FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 07-mar-2021

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
ALZATE	TIBAQUIRÁ	JORGE EDUARDO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 75083263

SEXO: F ( ) M (X)

NACIONALIDAD: COL (X) EXTRANJERO ( )

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NUMERO 77040909403 D.M 31

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 9 MES ABR AÑO 1977

PAÍS Colombia

DEPTO Caldas

CIUDAD Manizales

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Carrera 25 #85-80 apto 2012

PAÍS Colombia DEPTO Risaralda

CIUDAD Pereira TELEFONO 3113249478

EMAIL jalzatet@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BASICA											*TITULO* Bachiller Académico
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*
1°.	*2°.*	*3°.*	*4°.*	*5°.*	*6°.*	*7°.*	*8°.*	*9°.*	*10°.*	*11°.*	MES DICIEMBRE AÑO 1993
										X	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	*No. SEMESTRES APROBADOS*	*GRADUADO SI*	*GRADUADO NO*	*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN MES*	*TERMINACIÓN AÑO*	*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
Maestría	4	X		MAESTRIA EN GOBIERNO Y POLITICAS PUBLICAS	9	2018	
Universitaria	10	X		MERCADEO NACIONAL E INTERNACIONAL	5	2008	

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	*INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN*	*AÑO TERMINACIÓN*	*HORAS*
Emediador en AVA	UNAD	2020	192

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 07-mar-2021

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Atesa de Occidente SAS ESP	*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Risaralda	Pereira	jruiz@atesa.com.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
0363470457	DIA 16 MES 3 AÑO 2020	DIA 18 MES 9 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Profesional Equipo Responsabilidad Social	RSE	Kilómetro 15, Entrada 7A (Vía Pereira –

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Universidad Pedagógica Nacional	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contratacion@pedagogica.edu.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
5941894	DIA 13 MES 6 AÑO 2019	DIA 19 MES 12 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Enlace Territorial	Vice -rectoría de Gestión Universitaria	Calle 72 No. 11-86, Bogotá, Colombia

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN PARA LA PAZ – EDUCAPAZ	*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	csanchezeducapaz@gmail.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6949848	DIA 15 MES 1 AÑO 2019	DIA 28 MES 2 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Consultor	Incidencia	Cra 11 #75-71 ofc 605

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 07-mar-2021

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Ministerio de Educación Nacional	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contratacion@mineducacion.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
222800	DIA 16 MES 1 AÑO 2018	DIA 31 MES 12 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Profesional Equipo Territorial	Programa Todos a Aprender	Calle 43 No. 57 - 14. Centro Administrativo

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Ministerio de Educación Nacional	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contratacion@mineducacion.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
2222800	DIA 30 MES 1 AÑO 2017	DIA 31 MES 12 AÑO 2017

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Profesional Equipo Territorial PTA	Programa Todos a Aprender	Calle 43 No. 57 - 14. Centro Administrativo

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Ministerio de Educación Nacional	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contratacion@mineducacion.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
2222800	DIA 11 MES 5 AÑO 2016	DIA 31 MES 12 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Profesional Equipo Territorial PTA	Programa Todos a Aprender	Calle 43 No. 57 - 14. Centro Administrativo

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 07-mar-2021

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría Distrital de Gobierno	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contratos@gobiernobogota.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3387000	DIA 29 MES 4 AÑO 2015	DIA 13 MES 1 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Asesor Planeación y Gestión	Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a	Edificio Lívevano - Calle 11 No. 8-17

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría Distrital de Gobierno	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contratacion@gobiernobogota.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3387000	DIA 2 MES 1 AÑO 2015	DIA 1 MES 4 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Asesor planeación y gestión	Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a	Dirección: Edificio Lívevano - Calle 11 No. 8-

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contratos@alcaldiabogota.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3813000	DIA 14 MES 2 AÑO 2013	DIA 9 MES 7 AÑO 2014

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Profesional Universitario Equipo de	Despacho	Carrera 8 No. 10 - 65

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 07-mar-2021

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría de Educación del Distrito	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contactenos@educacionbogota.edu.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3241000	DIA 27 MES 4 AÑO 2012	DIA 26 MES 1 AÑO 2013

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Profesional Oficina Asesora de	Oficina Asesora de Comunicación y Prensa	Av. El Dorado No 66-63 Bogotá-Colombia.

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría de Educación del Distrito	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contactenos@educacionbogota.edu.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3241000	DIA 7 MES 3 AÑO 2011	DIA 30 MES 3 AÑO 2012

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Profesional Oficina Asesora de	Oficina Asesora de Comunicación y Prensa	Av. El Dorado No 66-63 Bogotá-Colombia.

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	atencion.ciudadano@scrd.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3274850	DIA 1 MES 2 AÑO 2010	DIA 30 MES 11 AÑO 2010

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Apoyo Profesional	Dirección de Asuntos Locales	Cra 8 # 9 -83, Bogotá - Colombia

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 07-mar-2021

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	atencion.ciudadano@scrd.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3274850	DIA 19 MES 3 AÑO 2009	DIA 19 MES 11 AÑO 2009

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Profesional de Apoyo	Dirección de Asuntos Locales	Cra 8 # 9 -83, Bogotá - Colombia

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	atencion.ciudadano@scrd.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3274850	DIA 24 MES 10 AÑO 2008	DIA 23 MES 12 AÑO 2008

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Profesional de Apoyo	Dirección de asuntos locales	Cra 8 # 9 -83, Bogotá - Colombia

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto de Cultura y Turismo de Manizales	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Caldas	Manizales	contacto@culturayturismomanizales.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
8749712	DIA 18 MES 2 AÑO 2008	DIA 18 MES 8 AÑO 2008

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Coordinador Casa de La Cultura Atardeceres	Despacho Instituto	Av. Alberto Mendoza Hoyos Km2 Vía al

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 07-mar-2021

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto de Cultura y Turismo de Manizales	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Caldas	Manizales	contacto@culturayturismomanizales.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
8749712	DIA 1 MES 3 AÑO 2007	DIA 20 MES 12 AÑO 2007

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Coordinador Casa de la Cultura Atardeceres	Despacho ICTM	Av. Alberto Mendoza Hoyos Km2 Vía al

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
Privada	0	7
Pública	10	2
Total	10	9

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha del diligenciamiento Pereira, 06 de marzo de 2021

Escriba el texto aquí

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 07-mar-2021

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

UNIVERSIDAD DE MANIZALES

PERTENENCIA - EFICIENCIA - TRANSPARENCIA

Acta de Grado

UNIVERSIDAD DE MANIZALES

ACTA DE GRADO No. 14040

FACULTAD DE MERCADEO NACIONAL E INTERNACIONAL

En la ciudad de Manizales, a los dos (02) días del mes de mayo del año dos mil ocho (2008), **LA UNIVERSIDAD DE MANIZALES**, realizó Ceremonia de Grado presidida por el señor Rector, el Secretario General, el Vicerrector Académico, el Decano de la Facultad de la Universidad de Manizales, con el fin de conferir el título de **PROFESIONAL EN MERCADEO NACIONAL E INTERNACIONAL** al exalumno(a) **JORGE EDUARDO ALZATE TIBAQUIRÁ** Identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 75.083.263 expedida en Manizales. La rectoría de conformidad con la Resolución No. 040 del 21 de abril de 2008, aprobó el mencionado título.

Tomado el juramento de rigor, el señor Rector le hizo entrega del DIPLOMA registrado en el folio No. 448 libro No. 7.

El graduado(a) cumplió con los requisitos exigidos para el otorgamiento del título Profesional. Aprobó Trabajo de Grado Titulado "Descripción de las prácticas de mercadeo que desarrollan algunos comerciantes de la Plaza de Mercado de la ciudad de Manizales", como modalidad de grado.

Se firma la presente Acta en la ciudad de Manizales, a los dos (02) días del mes de mayo del año dos mil ocho (2008).

HUGO SALAZAR GARCIA
Rector

JOSÉ FERNANDO BARAHONA VINASCO
Decano

CESAR HOYOS HERRERA
Vicerrector Académico

CÉSAR AUGUSTO BOTERO MUÑOZ
Secretario General

Emperatriz A

33

Universidad
Externado
de Colombia

GRADO GENERAL

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que en el folio 111 libro de registro Nº 001 se encuentra el acta que a la letra dice: ACTA Nº 109.

En Bogotá, D.C., a los cinco (05) días del mes de Septiembre del año dos mil dieciocho (2018) en el Salón de Actos de la Universidad Externado de Colombia, se reunieron las Directivas y Decano de la Facultad de Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de **JORGE EDUARDO ALZATE TIBAQUIRÁ** identificado con cédula de ciudadanía número 75.083.263 de Manizalez, quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación y el programa de **MAESTRÍA EN GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS** y se ha hecho acreedor al título correspondiente.

El Rector de la Universidad Externado de Colombia le hizo entrega oficial del diploma que le acredita como **MAGÍSTER EN GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS.**

Para que conste, se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector (fdo.) JUAN CARLOS HENAO PÉREZ. -La Secretaria General (fdo.) MARTHA HINESTROSA REY. -El Decano (fdo.) ROBERTO HINESTROSA REY.

Dada en Bogotá, D.C., a los cinco (05) días del mes de Septiembre del año dos mil dieciocho (2018)

Secretaría General

MARTHA HINESTROSA REY

Secretaria General

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Luz Stella Venegas

SECRETARIA GENERAL
Oficina de Registro

Universidad
Externado
de Colombia
Facultad de Finanzas, Gobierno y
Relaciones Internacionales
Maestría en Gobierno y Políticas Públicas

50905

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA HACE CONSTAR QUE

El Sr. **JORGE EDWARDO ALZATE TIBAQUIÁ** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **75.083.263**, laboró con la compañía desempeñando el cargo de **AUXILIAR REGIONAL RSE**, desempeñando las siguientes funciones.
Dar apoyo administrativo y operativo a la subgerencia General y a la Coordinación de **RSE**.
Participar activamente en la elaboración de la memoria de Sostenibilidad de la organización.
bajo las siguientes observaciones:

Durante este tiempo, este se encontraba vinculado de manera directa con la empresa bajo las siguientes condiciones:

Fecha de ingreso: 16 de marzo del 2020
Fecha de retiro: 18 de septiembre del 2020
Tipo de contrato: Término fijo a seis meses.
Salario: $ 1.245.600

Lo anterior se expide a solicitud del interesado y se firma en Pereira a los trece (13) días del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021).

ALEJANDRA MARÍA BETANCOURT LONDOÑO

Directora regional de gestión del talento humano.

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con los archivos magnéticos que reposan en nuestra base de datos el señor **JORGE EDUARDO ALZATE TIBAQUIRÁ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.083.263, ha suscrito con La Universidad los siguientes contratos de prestación de servicios cuya información y datos principales se describen a continuación:

CONTRATO No. 415/2019

OBJETO: Prestar los servicios profesionales con el propósito de obrar como enlace territorial en la localidad de Candelaria, para la implementación y evaluación del Modelo de Gestión Cultural Territorial y la dinamización de procesos culturales y de participación locales, del proyecto SAR 10119 en el marco del Contrato Interadministrativo N° 112 de 2019 suscrito entre la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y la Universidad Pedagógica Nacional.

DURACIÓN: A partir del 13 de junio hasta el 19 de diciembre de 2019.
VALOR TOTAL: Treinta y ocho millones doscientos ochenta y siete mil ciento noventa y ocho pesos m/cte. ($38.287.198)

Se expide en Bogotá D.C. a solicitud del interesado a los cuatro (4) días del mes de agosto de 2020.

Cordialmente,

JORGE IVÁN ACERO PINZÓN
Coordinador Grupo de Contratación

GCO/Edwin H.

EDUCAPAZ

Programa Nacional de Educación para la Paz

UNIÓN TEMPORAL PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN PARA LA PAZ
EDUCAPAZ

CERTIFICA

Que el señor Jorge Eduardo Alzarte Tibaquira, identificado con cédula de ciudadanía No. 75.083.263, prestó servicios como consultor en el marco del Programa Nacional de Educación para la Paz - Educapaz, en formulación de las bases de un sistema de seguimiento y monitoreo del programa analizando y evaluado la funcionalidad misional del actual sistema de información, construyendo los insumos para la formulación de los informes; desde el 15 de Enero hasta el 28 de Febrero de 2019.

Se expide el 02 de Abril de 2019, en la ciudad de Bogotá.

Atentamente,

Carolina Sánchez Moreno
Coordinadora de Incidencia Educapaz
Teléfonos: (1) 8053338

Socios

cinep

Fundación Escuela Nueva
Volvamos a la Gente

Fundación para la Reconciliación

Pontificia Universidad Javeriana

Universidad de los Andes

Scanned by CamScanner

DUPLICADO

Acta Individual de Graduación
No. 014 Folio No. 040

En la ciudad de Manizales-Caldas, a los tres (03) días del mes de Diciembre del año 1993 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario, en la rectoría del SEMINARIO REDENTORISTA SAN CLEMENTE MARÍA HOFBAUER.

Institución aprobada hasta nueva visita en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad ACADÉMICA, según Resolución No. 6937 de Noviembre 9 de 1989.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los Estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media vocacional, se procedió a otorgar el Título de:

Bachiller Académico

Al Graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

Jorge Eduardo Alzate Tibaquirá

T.I 09403 de Manizales, Caldas

Es fiel copia del acta original firmada por: Pbro. Francisco Antonio Ceballos Escobar (Rector) y Luis Gonzaga Montes Gómez (Secretario), en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7º. Del Decreto No.180 de 1981.

Dada en Manizales - Caldas, a los cinco (05) días del mes de junio del año 2019.

Col. Seminario Redentorista
San Clemente Ma. Hofbauer.
Rector

P. Jairo Díaz Rodríguez
C. 79.599.990 de Bogotá
Rector

Col. Seminario Redentorista
San Clemente Ma. Hofbauer.
Secretaría

María del Pilar Hurtado Alzate
C.C. 30.331.122 De Manizales
Secretaria

Escaneado con CamScanner

Universidad Nacional Abierta y a Distancia

LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA

CERTIFICA QUE

JORGE EDUARDO ALZATE

Identificado con C.C.

75083263

CURSÓ Y APROBÓ LA DIPLOMATURA

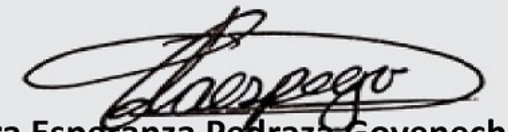
E-MEDIADOR EN AVA

Adscrito al programa Formación de Formadores,

con asignación de 4 créditos académicos y una intensidad de 192 horas.

El presente certificado corresponde a la cohorte finalizada en el mes de Enero de 2020.

Expedido en la ciudad de Bogotá D.C. en febrero 26, 2020



Clara Esperanza Pedraza Goyeneche

Decana Escuela de Ciencias de la Educación

EYJcCAnMd2

LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT. 899999001-7

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que el señor JORGE EDUARDO ALZATE TIBAQUIRÁ, identificado con cedula de ciudadanía No.75.083.623, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional los siguientes contratos:

CONTRATO No.0564 DE 2017

Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y ACOMPAÑAR AL PROGRAMA PARA LA EXCELENCIA ACADÉMICA Y DOCENTE "TODOS A APRENDER 2.0", EN SU COMPONENTE TERRITORIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE SU IMPLEMENTACIÓN DIFERENCIAL Y DESCONCENTRADA EN REGIÓN CON EL FIN DE OPTIMIZAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.
Valor inicial:	$74.800.000.
Adición:	$3.400.000.
Valor total:	$78.200.000.
Fecha de inicio:	30 de enero de 2017.
Prórroga:	Prorrogar el plazo de ejecución del contrato hasta el 31 de diciembre de 2017.
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2017.
Plazo total:	Once (11) meses.
Estado:	Terminado
Obligaciones:	**ESPECÍFICAS:** 1. Apoyar y acompañar profesionalmente al programa Todos a Aprender 2.0, en coordinación con el equipo pedagógico, en la construcción e implementación de la estrategia de desconcentración territorial del mismo, a nivel pedagógico y operativo. 2. Apoyar y acompañar profesionalmente la gestión del programa Todos a Aprender 2.0, en las actividades del seguimiento diferencial, planeación, aprobación y liquidación de agendas, con el apoyo de los formadores y tutores. 3. Apoyar y acompañar al Programa Todos a Aprender 2.0., en la construcción e implementación de procesos de articulación territorial con la estrategia Pioneros y el programa de Jornada Única del Ministerio de Educación Nacional, y los demás que

	resulten pertinentes. 4. Apoyar y acompañar al Programa Todos a Aprender 2.0 en la construcción y aplicación de instrumentos de consecución de información regional para la planeación e implementación del programa, en articulación con otras estrategias del Ministerio de Educación Nacional, incluyendo Pioneros y el programa de Jornada Única. 5. Apoyar y acompañar los procesos de vinculación de tutores y formadores al Programa Todos a Aprender 2.0, con enfoque diferencial en términos regionales, la estrategia Pioneros y el programa de Jornada Única, y demás estrategias del Ministerio de Educación Nacional que resulten pertinentes. 6. Apoyar y acompañar al Programa Todos a Aprender 2.0, en la planeación y 7. Ejecución de eventos de formación situada de formadores y tutores, en torno a la construcción y socialización de lineamientos operativos del mismo, con enfoque diferencial en región, la estrategia Pioneros y el programa de Jornada Única, y demás estrategias del Ministerio de Educación Nacional que resulten pertinentes. 8. Apoyar y acompañar al Programa Todos a Aprender 2.0, en la construcción e implementación de su estrategia de gestión territorial junto a las diferentes Secretarías de Educación, apoyando su viabilización operativa. 9. Realizar y presentar informes cuando lo requiera el supervisor del contrato. 10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 11. Desplazarse dentro del territorio nacional, en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legalizar las comisiones de acuerdo con los términos y lineamientos de EL MINISTERIO una vez culminado el desplazamiento. 12. Colaborar con las respuestas a las observaciones de carácter técnico a los proyectos de pliegos y pliegos definitivos de condiciones presentadas en los procesos de selección de los cuales tenga relación el objeto del presente contrato. 13. Acompañar y apoyar técnicamente en las audiencias que se programen dentro de los procesos contractuales, siempre y

	cuando tenga relación con el objeto del contrato. 14. Entregar al Supervisor, cuando este lo solicite, el estado de los asuntos asignados en el Sistema de Gestión Documental o de otros sistemas sobre los cuales tenga acceso. 15. Apoyar las Supervisiones de los Contratos y Convenios que le sean asignadas en los términos establecidos en artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 en relación con la ejecución del objeto contractual. 16. Apoyar la preparación de las respuestas técnicas, así como en la entrega de la información soporte, dentro del término legal, para la atención de derechos de petición, acciones constitucionales y administrativas que estén relacionadas con el objeto del contrato. 17. Presentar informes mensuales sobre el cumplimiento de sus obligaciones.

CONTRATO No. 0607 DE 2018

Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y ACOMPAÑAR AL PROGRAMA PARA LA EXCELENCIA ACADÉMICA Y DOCENTE "TODOS A APRENDER 2.0", EN SU COMPONENTE TERRITORIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE SU IMPLEMENTACIÓN DIFERENCIAL Y DESCONCENTRADA EN REGIÓN CON EL FIN DE OPTIMIZAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.
Valor inicial:	$59.767.467.
Adición:	$21.012.000.
Valor total:	$80.779.467.
Fecha de inicio:	16 de enero de 2018.
Prórroga:	Prorrogar el plazo del contrato de prestación de servicios profesionales identificado al inicio de este documento, hasta el 31 de diciembre de 2018.
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2018.
Plazo total:	Once (11) meses y quince (15) días.
Estado:	Terminado.
Obligaciones:	**ESPECÍFICAS:** 1. Apoyar y acompañar profesionalmente al Programa Todos a Aprender 2.0 en coordinación con el equipo pedagógico, en la construcción e implementación de la estrategia de

	desconcentración territorial del mismo, a nivel pedagógico y operativo. 2. Apoyar y acompañar profesionalmente la gestión del programa Todos a Aprender 2.0, en las actividades del seguimiento diferencial, planeación, aprobación y liquidación de agendas, con el apoyo de los formadores y tutores. 3. Apoyar y acompañar al Programa Todos a Aprender 2., en la construcción e implementación de procesos de articulación territorial con la estrategia Pioneros y el Programa de Jornada Única del Ministerio de Educación Nacional, y los demás que resulten pertinentes. 4. Apoyar y acompañar al Programa Todos a Aprender 2.0 en la construcción y aplicación de instrumentos de consecución de información regional para la planeación e implementación del programa, en articulación con otras estrategias del Ministerio de Educación Nacional, incluyendo Pioneros y el Programa de Jornada Única. 5. Apoyar y acompañar los procesos de vinculación de tutores y formadores al Programa Todos a Aprender 2.0, con enfoque diferencial en términos regionales, la estrategia Pioneros y el Programa de Jornada Única, y demás estrategias del Ministerio de Educación Nacional que resulten pertinentes. 6. Apoyar y acompañar al Programa Todos a Aprender 2.0 en la planeación y ejecución de eventos de formación situada de formadores y tutores, en torno a la construcción y socialización de lineamientos operativos del mismo, con enfoque diferencial en región, la estrategia Pioneros y el Programa de Jornada Única, y demás estrategias del Ministerio de Educación Nacional que resulten pertinentes. 7. Apoyar y acompañar al Programa Todos a Aprender 2.0, en la construcción e implementación de su estrategia de gestión territorial junto a las diferentes Secretarias de Educación, apoyando su viabilidad operativa. 8. Realizar y presentar informes cuando lo requiera el supervisor del Contrato. 9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del Contrato. 10. Colaborar con las respuestas a las observaciones de carácter fénico a los proyectos de pliegos y pliegos definitivos de

	condiciones presentadas en los procesos de selección de los cuales tenga relación el objeto del presente contrato. 11. Acompañar y apoyar técnicamente en las audiencias que se programen dentro de los procesos contractuales, siempre y cuando tenga relación con el objeto del contrato. 12. Entregar al Supervisor, cuando este lo solicite, el estado de los asuntos asignados en el Sistema de Gestión Documental o de otros sistemas sobre los cuales tenga acceso. 13. Apoyar las Supervisiones de los Contratos y Convenios que le sean asignadas en los términos establecidos en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 en relación con la ejecución del objeto contractual. 14. Apoyar la preparación de las respuestas técnicas, así como en la entrega de la información soporte, dentro del término legal, para la atención de derechos de petición, acciones constitucionales y administrativas que estén relacionadas con el objeto del contrato. 15. Presentar informes mensuales sobre la ejecución de las actividades y obligaciones ejecutadas para el cumplimiento del objeto del contrato.

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

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de agosto de 2020.

Atentamente,

KAREN EZPELETA MERCHÁN
Subdirectora de Contratación

Proyectó: Silvia Patricia Olarte
Reviso: David Alejandro Bohórquez

LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL NIT. 899999001-7

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que el señor JORGE EDUARDO ALZATE TIBAQUIRÁ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.083.263, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional los siguientes contratos:

CONTRATO No 0943 DE 2016

Objeto:	Prestar servicios profesionales para apoyar y acompañar al programa para la excelencia académica y docente "todos a aprender 2.0", en su componente territorial para el fortalecimiento de su implementación diferencial y desconcentrada en región con el fin de optimizar la ejecución del programa.
Valor inicial:	$57.810.500,00
Fecha de inicio:	11 de mayo de 2016
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2016
Plazo total:	Siete (07) meses y veinte (20) días.
Estado:	Liquidado.
Obligaciones:	Específicas: 1. Apoyar y acompañar profesionalmente al programa Todos a Aprender 2.0., en coordinación con el equipo pedagógico, en la construcción e implementación de la estrategia de desconcentración territorial del mismo, a nivel pedagógico y operativo. 2. Apoyar y acompañar profesionalmente la gestión del programa Todos a Aprender 2.0., en las actividades del seguimiento diferencial, planeación, aprobación y liquidación de agendas, con el apoyo de los formadores y tutores. 3. Apoyar y acompañar al Programa Todos a Aprender 2.0., en la construcción e implementación de procesos de articulación territorial con la estrategia Pioneros y el programa de Jornada Única del Ministerio de Educación Nacional, y los demás que resulten pertinentes. 4. Apoyar y acompañar al Programa Todos a Aprender 2.0 en la construcción y aplicación de instrumentos de consecución de información regional para la planeación e implementación del programa, en articulación con otras estrategias del Ministerio de Educación Nacional, incluyendo Pioneros y el programa de Jornada Única. 5. Apoyar y acompañar los procesos de vinculación de tutores y formadores al Programa Todos a Aprender 2.0., con enfoque diferencial en términos regionales, la estrategia Pioneros y el

	programa de Jornada Única, y demás estrategias del Ministerio de Educación Nacional que resulten pertinentes. 6. Apoyar y acompañar al Programa Todos a Aprender 2.0, en la planeación y ejecución de eventos de formación situada de formadores y tutores, en torno a la construcción y socialización de lineamientos operativos del mismo, con enfoque diferencial en región, la estrategia Pioneros y el programa de Jornada Única, y demás estrategias del Ministerio de Educación Nacional que resulten pertinentes. 7. Apoyar y acompañar al Programa Todos a Aprender 2.0., en la construcción e implementación de su estrategia de gestión territorial junto a las diferentes Secretarías de Educación, apoyando su viabilización operativa. 8. Realizar y presentar informes cuando lo requiera el supervisor del contrato. 9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato 10. Realizar los desplazamientos en el territorio nacional que se requieran en cumplimiento del objeto contractual. 11. Entregar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, el siguiente producto para aprobación del supervisor del contrato: PRODUCTO: • Documentos que contengan; i) una matriz donde se identifique el estado de avance de la distribución del material "manipulables" pertenecientes a la estrategia "PTA-Pioneros" por municipio, en el cual se identifique las dificultades actuales del proceso y alternativas de solución. ii) el resultado de la revisión y actualización de la caracterización de los tutores que se encuentran activos en el sistema de información del PTA —SIPTA-. Generales: 1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato. 2. Participar y apoyar a EL MINISTERIO en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato. 3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato. 4. Devolver a EL MINISTERIO, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Subdirección de Gestión Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia. 5. Colaborar con EL MINISTERIO en el suministro y respuesta de la

	información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del presente contrato. 6. Utilizar la imagen de EL MINISTERIO de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole. 7. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes. 8. Presentar los informes mensuales de actividades realizadas y un informe final al vencimiento del contrato, con sus respectivos soportes, así como la información que requiera EL MINISTERIO para suscribir el acta de liquidación del contrato.

CONTRATO No 0564 DE 2017

Objeto:	Prestar servicios profesionales para apoyar y acompañar al programa para la excelencia académica y docente "todos a aprender 2.0", en su componente territorial para el fortalecimiento de su implementación diferencial y desconcentrada en región con el fin de optimizar la ejecución del programa.
Valor inicial:	$74.800.000,00
Adición:	$3.400.000,00
Valor total:	$78.200.000,00
Fecha de inicio:	30 de enero de 2017
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2017
Plazo total:	Once (11) meses.
Estado:	Liquidado.
Nota:	Se realizó la modificación No. 1, firmada el día 18 de octubre de 2017, con la cual se prorrogo el plazo de ejecución del contrato hasta el 31 de diciembre de 2017 y se adiciono la suma de $3.400.000,00
Obligaciones:	Especificas: 1. Apoyar y acompañar profesionalmente al programa Todos a Aprender 2.0, en coordinación con el equipo pedagógico, en la construcción e implementación de la estrategia de desconcentración territorial del mismo, a nivel pedagógico y operativo. 2. Apoyar y acompañar profesionalmente la gestión del programa Todos a Aprender 2.0, en las actividades del seguimiento diferencial, planeación, aprobación y liquidación de agendas, con el apoyo de los formadores y tutores.

	3. Apoyar y acompañar al Programa Todos a Aprender 2.0., en la construcción e implementación de procesos de articulación territorial con la estrategia Pioneros y el programa de Jornada Única del Ministerio de Educación Nacional, y los demás que resulten pertinentes. 4. Apoyar y acompañar al Programa Todos a Aprender 2.0 en la construcción y aplicación de instrumentos de consecución de información regional para la planeación e implementación del programa, en articulación con otras estrategias del Ministerio de Educación Nacional, incluyendo Pioneros y el programa de Jornada Única. 5. Apoyar y acompañar los procesos de vinculación de tutores y formadores al Programa Todos a Aprender 2.0, con enfoque diferencial en términos regionales, la estrategia Pioneros y el programa de Jornada Única, y demás estrategias del Ministerio de Educación Nacional que resulten pertinentes. 6. Apoyar y acompañar al Programa Todos a Aprender 2.0, en la planeación y ejecución de eventos de formación situada de formadores y tutores, en torno a la construcción y socialización de lineamientos operativos del mismo, con enfoque diferencial en región, la estrategia Pioneros y el programa de Jornada Única, y demás estrategias del Ministerio de Educación Nacional que resulten pertinentes. 7. Apoyar y acompañar al Programa Todos a Aprender 2.0, en la construcción e implementación de su estrategia de gestión territorial junto a las diferentes Secretarías de Educación, apoyando su viabilización operativa. 8. Realizar y presentar informes cuando lo requiera el supervisor del contrato. 9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 10. Desplazarse dentro del territorio nacional, en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legalizar las comisiones de acuerdo con los términos y lineamientos de EL MINISTERIO una vez culminado el desplazamiento. 11. Colaborar con las respuestas a las observaciones de carácter técnico a los proyectos de pliegos y pliegos definitivos de condiciones presentadas en los procesos de selección de los cuales tenga relación el objeto del presente contrato. 12. Acompañar y apoyar técnicamente en las audiencias que se programen dentro de los procesos contractuales, siempre y cuando tenga relación con el objeto del contrato. 13. Entregar al Supervisor, cuando este lo solicite, el estado de los asuntos asignados en el Sistema de Gestión Documental o de otros sistemas sobre los cuales tenga acceso.

	14. Apoyar las Supervisiones de los Contratos y Convenios que le sean asignadas en los términos establecidos en artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 en relación con la ejecución del objeto contractual. 15. Apoyar la preparación de las respuestas técnicas, así como en la entrega de la información soporte, dentro del término legal, para la atención de derechos de petición, acciones constitucionales y administrativas que estén relacionadas con el objeto del contrato. 16. Presentar informes mensuales sobre el cumplimiento de sus obligaciones. 17. Presentar informes mensuales sobre el cumplimiento de sus obligaciones. OBLIGACIONES GENERALES 1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato. 2. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato. 3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato. 4. Entregar al finalizar el contrato al supervisor, los documentos y correos que en desarrollo del contrato se hayan producido, igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones para soportar los informes parciales y el informe final del presente contrato. 5. Entregar, al finalizar el contrato con destino a la Subdirección de Gestión Administrativa, el inventario de los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia. 6. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de EL MINISTERIO, que requieran para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato. 7. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo. 8. Solicitar autorización escrita de EL MINISTERIO para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de EL MINISTERIO. 9. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de EL MINISTERIO, según la normatividad vigente.

	10. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se les haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final. 11. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes

CONTRATO No 0607 DE 2018

Objeto:	Prestar servicios profesionales para apoyar y acompañar al programa para la excelencia académica y docente "Todos a Aprender 2.0", en su componente territorial para el fortalecimiento de su implementación diferencial y desconcentrada en región con el fin de optimizar la ejecución del programa.
Valor inicial:	$59.767.467,00
Fecha de inicio:	16 de enero de 2018.
Fecha de terminación:	30 de septiembre de 2018
Plazo total:	Ocho (08) meses catorce (14) días.
Estado:	Vigente.
Obligaciones:	Específicas: 1. Apoyar y acompañar profesionalmente al Programa Todos a Aprender 2.0 en coordinación con el equipo pedagógico, en la construcción e implementación de la estrategia de desconcentración territorial del mismo, a nivel pedagógico y operativo. 2. Apoyar y acompañar profesionalmente la gestión del programa Todos a Aprender 2.0, en las actividades del seguimiento diferencial, planeación, aprobación y liquidación de agendas, con el apoyo de los formadores y tutores. 3. Apoyar y acompañar al Programa Todos a Aprender 2., en la construcción e implementación de procesos de articulación territorial con la estrategia Pioneros y el Programa de Jornada Única del Ministerio de Educación Nacional, y los demás que resulten pertinentes. 4. Apoyar y acompañar al Programa Todos a Aprender 2.0 en la construcción y aplicación de instrumentos de consecución de información regional para la planeación e implementación del programa, en articulación con otras estrategias del Ministerio de Educación Nacional, incluyendo Pioneros y el Programa de Jornada Única. 5. Apoyar y acompañar los procesos de vinculación de tutores y formadores al Programa Todos a Aprender 2.0, con enfoque diferencial en términos regionales, la estrategia Pioneros y el Programa de Jornada Única, y demás estrategias del Ministerio de Educación Nacional que resulten pertinentes. 6. Apoyar y acompañar al Programa Todos a Aprender 2.0 en la planeación y

	ejecución de eventos de formación situada de formadores y tutores, en torno a la construcción y socialización de lineamientos operativos del mismo, con enfoque diferencial en región, la estrategia Pioneros y el Programa de Jornada Única, y demás estrategias del Ministerio de Educación Nacional que resulten pertinentes. 7. Apoyar y acompañar al Programa Todos a Aprender 2.0, en la construcción e implementación de su estrategia de gestión territorial junto a las diferentes Secretarias de Educación, apoyando su viabilidad operativa. 8. Realizar y presentar informes cuando lo requiera el supervisor del Contrato. 9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del Contrato. 10. Colaborar con las respuestas a las observaciones de carácter fénico a los proyectos de pliegos y pliegos definitivos de condiciones presentadas en los procesos de selección de los cuales tenga relación el objeto del presente contrato. 11. Acompañar y apoyar técnicamente en las audiencias que se programen dentro de los procesos contractuales, siempre y cuando tenga relación con el objeto del contrato. 12. Entregar al Supervisor, cuando este lo solicite, el estado de los asuntos asignados en el Sistema de Gestión Documental o de otros sistemas sobre los cuales tenga acceso. 13. Apoyar las Supervisiones de los Contratos y Convenios que le sean asignadas en los términos establecidos en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 en relación con la ejecución del objeto contractual. 14. Apoyar la preparación de las respuestas técnicas, así como en la entrega de la información soporte, dentro del término legal, para la atención de derechos de petición, acciones constitucionales y administrativas que estén relacionadas con el objeto del contrato. 15. Presentar informes mensuales sobre la ejecución de las actividades y obligaciones ejecutadas para el cumplimiento del objeto del contrato. Generales: 1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias. 2. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato. 3. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato. 4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato. 5. Entregar a EL MINISTERIO, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor o interventor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución

	de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, que se encontrarán en el instructivo adjunto que hace parte integral del contrato. 6. Entregar a la Subdirección de Gestión Administrativa de EL MINISTERIO a la finalización del plazo de ejecución, o cuando esta, o el supervisor o interventor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia. 7. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los, sistemas de información y gestión de EL MINISTERIO, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato. 8. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo. 9. Solicitar autorización escrita de EL MINISTERIO para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de EL MINISTERIO. 10. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de EL 'MINISTERIO, según la normatividad vigente. 11. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final. 12. EL CONTRATISTA asume, con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley. 13. EL CONTRATISTA se obliga a no subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños. 14. Apoyar la supervisión de contratos y convenios y formar parte de los comités evaluadores de los procesos de selección que le sean asignados por el (la) ordenador (a) del gasto. 15. Solicitar a la Subdirección de Contratación la elaboración del acta de

	liquidación de los contratos que tenga bajo su supervisión, cuando su plazo de ejecución haya vencido, o cuando se requiera efectuarla. 16. En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los limites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda. 17. Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legalizar las comisiones de acuerdo con los términos y lineamientos de EL MINISTERIO, una vez culminado el desplazamiento.

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

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de septiembre de 2018.

Atentamente,

KAREN EZPELETA MERCHÁN
Subdirectora de Contratación

Copia. Carpeta del contrato
Proyectó: Oscar Gonzalez.
Reviso: Pablo Andrés Sánchez

LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT. 899999001-7

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que el señor JORGE EDUARDO ALZATE TIBAQUIRÁ, identificado con cedula de ciudadanía No.75.083.623, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional los siguientes contratos:

CONTRATO No.0564 DE 2017

Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y ACOMPAÑAR AL PROGRAMA PARA LA EXCELENCIA ACADÉMICA Y DOCENTE "TODOS A APRENDER 2.0", EN SU COMPONENTE TERRITORIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE SU IMPLEMENTACIÓN DIFERENCIAL Y DESCONCENTRADA EN REGIÓN CON EL FIN DE OPTIMIZAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.
Valor inicial:	$74.800.000.
Adición:	$3.400.000.
Valor total:	$78.200.000.
Fecha de inicio:	30 de enero de 2017.
Prórroga:	Prorrogar el plazo de ejecución del contrato hasta el 31 de diciembre de 2017.
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2017.
Plazo total:	Once (11) meses.
Estado:	Terminado
Obligaciones:	**ESPECÍFICAS:** 1. Apoyar y acompañar profesionalmente al programa Todos a Aprender 2.0, en coordinación con el equipo pedagógico, en la construcción e implementación de la estrategia de desconcentración territorial del mismo, a nivel pedagógico y operativo. 2. Apoyar y acompañar profesionalmente la gestión del programa Todos a Aprender 2.0, en las actividades del seguimiento diferencial, planeación, aprobación y liquidación de agendas, con el apoyo de los formadores y tutores. 3. Apoyar y acompañar al Programa Todos a Aprender 2.0., en la construcción e implementación de procesos de articulación territorial con la estrategia Pioneros y el programa de Jornada Única del Ministerio de Educación Nacional, y los demás que

	resulten pertinentes. 4. Apoyar y acompañar al Programa Todos a Aprender 2.0 en la construcción y aplicación de instrumentos de consecución de información regional para la planeación e implementación del programa, en articulación con otras estrategias del Ministerio de Educación Nacional, incluyendo Pioneros y el programa de Jornada Única. 5. Apoyar y acompañar los procesos de vinculación de tutores y formadores al Programa Todos a Aprender 2.0, con enfoque diferencial en términos regionales, la estrategia Pioneros y el programa de Jornada Única, y demás estrategias del Ministerio de Educación Nacional que resulten pertinentes. 6. Apoyar y acompañar al Programa Todos a Aprender 2.0, en la planeación y 7. Ejecución de eventos de formación situada de formadores y tutores, en torno a la construcción y socialización de lineamientos operativos del mismo, con enfoque diferencial en región, la estrategia Pioneros y el programa de Jornada Única, y demás estrategias del Ministerio de Educación Nacional que resulten pertinentes. 8. Apoyar y acompañar al Programa Todos a Aprender 2.0, en la construcción e implementación de su estrategia de gestión territorial junto a las diferentes Secretarías de Educación, apoyando su viabilización operativa. 9. Realizar y presentar informes cuando lo requiera el supervisor del contrato. 10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 11. Desplazarse dentro del territorio nacional, en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legalizar las comisiones de acuerdo con los términos y lineamientos de EL MINISTERIO una vez culminado el desplazamiento. 12. Colaborar con las respuestas a las observaciones de carácter técnico a los proyectos de pliegos y pliegos definitivos de condiciones presentadas en los procesos de selección de los cuales tenga relación el objeto del presente contrato. 13. Acompañar y apoyar técnicamente en las audiencias que se programen dentro de los procesos contractuales, siempre y

	cuando tenga relación con el objeto del contrato. 14. Entregar al Supervisor, cuando este lo solicite, el estado de los asuntos asignados en el Sistema de Gestión Documental o de otros sistemas sobre los cuales tenga acceso. 15. Apoyar las Supervisiones de los Contratos y Convenios que le sean asignadas en los términos establecidos en artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 en relación con la ejecución del objeto contractual. 16. Apoyar la preparación de las respuestas técnicas, así como en la entrega de la información soporte, dentro del término legal, para la atención de derechos de petición, acciones constitucionales y administrativas que estén relacionadas con el objeto del contrato. 17. Presentar informes mensuales sobre el cumplimiento de sus obligaciones.

CONTRATO No. 0607 DE 2018

Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y ACOMPAÑAR AL PROGRAMA PARA LA EXCELENCIA ACADÉMICA Y DOCENTE "TODOS A APRENDER 2.0", EN SU COMPONENTE TERRITORIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE SU IMPLEMENTACIÓN DIFERENCIAL Y DESCONCENTRADA EN REGIÓN CON EL FIN DE OPTIMIZAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.
Valor inicial:	$59.767.467.
Adición:	$21.012.000.
Valor total:	$80.779.467.
Fecha de inicio:	16 de enero de 2018.
Prórroga:	Prorrogar el plazo del contrato de prestación de servicios profesionales identificado al inicio de este documento, hasta el 31 de diciembre de 2018.
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2018.
Plazo total:	Once (11) meses y quince (15) días.
Estado:	Terminado.
Obligaciones:	**ESPECÍFICAS:** 1. Apoyar y acompañar profesionalmente al Programa Todos a Aprender 2.0 en coordinación con el equipo pedagógico, en la construcción e implementación de la estrategia de

	desconcentración territorial del mismo, a nivel pedagógico y operativo. 2. Apoyar y acompañar profesionalmente la gestión del programa Todos a Aprender 2.0, en las actividades del seguimiento diferencial, planeación, aprobación y liquidación de agendas, con el apoyo de los formadores y tutores. 3. Apoyar y acompañar al Programa Todos a Aprender 2., en la construcción e implementación de procesos de articulación territorial con la estrategia Pioneros y el Programa de Jornada Única del Ministerio de Educación Nacional, y los demás que resulten pertinentes. 4. Apoyar y acompañar al Programa Todos a Aprender 2.0 en la construcción y aplicación de instrumentos de consecución de información regional para la planeación e implementación del programa, en articulación con otras estrategias del Ministerio de Educación Nacional, incluyendo Pioneros y el Programa de Jornada Única. 5. Apoyar y acompañar los procesos de vinculación de tutores y formadores al Programa Todos a Aprender 2.0, con enfoque diferencial en términos regionales, la estrategia Pioneros y el Programa de Jornada Única, y demás estrategias del Ministerio de Educación Nacional que resulten pertinentes. 6. Apoyar y acompañar al Programa Todos a Aprender 2.0 en la planeación y ejecución de eventos de formación situada de formadores y tutores, en torno a la construcción y socialización de lineamientos operativos del mismo, con enfoque diferencial en región, la estrategia Pioneros y el Programa de Jornada Única, y demás estrategias del Ministerio de Educación Nacional que resulten pertinentes. 7. Apoyar y acompañar al Programa Todos a Aprender 2.0, en la construcción e implementación de su estrategia de gestión territorial junto a las diferentes Secretarias de Educación, apoyando su viabilidad operativa. 8. Realizar y presentar informes cuando lo requiera el supervisor del Contrato. 9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del Contrato. 10. Colaborar con las respuestas a las observaciones de carácter fénico a los proyectos de pliegos y pliegos definitivos de

	condiciones presentadas en los procesos de selección de los cuales tenga relación el objeto del presente contrato. 11. Acompañar y apoyar técnicamente en las audiencias que se programen dentro de los procesos contractuales, siempre y cuando tenga relación con el objeto del contrato. 12. Entregar al Supervisor, cuando este lo solicite, el estado de los asuntos asignados en el Sistema de Gestión Documental o de otros sistemas sobre los cuales tenga acceso. 13. Apoyar las Supervisiones de los Contratos y Convenios que le sean asignadas en los términos establecidos en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 en relación con la ejecución del objeto contractual. 14. Apoyar la preparación de las respuestas técnicas, así como en la entrega de la información soporte, dentro del término legal, para la atención de derechos de petición, acciones constitucionales y administrativas que estén relacionadas con el objeto del contrato. 15. Presentar informes mensuales sobre la ejecución de las actividades y obligaciones ejecutadas para el cumplimiento del objeto del contrato.

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

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de agosto de 2020.

Atentamente,

KAREN EZPELETA MERCHÁN
Subdirectora de Contratación

Proyectó: Silvia Patricia Olarte
Reviso: David Alejandro Bohórquez

ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C. Secretaría GOBIERNO

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL
EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ALZATE TIBAQUIRA JORGE EDUARDO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	75083263
TIPO DE CONTRATO:	Contrato de Prestación de Servicios
NÚMERO DE CONTRATO:	1143 de 2015
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	29 de abril de 2015
FECHA DE INICIO:	29 de abril de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 de enero de 2016
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SESENTA Y TRES MILLONES PESOS M/CTE. ($63.000.000)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SESENTA Y TRES MILLONES PESOS M/CTE. ($63.000.000)
VALOR HONORARIOS:	SIETE MILLONES PESOS M/CTE. ($7.000.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	9 mes(es)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	9 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO:	1 1-Suscrito ó Legalizado
PORCENTAJE DE AVANCE:	62 %
SUPERVISOR:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASISTENCIA TÉCNICA, METODOLÓGICA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL, IMPLEMENTACIÓN, MOVILIZACIÓN, INCIDENCIA POLÍTICA, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LAS DINÁMICAS DEL PROYECTO 839 FORTALECIMIENTO DEL ACCESO A LA JUSTICIA FORMAL Y PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA NO FORMAL Y COMUNITARIA CONTEMPLANDO ACCIONES DE ARTICULACIÓN INTRA E INTERINSTITUCIONAL, INTRA Y TRANSECTORIAL COMO CON LOS DEMÁS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA Y DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO.

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de la expedición de la misma.

NAYIVE CARRASCO PATIÑO
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó : LEONARDOJIMENEZNIXON
Revisó : JOSEHANSBARRETOGONZALEZ
FECHA DE EXPEDICIÓN : 13 de enero de 2016

Scanned by CamScanner

Secretaría GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ALZATE TIBAQUIRA JORGE EDUARDO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	75083263
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	1527 de 2014
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	30 de diciembre de 2014
FECHA DE INICIO:	02 de enero de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN:	01 de abril de 2015
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES PESOS M/CTE. ($14.000.000)
ADICIONES:	SIETE MILLONES PESOS M/CTE. ($7.000.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIUNO MILLONES PESOS M/CTE. ($21.000.000)
VALOR HONORARIOS:	SIETE MILLONES PESOS M/CTE. ($7.000.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	2 mes(es)
PRORROGAS:	1 mes(es), 0 dia(s)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	3 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO:	4 4-Terminado
SUPERVISOR:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA

MODIFICACIONES:

FECHA MOD.	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIPO MODIFICACIÓN
27/02/2015	02/03/2015	01/04/2015	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA, MEDIANTE SEGUIMIENTO A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN, RESPECTO A LA PREVENCION Y VIOLACIÓN DE SUS DERECHOS, ASI COMO, POSICIONAR, IMPULSAR, SENSIBILIZAR Y APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN EN EL MARCO DEL PROYECTO 833 BOGOTÁ HUMANA APROPIA DE MANERA PRÁCTICA LOS DERECHOS A TRAVÉS DE LA DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS DDHH

OBLIGACIONES

1. IDENTIFICAR Y ARTICULAR CON ENTIDADES DISTRITALES O LAS QUE SEAN NECESARIAS. PARA APOYAR A LAS ORGANIZACIONES Y COMUNIDADES PARA LA DEFENSA DE SUS DERECHOS. A TRAVÉS DE LA SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA CÁTEDRA DE DERECHOS HUMANOS.
2. REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y METODOLÓGICO A LA DIRECCIÓN DE DERECHO HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA, EN LA CONSOLIDACIÓN DE LAS INICIATIVAS DE POLÍTICA PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN CONFORME A LAS DIRECTIVAS NORMATIVAS DEL DISTRITO CAPITAL.
3. APOYAR LA ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONAL PARA EL POSICIONAMIENTO DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN, LOS SERVICIOS Y LOGROS DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA.
4. APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN DE LOS PLANES DE GESTIÓN QUE PERMITAN LA CONSOLIDACIÓN Y REPORTE DE LOS INDICADORES, APORTANDO ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS O LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO.
5. APOYAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE FORTALECIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS LÍNEAS DE POLÍTICA DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS EN EL MARCO DE LA PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y GARANTÍA DE DERECHOS HUMANOS.
6. ELABORAR LOS INFORMES CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL CONTRATO REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APOYO A LA JUSTICIA, ASÍ COMO POR LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO O ALGUNA DE SUS DEPENDENCIAS EN LOS PLAZOS Y EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR ELLAS.
7. APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DOCUMENTAL DE LA LÍNEA DE INVERSIÓN A CARGO.
8. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.

NAYIVE CARRASCO PATIÑO

ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.
Secretaría GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

Proyectó : LEONARDOJIMENEZNIXON
Revisó : DIANA CAROLINA ZARATE PEREZ
FECHA DE EXPEDICIÓN : 04 de abril de 2016

JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.
Secretaría General

Fecha: 15-07-2014 11:39 AM
Folios: 1
Medio: MENSAJERIA INTERNA
Destino: SECRETARIA GENERAL - COMUNICACIONES
Copias

Por favor al contestar cite este No
Rad: 3-2014-27137
Anexos:

Código: 2211300
Radicación: 3-2014-25540

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.

H A C E C O N S T A R :

Que el señor **JORGE EDUARDO ALZATE TIBAQUIRA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 75.083.263, fue nombrado en la planta temporal hasta el 31 de diciembre de 2013 como Profesional Universitario Código 219 Grado 18 en el Despacho del Alcalde Mayor de Bogotá D. C., mediante Resolución No. 080 del 12 de febrero de 2013, con efectividad el 14 de febrero de 2013.

Que mediante Resolución No. 605 del 8 de noviembre de 2013, modificada por la Resolución No. 690 del 31 de diciembre de 2013 en su articulo 1° le fue prorrogado el nombramiento en el cargo que venía desempeñando hasta el 31 de diciembre de 2014.

Que devenga los siguientes conceptos mensuales:

Asignación Básica Mensual:	$2.606.352,00
Prima Técnica 27.5%:	$716.747,00
Total mensual	**$3.323.099,00**

Que las funciones desempeñadas son las establecidas en el Manual de Funciones adoptado por la Resolución No. 530 del 27 de diciembre de 2012, las cuales se describen a continuación:

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar y articular las necesidades comunicacionales de los diferentes sectores para implementar campañas de comunicación en desarrollo del Proyecto 0326.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar acciones resultantes de las directrices recibidas de los acuerdos con las entidades del sector público y alianzas de orden privado, que se deriven del Proyecto 0326.

Scanned by CamScanner

Certificación de **JORGE EDUARDO ALZATE TIBAQUIRA** -Página No. 2

2. Consolidar las estrategias de comunicación para difundir campañas institucionales y de información al ciudadano. Así como el diseño de campañas de divulgación y o las piezas comunicativas que se deriven de las mismas.
3. Gestionar y programar las actividades y planes de acción contemplados para la implementación de estrategias de comunicación.
4. Ejercer el acompañamiento directo para el desarrollo creativo de campañas institucionales, planes de medios para la implementación de estrategias de comunicación.
5. Establecer vínculo con las entidades solicitantes de campañas.

Que el tipo de vinculación es en planta como temporal.

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá D. C., a los nueve (9) días del mes de julio de dos mil catorce (2014), por solicitud del interesado.

DIANA OSPINA MORENO

Proyecto: Catalina Ballesteros Sánchez
Reviso: Samuel Hernández

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de
Educación
CERTIFICACION

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA
No. Radicación: S-2013-
FECHA: 2013-

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 el contratista **JORGE EDUARDO ALZATE TIBAQUIRÁ** con la **Cédula de Ciudadanía No. 75.083.263**, expedida en Bogotá, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, **Contrato de Prestación de Servicios No. 2248 del 27 de Abril de 2012** con las siguientes características:

OBJETO	Brindar apoyo profesional del Plan de Comunicación y o'ivulgación de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa, en la elaboración desarrollo de las estrategias, planes y proyectos de comunicación que implemente la entidad.
ALCANCE DEL OBJETO	El contratista, en el marco del proyecto 658 "Gestión de la información, la divulgación y las comunicaciones de la Secretaria de Educación del Distrito" y con el desarrollo del objeto contractual se pretende garantizar el apoyo a la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa el desarrollo eficiente de la implementación de estrategias para campañas de comunicación institucional, análisis en el monitoreo de medios y contenidos comunicativos y acompañamiento en tono a la gestión interna de planeación y Sistema Integrado de Gestión.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	De conformidad con lo establecido en los estudios previos y en la respectiva solicitud de ordenación de contratación SOC, el CONTRATISTA tiene las siguientes OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar el análisis de la divulgación de los logros de la SED, a partir del monitoreo de medios de la entidad, frente a la temática de la educación en la ciudad de Bogotá, que se emite a través de los diferentes medios de comunicación. 2. Realizar informes de acuerdo a la pertinencia y desarrollo de los mensajes claves dirigidos a los diferentes públicos objetivos de la entidad, 3. Acompañar las diferentes fases de implementación de la estrategia de comunicaciones con el fin de realizar una correcta evaluación de impacto. 4. Acompañar la gestión interna de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa en los componentes de planeación y del Sistema Integrado de Gestión. 5. Apoyar el desarrollo de la estrategia de comunicación de la entidad, en los aspectos que se refieren al posicionamiento de la Imagen Institucional de la SED. 6. Las demás asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.
PLAZO	Nueve (9) meses calendario contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio.
VALOR	$40.500.000
FECHA DE INICIO	27 de Abril de 2012

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de
Educación

CERTIFICACION

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA
No. Radicación: S-2013-
FECHA: 2013-

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):

FECHA DE TERMINACIÓN	26 de Enero de 2013
OBSERVACIONES	El Contrato de Prestación de Servicios No. 2248 del 27 de Abril de 2012 no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación de Bogotá, Distrito Capital.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 21 días del mes de Marzo de 2013

Gina A. Sarmiento T.
GINA AUXILIADORA SARMIENTO TORRES
Jefe de Oficina de Contratos

Elaboró: Consuelo Vargas Flórez, Abogada
E-2013-15811-2013-02-08 Revisó: Gina Sarmiento. Jefe Of. Contratos. [illegible]

La información general de este Contrato puede ser consultada también en la página Web http://www.contratacionbogota.gov.co. Ruta: CONTRATOS CELEBRADOS / RELACIÓN CONTRATOS CELEBRADOS (donde se despliega la pestaña de ENTIDAD, posteriormente se digita el número del contrato) pulsa CONSULTAR /INFORME DE CONTRATOS CELEBRADOS (identificando el contrato de su interés, teniendo en cuenta datos del Contratista, año y valor) pulsa CONSULTAR / MINUTA DEL CONTRATO.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de
Educación
CERTIFICACION

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA
No. Radicación: S-2013-
FECHA: 2013-

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 el contratista **JORGE EDUARDO ALZATE TIBAQUIRÁ** con la **Cédula de Ciudadanía No. 75.083.263**, expedida en Bogotá, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, **Contrato de Prestación de Servicios No. 551 del 7 de Marzo de 2011** con las siguientes características:

OBJETO	Brindar apoyo profesional a la gestión del Plan de Divulgación para el desarrollo de la estrategia de comunicación de la SED.
ALCANCE DEL OBJETO	El contratista, en el marco del proyecto 658 "Gestión de la información, la divulgación y las comunicaciones de la Secretaria de Educación del Distrito", llevará a cabo el desarrollo de la estrategia de comunicación de la SED.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	De conformidad con lo establecido en los estudios previos y en la respectiva solicitud de ordenación de contratación SOC, el CONTRATISTA tiene las siguientes OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Desarrollar la estrategia de comunicación de la SED en los aspectos que se refieren a la gestión social. 2. Orientar y acompañar las actividades con las Direcciones Locales de Educación derivadas del Plan Estratégico de Comunicaciones de la SED. 3. Realizar la caracterización de la población objeto de los mensajes señalados en la estrategia de comunicación de la SED. 4. Establecer y hacer seguimiento a los indicadores de medición de impacto de las campañas establecidas en el plan estratégico de comunicaciones. 5. Presentar un documento final que incluya el desarrollo de los objetivos general y específico de la estrategia, así como, la caracterización del público objetivo y los indicadores de impacto. 6. Apoyar a la SED en el desarrollo creativo de estrategias de marketing político en el marco de la estrategia de comunicaciones. 7. Apoyar el montaje de un modelo de evaluación de riesgo de la estrategia de comunicaciones de la SED.
PLAZO **MODIFICACIÓN PRÓRROGAS**	Nueve (9) meses calendario contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio. Tres (3) meses y veinticuatro (24) días calendario
VALOR INICIAL **VALOR ADICIONES** **VALOR TOTAL**	$40.500.000 $17.100.000 $57.600.000
FECHA DE INICIO	7 de Marzo de 2011
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Marzo de 2012

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de
Educación
CERTIFICACION

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA
No. Radicación: S-2013-
FECHA: 2013-

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):

OBSERVACIONES	El Contrato de Prestación de Servicios No. 551 del 7 de Marzo de 2011 no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación de Bogotá, Distrito Capital.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 21 días del mes de Marzo de 2013

GINA AUXILIADORA SARMIENTO TORRES
Jefe de Oficina de Contratos

Elaboró: Consuelo Vargas Flórez, Abogada
E-2013-15811-2013-02-08 Revisó: Juana Carrión. Abog. Of. Contratos

La información general de este Contrato puede ser consultada también en la página Web http://www.contratacionbogota.gov.co. Ruta: CONTRATOS CELEBRADOS / RELACIÓN CONTRATOS CELEBRADOS (donde se despliega la pestaña de ENTIDAD, posteriormente se digita el número del contrato) pulsa CONSULTAR /INFORME DE CONTRATOS CELEBRADOS (identificando el contrato de su interés, teniendo en cuenta datos del Contratista, año y valor) pulsa CONSULTAR / MINUTA DEL CONTRATO.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE

CERTIFICACIÓN No.:**20141100067121**
Fecha: 11-09-2014

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

C E R T I F I C A :

Que en el archivo de la Secretaría se encuentra el expediente correspondiente al (los) siguiente (s) Contrato (s) suscrito (s) con el señor **JORGE EDUARDO ALZATE TIBAQUIRA** : identificado con cédula de ciudadanía No. 75.083.263 de Manizales.

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO	119
FECHA	26 de enero de 2010
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será de diez (10) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
FECHA DE INICIO	01 de febrero de 2010
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa bajo su exclusiva cuenta y riesgo, los servicios de apoyo a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte mediante la gestión local cultural en el desarrollo de la Acción Articulación Local, en la localidad de Teusaquillo.
VALOR	Veintisiete millones ciento veinte mil pesos ($27,120,000.00) M/cte, incluidos impuestos y costos a que haya lugar.
TERMINACIÓN	30 de noviembre de 2010
OBLIGACIONES	1. Apoyar a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en el desarrollo de los procesos misionales a través de la implementación de un plan de actividades aprobado por la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio de acuerdo con las políticas culturales distritales y las directrices establecidas por la Secretaría, en articulación con la Alcaldía Local respectiva. 2. Apoyar a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en la realización de la Secretaría Técnica y seguimiento al plan de acción del Consejo Local de Cultura de la localidad asignada, de acuerdo con las directrices dadas por el supervisor del contrato.

CERTIFICACIÓN No.:**20141100067121**
Fecha: 11-09-2014

	3. Apoyar a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en las actividades de difusión y seguimiento a la implementación del proceso de Organización en la línea de transformación de la acción cultural en la localidad asignada, de acuerdo con las directrices dadas por el supervisor del contrato. 4. Apoyar las actividades para la implementación del proceso de Fomento en la divulgación y seguimiento del desarrollo del programa distrital de estímulos y apoyos concertados a través de las convocatorias que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, ha dispuesto para la localidad asignada. 5. Apoyar a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en el desarrollo de las actividades culturales locales que se desprendan de las actividades del sector, los compromisos adquiridos en los espacios de participación y con la Administración Local de la localidad asignada. 6. Apoyar a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en la atención de solicitudes y suministro de información local relacionada con Arte, Cultura y Patrimonio dando respuesta a las consultas de la ciudadanía en la localidad asignada. 7. Apoyar a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en la consolidación de información, elaboración y circulación mínimo dos veces al mes del boletín virtual local y en coordinación con la persona designada por la Subdirección de Prácticas Culturales, como apoyo a la difusión y divulgación de la agenda cultural local y las actividades de la Secretaría y entidades adscritas. 8. Participar mínimo en dos reuniones del Equipo Local de Cultura al mes para el seguimiento de la localidad , y participar en mínimo una reunión mensual de evaluación con la persona designada por la Subdirección de Prácticas Culturales. 9. Participar en los eventos, reuniones y actividades convocados por la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, de conformidad con los lineamientos del supervisor del contrato. 10. Cumplir con las actividades relacionadas con el objeto del contrato y demás que le asigne el supervisor del mismo. 11. Entregar los informes de actividades de acuerdo con el cronograma aprobado, los requerimientos metodológicos solicitados por el supervisor del contrato y un informe mensual de gestión. 12.Inventariar, consolidar e incorporar al archivo correspondiente o a la herramienta ORFEO cuando a ella hubiere lugar, los

CERTIFICACIÓN No.:**20141100067121**
Fecha: 11-09-2014

	documentos que por razón de la obligaciones contractuales deba tener bajo su responsabilidad. 13. **Productos:** 1. Plan y cronograma de actividades para el desarrollo del objeto contractual. 2. Documento de las actividades desarrolladas para el desarrollo de los procesos misionales en la localidad asignada. 3. Hacer entrega de las actas y listados de asistencia en medio físico y magnético y realizar un documento de análisis de ejecución del plan de acción y funcionamiento del Consejo Local de Cultura Asignado. 4.Entregar una relación del archivo, del material bibliográfico y de las bases de datos actualizadas del consejo local de cultura, organizaciones culturales y demás bases del centro de información cultural local. 5. Informe ejecutivo que presente el desarrollo de las actividades en cumplimiento del objeto contractual, que incluya logros y sugerencias.

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

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., 11 de septiembre de 2014.

LUIS EDUARDO SANDOVAL ISDITH
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó : Henry Garay Espinosa
Revisó: Jenny Forero Fandiño

Impresión: Subdirección Imprenta Distrital - DADI

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE

CERTIFICACIÓN No.:**20141100064091**
Fecha: 02-09-2014

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

C E R T I F I C A :

Que en el archivo de la Secretaría se encuentra el expediente correspondiente al (los) siguiente (s) Contrato (s) suscrito (s) con el señor **JORGE EDUARDO ALZATE TIBAQUIRA** : identificado con cédula No. 75.083.263 de Manizales .

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO	305
FECHA	23 de octubre de 2008
PLAZO	La ejecución del contrato es de 2 meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO	24 de octubre de 2008
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su exclusiva cuenta y riesgo, los servicios de apoyo a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte en el desarrollo de la acción articulación de instancias públicas, en la localidad de Bosa.
VALOR	Cuatro millones ochocientos ochenta y nueve mil novecientos ochenta pesos M/cte ($4,889,980.00).
TERMINACIÓN	23 de diciembre de 2008
OBLIGACIONES	1.-Apoyar en el acopio de información que alimente la conformación de los distintos consejos del Subsistema Local de Arte, Cultura y Patrimonio. 2.-Apoyar a la Secretaría en el acopio de información y divulgación en el proceso de elecciones de los diferentes consejos del Subsistema Local de Arte, Cultura y Patrimonio. 3.-Apoyar a la Secretaría en el acopio de información que alimente el seguimiento del plan de acción del consejo local de cultura. 4.-Apoyar a la Secretaría en el desarrollo de las actividades culturales locales que se desprendan de los compromisos adquiridos en los espacios de participación. 5.- Apoyar la secretaría técnica del Consejo Local de Cultura en coordinación con la Secretaría, llevando registro de asistencia y

CERTIFICACIÓN No.:**20141100064091**
Fecha: 02-09-2014

	realizando transcripción y archivo de actas. 6.- Apoyar a la Secretaría en el seguimiento de las convocatorias realizadas en la localidad respectiva, en lo referente a la divulgación de las actividades y asistencia a las mismas, dejando informe escrito de esta actividad. 7.-Entregar los informes de actividades de acuerdo con el cronograma aprobado y los requerimientos metodológicos solicitados por el supervisor del contrato. 8.- Participar en las actividades programadas por la Secretaría para el desarrollo del Subsistema Local de Arte, Cultura y Patrimonio. 9.- Cumplir con las actividades relacionadas con el objeto del contrato y que le asigne el supervisor del mismo. 10.- Productos a entregar: a).Cronograma de actividades para el desarrollo del objeto contractual. b). Informe de actividades parciales desarrollas en el marco del objeto contractual. c).Informe de las actividades adelantadas en el proceso de las elecciones de los diferentes Consejos del Subsistema Local de Arte, Cultura y Patrimonio. d).Informe ejecutivo que presente el desarrollo de las actividades para el cumplimiento del objeto contractual que incluya logros y sugerencias.

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO	136
FECHA	19 de marzo de 2009
PLAZO	La ejecución del contrato es de ocho (8) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO	19 de marzo de 2009
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su exclusiva cuenta y riesgo, los servicios de apoyo a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte mediante la gestión cultural local en el desarrollo de la acción articulación local, en la localidad de Puente Aranda.
VALOR	Veintiun millones sesenta y cuatro mil pesos M/cte ($21,064,000.00)

CERTIFICACIÓN No.:**20141100064091**
Fecha: 02-09-2014

	13.- Entregar los informes de actividades de acuerdo con el cronograma aprobado y los requerimientos metodológicos solicitados por el Supervisor del contrato. 14.- PRODUCTOS: 1. Cronograma de actividades para el desarrollo del objeto contractual. 2. Hacer entrega de las actas y listados de asistencia en medio físico y magnético y realizar un documento de análisis del funcionamiento del Consejo Local de Cultura asignado. 3. Documento de las actividades adelantadas en el proceso del Subsistema Local de Arte, Cultura y Patrimonio. 4. Documento de análisis del funcionamiento del Centro de Información local cultural. 5. Documento de gestión mensual del Centro de Información. 6. Entregar una relación del archivo, del material bibliográfico y de las bases de datos actualizadas del Consejo Local de Cultura, organizaciones culturales y demás bases del Centro de Información cultural local. 7. Informe ejecutivo que presente el desarrollo de las actividades en cumplimiento del objeto contractual, que incluya logros y sugerencias.

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

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., 02 de septiembre de 2014.

LUIS EDUARDO SANDOVAL ISDITH
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó : Henry Garay Espinosa
Revisó: Jenny Forero Fandiño

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE

CERTIFICACIÓN No.:**20141100064091**
Fecha: 02-09-2014

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

C E R T I F I C A :

Que en el archivo de la Secretaría se encuentra el expediente correspondiente al (los) siguiente (s) Contrato (s) suscrito (s) con el señor **JORGE EDUARDO ALZATE TIBAQUIRA** : identificado con cédula No. 75.083.263 de Manizales .

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO	305
FECHA	23 de octubre de 2008
PLAZO	La ejecución del contrato es de 2 meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO	24 de octubre de 2008
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su exclusiva cuenta y riesgo, los servicios de apoyo a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte en el desarrollo de la acción articulación de instancias públicas, en la localidad de Bosa.
VALOR	Cuatro millones ochocientos ochenta y nueve mil novecientos ochenta pesos M/cte ($4,889,980.00).
TERMINACIÓN	23 de diciembre de 2008
OBLIGACIONES	1.-Apoyar en el acopio de información que alimente la conformación de los distintos consejos del Subsistema Local de Arte, Cultura y Patrimonio. 2.-Apoyar a la Secretaría en el acopio de información y divulgación en el proceso de elecciones de los diferentes consejos del Subsistema Local de Arte, Cultura y Patrimonio. 3.-Apoyar a la Secretaría en el acopio de información que alimente el seguimiento del plan de acción del consejo local de cultura. 4.-Apoyar a la Secretaría en el desarrollo de las actividades culturales locales que se desprendan de los compromisos adquiridos en los espacios de participación. 5.- Apoyar la secretaría técnica del Consejo Local de Cultura en coordinación con la Secretaría, llevando registro de asistencia y

CERTIFICACIÓN No.:**20141100064091**
Fecha: 02-09-2014

	realizando transcripción y archivo de actas. 6.- Apoyar a la Secretaría en el seguimiento de las convocatorias realizadas en la localidad respectiva, en lo referente a la divulgación de las actividades y asistencia a las mismas, dejando informe escrito de esta actividad. 7.-Entregar los informes de actividades de acuerdo con el cronograma aprobado y los requerimientos metodológicos solicitados por el supervisor del contrato. 8.- Participar en las actividades programadas por la Secretaría para el desarrollo del Subsistema Local de Arte, Cultura y Patrimonio. 9.- Cumplir con las actividades relacionadas con el objeto del contrato y que le asigne el supervisor del mismo. 10.- Productos a entregar: a).Cronograma de actividades para el desarrollo del objeto contractual. b). Informe de actividades parciales desarrollas en el marco del objeto contractual. c).Informe de las actividades adelantadas en el proceso de las elecciones de los diferentes Consejos del Subsistema Local de Arte, Cultura y Patrimonio. d).Informe ejecutivo que presente el desarrollo de las actividades para el cumplimiento del objeto contractual que incluya logros y sugerencias.

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO	136
FECHA	19 de marzo de 2009
PLAZO	La ejecución del contrato es de ocho (8) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO	19 de marzo de 2009
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su exclusiva cuenta y riesgo, los servicios de apoyo a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte mediante la gestión cultural local en el desarrollo de la acción articulación local, en la localidad de Puente Aranda.
VALOR	Veintiun millones sesenta y cuatro mil pesos M/cte ($21,064,000.00)

CERTIFICACIÓN No.:**20141100064091**
Fecha: 02-09-2014

	13.- Entregar los informes de actividades de acuerdo con el cronograma aprobado y los requerimientos metodológicos solicitados por el Supervisor del contrato. 14.- PRODUCTOS: 1. Cronograma de actividades para el desarrollo del objeto contractual. 2. Hacer entrega de las actas y listados de asistencia en medio físico y magnético y realizar un documento de análisis del funcionamiento del Consejo Local de Cultura asignado. 3. Documento de las actividades adelantadas en el proceso del Subsistema Local de Arte, Cultura y Patrimonio. 4. Documento de análisis del funcionamiento del Centro de Información local cultural. 5. Documento de gestión mensual del Centro de Información. 6. Entregar una relación del archivo, del material bibliográfico y de las bases de datos actualizadas del Consejo Local de Cultura, organizaciones culturales y demás bases del Centro de Información cultural local. 7. Informe ejecutivo que presente el desarrollo de las actividades en cumplimiento del objeto contractual, que incluya logros y sugerencias.

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

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., 02 de septiembre de 2014.

LUIS EDUARDO SANDOVAL ISDITH
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó : Henry Garay Espinosa
Revisó: Jenny Forero Fandiño

Alcaldía de
Manizales

INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE MANIZALES

LA SECRETARIA GENERAL
DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE MANIZALES

CERTIFICA:

Que el Señor **JORGE EDUARDO ALZATE TIBAQUIRA,** Identificado con cédula de ciudadanía número 75.083.263 de Manizales, estuvo vinculado con el Instituto de Cultura de Manizales mediante la suscripción de los contratos de Prestación de Servicios Nº 0703047 del 1 de marzo al 20 de diciembre de 2007, Nº 0802455 del 18 de febrero al 18 de agosto de 2008, con el objeto de " Implementación de los servicios culturales en la Casa de la Cultura Infantil y Juvenil de Manizales, ubicada en el barrio Chipre comuna Atardecerres"

Para constancia, se firma en Manizales a los veintidos (22) días del mes de Agosto de 2008.

NANCY CRISTINA MUÑOZ RAMIREZ
Secretaria General

46