petición, solicitudes de información y los trámites requeridos por el supervisor del contrato.;10. Realizar seguimiento y presentar el análisis correspondiente, en relación con el grado de aceptación por parte del regulador de las recomendaciones formuladas en los conceptos de abogacía de la competencia que le sean asignados.;11. Elaborar análisis económicos desde la perspectiva de la libre competencia económica que sirvan de soporte en la toma de decisiones por parte del Superintendente de Industria y Comercio o del Superintendente Delegado designado en el marco del Comité de Prácticas Comerciales y del Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior.;12. Mantener debidamente organizados y foliados los expedientes, ya sea de forma física o digital, en su parte pública y reservada de los casos que le sean asignados por el supervisor del contrato.;13. Verificar previo a la revisión por parte del supervisor del contrato, que los documentos y/o actos administrativos proyectados que le sean asignados, cumplan con los requisitos de ortografía y redacción exigidos por la Delegatura.;14. Contribuir con las tareas de divulgación del nuevo régimen de protección preventiva de la libre competencia económica y de abogacía de la competencia y en general con la promoción de una cultura de la libre competencia en el país.;15. Coordinar con el supervisor del contrato, la participación en aquellas reuniones internas y externas relacionadas con el desarrollo de la actividad de abogacía de la competencia y que se requiera su asistencia.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (año*/mes/día)*	2022/01/06
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO (*año/mes/día)*	2022/01/06
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es de diciembre 14 del 2022, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registró presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la aseguradora de riesgos laborales.
VALOR DEL CONTRATO	$ 105.275.333
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida

MODIFICACION DE FECHA ***(año/mes/día) 2022/11/24***	**ACUERDAN: PRIMERA. - PRORROGAR** el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales No. 144 de 2022, hasta el día 31 de diciembre de 2022, contado a partir de la fecha del vencimiento del plazo inicialmente pactado. **SEGUNDA. - ADICIONAR** al valor del contrato, la suma de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($4,954,133), quedando como valor total del presente contrato, la suma de CIENTO DIEZ MILLONES DOSCIENTOS VEINTINUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($110,229,466), incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar
FECHA DE TERMINACION ***(año/mes/día)***	2022/12/31

Se expide la presente a solicitud de **DIANA CAROLINA MEDINA BELTRAN** el 24 de enero de 2023 en la ciudad de Bogotá D.C.

REINALDO SANCHEZ GUTIERREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró Esperanza Solano Cañon
Revisó: Lilia Adriana Matiz Flórez
Aprobó: Reinaldo Sánchez Gutiérrez

GA01-F14Vr2(2021-08-31)

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que una vez revisados nuestros archivos y demás documentos que reposan en esta Dirección, se establece que **DIANA CAROLINA MEDINA BELTRAN,** portadora de la Cédula de Ciudadanía No. **53.042.288** de Bogotá D.C., celebró con la Secretaría Distrital de Planeación con NIT. 899.999.061-9, el siguiente acto contractual:

Tipo de contrato:	Prestación de servicios
Número y fecha:	356 de 10 de mayo de 2021
Objeto:	*"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y POLÍTICAS POBLACIONALES EN LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE VULNERABILIDAD Y POBREZA; ANÁLISIS DE EFECTOS DE LAS MEDIDAS DE AISLAMIENTO EN LOS NIVELES DE POBREZA Y DESIGUALDAD DEL DISTRITO SOBRE LAS TEMÁTICAS DE ANÁLISIS DEL OBSERVATORIO, ENTRE OTRAS FUENTES DE INFORMACIÓN".*
Plazo inicial:	Seis (6) meses
Fecha de inicio:	12 de mayo de 2021
Fecha de la cesión:	A partir del 05 de agosto de 2021 Contratista Cedente: Diana Carolina Medina Beltrán Contratista Cesionario: Angela Maria Gaitán Murillo
Valor del contrato:	$ 36.000.000 = M/CTE Sin incluir IVA
Obligaciones específicas:	*1. Apoyar a la Dirección de Equidad y Políticas Poblacionales con la elaboración de estudios del observatorio Poblacional Diferencial y de Familias, a partir de la realización de análisis y su documentación de conformidad con el Plan de Investigaciones 2021 aprobado en el Comité del Observatorio Poblacional Diferencial y de Familias.*

EVITE ENGAÑOS: *Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.*

	2. Apoyar a la Dirección de Equidad y Políticas Públicas con el diseño de la evaluación de impacto del programa Bogotá Solidaria, con el fin de dar recomendaciones de política pública. *3. Apoyar a la Dirección de Equidad y Políticas Poblacionales con el diseño y cálculo de la línea de vulnerabilidad para Bogotá que contribuya con el direccionamiento de las políticas públicas del Distrito.* *4. Apoyar a la Dirección de Equidad y Políticas Poblacionales con la elaboración de herramientas metodológicas que, de la mano de los resultados de los estudios retroalimentan las políticas públicas poblacionales.* *5. Apoyar a la Dirección de Equidad y Políticas Poblacionales con la socialización y difusión de los estudios en las diferentes instancias de participación del Observatorio y teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Red de Observatorios Distritales y el Plan de Investigaciones del observatorio.* *6. Apoyar a la Dirección de Equidad y Políticas Poblacionales con la realización de los informes trimestrales del Observatorio acorde con los lineamientos estipulados por la Red de Observatorios Distritales.* *7. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor(a) del contrato* *8. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato en relación con el objeto contractual*
Supervisión:	Dirección de Equidad y Políticas Poblacionales
Estado actual:	Terminado

Se firma en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de enero de 2022, a solicitud de la interesada.

Cordialmente,

EVITE ENGAÑOS: *Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.*

Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995del artículo 7° de la Ley 527 de 1999

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN **Folios:** 3 **Anexos:** No
No. Radicación: 2-2022-03154 **No. Radicado Inicial:** 3-2022-02147
No. Proceso: 1876882 **Fecha:** 2022-01-17 14:22
Tercero: SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION - SDP
Dep. Radicadora: Dirección de Gestión Contractual
Clase Doc: Salida **Tipo Doc:** Oficio de salida **Consec:**



Carolina Herrera Ramirez
Dirección de Gestión Contractual

Proyectó: Angélica María Hernández Rodríguez

EVITE ENGAÑOS: *Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.*

Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995del artículo 7° de la Ley 527 de 1999

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	DIANA CAROLINA MEDINA BELTRÁN
No. DE CEDULA Y/O NIT	53042288
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	354 DE 2021
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ECONOMISTA PARA APOYAR AL GRUPO DE ABOGACIA DE LA COMPETENCIA EN TODAS LAS ACTIVIDADES DE CARACTER ECONOMICO QUE SE ADELANTEN EN LA DELEGATURA PARA PROTECCION DE LA COMPETENCIA
OBLIGACIONES	1. OBLIGACIONES GENERALES: 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado, el último pago de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral. 4 Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental, sistema de gestión de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al procedimiento de Administración de Bienes devolutivos y de consumo de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades relacionadas con a la ejecución del objeto contractual. Abstenerse de utilizarlos para fines y lugares diferentes a los convenidos, y entregarlos a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. Así mismo, deberá cumplir lo estipulado en el documento: Acuerdo de seguridad y privacidad para contratistas, publicado en el Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI, el cual se entiende conocido y aceptado con la suscripción del presente contrato. 8 Mantener vigente la afiliación y cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales durante

	la ejecución del contrato. En el evento que se tenga conocimiento sobre adulteraciones, falsificaciones o cualquier otra situación que se derive del cumplimiento de esta obligación, la CONTRATANTE procederá a interponer las acciones a que haya lugar. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por la entidad para dicho trámite. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar, y cualquier documento derivado de la ejecución del contrato. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello.19 Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Presidencia de la República y la Superintendencia de Industria y Comercio, para el uso, manejo y publicación en redes sociales, sobre la información de la entidad y cualquiera que sea de carácter público. 20 Abstenerse de dar información o reporte a medios de comunicación (Radio, Televisión, Prensa, Redes Sociales y cualquier medio impreso o digital) sobre: a) Información confidencial o reservada de la Superintendencia de Industria y Comercio, b) aquella que sea producto o resultado de la ejecución del presente contrato y c) la de carácter reservado de cualquier entidad pública. 21 Tramitar el formato GA01-F10, a la finalización del contrato. 22. Informar al supervisor del contrato, en caso de encontrarse incurso en conflicto de intereses con respecto a las actividades o procesos a su cargo con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 734 de 2002, el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y los literales f) y g) del artículo 2º de la Ley 2013 del 2019. 2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1. Atender y analizar las solicitudes que se realicen al grupo de abogacía y que le sean asignadas por el supervisor del contrato.;2. Realizar los requerimientos de información que sean necesarios dentro de las solicitudes asignadas por el supervisor del

	contrato.;3. Elaborar análisis cualitativos / cuantitativos por sectores, conforme lo señale el supervisor del contrato.;4. Elaborar análisis económicos desde la perspectiva de la libre competencia económica que sirvan de soporte en la toma de decisiones en materia de abogacía de la competencia, conforme lo indique el supervisor. ;5. Proyectar conceptos de abogacía de la competencia, referidos en el artículo 7 de la ley 1340 de 2009, modificado por el artículo 146 de la Ley 1955 de 2019 con base en la evaluación y el estudio que se realice de los proyectos de regulación, conforme lo indique el supervisor del contrato.;6. Proyectar conceptos en función asesora, referidos en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto 4886 de 2011, conforme lo indique el supervisor del contrato.;7. Proyectar conceptos relativos a las solicitudes de informes presentadas por los Congresistas, referidos en el artículo 258 de la Ley 5 de 1992, efectuando el análisis desde la perspectiva de la libre competencia económica. ;8. Apoyar a la Delegatura para la Protección de la Competencia en el análisis de los Proyectos de Ley que tengan incidencia en los temas que se relacionan con las funciones asignadas a la Delegatura. ;9. Hacer seguimiento a las agendas regulatorias de las Entidades gubernamentales con el fin de identificar proyectos de regulación con efectos potenciales en la libre competencia económica.;10. Sustanciar las demás comunicaciones pertinentes que exija cada caso, como son derechos de petición, solicitudes de información y todos los trámites requeridos por el supervisor del contrato.;11. Realizar seguimiento, de los conceptos de abogacía de la competencia que le sean asignados, en relación con el grado de aceptación por parte del regulador de las recomendaciones formuladas en dicho concepto.;12. Mantener debidamente organizados y foliados los expedientes en su parte pública y reservada de los casos que le sean asignados por el supervisor del contrato.;13. Verificar previo a la revisión por parte del supervisor del contrato, que los documentos y/o actos administrativos proyectados que le sean asignados, cumplan con los requisitos de ortografía y redacción exigidos por la Delegatura.;14. Contribuir con las tareas de divulgación del nuevo régimen de protección preventiva de la libre competencia económica y de abogacía de la competencia y en general con la promoción de una cultura de la libre competencia en el país.;15. Asistir a las reuniones internas y externas a las que sea convocado, relacionadas con el desarrollo de la actividad de abogacía de la competencia.;16. Asistir de manera virtual o presencial al Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción ofrecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, de conformidad con la programación realizada por el supervisor.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2021/01/15
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2021/01/15
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 14 de diciembre de 2021, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registró presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales

VALOR DEL CONTRATO	$99.498.600.00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA ***(año/mes/día) 2021/10/19***	**PRORROGAR:** El plazo de ejecución del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021, contado a partir del vencimiento del plazo inicialmente pactado. **ADICIONAR:** El valor del contrato en la suma de $4.809.600.00, para un valor total de hasta la suma de $104.308.200.00
FECHA DE TERMINACION ***(año/mes/día)***	2021/12/31

Se expide la presente a solicitud de **DIANA CAROLINA MEDINA BELTRÁN**, el 19 de enero de 2022 en la ciudad de Bogotá, D.C.

REINALDO SANCHEZ GUTIERREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró Esperanza Solano Cañon
Revisó: Lilia Adriana Matiz Flórez
Aprobó: Reinaldo Sánchez Gutiérrez

GA01-F14 Vr2 (2021-08-31)

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, **DIANA CAROLINA MEDINA BELTRÁN**, identificada con C.C. No. 53.042.288, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO No. y FECHA	**CO1.PCCNTR.744755 del 22 de enero de 2019,** resultado del proceso No. SED-SAP-DBE-PSP-143-2019.
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO	Prestar servicios profesionales en la gestión de la planeación de la Dirección de Bienestar Estudiantil, principalmente en los temas relacionados con la evaluación de los programas y estrategias que se ejecutan.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**1.** Apoyar el desarrollo del proceso distrital de Rendición Pública de Cuentas de los programas y estrategias que se ejecutan en la Dirección de Bienestar Estudiantil. **2**. Apoyar las evaluaciones que lleven a cabo en el marco de la operación diferentes programas y estrategias de la Dirección de Bienestar Estudiantil, y revisar y aprobar los resultados correspondientes. **3.** Apoyar la correcta aplicación de los Instrumentos necesarios para evaluar los programas y estrategias de la Dirección de Bienestar Estudiantil. **4.** Realizar la articulación de forma permanente con la Dirección de Evaluación de la entidad, con el fin de coordinar a nivel Institucional las estrategias que se adelanten en materia de evaluación de los programas y estrategias de la Dirección de Bienestar Estudiantil. **5.** Asistir a las reuniones relacionados con la evaluación de los programas y estrategias de la Dirección de Bienestar Estudiantil. **6**. Preparar las respuestas a las comunicaciones presentadas por la comunidad, contratistas, y entes de control y ciudadanos en general, relacionadas con la evaluación de los programas y estrategias de la Dirección de Bienestar Estudiantil. **7.** Apoyar la supervisión de los contratos que le sean designados. **8.** Hacer parte del comité evaluador de los procesos contractuales adelantados en la Dirección de Bienestar Estudiantil, cuando le sea designado. **9**. Las demás que le asigne el Director de Bienestar Estudiantil de acuerdo con el objeto contratado.
VALOR DEL CONTRATO	Ciento Nueve Millones Ciento Tres Mil Seiscientos Noventa y Siete Pesos M/Cte. ($ 109.103.697).
PLAZO DEL CONTRATO	Once (11) meses y quince (15) días, 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	25 de enero de 2019.
MODIFICACIÓN No. 1 DEL 24 DE DICIEMBRE DE 2019	Se adicionó el valor del contrato en la suma de Seis Millones Seiscientos Cuarenta y Un Mil Noventa y Cinco Pesos M/Cte. ($ 6.641.095). Se prorrogó el plazo de ejecución del contrato hasta el 31 de enero de 2020.

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:

	Se modificó el literal "d" del numeral 2 - Especificaciones del Objeto a Contratar, de los Estudios Previos, el cual quedara así: d) PLAZO DE EJECUCION: El plazo del contrato será hasta el 31 de enero de 2020, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal. En consecuencia, se modifica el Literal "e" del Estudio Previo, el cual quedara así: El valor del contrato es de CIENTO QUINCE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($115,744,792). Ese valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de enero de 2020.
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado.
VALOR FINAL DEL CONTRATO	Ciento Quince Millones Setecientos Cuarenta y Cuatro Mil Setecientos Noventa y Dos Pesos M/Cte. ($ 115.744.792).
PLAZO FINAL DEL CONTRATO	Doce (12) meses y siete (7) días.
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 16 días del mes de septiembre de 2020.

Atentamente,

ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNÀNDEZ
Jefe Oficina de Contratos

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

Elaboró: María del Carmen Díaz Hamburger- Contratista- OFC.
Revisó: Yolanda Páez Fandiño- Profesional de Apoyo- - OFC.

Archivo Expediente del Contrato: Certificación original firmada (Dos (2) folios).

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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, **DIANA CAROLINA MEDINA BELTRÁN** identificada con C.C. No. 53.042.288, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA	CO1.PCCNTR.295338 del 19 de enero de 2018 resultado del proceso N° SED-SAP-DBE-PSP-1.
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	Prestar servicios profesionales en la gestión de la planeación de la Dirección de Bienestar Estudiantil, principalmente en los temas relacionados con la evaluación de los programas y estrategias que se ejecutan.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Realizar el levantamiento de la información necesaria para construir líneas de base asociadas a los programas y estrategias que se lleven a cabo en la Dirección de Bienestar Estudiantil. 2. Liderar las evaluaciones que lleven a cabo en el marco de la operación propia de los diferentes programas y estrategias de la Dirección de Bienestar Estudiantil, revisar y aprobar los resultados correspondientes. 3. Apoyar la correcta aplicación de instrumentos que garanticen la gestión de calidad de los programas y estrategias de la Dirección de Bienestar Estudiantil. 4. Diseñar y alimentar un tablero de indicadores que evalúe la gestión y los resultados de los programas y estrategias de la Dirección de Bienestar Estudiantil. 5. Realizar la articulación de forma permanente con la Dirección de Evaluación de la entidad, con el fin de coordinar a nivel institucional las estrategias que se adelanten en materia de evaluación de los programas y estrategias de la Dirección de Bienestar Estudiantil. 6. Asistir y participar en los espacios de coordinación intersectorial relacionados con la evaluación de los programas y estrategias que se hayan planteado en la Dirección de Bienestar Estudiantil. 7. Asistir a las reuniones y comités relacionados con la evaluación de los programas y estrategias de la Dirección de Bienestar Estudiantil. 8. Preparar las respuestas a las comunicaciones presentadas por la comunidad, contratistas, y entes de control y ciudadanos en general, relacionadas con la evaluación de los programas y estrategias de la Dirección de Bienestar Estudiantil. 9. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean designados. 10. Hacer parte del comité evaluador de los procesos contractuales adelantados en la Dirección de Bienestar Estudiantil, cuando le sea designado. 11. Las demás que le asigne el Director de Bienestar Estudiantil de acuerdo con el objeto contratado.
VALOR DEL CONTRATO:	Ciento Cuatro Millones Novecientos Siete Mil Cuatrocientos Cinco Pesos ($104.907.405) M/cte.
PLAZO DEL CONTRATO:	Once (11) meses y Quince (15) días, 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:	22 de enero de 2018.
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2018.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado.

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

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:

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 3 días de mayo de 2019.

PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe Oficina de Contratos

Elaboró: Edith Vanessa García Ballesteros – Abogada - Contratista - OFC
Revisó: Alyson Sofia Sánchez Rosas - Abogada Contratista - OFC.

#CiudadEducadora

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.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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, **DIANA CAROLINA MEDINA BELTRÁN** identificada con C.C. No. 53.042.288, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA	CO1.PCCNTR.295338 del 19 de enero de 2018 resultado del proceso N° SED-SAP-DBE-PSP-1.
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	Prestar servicios profesionales en la gestión de la planeación de la Dirección de Bienestar Estudiantil, principalmente en los temas relacionados con la evaluación de los programas y estrategias que se ejecutan.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Realizar el levantamiento de la información necesaria para construir líneas de base asociadas a los programas y estrategias que se lleven a cabo en la Dirección de Bienestar Estudiantil. 2. Liderar las evaluaciones que lleven a cabo en el marco de la operación propia de los diferentes programas y estrategias de la Dirección de Bienestar Estudiantil, revisar y aprobar los resultados correspondientes. 3. Apoyar la correcta aplicación de instrumentos que garanticen la gestión de calidad de los programas y estrategias de la Dirección de Bienestar Estudiantil. 4. Diseñar y alimentar un tablero de indicadores que evalúe la gestión y los resultados de los programas y estrategias de la Dirección de Bienestar Estudiantil. 5. Realizar la articulación de forma permanente con la Dirección de Evaluación de la entidad, con el fin de coordinar a nivel institucional las estrategias que se adelanten en materia de evaluación de los programas y estrategias de la Dirección de Bienestar Estudiantil. 6. Asistir y participar en los espacios de coordinación intersectorial relacionados con la evaluación de los programas y estrategias que se hayan planteado en la Dirección de Bienestar Estudiantil. 7. Asistir a las reuniones y comités relacionados con la evaluación de los programas y estrategias de la Dirección de Bienestar Estudiantil. 8. Preparar las respuestas a las comunicaciones presentadas por la comunidad, contratistas, y entes de control y ciudadanos en general, relacionadas con la evaluación de los programas y estrategias de la Dirección de Bienestar Estudiantil. 9. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean designados. 10. Hacer parte del comité evaluador de los procesos contractuales adelantados en la Dirección de Bienestar Estudiantil, cuando le sea designado. 11. Las demás que le asigne el Director de Bienestar Estudiantil de acuerdo con el objeto contratado.
VALOR DEL CONTRATO:	Ciento Cuatro Millones Novecientos Siete Mil Cuatrocientos Cinco Pesos ($104.907.405) M/cte.
PLAZO DEL CONTRATO:	Once (11) meses y Quince (15) días, 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:	22 de enero de 2018.
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2018.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado.

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

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:

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 3 días de mayo de 2019.

PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe Oficina de Contratos

Elaboró: Edith Vanessa García Ballesteros – Abogada - Contratista - OFC
Revisó: Alyson Sofia Sánchez Rosas - Abogada Contratista - OFC.

#CiudadEducadora

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.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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, **DIANA CAROLINA MEDINA BELTRÁN** identificada con C.C. No. 53.042.288, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA	349 del 20 de enero de 2017.
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	Prestar servicios profesionales en la Dirección de Bienestar Estudiantil, coordinando el componente de alimentación escolar, realizando un seguimiento estratégico, administrativo, financiero y contractual de los procesos adscritos al componente.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Planear, administrar, ejecutar y controlar el Programa de Alimentación Escolar en los aspectos designados por el (la) Director (a) de Bienestar Estudiantil. 2. Representar el proyecto de alimentación escolar en los eventos e instituciones requeridos. 3. Promover, gestionar y generar la ejecución de los recursos asignados al proyecto. 4. Coordinar y apoyar al equipo humano a su cargo en la ejecución de sus funciones, elaborar los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas. 5. Contribuir con el diseño y desarrollo del plan operativo anual y metas del proyecto. 6. Articular el proyecto estratégicamente con otras áreas de la SED. 7. Acompañar la Dirección en la supervisión, seguimiento y control a los convenios y/o contratos suscrito para atender las obligaciones referentes al Programa de 'Alimentación Escolar" y efectuar la supervisión cuando la misma le sea delegada. 8. Realizar seguimiento a los procesos del Proyecto de Alimentación Escolar e intervenir para solucionar los problemas que se presenten. 9. Realizar el seguimiento a la programación y ejecución del presupuesto asignado. 10. Brindar oportuna orientación a requerimientos de entidades, relacionadas con el proyecto de alimentación escolar. 11. Velar por la correcta programación y ejecución del PAC, y Plan General de Contratación, Plan Operativo Anual e informes de gestión del Programa de Alimentación Escolar. 12. Generar oportuna comunicación con la (s) entidad (es) que realice (n) la interventoría al programa de alimentación escolar para la correcta ejecución del mismo. 13. Apoyar los procesos de implementa de la resolución de tiendas escolares en las instituciones educativas distritales. 14. Preparar las respuestas a derechos de petición y demás comunicaciones presentadas por la comunidad, contratistas, y entes de control, en el marco del componente administrativo y financiero del programa de alimentación escolar. 15. Hacer parte del comité evaluador de los procesos contractuales, cuando le sea designado. 16. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean designados. 17. Las demás obligaciones que le asigne el Director de Bienestar Estudiantil en el marco del objeto contratado..
VALOR DEL CONTRATO:	Cien Millones Ochocientos Setenta y Dos Mil Cuatrocientos Noventa y Ocho Pesos ($100.872.498). M/cte.
PLAZO DEL CONTRATO:	Once (11) meses y Quince (15) días, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

#CiudadEducadora

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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:

FECHA DE INICIO:	24 de enero de 2017.
MODIFICACIÓN No. 1 DEL 14 DE DICIEMBRE DE 2017	Se disminuye el valor del contrato en Dos Millones Trescientos Treinta Y Nueve Mil Sesenta Y Ocho Pesos ($2.339.068) M/cte.
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	Noventa y Ocho Millones Quinientos Treinta y Tres Mil Cuatrocientos Treinta Pesos ($98.533.430) M/cte.
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2017.
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 3 días de mayo de 2019

PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe Oficina de Contratos

Elaboró: Edith Vanessa García Ballesteros – Abogada - Contratista - OFC
Revisó: Alyson Sofía Sánchez Rosas – Abogada - Contratista - OFC

#CiudadEducadora

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL N.I.T 899.999.061-9, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

Que, **DIANA CAROLINA MEDINA BELTRAN**, identificada con cédula de ciudadanía No. **53.042.288,** suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, Contrato de Prestación de servicios profesionales No. 3022 del 01 de agosto de 2016, con las siguientes características:

OBJETO	Prestar servicios profesionales en la Dirección de Bienestar Estudiantil como coordinadora del componente de alimentación escolar, realizando un seguimiento estratégico administrativo, financiero y contractual de los procesos adscritos al componente.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Planear, administrar, ejecutar y controlar el Programa de Alimentación Escolar en los aspectos designados por el (la) Director (a) de Bienestar Estudiantil. 2.Representar el proyecto de alimentación escolar en los eventos e instituciones requeridos. 3.Promover, gestionar y generar la ejecución de los recursos asignados al proyecto. 4.Coordinar y apoyar al equipo humano a su cargo en la ejecución de sus funciones, elaborar los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas. 5. Contribuir con el diseño y desarrollo del plan operativo anual y metas del proyecto. 6. Articular el proyecto estratégicamente con otras áreas de la SED. 7. Acompañar la Dirección en la supervisión, seguimiento y control a los convenios y/o contratos suscritos para atender las obligaciones referentes al Programa de "Alimentación Escolar" y efectuar la supervisión cuando la misma le sea delegada. 8.Realizar seguimiento a los procesos del Proyecto de Alimentación Escolar e intervenir para solucionar los problemas que se presenten. 9.Realizar el seguimiento a la programación y ejecución del presupuesto asignado. 10. Brindar oportuna orientación a requerimientos de entidades, relacionadas con el proyecto de alimentación escolar. 11. Velar por la correcta programación y ejecución del PAC, y Plan General de Contratación, Plan Operativo Anual e informes de gestión del Programa de Alimentación Escolar. 12. Generar oportuna comunicación con la (s) entidad (es) que realice (n) la interventoría al programa de alimentación escolar para la correcta ejecución del mismo. 13. Apoyar los procesos de implementación de la resolución de tiendas escolares en las instituciones educativas distritales. 14.Preparar las respuestas a derechos de petición y demás comunicaciones presentadas por la comunidad, contratistas, y entes de control, en el marco del componente administrativo y financiero del programa de alimentación escolar. 15. Hacer parte del comité evaluador de los procesos contractuales, cuando le sea designado. 16. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean designados 17. Las demás

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL N.I.T 899.999.061-9, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

	obligaciones que le asigne el Director de Bienestar Estudiantil en el marco del objeto contratado
VALOR INICIAL:	Cuarenta y un millones trescientos setenta y cinco mil cien pesos m/cte. ($41.375.100).
PLAZO INICIAL:	Cinco (5) meses y/o hasta el 31 de diciembre de 2016, lo primero que ocurra contados a partir del acta de inicio
FECHA DE INICIO:	02 de agosto de 2016
MODIFICACIÓN Nº 1 29/11/2016	Se disminuye el valor del contrato en la suma de doscientos setenta y cinco mil ochocientos treinta y cuatro pesos m/cte. ($275.834)
VALOR FINAL:	Cuarenta y un millones noventa y nueve mil doscientos sesenta y seis pesos m/cte. ($41.099.266).
FECHA DE TERMINACION:	31 de diciembre de 2016
OBSERVACIONES	El Contrato de Prestación de servicios Profesionales No. 3022 del 01 de agosto de 2016, no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de septiembre de 2017.

PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe Oficina de Contratos

Proyectó: Harvey Dario Lopez Cortes
Revisó: Roberto José Hernández Daza
F-2017- 33329

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL N.I.T 899.999.061-9, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

Que, **DIANA CAROLINA MEDINA BELTRAN**, identificada con cédula de ciudadanía No. **53.042.288,** suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, Contrato de Prestación de servicios profesionales No. 2083 del 04 de abril de 2016, con las siguientes características:

OBJETO	Prestar servicios profesionales en la Dirección de Bienestar Estudiantil como coordinadora del componente de alimentación escolar, realizando un seguimiento estratégico administrativo, financiero y contractual de los procesos adscritos al componente.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Planear, administrar, ejecutar y controlar el programa de Alimentación Escolar en los aspectos designados por el (la) Director (a) de Bienestar Estudiantil. 2. Representar el proyecto de alimentación escolar en los eventos e instituciones requeridos. 3. Promover, gestionar y generar la ejecución de los recursos asignados al proyecto. 4. Coordinar y apoyar al equipo humano a su cargo en la ejecución de sus funciones, elaborar los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas. 5. Contribuir con el diseño y desarrollo del plan operativo anual y metas del proyecto. 6. Articular el proyecto estratégicamente con otras áreas de la SED. 7.Acompañar la Dirección en la supervisión, seguimiento y control a los convenios y/o contratos suscritos para atender las obligaciones referentes al Programa de "Alimentación Escolar" y efectuar la supervisión cuando la misma le sea delegada. 8. Realizar seguimiento a los procesos del Proyecto de Alimentación Escolar e intervenir para solucionar los problemas que se presenten. 9. Realizar el seguimiento a la programación y ejecución del presupuesto asignado. 10. Brindar oportuna orientación a requerimientos de entidades, relacionadas con el proyecto de alimentación escolar. 11. Velar por la correcta programación y ejecución del PAC, y Plan General de Contratación, Plan Operativo Anual e informes de gestión del Programa de Alimentación Escolar. 12. Generar oportuna comunicación con la (s) entidad (es) que realice (n) la interventoria al programa de alimentación escolar para la correcta ejecución del mismo. Apoyar los procesos de implementación de la resolución de tiendas escolares en las instituciones educativas distritales. 13. Apoyar los procesos técnicos, operativos y de análisis de resultados del Sistema de Seguimiento y Evaluación del programa de alimentación escolar en todos sus componentes. Preparar las respuestas a derechos de petición y demás comunicaciones presentadas por la comunidad, contratistas, y entes de control, en el marco del componente administrativo y financiero del programa de alimentación escolar. 14.Hacer parte del comité evaluador de los procesos contractuales, cuando le sea designado 15. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean designados. 16. Las demás obligaciones que le asigne la dirección de Bienestar Estudiantil en el marco del objeto contratado

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL N.I.T 899.999.061-9, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

VALOR INICIAL :	Veinticuatro millones ochocientos veinticinco mil sesenta pesos m/cte. ($24.825.060).
PLAZO INICIAL:	Tres (3) meses y/o hasta el 30 de junio de 2016, lo que primero ocurra, contado a partir del acta de inicio,
FECHA DE INICIO	04 de abril de 2016
MODIFICACIÓN Nº 1 25/05/2016	Se Prorroga el plazo de ejecución en (28) días calendario, para un total de Tres (3) meses y Veintiocho (28) contados a partir del acta de inicio, Igualmente se adiciona la suma de siete millones cuatrocientos cuarenta y siete mil quinientos dieciocho pesos m/cte. ($7.447.518),
VALOR FINAL	Treinta y dos millones doscientos sesenta y dos mil quinientos setenta y ocho pesos m/cte. ($32.272.578).
FECHA DE TERMINACION	31 de julio de 2016
OBSERVACIONES	El Contrato de Prestación de servicios profesionales No. 2083 del 04 de abril de 2016, no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de septiembre de 2017.

PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe Oficina de Contratos

Proyectó: Harvey Dario Lopez Cortes
Revisó: Roberto José Hernández Daza
F-2017- 33335

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de
Educación

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA
No. Radicación: 452-S-2016
FECHA: 2016

CERTIFICACION

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL HACE CONSTAR CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

Que DIANA CAROLINA MEDINA BELTRAN cédula de ciudadanía No 53.042.288, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1384 del 1 de marzo de 2016 con las siguientes características:

OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL COMO COORDINADOR DEL COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR, REALIZANDO UN SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS ADSCRITOS AL COMPONENTE.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Planear, administrar, ejecutar y controlar el programa de Alimentación Escolar en los aspectos designados por el (la) Director (a) de Bienestar Estudiantil. 2. Representar el proyecto de alimentación escolar en los eventos e instituciones requeridos. 3. Promover, gestionar y generar la ejecución de los recursos asignados al proyecto. 4. Coordinar y apoyar al equipo humano a su cargo en la ejecución de sus funciones, elaborar los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas. 5. Contribuir con el diseño y desarrollo del plan operativo anual y metas del proyecto. 6. Articular el proyecto estratégicamente con otras áreas de la SED. 7. Acompañar la Dirección en la supervisión, seguimiento y control a los convenios y/o contratos suscritos para atender las obligaciones referentes al Programa de "Alimentación Escolar" y efectuar la supervisión cuando la misma le sea delegada. 8. Realizar seguimiento a los procesos del Proyecto de Alimentación Escolar e intervenir para solucionar los problemas que se presenten. 9. Realizar el seguimiento a la programación y ejecución del presupuesto asignado. 10. Brindar oportuna orientación a requerimientos de entidades, relacionadas con el proyecto de alimentación escolar. 11. Velar por la correcta programación y ejecución del PAC, y Plan General de Contratación, Plan Operativo Anual e informes de gestión del Programa de Alimentación Escolar. 12. Generar oportuna comunicación con la (s) entidad (es) que realice (n) la interventoría al programa de alimentación escolar para la correcta ejecución del mismo. 13. Apoyar los procesos de implementación de la resolución de tiendas escolares en las instituciones educativas distritales. 14. Apoyar los procesos técnicos, operativos y de análisis de resultados del Sistema de Seguimiento y Evaluación del programa de alimentación escolar en todos sus componentes. 15. Preparar las respuestas a derechos de petición y demás comunicaciones presentadas por la comunidad, contratistas, y entes de control, en el marco del componente administrativo y financiero del programa de alimentación escolar. 16. Hacer parte del comité evaluador de los procesos contractuales, cuando le sea designado. 17. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean designados. 18. Las demás obligaciones que le asigne la dirección de Bienestar Estudiantil en el marco del objeto contratado.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 8.034.000.00
FORMA DE PAGO	A) Un pago $ 8.034.000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	1 mes, contados a partir del acta de inicio
FECHA DE INICIO	2 de marzo de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN PREVISTA	1 de abril de 2016
OBSERVACIONES	El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1384 del 1 de marzo de 2016 no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 20 días del mes de junio de 2016.

PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe de Oficina de Contratos
Elaboró: José López Admón. Empresa
E-2016-101878-2016/06/07

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la pagina Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés asi: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de
Educación

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA
No. Radicación: **452-S-2016**
FECHA: **2016**

CERTIFICACION

***LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL HACE* CONSTAR CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):**

Que DIANA CAROLINA MEDINA BELTRAN cédula de ciudadanía No 53.042.288, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 3796 del 28 de diciembre de 2015 con las siguientes características:

OBJETO	PRESTAR SEVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL COMO COORDINADOR DEL COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR, REALIZANDO UN SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS ADSCRITOS AL COMPONENTE.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Planear, administrar, ejecutar y controlar el Programa de Alimentación Escolar en los aspectos designados por el (la) Director(a) de Bienestar Estudiantil. 2. Representar el proyecto de alimentación escolar en los eventos e instituciones requeridos. 3. Promover, gestionar y generar la ejecución de los recursos asignados al proyecto. 4. Coordinar y apoyar al equipo humano a su cargo en la ejecución de sus funciones, elaborar los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas. 5. Contribuir con el diseño y desarrollo del plan operativo anual y metas del proyecto. 6. Articular el proyecto estratégicamente con otras áreas de la SED. 7. Acompañar la Dirección en la supervisión, seguimiento y control a los convenios y/o contratos suscritos para atender las obligaciones referentes al Programa de "Alimentación Escolar" y efectuar la supervisión cuando la misma le sea delegada. 8. Realizar seguimiento a los procesos del Proyecto de Alimentación Escolar e intervenir para solucionar los problemas que se presenten. 9. Realizar el seguimiento a la programación y ejecución del presupuesto asignado. 10. Brindar oportuna orientación a requerimientos de entidades, relacionadas con el proyecto de alimentación escolar. 11. Velar por la correcta programación y ejecución del PAC, y Plan General de Contratación, Plan Operativo Anual e informes de gestión del programa de Alimentacion Escolar. 12. Generar oportuna comunicación con la(s) Entidad(es) que realice(n) la interventoría al programa de alimentacion escolar para la correcta ejecución del mismo. 13. Apoyar los procesos de implementación de la resolución de tiendas escolares en las instituciones educativas distritales. 14. Apoyar los procesos técnicos, operativos y de análisis de resultados del sistema de seguimeinto y evaluación del programa de alimentación escolar en todos sus componentes 15. Preparar las respuestas a derechos de petición y demás comunicaciones presentadas por la comunidad, contratistas y entes de control, en el marco del componente administrativo y financiero del programa de alimentación escolar. 16. Hacer parte del comité evaluador de los procesos contractuales, cuando le sea designado. 17. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados. 18 Las demás actividades que le asigne la Dirección de Bienestar Estudiantil en el marco del objeto contratado.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 16.603.600.00
FORMA DE PAGO	A) Un primer pago proporcional sobre la base de $ 8.034.000.00, por los días ejecutados desde la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el (último día del mes de legalización), si a ello hubiere lugar. B) Pagos mensuales iguales de $ 8.034.000.00, y C) Un pago final proporcional sobre la base de $ 8.034.000.00, por los días ejecutados, si a ello hubiere lugar.
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	2 meses y 2 días o hasta el 29 de febrero de 2016, contados a partir del acta de inicio
FECHA DE INICIO	29 de diciembre de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN	29 de febrero de 2016
OBSERVACIONES	El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 3796 del 28 de diciembre de 2015 no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 20 días del mes de junio de 2016.

PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe de Oficina de Contratos
Elaboró: José López Admón. Empresa
E-2016-101878-2016/06/07

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la pagina Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés asi: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de
Educación

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA
No. Radicación: 452-S-2016
FECHA: 2016

CERTIFICACION

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL HACE CONSTAR CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

Que DIANA CAROLINA MEDINA BELTRAN cédula de ciudadanía No 53.042.288, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1045 del 26 de enero de 2015 con las siguientes características:

OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL COMO COORDINADOR TÉCNICO DEL COMPONENTE DE "ALIMENTACIÓN ESCOLAR", REALIZANDO SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS ADSCRITOS AL COMPONENTE.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Planear, administrar, ejecutar y controlar el Programa de Alimentación Escolar en los aspectos designados por el (la) Director(a) de Bienestar Estudiantil. 2. Representar el proyecto de alimentación escolar en los eventos e instituciones requeridos. 3. Promover, gestionar y generar la ejecución de los recursos asignados al proyecto. 4. Coordinar y apoyar al equipo humano a su cargo en la ejecución de sus funciones, elaborar los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas. 5. Contribuir con el diseño y desarrollo del plan operativo anual y metas del proyecto. 6. Articular el proyecto estratégicamente con otras áreas de la SED. 7. Acompañar la Dirección en la supervisión, seguimiento y control a los convenios y/o contratos suscritos para atender las obligaciones referentes al Programa de "Alimentación Escolar" y efectuar la supervisión cuando la misma le sea delegada. 8. Realizar seguimiento a los procesos del Proyecto de Alimentación Escolar e intervenir para solucionar los problemas que se presenten. 9. Realizar el seguimiento a la programación y ejecución del presupuesto asignado. 10. Brindar oportuna orientación a requerimientos de entidades, relacionadas con el proyecto de alimentación escolar. 11. Velar por la correcta programación y ejecución del PAC, y Plan General de Contratación, Plan Operativo Anual e informes de gestión del programa de Alimentacion Escolar. 12. Generar oportuna comunicación con la(s) Entidad(es) que realice(n) la interventoría al programa de alimentacion escolar para la correcta ejecución del mismo. 13. Apoyar los procesos de implementación de la resolución de tiendas escolares en las instituciones educativas distritales. 14. Apoyar los procesos técnicos, operativos y de análisis de resultados del sistema de seguimeinto y evaluación del programa de alimentación escolar en todos sus componentes 15. Preparar las respuestas a derechos de petición y demás comunicaciones presentadas por la comunidad, contratistas y entes de control, en el marco del componente administrativo y financiero del programa de alimentación escolar. 16. Hacer parte del comité evaluador de los procesos contractuales, cuando le sea designado. 17. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados. 18 Las demás actividades que le asigne la Dirección de Bienestar Estudiantil en el marco del objeto contratado.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 88.374.000.00
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 87.570.000.00
FORMA DE PAGO	1) Un primer pago proporcional sobre la base de $ 8.034.000.00, por los días ejecutados desde la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el (último día del mes de legalización), si a ello hubiere lugar. 2) Pagos mensuales iguales de $ 8.034.000.00, y 3) Un pago final proporcional sobre la base de $ 8.034.000.00, por los días ejecutados, si a ello hubiere lugar.
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	11 meses o hasta el 31 de Diciembre de 2015, contados a partir del acta de inicio
FECHA DE INICIO	2 de febrero de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	28 de diciembre de 2015
OBSERVACIONES	El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1045 del 26 de enero de 2015 no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 20 días del mes de junio de 2016.

PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe de Oficina de Contratos
Elaboró: José López Admón. Empresa
E-2016-101878-2016/06/07

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la pagina Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés asi: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de
Educación

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA
No. Radicación: **452-S-2015**
FECHA: **2015**

CERTIFICACION

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

Que la contratista DIANA CAROLINA MEDINA BELTRAN cédula de ciudadanía No 53.042.288, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 3591 del 22 de Diciembre de 2014 con las siguientes características:

OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL COMO COORDINADOR TÉCNICO DEL COMPONENTE DE "ALIMENTACIÓN ESCOLAR", LLEVANDO A CABO LA COORDINACIÓN ESTRATÉGICA AL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS ADSCRITOS AL COMPONENTE.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Planear, administrar, ejecutar y controlar el Proyecto de Alimentación Escolar en los aspectos designados por el Director de Bienestar Estudiantil. 2. Representar el proyecto de alimentación escolar en los eventos e instituciones requeridos. 3. Promover, gestionar y generar la ejecución de los recursos asignados al proyecto. 4. Coordinar y apoyar al equipo humano a su cargo en la ejecución de sus funciones, elaborar los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas. 5. Contribuir con el diseño y desarrollo del plan operativo anual y metas del proyecto. 6. Articular el proyecto estratégicamente con otras áreas de la SED. 7. Acompañar la Dirección en la supervisión, seguimiento y control a los convenios y/o contratos suscritos para atender las obligaciones referentes al Programa de "Alimentación Escolar" y efectuar la supervisión cuando la misma le sea delegada. 8. Realizar seguimiento a los procesos del Proyecto de Alimentación Escolar e intervenir para solucionar los problemas que se presenten. 9. Realizar el seguimiento a la programación y ejecución del presupuesto asignado. 10. Brindar oportuna orientación a requerimientos de entidades, relacionadas con el proyecto de alimentación escolar. 11. Presentar informes periódicos sobre cada uno de los procesos que se lleven a cabo identificando herramientas para mejorarlos. 12. Velar por la correcta programación y ejecución del PAC, y Plan General de Contratación del PAE. 13. Apoyar la elaboración y consolidación de informes mensuales y trimestrales de gestión. 14. Generar comunicación oportuna con la interventoría del PAE para la correcta ejecución del proyecto. 15. Las demás actividades que le asigne la Dirección de Bienestar Estudiantil
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 15.600.000.00
FORMA DE PAGO	1) Un primer pago proporcional sobre la base de $ 7.800.000.00, por los días ejecutados desde la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el (último día del mes de legalización), si a ello hubiere lugar. 2) UN PAGO mensual por valor de $ 7.800.000.00, y 3) Un pago final proporcional sobre la base de $ 7.800.000. 00, por los días ejecutados, si a ello hubiere lugar.
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	2 meses o hasta el 31 de Enero de 2015, contados a partir del acta de inicio
FECHA DE INICIO	24 de Diciembre de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN PREVISTA	31 de Enero de 2015
OBSERVACIONES	El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 3591 del 22 de Diciembre de 2014 no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 21 días del mes de Mayo de 2015.

MELIDA CASTIBLANCO RODRIGUEZ
Jefe de Oficina de Contratos
Elaboró: José López Admón. Empresa
E-2015-72394-2015/04/30

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la pagina Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificanco el contrato de su interés asi: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de
Educación

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA
No. Radicación: **452-S-2015**
FECHA: **2015**

CERTIFICACION

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

Que la contratista DIANA CAROLINA MEDINA BELTRAN cédula de ciudadanía No 53.042.288, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1854 del 24 de Enero de 2014 con las siguientes características:

OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL EN LA GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES; ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS RELACIONADOS CON TODAS LAS MODALIDADES DE ALIMENTACIÓN.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Hacer seguimiento a los convenios y contratos suscritos por la Secretaría de Educación en el marco del Proyecto de Alimentación Escolar. 2. Realizar acompañamiento a la ejecución de convenios y contratos celebrados por la SED, para la ejecución del Proyecto de Alimentación Escolar. 3. Realizar el apoyo al seguimiento del Proyecto de Alimentación Escolar e intervenir para solucionar los problemas que se presenten. 4. Realizar seguimiento a la programación y ejecución del presupuesto asignado. 5. Brindar oportuna orientación a requerimientos de entidades, relacionados con el Proyecto de Alimentación Escolar. 6. Presentar informes periódicos sobre cada uno de los procesos que se lleven a cabo identificando herramientas para mejorarlos. 7. Velar por la correcta programación y ejecución del PAC y Plan General de Contratación del PAE. 8. Elaborar y consolidar informes mensuales y trimestrales de gestión. 9. Generar comunicación oportuna con la entidad que realice la Interventoría al PAE para la correcta ejecución del proyecto. 10. las demás actividades que le asigne la Dirección de Bienestar Estudiantil.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 62.315.000.00
FORMA DE PAGO	Un primer pago proporcional sobre la base de $ 5.665.000.00 por los días ejecutados desde la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el último día del mes de legalización, 10 pagos iguales de $ 5,665,000.00 y un pago final proporcional sobre la base de $ 5,665,000.00, por los días ejecutados.
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	11 meses, contados a partir del acta de inicio
FECHA DE INICIO	24 de Enero de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN PREVISTA	20 de Diciembre de 2014
OBSERVACIONES	El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1854 del 24 de Enero de 2014 no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 21 días del mes de Mayo de 2015.

MELIDA CASTIBLANCO RODRIGUEZ
Jefe de Oficina de Contratos
Elaboró: José López Admón. Empresa
E-2015-72394-2015/04/30

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la pagina Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificanco el contrato de su interés asi: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

Jesús Hernán Escobar
Gerente
Bake 250, S.L.
Avda. Diagonal 361, 4-2
08037, Barcelona

Bake 250

CERTIFICADO

El suscrito, Jesús Hernán Escobar, Gerente General de la Empresa Bake 250 S.L., por el presente documento certifica que la Srta. Diana Carolina Medina Beltrán, trabajó en el Área de Dirección, Análisis y Marketing, en el periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2013 y el 30 de septiembre del 2013, incorporando conocimiento técnico y metodologías para mejorar el análisis, toma de decisión, negociación y seguimiento a los procesos de inversión en empresas no cotizadas a través de Business Angels (BA) y Fondos de Capital Riesgo; y aportando en la promoción y refuerzo del tándem business angel-emprendedor como eje básico para la innovación y regeneración del tejido empresarial de España.

Lo anterior demostrando en todo momento responsabilidad, capacidad y entusiasmo en el desarrollo de las tareas encomendadas.

Se emite el presente certificado a pedido de la interesada para los fines que vea por conveniente.

Barcelona, 1 de octubre de 2013

Jesús Hernán Escobar
Gerente
43695366N

DNP
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

PROSPERIDAD PARA TODOS

LA SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que **DIANA CAROLINA MEDINA BELTRÁN,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 53.042.288 de Bogotá, trabajó en la Planta del Departamento Nacional de Planeación desde el 13 de abril de 2011 hasta el 27 de septiembre de 2011 y durante su permanencia desempeñó el cargo de Profesional Especializado 2028 grado 13 en la Subdirección de Empleo y Seguridad Social de la Dirección de Desarrollo Social y le correspondía realizar las siguientes funciones:

- Coordinar la formulación y elaboración de los planes y programas nacionales de desarrollo económico y social y en el plan nacional de inversiones del sector de empleo y seguridad social en pensiones y riesgos profesionales, su regionalización, coherencia y soporte técnico.
- Supervisar indicadores de seguimiento y evaluación de los planes y programas de desarrollo y del plan nacional de inversiones para el sector de empleo y seguridad social en pensiones y riesgos profesionales.
- Coordinar la preparación, programación, seguimiento, evaluación y control del presupuesto general de la Nación, del Plan Financiero y del Plan Operativo Anual de Inversiones del sector de seguridad social en pensiones y trabajo infantil.
- Coordinar trabajos de investigación en las áreas de empleo, trabajo infantil, pensiones y riesgos profesionales.
- Supervisar los planes, programas y proyectos de inversión de las entidades del sector de empleo y seguridad social en pensiones, para fundamentar los conceptos técnicos respectivos y su posible incorporación al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional.

- Supervisar el comportamiento de indicadores relevantes de empleo, trabajo infantil y pensiones, con ayuda del procesamiento de encuestas socioeconómicas del país.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide la presente certificación con destino a la **Interesada,** en Bogotá, DC., a los 05 días del mes de diciembre de 2013.

TANIA MARGARITA LÓPEZ LLAMAS
Subdirectora de Recursos Humanos

NIT. 899999001 – 7

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CERTIFICACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

CERTIFICA:

Que la señora **DIANA CAROLINA MEDINA BELTRAN** identificada con cédula de ciudadanía No. 53.042.288, ha desarrollado las siguientes funciones en los cargos desempeñados durante su permanencia, en el Ministerio de Educación Nacional, así:

- **Mediante Resolución No. 0482 de 29 de enero de 2010, fue nombrada con carácter provisional en el cargo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10, ubicado en la Subdirección de Desarrollo Sectorial, de la planta del Ministerio de Educación Nacional, por un términos de seis (6) meses, o hasta que la Comisión Nacional del Servicio Civil, remita el candidato que debe ocupar el cargo por lista de elegibles, tomando posesión el 1 de marzo de 2010.**

- **Mediante Resolución No.7646 de 31 de agosto de 2010 le fue prorrogado el nombramiento con carácter provisional en el cargo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10, ubicado en la Subdirección de Desarrollo Sectorial, de la planta del Ministerio de Educación Nacional, por un términos de seis (6) meses, o hasta que la Comisión Nacional del Servicio Civil, remita el candidato que debe ocupar el cargo por lista de elegibles, tomando posesión el 1 de septiembre de 2010.**

- **Mediante Resolución No.535 de 2 de febrero de 2011 le fue prorrogado el nombramiento con carácter provisional en el cargo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10, ubicado en la Subdirección de Desarrollo Sectorial, de la planta del Ministerio de Educación Nacional, por un términos de seis (6) meses, o hasta que la Comisión Nacional del Servicio Civil, remita el candidato que debe ocupar el cargo por lista de elegibles, tomando posesión el 1 de marzo de 2011.**

- **Para los anteriores cargos de igual denominación y grado le son aplicables las funciones establecidas en el Manual de Funciones para los empleados del Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución No.70 de 2007, así:**

    1. Apoyar el seguimiento a la ejecución e incorporación de proyectos y temáticas definidos para la articulación del ciclo educativo con otros sectores, instituciones o secretarias de educación para la implementación de programas transversales.
    2. Apoyar y hacer seguimiento al desarrollo de los programas transversales de las entidades territoriales, instituciones y secretarias de educación para identificar los avances los retrocesos e incidir en ellos desde la Subdirección.
    3. Elaborar planes operativos anuales (POA) y monitoreo de los proyectos a cargo de su dirección para determinar los lineamientos a que haya lugar.

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.PBX: 222 2800 Ext. 4503
www.mineducacion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co

4. Establecer y/o ajustar la información requerida, los parámetros e instrumentos de solicitud y recolección para apoyar la toma de decisiones y el monitoreo en los temas relacionados a su dependencia.
5. Adelantar los estudios e investigaciones necesarios para dar respuesta a las solicitudes de concepto o a las consultas que sean de competencia del área.
6. Realizar análisis de las incidencias de las acciones correctivas en el desarrollo de proyectos a cargo de su área para determinar la efectividad de las misma.

- **Mediante Resolución No.2529 de 30 de marzo de 2011 le fue aceptada renuncia al nombramiento con carácter provisional, del cargo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10, ubicado en la Subdirección de Desarrollo Sectorial, de la planta del Ministerio de Educación Nacional, a partir 13 de abril de 2011.**

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada para tramites personales, en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de diciembre del año dos mil veinte (2020).

EMILIO SNEIDER FORERO BELEÑO
Coordinador Grupo Certificaciones

Proyectó: Aida Peralta I.

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.PBX: 222 2800 Ext. 4503
www.mineducacion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co

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 la señora DIANA CAROLINA MEDINA BELTRÁN, identificada con la cédula de ciudadanía No.53.042.288, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional los siguientes contratos:

CONTRATO No.0746 DE 2009.

Objeto:	Prestación de servicios de apoyo al proyecto "Observatorio Laboral para la Educación", en el análisis de la pertinencia de la educación.
Valor:	$10.911.761.
Fecha de inicio:	11 de agosto de 2009.
Fecha de terminación anticipada:	30 de noviembre de 2009.
Plazo total ejecutado	Tres (03) meses y diecinueve (19) días.
Estado:	Terminado.
Obligaciones:	1. Brindar soporte, en términos de evaluación y seguimiento, a la estrategia del Observatorio de apoyo a 25 Instituciones de Educación Superior en la formulación y ejecución de proyectos encaminados a fortalecer sus procesos de seguimiento a graduados, que se encuentra actualmente en desarrollo. 2. Coordinar la presentación y socialización de los productos preliminares y finales de los proyectos de seguimiento a graduados que se encuentran en elaboración por parte de 25 lES con apoyo del Ministerio. 3. Apoyar la selección y caracterización de un conjunto de 30 experiencias significativas de los proyectos de seguimiento a graduados realizados por las lES con apoyo del Ministerio entre 2008 y 2009, para incluirlas en el Banco de Experiencias de la Educación Superior. 4. Apoyar la elaboración del Manual de Seguimiento a la Pertinencia de la Educación Superior y realizar la consolidación de la información proveniente de diferentes consulto rías contratadas por el Ministerio que sirven de insumo para su construcción. 5. Apoyar el análisis de los datos obtenidos mediante la aplicación de encuestas a empleadores y apoyar el proceso de aplicación, análisis y socialización de resultados. 6. Apoyar y trabajar en coordinación con entidades del sector en la

	definición de la estructura institucional necesaria para la implementación del modelo de identificación de necesidades de recursos humanos que requiere el sector productivo. 7. Apoyar a los funcionarios del MEN encargados de la elaboración del documento Conpes para definir la estructura institucional que permita implementar la metodología de predicción de necesidades de recurso humano que requiere el país. 8. Apoyar la definición del plan de trabajo y ejecución para el análisis de las necesidades de recursos humanos para sectores estratégicos de talla mundial y regiones que defina el Ministerio de Educación. 9. Elaborar y actualizar los contenidos informativos que se publican en el Portal Web del Observatorio y adecuarlos a los intereses de los diferentes segmentos de usuarios (academia, estudiantes, investigadores y sector productivo) que lo navegan. 10. Apoyar, junto con la Oficina de Cooperación Internacional, los lineamientos de cooperación con entidades/instituciones similares al Observatorio Laboral para la Educación en otros países. 11. Apoyar el proceso de consolidación y documentación de la información, análisis y evaluación de la información generada por el Observatorio. 12. Realizar documentos, informes y presentaciones que sean solicitados por la gerencia para el cumplimiento de las actividades y propósitos del Observatorio. 13. Apoyar la divulgación de la información del Observatorio mediante la participación en talleres, seminarios y otros eventos de interés programados por el Ministerio. 14. Mantener una comunicación permanente con los representantes de las Instituciones de Educación Superior encargados de los procesos de seguimiento a graduados y con miembros del Sistema Nacional de Competitividad, en particular con el Consejo Privado y las Comisiones Regionales de Competitividad para el diseño de una estrategia y una metodología de análisis sobre las competencias laborales específicas de los graduados de educación superior a nivel sectorial. 15. Mantener una comunicación permanente con los representantes de instituciones internacionales con quienes se planea establecer convenios de cooperación y asistencia técnica para el diseño del Manual de seguimiento a la pertinencia educativa. En este aspecto, deberá hacer recomendaciones que permitan fortalecer los procesos de intercambio de experiencias con las instituciones y asesorar a las IES en el uso y aplicación del Manual.

	16. Con relación a las labores de evaluación y monitoreo de los proyectos de seguimiento a graduados que se encuentran desarrollando las IES con apoyo del Ministerio, el contratista deberá proponer recomendaciones e incorporar metodologías que faciliten el cumplimiento de sus objetivos trazados y la documentación de experiencias significativas a este respecto. 17. Administrar los contenidos informativos y analíticos del Portal Web del Observatorio (http://www.graduadoscolombia.edu.co) y proponer e implementar mejoras con el fin de Garantizar su consulta y apropiabilidad por parte de los usuarios. 18. Analizar los datos obtenidos mediante la aplicación a empleadores y proponer recomendaciones para optimizar su aplicación, análisis y socialización de resultados.

CONTRATO No.1400 DE 2009.

Objeto:	Prestación de servicios profesionales de apoyo al proyecto Observatorio laboral para la Educación en el análisis de la pertinencia de la educación desde el componente de oferta.
Valor:	$19.256.048.
Fecha de inicio:	04 de diciembre de 2009.
Fecha de terminación:	31 de julio de 2010.
Plazo total:	Siete (07) meses y veintisiete (27) días.
Estado:	Terminado.
Obligaciones:	**ESPECÍFICAS:** 1. En desarrollo del objeto del presente contrato el contratista se obliga a: 1. Apoyar el proceso de evaluación de los proyectos desarrollados por 25 Instituciones de Educación Superior para fortalecer sus procesos de seguimiento a graduados y del informe final presentado por la firma supervisora de estos contratos. 2. Apoyo en la coordinación de la presentación y socialización de los productos finales de los proyectos de seguimiento a graduados desarrollados por las IES con apoyo del Ministerio. 3. Apoyar la selección y caracterización de un conjunto de experiencias significativas de los proyectos de seguimiento a graduados realizados por las IES para incluirlas en el Banco de Experiencias de la Educación Superior. 4. Apoyar la elaboración del Manual de Seguimiento a la Pertinencia de la Educación Superior y realizar la consolidación de la información proveniente de diferentes consultorías contratadas por el Ministerio que sirven de insumo para su construcción. 5. Apoyo en la elaboración y actualización de los contenidos

	informativos que se publican en el Portal Web del Observatorio y adecuarlos a los intereses de los diferentes segmentos de usuarios (academia, estudiantes, investigadores y sector productivo) que lo navegan. 6. Apoyar en la ejecución del plan de acción que permita la realización de procesos de integración de las estadísticas de graduados de la educación, relacionada con la solicitud, envío y recepción de las bases de datos con entidades externas y en la elaboración de informes de consistencia de la información entregada al Ministerio de Educación. 7. Realizar comparaciones entre los datos del Observatorio Laboral para la Educación y del mercado laboral nacional teniendo en cuenta datos como los de la Encuesta de Hogares. 8. Apoyar en la actualización y desarrollo de documentación sobre la información que consolida el Observatorio y aquella que permitan su socialización. 9. Apoyar el proceso de consolidación y documentación de la información, análisis y evaluación de la información generada por el Observatorio. 10. Apoyar la realización de documentos, informes y presentaciones que sean solicitados por la gerencia para el cumplimiento de las actividades y propósitos del Observatorio. 11. Apoyar la divulgación de la información del Observatorio mediante la participación en talleres, seminarios y otros eventos de interés programados por el Ministerio de Educación. 12. Dar buena utilización y cuidado a los bienes y elementos que le entregue el Ministerio para el desarrollo del objeto contractual y así mismos a entregarlos al Ministerio una vez se cumpla con el plazo contractual.

Es importante hacer claridad que la contratista ejecuta las obligaciones surgidas en virtud de la relación contractual.

Dada en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de diciembre de 2020.

Atentamente,

KAREN EZPELETA MERCHÁN
Subdirectora de Contratación
Revisó: María Fernanda Neira López
Proyectó: Silvia Patricia Olarte