



La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio Distrital

Unidad Básica Rafael Uribe Uribe

Autorizado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C.,
según Resolución No. 7474 del 19 de Noviembre de 1.998

Confiere a:

Jairo Eduardo Cristancho Rodríguez

C.I. No. 840103-31063 de Santafé de Bogotá, D.C.

El Título de

Bachiller Técnico Comercial

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Comercial, (Artículo 29 Ley 115 de 1994);
según los planes y programas vigentes.

Rectora

Secretaria



Rafael García García

Yamilé Tito Cárdenas

Dado en Bogotá, D.C., a 3 de Diciembre de 200 0

Anotado al Libro No. 03 Folio No. 053 del Colegio

Este Diploma no requiere ser registrado en la Secretaría de Educación

Resolución No. 021 del 6 de Mayo de 1.994

Acta de Grado



Colegio Distrital
Unidad Básica Rafael Uribe Uribe
Cra. 25 No. 47-00 Sur - Tel. 713 03 08

Inscripción S.E. : 2983
Dane: 11100112274

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los 03 días del mes de Diciembre de 2000 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del Colegio Distrital Unidad Básica Rafael Uribe Uribe, Institución aprobada hasta Nueva Orden en el nivel de Educación Media Técnica y Autorizada por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C., para otorgar el Título de Bachiller en la modalidad Técnico Comercial según Resolución No. 7474 del 19 de Noviembre de 1998

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica se procedió a otorgar el Título de Bachiller Técnico Comercial al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Jairo Eduardo Cristancho Rodríguez

T.I. No. 840103-31063 de Santafé de Bogotá, D.C.

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 023 Folio 053 de fecha 3 de Diciembre de 2000 que consta de 70 alumnos graduados, comienza con el nombre de Alfonso Rodríguez Diana Patricia y se cierra con el nombre de Valderrama Pineda César Alirio

Firmada y sellada por Beatriz García García Rectora y Mariela Soto Artunduaga Secretaria

Dada en Bogotá D.C., a los 03 días del mes de Diciembre de 2000

En constancia se firma la presente por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7o. del Decreto 180 de 1981. No Requiere ser Registrado en la Secretaría de Educación según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994


Rectora

Beatriz García García
C.C. No. 21.232.223 de Villavicencio


Secretaria

Mariela Soto Artunduaga
C.C. No. 26.597.419 de Timaná - Huila

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COLOMBIA

PERSONERÍA JURÍDICA No. 264 DEL 4 DE FEBRERO DE 1972
RECONOCIDA COMO UNIVERSIDAD POR RESOLUCIÓN No. 03279 /93 DEL MINEDUCACIÓN

CONFIEREN EL TÍTULO PROFESIONAL DE

ABOGADO

A

JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRÍGUEZ

C. C. No. 80.258.498
L. M. No. 80258498

D. M. 02

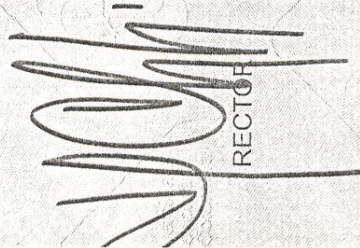
EXPEDIDA EN: BOGOTÁ, D.C.

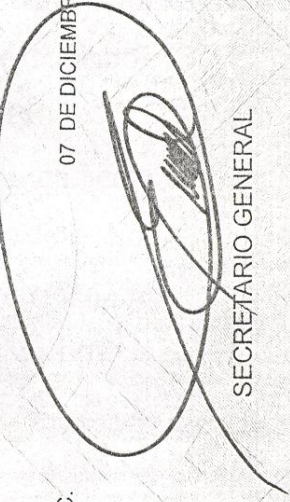
QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE CON LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

BOGOTÁ, D. C.

07 DE DICIEMBRE DE 2006


RECTOR


SECRETARIO GENERAL

DECANO

No. 17516

Acta de Grado



Universidad
Autónoma
de Colombia

Personería Jurídica
No. 264 de Febrero 4 de 1972
Resolución No. 03279/93
Mineducación

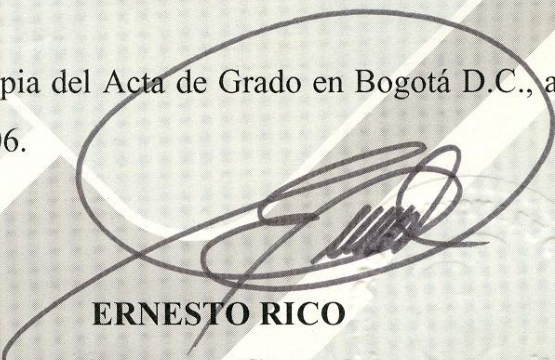
Acta No. 4249

Folio No. 4564

En Bogotá D.C., a los 07 días del mes de diciembre de 2006, en el Auditorio “Fundadores” de la Universidad Autónoma de Colombia, se reunieron los Doctores **MARÍA CLAUDIA LOMBO LIÉVANO** Rectora de la Universidad, **NUBIA ROSERO PUENTES** Decana de la Facultad de DERECHO y **ERNESTO RICO** Secretario General, con el fin de llevar a cabo la ceremonia de grado del alumno **JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRÍGUEZ** con C.C. No. 80.258.498 de Bogotá, D.C., quien llenó todos los requisitos que los reglamentos de la Universidad exigen para optar al Título Profesional de **ABOGADO**.

El Rector tomó el juramento reglamentario e hizo entrega del correspondiente Diploma debidamente firmado, sellado y registrado en el libro de radicación No. 54 – Folio 26196-C, así como la presente Acta con el sello de la Universidad. Se deja constancia que el graduado tiene definida su situación militar según Libreta No. 80258498 Distrito Militar No. 02. Terminó sus estudios en el año 2005, jornada diurna.

Se expide la presente copia del Acta de Grado en Bogotá D.C., a los 07 días del mes de diciembre de 2006.



ERNESTO RICO

Secretario General



LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 244 del libro de registro número 16 se encuentra el acta que a la letra dice:
ACTA No. 9231

En la Ciudad de Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de julio del año dos mil nueve (2009), en el Auditorio Principal se reunieron las Directivas y el Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de 1 (a) alumno (a) quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación y en el programa de **Especialización en Derecho Administrativo** y se ha hecho acreedor(a) al título correspondiente

JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRÍGUEZ C.C. 80.258.498 DE BOGOTÁ, D.C.

El señor Rector le hizo entrega del diploma que le acredita como **Especialista en Derecho Administrativo.**

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector (fdo) FERNANDO HINESTROSA La Secretaria (E) (fdo) MARTHA HINESTROSA REY

Registro ICFES No. 7695

Dada en Bogotá D.C., a los veintinueve días del mes de julio del año dos mil nueve.



Secretaría General

M. Thani Hassan

Secretaría General (E)

Julia C.P.

1.

23

24



Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de Derecho,
en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Juane Eduardo Cristancho Rodríguez

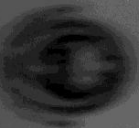
C.C. n.º 80.258.498 de Bogotá D.C.

cumplidos los estudios y cumplidos los demás requisitos del programa de especialización, le confieren el título de

Especialista en Derecho Administrativo

y le expiden el presente diploma, respaldado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., Julio 29 de 2009. Acta 231, Folio 244, Libro n.º 16



Universidad Externado de Colombia



Secretaría General

M. Humberto

Secretario General

Director

257931

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

154791

Tarjeta No.

15/01/2007

Fecha de
Expedición

07/12/2006

Fecha de
Grado

JAIRO EDUARDO

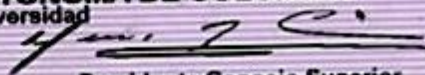
CRISTANCHO RODRIGUEZ

80258498

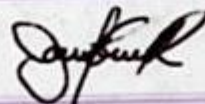
Cédula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

AUTONOMA DE COLOMBIA
Universidad



Presidente Consejo Superior
de la Judicatura



CFESA SA

11/2006-10016043

082836

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.

**EL JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO (E)****DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL****HACE CONSTAR:**

=====

NOMBRE: **JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ**

CEDULA: 80.258.498

=====

FECHA DE INGRESO: 20 de agosto de 2025 FECHA DE RETIRO: 00/00/00 ESTADO PLANTA: ACTIVO

=====

UBICACIÓN: DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

CARGO(S) DESEMPEÑADO(S): ASESOR 102014

=====

TIPO DE VINCULACIÓN: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN / VACANTE DEFINITIVA

=====

Que mediante Resolución No. 01880 del 20 de agosto de 2025 y Acta de Posesión fue nombrado y posesionado con carácter ordinario JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ a partir de 20 de agosto de 2025 en el empleo de libre nombramiento y remoción Asesor Código 1020, Grado 14 de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, ubicado en el Despacho del Director del Departamento.

Que según Resolución No. 02664 del 29 de diciembre del 2020 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social" las funciones asignadas al empleo Asesor Código 1020, Grado 14 de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social son las siguientes:

1. Asesorar en el diseño de herramientas que contribuyan a la identificación, perfeccionamiento y seguimiento de las acciones adelantadas por la entidad hacia la población de especial protección constitucional, con el objeto de facilitar el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad y la incorporación del enfoque diferencial, de conformidad con los lineamientos determinados por el Gobierno Nacional.
2. Proponer y desarrollar estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación y evaluación de las políticas, planes, estrategias y programas dirigidos a la atención con enfoque diferencial de la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, en cumplimiento con los lineamientos de trabajo establecidos por la entidad.
3. Promover al interior de las dependencias de la entidad y de las entidades del Sector la implementación de planes, programas, proyectos e iniciativas con enfoque diferencial a la población beneficiaria de los programas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, en cumplimiento con los lineamientos de trabajo establecidos por la entidad.
4. Asesorar a la Dirección en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos en materia de superación de la pobreza, niñez, familia, comunidad, inclusión social, reconciliación, atención y reparación de víctimas de la violencia, según lo previsto en la normatividad aplicable, en el plan Nacional de Desarrollo y las directrices del Gobierno Nacional.

5. Representar a la Entidad en los diferentes escenarios que estén orientados a la implementación de la Política Pública del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, cuando sea delegado para tal fin, así como hacer seguimiento a los compromisos establecidos, de acuerdo con las directrices del Director.

6. Asesorar y liderar el diseño y la implementación de mecanismos para la focalización de los instrumentos relacionados con la política de enfoque diferencial, y de acuerdo con los requerimientos institucionales.

Que según el Artículo 4. de la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, Las funciones transversales para los empleos que conforman la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, son las siguientes:

1. Participar en las actividades de implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente (Todos los niveles de empleo).

2. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad (Todos los niveles de empleo).

3. Aplicar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente (Todos los niveles de empleo).

4. Proyectar y gestionar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las PQRSD (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones) radicadas en la dependencia por los grupos de valor y los grupos de interés, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos (Todos los niveles de empleo).

5. Desarrollar las actividades de generación, documentación y difusión del conocimiento necesario para la prestación de los bienes y servicios a cargo de la entidad y la construcción de la memoria institucional de manera organizada, permanente, oportuna y bajo los lineamientos y estrategias definidos por la entidad (Todos los niveles de empleo).

6. Ejercer actividades de supervisión de los contratos y/o convenios que celebre la dependencia y que le sean asignados, dando cumplimiento a las normas legales vigentes (para los empleos del Nivel Directivo, Asesor y Profesional)

7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de acuerdo con las políticas institucionales y normas técnicas vigentes (Todos los niveles de empleo).

8. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades, de acuerdo con su competencia, propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable (Todos los niveles de empleo).

9. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección del Departamento y de la dependencia a la que pertenece (Todos los niveles de empleo).

10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo (Todos los niveles de empleo).

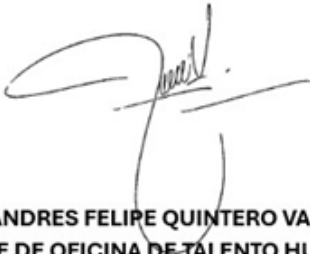
Que mediante Decreto No. 0017 del 14 de enero de 2025, "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social", se modificó la estructura de la entidad.

Que mediante Decreto No. 0018 del 14 de enero del 2025, "Por el cual se modifica la Planta de personal de Departamento Administrativo para la Prosperidad Social" se suprimieron y se crearon unos empleos y se estableció la Planta de Personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que Según Resolución No. 00693 del 23 de febrero de 2015, "Por medio de la cual se establece la jornada laboral ordinaria y la especial o flexible para los servidores públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social", la jornada laboral ordinaria para los servidores públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social es de lunes a viernes, de 8:00 am a 5:00 pm.

Que en el parágrafo del artículo segundo, se establece la jornada laboral especial o flexible para los servidores públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, sera así: De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. o de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.

Se expide en Bogotá, a los 10 días del mes de julio de 2026.



ANDRES FELIPE QUINTERO VALENCIA
JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO (E)

Señor(a) servidor público (a): si en el presente certificado laboral aparecen datos inexactos, por favor comuníquese o informe inmediatamente a la Subdirección de Talento Humano.



Departamento Para La Prosperidad Social
Dirección: Carrera 7 No. 32-84 Bogotá, Colombia.
Conmutador: (+57) 601 514-2060
Línea Gratuita: (+57) 01-8000-95-1100

www.prosperidadsocial.gov.co

A QUIEN INTERESE
EL SUSCRITO DIRECTOR JURÍDICO Y CONTRACTUAL
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,
CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 80.258.498

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO	<u>SCJ-1984-2024</u>
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO

15885-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA, COMO APOYO JURÍDICO Y CONTRACTUAL EN EL MARCO DE LAS ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LAS CAPACIDADES DEL SISTEMA DISTRITAL DE JUSTICIA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar a la Dirección de Acceso a la Justicia como enlace entre esta dependencia y las demás dependencias al interior de la entidad, para gestionar los trámites jurídico-contractuales que se requieran adelantar, de acuerdo con las funciones y misionalidad de esta dirección.
2. Apoyar con la asesoría jurídica a la Dirección de Acceso a la Justicia y proyectar conceptos jurídicos respecto a temas contractuales, administrativos, entre otros temas requeridos.
3. Apoyar a la Dirección de Acceso a la Justicia en la elaboración, revisión y/o ajuste, de los documentos que se requieran tramitar para los procesos contractuales a cargo de la dependencia, durante las etapas precontractual, contractual y pos contractual.
4. Apoyar a la Dirección de Acceso a la Justicia, desde el componente jurídico, en la proyección y/o revisión de comunicaciones, requerimientos, oficios y/o memorandos que se requieran.
5. Elaborar los reportes, presentaciones o informes que le sean solicitados en relación al seguimiento y control de los procesos de contratación de OPS a cargo de la dependencia.
6. Apoyar a él/la directora/a de Acceso a la Justicia como supervisor/a de los contratos, con la verificación y validación del cargue de la documentación de los procesos contractuales a cargo de esta dependencia, en el aplicativo SECOP II, según los establecido en los instructivos, circulares internas y de Colombia Compra Eficiente.
7. Prestar apoyo a la supervisión de los contratos de prestación de servicios profesionales que le sean designados por el/la director/a de Acceso a la Justicia.
8. Proyectar la respuesta oportuna a las peticiones y/o solicitudes de información que le sean asignadas en el marco del objeto contractual, de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.
9. Asistir, participar y/o convocar a las reuniones o demás espacios que se requieran adelantar en el marco del objeto contractual.
10. Las demás actividades que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$17,000,000.00
-----------------------------------	-----------------

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	DOS (2) MES(ES) Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
-----------------------------------	---

FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	27/12/2024
---------------------------------------	------------

FECHA DE INICIO	02/01/2025.
------------------------	-------------

FECHA DE TERMINACION:	01/03/2025.
------------------------------	-------------

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion_F090BB6AFC6B159A6C4D38C7DD4594D9

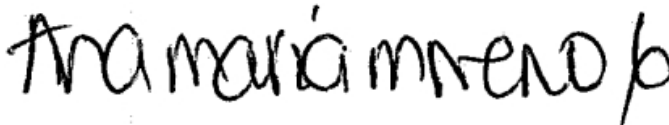
Avenida Calle 26 # 57- 83
Edificio Torre 7. Piso 13.
PBX: 3779595. Ext. 1223
Código Postal: 111321



La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios", bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 07 días del mes de Marzo de 2025, atendiendo la solicitud efectuada vía Web.



ANA MARÍA MORENO GARCÍA
Directora Jurídica y Contractual.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion F090BB6AFC6B159A6C4D38C7DD4594D9

Avenida Calle 26 # 57- 83
Edificio Torre 7. Piso 13.
PBX: 3779595. Ext. 1223
Código Postal: 111321



para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion F090BB6AFC6B159A6C4D38C7DD4594D9

Avenida Calle 26 # 57- 83
Edificio Torre 7. Piso 13.
PBX: 3779595. Ext. 1223
Código Postal: 111321



**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**

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

Que **JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRÍGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.258.498, laboró en esta Superintendencia desde el 1 de noviembre de 2022 hasta el 30 de octubre de 2024, desempeñando de libre nombramiento y remoción el cargo de **DIRECTOR ADMINISTRATIVO Código 0100 Grado 19**, realizando las funciones:

1. Dirigir, organizar y controlar los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento de la Superintendencia, bajo las directrices de la Secretaría General.
2. Expedir y vigilar el cumplimiento de los manuales, formatos, procedimientos y procesos, asociados a los procesos de contratación de la Entidad.
3. Ejecutar los procesos relacionados con la gestión precontractual, contractual y poscontractual, garantizando que se ajusten al marco legal de la contratación y los planes, programas y proyectos de la entidad.
4. Asesorar y apoyar a las distintas áreas de la Superintendencia en los temas relacionados con la etapa precontractual, contractual y supervisión de los contratos suscritos.
5. Aprobar y ejecutar las pólizas contractuales y la declaratoria de siniestros amparados con estas garantías, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Ejecutar los programas del sistema de gestión ambiental establecido por la Entidad, de tal manera que garantice su adopción y cumplimiento.
7. Notificar sus propios actos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley 1437 de 2011, las normas que la modifiquen o sustituyan o aquellas normas especiales aplicables en materia contractual; así como designar los notificadores a que haya lugar.
8. Dirigir y administrar el manejo de los recursos físicos, el almacén y los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la Superintendencia.
10. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad (PAA), verificar su adecuado cumplimiento y emitir las alertas correspondientes a la Secretaría General.
11. Atender las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias.
12. Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la entidad, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas aplicables y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.
13. Certificar los actos de la Superintendencia y expedir las copias a que haya lugar de conformidad con la ley.
14. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Adicional, del 02 de enero de 2023 al 06 de enero de 2023 y del 16 de enero de 2023 al 22 de febrero de 2023 fue encargado de las funciones del empleo de libre nombramiento y remoción de **SECRETARIO GENERAL Código 0037 Grado 22**, así:

1. Brindar orientación al superintendente en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Entidad.
2. Dirigir, coordinar y controlar las funciones de las Direcciones Administrativa y Financiera.
3. Organizar la adecuada orientación a las diferentes áreas de la Superintendencia en los aspectos técnicos de la actividad administrativa con el fin de garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
4. Organizar con las diferentes áreas de la Entidad la planeación, ejecución y evaluación de los planes, proyectos y programas relacionados con las áreas administrativa y financiera.
5. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección financiera el proyecto anual de presupuesto, el programa anual de caja y sus modificaciones, así como la elaboración de los proyectos de inversión y funcionamiento de la Superintendencia.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurarse de la elaboración de los proyectos de resolución que reglamenten el funcionamiento interno de la Entidad para presentarlos a consideración del Superintendente.
7. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad según las necesidades y requerimientos de las dependencias y controlar y supervisar, la debida ejecución de los recursos financieros.

8. Notificar o designar un notificador de los actos administrativos emanados de su despacho, del Despacho del superintendente y de las Oficinas Asesoras del Despacho con excepción de los proferidos por la Oficina de Control Disciplinario Interno.
9. Coordinar la ejecución de planes y programas orientados a optimizar y modernizar la gerencia de personal de la Entidad y orientar actividades relacionadas con la administración de personal.
10. Diseñar y programar las políticas de capacitación institucional de los servidores públicos de la Entidad.
11. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica el trámite de los proyectos de normas que deban someterse a consideración del superintendente.
12. Coordinar la celebración de convenios relacionados con las funciones de la Superintendencia.
13. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar la publicación oportuna de los actos administrativos de carácter general, de acuerdo con lo establecido en la ley.
14. Controlar la apertura y el manejo de las cuentas bancarias de la Superintendencia.
15. Coordinar el manejo de las contribuciones, el ingreso de las sanciones pecuniarias derivadas de ellas y demás ingresos que reciba la Superintendencia, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
16. Velar por el cumplimiento de los principios de calidad en la gestión administrativa y financiera de la Entidad.
17. Presentar los informes en el ámbito administrativo y financiero que sean requeridos por el Superintendente o por los organismos de control y del Gobierno.
18. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

Del 03 de mayo de 2023 al 01 de junio de 2023 fue encargado de la vacancia definitiva del empleo de **DIRECTOR TÉCNICO Código 0100 Grado 20**, de la Dirección de Talento Humano, sin desvincularse de las funciones de su empleo, así:

1. Dirigir el proceso gerencial del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo.
2. Apoyar a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la Superintendencia.
3. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la Superintendencia de conformidad con las normas vigentes.
4. Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar y desarrollo de los servidores públicos de la Superintendencia, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
5. Dirigir los procesos para la evaluación del desempeño laboral de los servidores de la Superintendencia de conformidad con las normas vigentes.
6. Coordinar y apoyar en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, el procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión que suscriban los gerentes públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
7. Determinar y ejecutar los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia siguiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.
8. Efectuar la liquidación de nómina, prestaciones sociales y parafiscales para los funcionarios de la Superintendencia.
9. Mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias de la Superintendencia.
10. Custodiar, sistematizar y actualizar las historias laborales de todos los servidores de la entidad.
11. Implementar las estrategias para la gestión del conocimiento en los colaboradores de la Entidad.
12. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal de la Superintendencia con fundamento en las disposiciones legales.
13. Notificar los actos administrativos que en ejercicio de sus funciones expida.
14. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño

Dada en Bogotá, a los siete (07) días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).


JOHANNA VERANO LEÓN
Coordinadora Grupo de Administración de Personal

Proyectó: Esperanza Díaz— Técnico Administrativo Grupo Admón. de Personal DTH

TRD:4021

NIT: 899999053-1

**LA COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES**

CERTIFICA QUE:

El señor **JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRÍGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 80.258.498 prestó sus servicios en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones desde del 13 de enero de 2022 hasta el 26 de octubre de 2022.

Que mediante Resolución No. 0080 del 12 de enero de 2022, fue nombrado en provisionalidad en el empleo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 20**, de la **SUBDIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**, tomando posesión del cargo mediante acta No. 57 del 13 de enero de 2022.

De conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 00177 de enero 29 de 2021, tiene asignadas en el citado cargo las siguientes funciones:

1. Desarrollar las iniciativas para el fortalecimiento de las industrias digitales y del emprendimiento digital del país de acuerdo con la normatividad vigente
2. Formular y estructurar a los proyectos del plan de acción de la dependencia en coordinación con la dirección, atendiendo las necesidades y las metas institucionales.
3. Realizar la planeación y presupuesto de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
4. Supervisar los contratos y convenios asumidos por la dependencia, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.
5. Realizar el seguimiento administrativo y financiero a los proyectos ejecutados por la dependencia, en concordancia con los lineamientos y estándares de la entidad.
6. Preparar y presentar los informes de seguimiento administrativo, técnico y financiero de los proyectos que se adelanten en la dependencia conforme a la planeación estratégica de la entidad.

7. Efectuar las actividades de difusión, divulgación y posicionamiento de las acciones que la dependencia esté adelantando en materia de fortalecimiento de la industria de tecnologías de la información, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato.
8. Emitir conceptos, de acuerdo con sus conocimientos y experticia adquiridos en sus respectivas profesiones y formaciones profesionales, cuando le sean solicitados o el ejercicio del cargo se lo demande.
9. Participar en los diferentes comités, comisiones, mesas de trabajo o reuniones técnicas, por designación del jefe inmediato de conformidad con las normas competentes.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Que mediante Resolución No. 003727 del 25 de octubre de 2022, le fue aceptada la renuncia al empleo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 20**, de la **SUBDIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**, a partir del 27 de octubre de 2022.

Que el vínculo laboral de los servidores públicos con esta Entidad, es de orden legal o reglamentario (Resolución o Decreto).

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., el 12 de abril de 2024, con destino a quien interese.

(Firmado Digitalmente)
DIANA MARCELA PEÑA RODRÍGUEZ

Proyectó: Olga Liliana Sánchez Profesional Especializado – Subdirección para la Gestión del Talento Humano



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS		 Escanee el código para verificación
CERTIFICACIÓN LABORAL CON FUNCIONES 80258498 JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRÍGUEZ Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones gestionado por: azsign.com.co		
Id Acuerdo:20240412-110206-0710e2-89446309 Creación:2024-04-12 11:02:06 Estado:Finalizado Finalización:2024-04-12 11:25:00		
Firma: Coordinadora GIT Administración de Personal  _____ Diana Marcela Peña Rodríguez 1016011596 dmpena@mintic.gov.co Coordinadora Grupo de Administración de Personal MINTIC		
Elaboración: Profesional Especializado SGTH  _____ OLGA LILIANA SANCHEZ MEJIA 69005163 osanchez@mintic.gov.co Profesional Especializado		

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
CERTIFICACIÓN LABORAL CON FUNCIONES 80258498 JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRÍGUEZ Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20240412-110206-0710e2-89446309 Creación:2024-04-12 11:02:06 Estado:Finalizado Finalización:2024-04-12 11:25:00			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	OLGA LILIANA SANCHEZ MEJIA osanchez@mintic.gov.co Profesional Especializado	Aprobado	Env.: 2024-04-12 11:02:07 Lec.: 2024-04-12 11:04:29 Res.: 2024-04-12 11:04:39 IP Res.: 190.71.137.3
Firma	Diana Marcela Peña Rodriguez dmpena@mintic.gov.co Coordinadora Grupo de Administración de MINTIC	Aprobado	Env.: 2024-04-12 11:04:39 Lec.: 2024-04-12 11:19:55 Res.: 2024-04-12 11:25:00 IP Res.: 190.71.137.3

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

CERTIFICA:

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

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

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

Av. El dorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

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

Av. El dorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

Av. El dorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

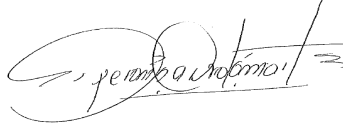
	orientadas a garantizar que el desarrollo del objeto contractual
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de OCHENTA Y OCHO MILLONES PESOS M/CTE (\$ 88,000,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general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

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

Av. El dorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

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



ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ
Jefe Oficina de Contratos

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

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

LA SUSCRITA DIRECTORA GENERAL

DE LA

FUNDACION TECNALIA COLOMBIA

NIT 900.180.913-5

CERTIFICA:

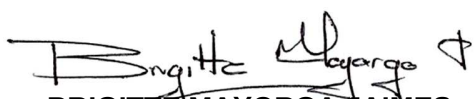
El señor **JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRÍGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.258.498 de Bogotá, se encuentra vinculado con la **FUNDACIÓN TECNALIA COLOMBIA**, desde el día veintiuno (21) de febrero y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020; mediante contrato de prestación de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

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

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

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

Atentamente,



BRIGITTE MAYORGA JAIMES
DIRECTORA GENERAL
FUNDACION TECNALIA COLOMBIA
MOVIL:3008210475

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

CERTIFICA:

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

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

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

Av. El dorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

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

Av. El dorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

Av. El dorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

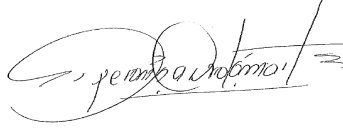
	orientadas a garantizar que el desarrollo del objeto contractual
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de OCHENTA Y OCHO MILLONES PESOS M/CTE (\$ 88,000,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general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

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

Av. El dorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

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



ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ
Jefe Oficina de Contratos

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

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



Al contestar, citar el radicado:

No.: **20201100117081**

Fecha 04-12-2020

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

C E R T I F I C A:

Que el señor **JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRÍGUEZ**, solicitó la presente certificación mediante oficio radicado N° 20207100131182 del 27 de noviembre de 2020.

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

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

FR-10-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 1 de 3



Al contestar, citar el radicado:

No.: **20201100117081**

Fecha 04-12-2020

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



Al contestar, citar el radicado:

No.: **20201100117081**

Fecha 04-12-2020

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

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

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

JUAN MANUEL VARGAS AYALA
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

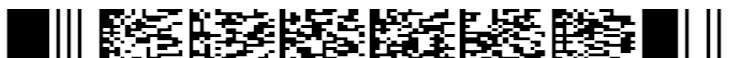
Proyectó: Henry Garay Espinosa – Auxiliar Administrativo
Revisó: Natalia Rojas González – Abogada Especializada OAJ.

Documento 20201100117081 firmado electrónicamente por:

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

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

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



084fb3b762f5db87ad53e07cde3369d2416b395629250e2ec4c5ea014097ee9c

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

CERTIFICA QUE

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que el señor JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.258.498, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional los siguientes contratos:

CONTRATO 235 DE 2016

Objeto: Prestar servicios profesionales para asesorar al despacho del viceministerio de educación superior en la revisión de procesos de contratación, actos administrativos, conceptos requeridos por el despacho y en el aseguramiento de la calidad de la educación superior.

Valor inicial: \$92.344.000,00

Fecha de inicio: 22 de enero de 2016.

Fecha de finalización: 31 de diciembre de 2016.

Plazo Total: Once (11) meses, nueve (09) días

Estado: Terminado.

ESPECIFICAS

Obligaciones:

1. Asesorar en la revisión de actos contractuales en cualquiera de sus etapas que sean remitidos para la firma de la señora Viceministra.
2. Asistir en la revisión de los actos administrativos, relacionados con las funciones del Viceministerio de Educación Superior, así como proponer ajustes o cambios a los mismos.
3. Asesorar la verificación de informes o demás documentos que remitan los supervisores para la firma de la Viceministra.
4. Realizar seguimiento a los procesos administrativos que sean asignados por el despacho del Viceministerio de Educación Superior.
5. Asistir al despacho del Viceministerio de Educación Superior en la revisión y elaboración de conceptos requeridos por dicho despacho o los profesionales que así lo requieran relacionados con proyectos de ley o decretos.
6. Asesorar la identificación, revisión y ajuste de las necesidades de contratación del Viceministerio de Educación Superior y participar en el comité de contratación y comité de técnico de las propuestas



Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineduccion.gov.co - atencionalciudadano@mineduccion.gov.co

presentadas en los diferentes procesos de selección en los casos que sean asignados por el despacho del Viceministerio de Educación Superior.

7. Asesorar en los procesos que requiera la Dirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior para el mejoramiento de respuesta de los trámites que allí se efectúan.

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

GENERALES

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

2. Participar y apoyar a EL MINISTERIO en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.

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

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

6. Utilizar la imagen de EL MINISTERIO de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

7. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

CONTRATO 0211 DE 2017

Objeto:

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

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineducacion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co

Valor inicial: \$17.230.000,00

Fecha de inicio: 20 de enero de 2017.

Fecha de finalización: 28 de febrero de 2017

Plazo Total: Un (01) mes, Ocho (08) días.

Estado: Vigente.

Obligaciones: **ESPECIFICAS:**

1. Asesorar en la revisión d actos contractuales en cualquiera de sus etapas, que sean remitidos para la firma de la viceministra.
2. Asistir en la revisión de lo actos administrativos, relacionados con las funciones del Viceministerio de educación superior, así como proponer ajustes o cambios a los mismos.
3. Asesorar la verificación de informes o demás documentos que remitan los supervisores para la firma de la Viceministra.
4. Realizar seguimiento a los procesos administrativos que sean asignados por el despacho del Viceministerio de Educación Superior.
5. Asistir al despacho del Vi4eministerio de educación superior en la revisión y elaboración de conceptos requeridos por el despacho del Viceministerio de Educación Superior o los profesionales que así lo requieran relacionados con proyectos de ley o decretos.
6. Asesorar la Identificación, revisión y ajuste de las necesidades de contratación del Viceministerio de Educación Superior y participar en el comité de contratación y comité de técnico de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección en los casos que sean asignados por el despacho del Viceministerio de Educación Superior.
7. Asesorar en los procesos que requiera la Dirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior para el mejoramiento de respuesta de los trámites que allí se efectúan.
8. Asesorar revisando el contenido de Derechos de Petición requeridos por el Congreso de la Republica.
9. Realizar los desplazamientos que sean necesarios en desarrollo del objeto del contrato.

GENERALES:

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



Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineduacion.gov.co - atencionalciudadano@mineduacion.gov.co

parciales y el informe final del presente contrato

5. Entregar, al finalizar el contrato con destino a la Subdirección de Gestión Administrativa, el inventario de los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.

6. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de EL MINISTERIO, que requieran para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo.

informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.

7. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.

8. Solicitar autorización escrita de EL MINISTERIO para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en lo lineamientos de EL MINISTERIO.

9. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de EL MINISTERIO, según la normatividad vigente.

10. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se les haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.

11. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

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

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

Atentamente,


FABIO ALBERTO GOMEZ SANTOS
 Subdirector de Contratación (E)

Copia. Carpeta del contrato
 Proyecto Hilda Bonilla

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineducacion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co

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

CERTIFICA QUE

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que el señor JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía 80.253.498, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional el siguiente contrato:

CONTRATO 079 DE 2015

Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar al despacho del viceministerio de educación superior en la revisión de procesos de contratación, actos administrativos y demás conceptos requeridos por el despacho.

Valor total: \$71.295.833,00

Honorarios mensuales: Seis millones veinticinco mil pesos m/cte (6.025.000,00)

Fecha de inicio: 19 de enero de 2015.

Fecha de finalización: 31 de diciembre de 2015.

Plazo total: Once (11) meses, doce (12) días.

Estado: Vigente.

Obligaciones: El CONTRATISTA se obliga a:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
2. Participar y apoyar al Ministerio de Educación Nacional en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
4. Devolver a el Ministerio, una vez finalizado la ejecución del CONTRATISTA: contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Subdirección de Gestión Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.
5. Colaborar con el Ministerio en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
6. Utilizar la imagen del Ministerio de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato para

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineduccion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co

finances publicitarios o de cualquier otra índole.

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

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atentamente,



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



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

HACE CONSTAR

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

No. del Contrato: 00576 del veintitrés (23) de enero de dos mil catorce (2014),
Fecha de Inicio: Veintitrés (23) de enero de dos mil catorce (2014),
Objeto: Prestar los servicios profesionales a la Dirección de Formación Profesional, en la elaboración y revisión de actos administrativos y revisión de normatividad jurídica.
Término de Ejecución: Desde la fecha de inicio del contrato hasta el 31 de diciembre de 2014.
Suspensión: Entre el 26 y el 30 de mayo de 2014
Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó máximo en la suma de sesenta y dos millones quinientos dieciséis mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte. (\$62.516.667.00).

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

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

Ministerio del Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Dirección General – Secretaría General

Calle 57 No. 8-69 – PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



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

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

INGRID CAROLINA SILVA RODRÍGUEZ

Secretaria General

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

CERTIFICACIÓN

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

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

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

NOTA

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

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

MIGUEL ANGEL ALZATE SALCEDO
Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Carmen Arevalo
Revisó:

CERTIFICACIÓN

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

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

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

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

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



MIGUEL ANGEL ALZATE SALCEDO
Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Carmen Arevalo

Revisó:

CERTIFICACIÓN

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

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

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

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

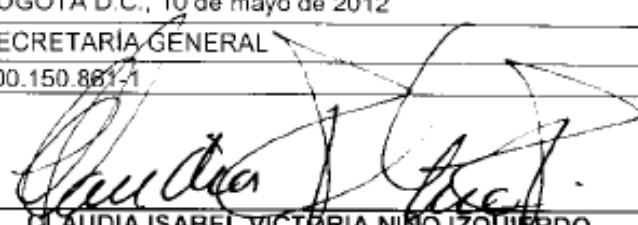
La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 14 días del mes de marzo de 2017.

MIGUEL ANGEL ALZATE SALCEDO
Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Carmen Arevalo
Revisó:



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Contractual

EXPERIENCIA CONTRACTUAL – CONTRATOS TERMINADOS DE MUTUO ACUERDO	
DATOS SOLICITANTE:	
NOMBRE DEL SOLICITANTE: (Persona Natural o Jurídica)	Jairo Cristancho, Contratista
TIPO DE SOLICITUD: Escrita: ☒ Verbal: ☐	Solicitud de fecha 15 de marzo de 2012.
DIRECCIÓN – TELÉFONO(S) - FAX :	Carrera 24 N°. 44ª -54 sur.
CORREO ELECTRONICO:	jairocristanchor@gmail.com
DESTINO:	A QUIEN INTERESE
DATOS CONTRATO:	
CONTRATO N°	50-SAF-2011
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA:	JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ
IDENTIFICACIÓN: C.C.: X NIT:	80.258.498 Expedida en Bogotá D.C.
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION PARA EL GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL
FECHA DE INICIACIÓN:	20 de mayo de 2011
FECHA DE TERMINACION POR MUTUO ACUERDO:	04 de agosto de 2011
LUGAR DE EJECUCIÓN	Grupo Nacional de Gestión Contractual del INSITUTO, ubicado en la Carrera 13 No. 6ª -97 piso 1°.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 25.200.000 M/CTE
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	\$ 8.512.000 M/CTE
ACTA DE TERMINACION DE MUTUO ACUERDO	Mediante la cual se indica que por motivos de índole personal y de salud, el contratista se encontró imposibilitado para seguir con la ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales, lo que hizo necesario proceder de mutuo acuerdo a su terminación, tal como se estableció en la cláusula décima tercera del precitado contrato.
OBSERVACIÓN:	NINGUNA.
DATOS DE QUIEN SUSCRIBE LA CERTIFICACIÓN:	
CIUDAD Y FECHA DE EXPEDICION:	BOGOTÁ D.C., 10 de mayo de 2012
ÁREA QUE EXPIDE LA CERTIFICACION:	SECRETARIA GENERAL
NIT INSTITUTO:	800.150.881-1
NOMBRE-FIRMA Y CARGO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO :	 CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO SECRETARIA GENERAL

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

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

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Subdirección Administrativa y Financiera

CONTRATO N° 050-SAF-2011, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES Y JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ – C.C. N° 80.258.498

Entre los suscritos a saber: **CÉSAR GERMÁN DIAZ SARMIENTO**, mayor de edad y vecino de Bogotá, identificado con la cédula de ciudadanía número 19 252 971 expedida en Bogotá, obrando en nombre y representación del **INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES**, con NIT. **800.150.861-1**. Establecimiento Público adscrito a la Fiscalía General de la Nación mediante la Ley 938 de 2004, en su condición de Subdirector Administrativo y Financiero, nombrado por Resolución N°000780 del 17 de Agosto de 2010 y posesionado mediante Acta 10-08-01 de la misma fecha, facultado para contratar por delegación conferida por el Director General del **INSTITUTO** mediante Resolución N°000530 del 10 de mayo de 2010 y su modificatoria Resolución N°0013 del 11 de enero de 2011, por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, sus normas reglamentarias y complementarias, quien para los efectos de este contrato se denominará el **INSTITUTO** por una parte, y por la otra **JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía N°80.258.498 expedida en Bogotá D.C., obrando en nombre propio y quien para los efectos del presente contrato se denominará la **CONTRATISTA**, se ha convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** teniendo en cuenta las siguientes **consideraciones**: 1) Que una de las funciones del ordenador del gasto del **INSTITUTO**, es la de celebrar todos los contratos, adiciones, prórrogas, modificaciones, acuerdos y otros si a los mismos que resulten necesarios para garantizar la prestación del servicio en forma oportuna y eficiente. 2) Que mediante oficio N°0716-GNGCT-SAF-2011 del 09 de mayo de 2011, suscrito por el Coordinador del Grupo Nacional de Gestión Contractual, se solicitó la contratación de **Jairo Eduardo Cristancho Rodriguez**, para prestar sus servicios como profesional en Derecho en el Grupo de Nacional de Gestión Contractual, de la Subdirección Administrativa y Financiera, teniendo en cuenta que reúne el perfil y las competencias de acuerdo con la documentación que demuestra la idoneidad y experiencia para ejecutar las obligaciones contractuales a contratar. 3) Que mediante oficio N°0744-2011-GNGCT-SAF del 13 de mayo de 2011, el Coordinador del Grupo Nacional de Gestión Contractual solicitó al Jefe de la Oficina de Personal del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, informar si se cuenta en la planta global y flexible del Instituto con cargos y/o personal suficiente, con el perfil señalado en el requerimiento realizado mediante oficio N°0716-GNGCT-SAF. 4) Que el Jefe de la Oficina de Personal del **INSTITUTO**, certificó que revisada la Planta Global de personal del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, no existe personal suficiente para prestar el servicio requerido. 5) Que el Subdirector Administrativo y Financiero justificó la contratación directa a través de la Resolución N° 001336 del 16 de mayo de 2011. 6) Que de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 del 16 de julio de 2007, en su artículo 2., numeral 4, literal h), el Decreto 2474 del 7 de julio de 2008, en su artículo 82, modificado por el Decreto 4266 del 12 de noviembre de 2010 en su artículo 1°, el **INSTITUTO** puede celebrar el presente contrato por la modalidad de contratación directa, acorde con la justificación mencionada en el requerimiento 0716-GNGCT-SAF y la hoja de vida presentada por el Profesional Especializado **JAIRO E. CRISTANCHO RODRIGUEZ**, quien reúne el perfil y las competencias para llevar a cabo el objeto contractual. 7) Que en el presupuesto del Instituto existe disponibilidad presupuestal de la vigencia fiscal de 2011 en la Sección 2902, Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses Presupuesto de Funcionamiento, CTA 1, SUBP 0, OBJG 2, ORD 14, REC 20, Servicios Personales Indirectos- Remuneración Servicios Técnicos, Concepto, Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión en el Grupo Nacional de Gestión Contractual, por la suma de **VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/cte (\$25.200.000)**, según certificado N°1949 del 16 de mayo de 2011, expedido por la Coordinadora del Grupo Nacional de Gestión Presupuestal del **INSTITUTO**, para realizar el pago del presente contrato. 8) Que el presente contrato se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, sus normas reglamentarias y complementarias, por los Códigos Civil y de Comercio, por las obligaciones propias de los contratos en general y, por las siguientes **cláusulas**: **PRIMERA. OBJETO. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL. SEGUNDA. VALOR Y FORMA DE PAGO.** El valor del presente contrato asciende hasta la suma de **VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$25.200.000)**, distribuidos en pagos mensuales de **TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$3.360.000)**, considerando los días trabajados y certificados por el funcionario encargado de ejercer el Control y Vigilancia del presente contrato, los cuales se cancelarán por parte del Instituto a mes vencido, en la ciudad de Bogotá D.C., a través del Grupo Nacional de Gestión de Tesorería de la Entidad, el cual estará sujeto a los descuentos de Ley y a la asignación de recursos que realice la Dirección General del Tesoro en el programa anual de caja (PAC) junto con los trámites realizados por el Ministerio de Hacienda (SIIF), previa presentación de la cuenta de cobro, el soporte de pago de aportes de salud, pensión y de riesgos profesionales para el mes correspondiente, el informe mensual de actividades y el recibido a satisfacción por parte del funcionario encargado de ejercer el control y vigilancia del presente contrato. **TERCERA. LUGAR DE EJECUCIÓN.** El **CONTRATISTA** prestará sus servicios en el Grupo Nacional de Gestión Contractual del **INSTITUTO**, ubicado en la Carrera 13 N°6-69 piso 1° de la ciudad de Bogotá D.C. **CUARTA. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** El plazo de ejecución del contrato

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Subdirección Administrativa y Financiera

CONTRATO N° -SAF-2011, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES Y JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ - C.C. N° 80.258.498

OBLIGACIONES: a) **DEL CONTRATISTA:** Además de las obligaciones propias de cada contrato en general las particulares del contrato de prestación de servicios, el contratista se obliga a: **1)** Apoyar los procesos de contratación, de acuerdo con los procedimientos, manuales adoptados por el Instituto y la ley. **2)** Elaborar los estudios de mercado, preparar los pliegos de condiciones e invitaciones a cotizar, y demás trámites a que haya lugar, en los diferentes procesos de contratación que le sean asignados por la Coordinación del Grupo. **3)** Participar de manera activa en las diferentes etapas del proceso de selección, con el fin de satisfacer las necesidades de las áreas de la entidad, con el cumplimiento de la ley, sus normas reglamentarias y complementarias y los manuales de procedimientos de la entidad. **4)** Preparar las minutas de los contratos y convenios para la firma del funcionario competente contractual, con el fin de iniciar la ejecución de los mismos, de acuerdo con los análisis de conveniencia y oportunidad elaborados para tal efecto y de conformidad con los requerimientos y la ley. **5)** Participar en el cumplimiento de cada una de las actividades a realizar en las etapas de planeación, precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección asignados, durante la ejecución del presente contrato, con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la ley, así como con los adoptados a nivel interno por la Entidad. **6)** Realizar las verificaciones jurídicas de los procesos a su cargo y los demás que le sean asignados en desarrollo de su actividad contractual. **7)** Preparar las adiciones, aclaraciones, modificaciones u otros, que se requieran efectuar a los contratos y convenios, previa revisión de los documentos respectivos, con el objeto de que sean autorizados por las partes, dentro de los términos establecidos inicialmente en el presente contrato y en la normatividad contractual vigente. **8)** Revisar y atender la legalización de los contratos, pólizas y demás documentos de contenido contractual que por su actividad conozca. **9)** Atender las solicitudes e indicaciones del supervisor del contrato. **10)** Participar en las diferentes reuniones de trabajo, sustentar y responder por las verificaciones jurídicas que realice durante la ejecución del contrato y las respuestas de contenido jurídico que emita a los posibles proponentes y Contratistas, previa coordinación con el responsable del control y vigilancia del contrato. **11)** Proyectar actos administrativos que sean de impulso y trámite en desarrollo de las actividades contractuales asignadas. **12)** Velar por la custodia de la información tanto documental como digital que por sus actividades tenga a su disposición durante la ejecución del contrato. **13)** Dar cumplimiento a la reserva legal que en el curso de su actividad contractual conozca. **14)** Responder por la seguridad, integridad y custodia de los elementos que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones contractuales. **15)** Reportar al control y vigilancia del contrato las novedades que se presenten y afecten el desarrollo de sus actividades y tomar las medidas pertinentes para atender adecuada y oportunamente la prestación del servicio. **16)** Elaborar los informes administrativos, de cumplimiento de sus obligaciones y/o registros periódicos sobre las actividades desarrolladas, que el INSTITUTO le solicite. **17)** Responder por el adecuado manejo y uso de los equipos de oficina, de sistemas y demás herramientas de trabajo, así como adoptar los mecanismos para evitar la pérdida o deterioro de los mismos. **18)** Acreditar mediante certificación de pago, el cumplimiento de las obligaciones al sistema general de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con lo estipulado en la ley y demás normas vigentes sobre la materia. **19)** Estar afiliado a una Administradora de Riesgos Profesionales. **20)** Realizar las demás actividades asignadas por el control y vigilancia que guarden relación con el ejercicio profesional y objeto del contrato. **21)** Constituir la póliza de cumplimiento de obligaciones contractuales de acuerdo con la cláusula sexta del presente contrato y las condiciones estipuladas para las entidades estatales. b) **DEL INSTITUTO.** Además de las obligaciones propias de éste contrato, el INSTITUTO se obliga en especial con lo siguiente: **1)** Pagar el valor de este contrato en la forma y tiempo pactado en el mismo. **2)** Realizar el seguimiento del desarrollo del contrato a través del servidor público encargado de ejercer el control y vigilancia. **3)** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias. **4)** Realizar los informes periódicos sobre la ejecución del contrato de acuerdo con el procedimiento adoptado por el Instituto para "Supervisión de Contratos". **5)** Ejercer la acción de repetición por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia de la actividad contractual. **6)** Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas y financieras existentes. **SEXTA. GARANTÍA ÚNICA.** El CONTRATISTA se compromete a constituir a favor del Instituto una de las garantías a las que se refiere el Decreto 4828 de 2008, que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y que tendrá los siguientes amparos: **1) Cumplimiento:** Para garantizar el total cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, así como para garantizar el pago de multas y demás sanciones que se le impongan equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato con vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más. **2) Calidad del Servicio:** Para garantizar la calidad del servicio prestado durante la ejecución del contrato se tomará póliza por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato con vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para su validez requiere la aprobación del Subdirector Administrativo y Financiero. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El CONTRATISTA se obliga para con el INSTITUTO a presentar el(los) Anexo(s) Modificador(s) a la

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Subdirección Administrativa y Financiera

CONTRATO N° -SAF-2011, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES Y JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ - C.C. N° 80.258.498

OBLIGACIONES: a) **DEL CONTRATISTA:** Además de las obligaciones propias de cada contrato en general las particulares del contrato de prestación de servicios, el contratista se obliga a: **1)** Apoyar los procesos de contratación, de acuerdo con los procedimientos, manuales adoptados por el Instituto y la ley. **2)** Elaborar los estudios de mercado, preparar los pliegos de condiciones e invitaciones a cotizar, y demás trámites a que haya lugar, en los diferentes procesos de contratación que le sean asignados por la Coordinación del Grupo. **3)** Participar de manera activa en las diferentes etapas del proceso de selección, con el fin de satisfacer las necesidades de las áreas de la entidad, con el cumplimiento de la ley, sus normas reglamentarias y complementarias y los manuales de procedimientos de la entidad. **4)** Preparar las minutas de los contratos y convenios para la firma del funcionario competente contractual, con el fin de iniciar la ejecución de los mismos, de acuerdo con los análisis de conveniencia y oportunidad elaborados para tal efecto y de conformidad con los requerimientos y la ley. **5)** Participar en el cumplimiento de cada una de las actividades a realizar en las etapas de planeación, precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección asignados, durante la ejecución del presente contrato, con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la ley, así como con los adoptados a nivel interno por la Entidad. **6)** Realizar las verificaciones jurídicas de los procesos a su cargo y los demás que le sean asignados en desarrollo de su actividad contractual. **7)** Preparar las adiciones, aclaraciones, modificaciones u otros, que se requieran efectuar a los contratos y convenios, previa revisión de los documentos respectivos, con el objeto de que sean autorizados por las partes, dentro de los términos establecidos inicialmente en el presente contrato y en la normatividad contractual vigente. **8)** Revisar y atender la legalización de los contratos, pólizas y demás documentos de contenido contractual que por su actividad conozca. **9)** Atender las solicitudes e indicaciones del supervisor del contrato. **10)** Participar en las diferentes reuniones de trabajo, sustentar y responder por las verificaciones jurídicas que realice durante la ejecución del contrato y las respuestas de contenido jurídico que emita a los posibles proponentes y Contratistas, previa coordinación con el responsable del control y vigilancia del contrato. **11)** Proyectar actos administrativos que sean de impulso y trámite en desarrollo de las actividades contractuales asignadas. **12)** Velar por la custodia de la información tanto documental como digital que por sus actividades tenga a su disposición durante la ejecución del contrato. **13)** Dar cumplimiento a la reserva legal que en el curso de su actividad contractual conozca. **14)** Responder por la seguridad, integridad y custodia de los elementos que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones contractuales. **15)** Reportar al control y vigilancia del contrato las novedades que se presenten y afecten el desarrollo de sus actividades y tomar las medidas pertinentes para atender adecuada y oportunamente la prestación del servicio. **16)** Elaborar los informes administrativos, de cumplimiento de sus obligaciones y/o registros periódicos sobre las actividades desarrolladas, que el INSTITUTO le solicite. **17)** Responder por el adecuado manejo y uso de los equipos de oficina, de sistemas y demás herramientas de trabajo, así como adoptar los mecanismos para evitar la pérdida o deterioro de los mismos. **18)** Acreditar mediante certificación de pago, el cumplimiento de las obligaciones al sistema general de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con lo estipulado en la ley y demás normas vigentes sobre la materia. **19)** Estar afiliado a una Administradora de Riesgos Profesionales. **20)** Realizar las demás actividades asignadas por el control y vigilancia que guarden relación con el ejercicio profesional y objeto del contrato. **21)** Constituir la póliza de cumplimiento de obligaciones contractuales de acuerdo con la cláusula sexta del presente contrato y las condiciones estipuladas para las entidades estatales. b) **DEL INSTITUTO.** Además de las obligaciones propias de éste contrato, el INSTITUTO se obliga en especial con lo siguiente: **1)** Pagar el valor de este contrato en la forma y tiempo pactado en el mismo. **2)** Realizar el seguimiento del desarrollo del contrato a través del servidor público encargado de ejercer el control y vigilancia. **3)** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias. **4)** Realizar los informes periódicos sobre la ejecución del contrato de acuerdo con el procedimiento adoptado por el Instituto para "Supervisión de Contratos". **5)** Ejercer la acción de repetición por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia de la actividad contractual. **6)** Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas y financieras existentes. **SEXTA. GARANTÍA ÚNICA.** El CONTRATISTA se compromete a constituir a favor del Instituto una de las garantías a las que se refiere el Decreto 4828 de 2008, que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y que tendrá los siguientes amparos: **1) Cumplimiento:** Para garantizar el total cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, así como para garantizar el pago de multas y demás sanciones que se le impongan equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato con vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más. **2) Calidad del Servicio:** Para garantizar la calidad del servicio prestado durante la ejecución del contrato se tomará póliza por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato con vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para su validez requiere la aprobación del Subdirector Administrativo y Financiero. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El CONTRATISTA se obliga para con el INSTITUTO a presentar el(los) Anexo(s) Modificador(s) a la

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Subdirección Administrativa y Financiera

CONTRATO N° 050-SAF-2011, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES Y JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ - C.C. N° 80.258.498

hábiles siguientes al recibo de la comunicación de descargos y previa celebración de la audiencia a que se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 el **INSTITUTO** tomará la decisión sobre la procedencia o no de la multa. Si la multa es procedente, expedirá el correspondiente acto administrativo debidamente motivado, el que será notificado conforme al artículo 45 del C.C.A. caso contrario remitirá una comunicación al **CONTRATISTA** sobre la improcedencia. Esta multa no exonera al **CONTRATISTA** del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente contrato. **DECIMA NOVENA. LIQUIDACIÓN.** Las partes acuerdan liquidar el presente contrato una vez cumplidas todas las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** o a más tardar, dentro de los cuatro (4) meses (Art.11 Ley 1150/2007) siguientes al vencimiento del término del contrato, mediante acta que suscribirá el(los) funcionario(s) que tiene(n) a cargo el control y vigilancia del contrato, el Ordenador del Gasto del **INSTITUTO** y el **CONTRATISTA**. **PARÁGRAFO:** Si el **CONTRATISTA** no se presenta a la liquidación o no hubiere acuerdo para liquidar el contrato, se tendrá en firme la liquidación que mediante Resolución motivada elabore la Entidad contratante, contra la cual proceden los recursos previstos en el Código Contencioso Administrativo. **VIGÉSIMA. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL.** La terminación, modificación e interpretación del presente contrato se regirá por lo exigido en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. **VIGÉSIMA PRIMERA. INDEMNIDAD:** El **CONTRATISTA** al tenor de lo normado en el artículo 1 del Decreto 931 del 18 de marzo de 2009 que modifica el artículo 6 del decreto 4828 de 2008, se obliga a mantener libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de subcontratistas o dependientes. **VIGÉSIMA SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO.** El contrato se entiende perfeccionado una vez suscrito por las partes, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la ley 80 de 1993. **VIGÉSIMA TERCERA. DOMICILIO CONTRACTUAL.** Para todos los efectos legales del presente contrato se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá D.C. **VIGÉSIMA CUARTA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO.** Los documentos que se citan a continuación, determinan, regulan, complementan y adicionan las condiciones del presente contrato: **1)** Oficio N°0716-GNGCT-SAF del 9 de mayo de 2011, suscrito por el Coordinador del Grupo Nacional de Gestión Contractual. **2)** Hoja de Vida con los soportes presentados por el **CONTRATISTA**. **3)** Certificación suscrita por el Jefe de la Oficina de Personal del **INSTITUTO**. **4)** Resolución N°001336 del 16 de mayo de 2011, que justifica la contratación directa. **5)** Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°1949 del 16 de mayo de 2011. **6)** Los documentos que se anexen y se suscriban por las partes, durante la vigencia o ejecución del contrato. Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los


CÉSAR GERMÁN DÍAZ SARMIENTO
Subdirector Administrativo y Financiero


JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ
Contratista



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Contractual

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

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

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

"Servicio Forense Efectivo"
Carrera 13 N° 6-89 piso 1°. contratacion@medicinalegal.gov.co
Fax 4069977 Ext. 1858 – PBX: 4069977 Ext. 1829-1828-1827-1860-1829. FAX: extension 1858
Bogotá, D.C. - Colombia
www.medicinalegal.gov.co

675



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

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

CERTIFICA:

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

No: 996 **Fecha:** 08 de Octubre de 2008

Objeto: Desarrollar actividades de apoyo profesional en el asesoramiento gestion y seguimiento a todos los procesos desarrollados en la Oficina Asesora Juridica, derechos de peticion, llevar la representacion judicial ante las diferentes instancias judiciales en los asuntos que la Universidad considere pertinentes y las demas propias de la dependencia.

Duración: 3 meses y 20 días **Valor:** \$ 7.783.967.00
De conformidad con el Otrosi suscrito por las partes.

No: 001 **Fecha:** 03 de Febrero de 2009

Objeto: Desarrollar actividades de apoyo profesional en el asesoramiento gestion y seguimiento a todos los procesos desarrollados en la Oficina Asesora Juridica, conceptuar y asesorar juridicamente , derechos de peticion, llevar la representacion judicial ante las diferentes instancias judiciales en los asuntos que la Universidad considere pertinentes.

Duración: 11 meses y 8 días **Valor:** \$ 25.752.671.00
De conformidad con el Otrosi suscrito por las partes.

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

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

Duración: 11 meses Y 11 días **Valor:** \$ 35.844.000.00
De conformidad con el Otrosi suscrito entre las partes

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

BETSY MABEL PINZON HERNANDEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Faber García A.



Secretaría
GOBIERNO

Alcaldía Local Engativá

EL SUSCRITO ABOGADO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ENGATIVA

CERTIFICA

Que el señor **JAIRO CRISTANCHO**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 80.254.498 de Bogotá, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá los siguientes contratos:

1. Contrato de prestación de servicios No. 002 de 2007, el cual tiene por objeto: "Prestar el apoyo a la oficina de Información y Recepción (CRI) en todas las actividades propias que se ejecutan en dicha oficina" con una asignación mensual de \$1.400.000, Inició el 07 de febrero de 2007, se adicionó y prorrogó el día 8 de agosto de 2007 por valor de \$4.200.000 y tres (3) meses y finalizó el día 7 de agosto de 2007, con las siguientes obligaciones:
 - Brindar la atención inicial a los usuarios, realizar el registro y remitir a la dependencia competente.
 - Realizar las remisiones externas cuando el asunto no sea de competencia de las instancias presentes en el Centro de Convivencia.
 - Adelantar el seguimiento de los casos remitidos a las entidades.
 - Llevar las estadísticas aplicando el programa instalado por parte de la Dirección de Planeación y sistemas de Información y Elaborar informes de gestión y presentarlos cuando sean solicitados por las alcaldes y/o la Dirección de Derechos Humanos
2. Contrato de prestación de servicios No. 063 de 2007, el cual tiene por objeto: "Prestar el apoyo a la oficina de Información y Recepción (CRI) en todas las actividades propias que se ejecutan en dicha oficina" con una asignación mensual de \$ 8.400.000, inició el 28 de noviembre de 2007 y finalizó el día 27 de mayo de 2008, con las siguientes obligaciones:
 - Brindar la atención inicial a los usuarios, realizar el registro y remitir a la dependencia competente.
 - Realizar las remisiones externas cuando el asunto no sea de competencia de las instancias presentes en el Centro de Convivencia.
 - Adelantar el seguimiento de los casos remitidos a las entidades.
 - Llevar las estadísticas aplicando el programa instalado por parte de la Dirección de Planeación y sistemas de Información y Elaborar informes de gestión y presentarlos cuando sean solicitados por las alcaldes y/o la Dirección de Derechos Humanos.

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

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


RICARDO RESTREPO MOYA
Abogado del FDLE



Secretaría
GOBIERNO

Alcaldía Local Engativá

EL SUSCRITO ABOGADO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ENGATIVA

CERTIFICA

Que el señor **JAIRO CRISTANCHO**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 80.254.498 de Bogotá, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá los siguientes contratos:

1. Contrato de prestación de servicios No. 002 de 2007, el cual tiene por objeto: "Prestar el apoyo a la oficina de Información y Recepción (CRI) en todas las actividades propias que se ejecutan en dicha oficina" con una asignación mensual de \$1.400.000, Inició el 07 de febrero de 2007, se adicionó y prorrogó el día 8 de agosto de 2007 por valor de \$4.200.000 y tres (3) meses y finalizó el día 7 de agosto de 2007, con las siguientes obligaciones:
 - Brindar la atención inicial a los usuarios, realizar el registro y remitir a la dependencia competente.
 - Realizar las remisiones externas cuando el asunto no sea de competencia de las instancias presentes en el Centro de Convivencia.
 - Adelantar el seguimiento de los casos remitidos a las entidades.
 - Llevar las estadísticas aplicando el programa instalado por parte de la Dirección de Planeación y sistemas de Información y Elaborar informes de gestión y presentarlos cuando sean solicitados por las alcaldes y/o la Dirección de Derechos Humanos
2. Contrato de prestación de servicios No. 063 de 2007, el cual tiene por objeto: "Prestar el apoyo a la oficina de Información y Recepción (CRI) en todas las actividades propias que se ejecutan en dicha oficina" con una asignación mensual de \$ 8.400.000, inició el 28 de noviembre de 2007 y finalizó el día 27 de mayo de 2008, con las siguientes obligaciones:
 - Brindar la atención inicial a los usuarios, realizar el registro y remitir a la dependencia competente.
 - Realizar las remisiones externas cuando el asunto no sea de competencia de las instancias presentes en el Centro de Convivencia.
 - Adelantar el seguimiento de los casos remitidos a las entidades.
 - Llevar las estadísticas aplicando el programa instalado por parte de la Dirección de Planeación y sistemas de Información y Elaborar informes de gestión y presentarlos cuando sean solicitados por las alcaldes y/o la Dirección de Derechos Humanos.

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

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


RICARDO RESTREPO MOYA
Abogado del FDLE