



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN N° 1230

(17 - Nov - 2021)

“Por la cual se reconoce y ordena el pago de una prima técnica a un funcionario del Instituto Distrital de las Artes-Idartes”

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las otorgadas por las Resoluciones 046, 153 de 2011, 543 de 2020 y 031 de 2021.

CONSIDERANDO

Que el artículo 4 del Acuerdo 05 de 2011, expedido por el Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, establece que: *“la prima técnica se reconocerá y pagará mensualmente a quienes ejerzan empleos de los niveles directivo, asesor y profesional en cuantías equivalentes hasta el cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual para los primeros y segundos; y hasta el cuarenta por ciento (40%) de la asignación básica mensual para los terceros”*.

Que mediante Resolución N° 045 del veintitrés (23) de marzo del 2011 por medio de la cual se reglamenta la prima técnica para los funcionarios del Idartes, se indica lo siguiente:

“ARTICULO SEGUNDO: *para el reconocimiento y pago de la Prima Técnica de los empleados públicos del nivel Profesional del Instituto Distrital de las Artes, se tendrán en cuenta los siguiente factores y porcentajes liquidados sobre el sueldo básico mensual:*

a. *Un 24% por el título de formación universitaria a nivel profesional o de licenciatura.*

b. *Un 1% adicional por cada 40 horas de capacitación acreditada, hasta completar el 8%, ó hasta un 8% por especialización o postgrado no inferior a un año, ó título universitario adicional a nivel profesional o licenciatura. En cualquiera de los eventos contemplados, **la capacitación que se acredite deberá relacionarse o ser inherente a la profesión o desempeño del cargo.***

c. *Un 4% adicional, por cada año de experiencia profesional o docente universitaria, ó en el campo de la investigación técnica o científica en calidad de investigador, acreditada por el titular, hasta completar el 8%” (Subrayado y negrillas propias)*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN N° 1230

(17 - Nov - 2021)

“Por la cual se reconoce y ordena el pago de una prima técnica a un funcionario del Instituto Distrital de las Artes-Idartes”

ARTICULO TERCERO. - *El título de Postgrado se podrá homologar para todos los*

efectos, por dos años de experiencia adicional, a los requisitos mínimos exigidos, o por la terminación de materias de estudios de maestría en cualquier modalidad.

ARTÍCULO CUARTO. - *El reconocimiento y pago de la Prima Técnica se hará a partir de la fecha de su solicitud.”*

Que mediante Resolución N° 1049 del catorce (14) de octubre de 2021, fue nombrado el señor HUGO ALBERTO ZAMORA CONTRERAS identificado con cédula de Ciudadanía N° 1.032.404.491, en el empleo denominado Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01, ubicado en la Dirección General- Comunicaciones del Idartes, siendo posesionado el día veinticinco (25) de octubre de 2021, tal y como consta en acta de posesión N° 55 de 2021, documentos que reposan en la historia laboral del mencionado funcionario.

Que el funcionario HUGO ALBERTO ZAMORA CONTRERAS, radicó solicitud de reconocimiento de prima técnica mediante Oficio con radicado N° 20214600206522 del veinticinco (25) de octubre de 2021, documento que se adjunta y hace parte integral de la presente Resolución.

Que revisados y analizados los documentos que reposan en la hoja de vida del funcionario HUGO ALBERTO ZAMORA CONTRERAS, los cuales constituyen el soporte legal para reconocer y ordenar el pago de la prima técnica, y de acuerdo con el Análisis de Requisitos de Prima Técnica anexo a la presente resolución, se encuentra procedente ordenar el pago de la prima técnica en virtud de que el funcionario acreditó:

- a) Título de Comunicador Social y Periodista del Politécnico Grancolombiano del veintitrés (23) de marzo de 2011, equivalente a un veinticuatro por ciento (24%) sobre su asignación básica mensual.
- b) Certificación expedida por Secretaría Distrital de la Mujer – seminario El Derecho de las Mujeres una vida libre de violencia 40 horas, Diplomado en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la UNAD – Servicio a la ciudadanía 144 horas, curso en el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, Manejo de Adobe y Photoshop CS3 40 horas, curso en el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA Flash - animaciones en 2D 40 horas y curso en el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA de Saludo ocupacional equivalente a un ocho por ciento (8%), sobre su asignación básica mensual.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN N° 1230

(17 - Nov - 2021)

“Por la cual se reconoce y ordena el pago de una prima técnica a un funcionario del Instituto Distrital de las Artes-Idartes”

- c) Experiencia Profesional de acuerdo con las certificaciones laborales que reposan en la hoja de vida de la citada funcionaria, representan el derecho al ocho por ciento (8%) sobre su asignación básica mensual.

Que en consecuencia, por estar el funcionario desempeñando un cargo del nivel profesional y al cumplir los requisitos exigidos, se procede a reconocer el cuarenta por ciento (40%) por concepto de prima técnica, sobre su asignación básica mensual, a partir del día veinticinco (25) de octubre de 2021, fecha en la cual la funcionaria radicó la solicitud de reconocimiento de la prima técnica, documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto administrativo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer y ordenar el pago de la prima técnica al funcionario funcionaria HUGO ALBERTO ZAMORA CONTRERAS identificado con cédula de Ciudadanía N° 1.032.404.491, quien se desempeña en el empleo denominado Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01, ubicado en la Dirección General-Comunicaciones del Idartes, en un porcentaje total del cuarenta por ciento (40%) sobre la asignación básica mensual, a partir del día veinticinco (25) de octubre de 2021, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El concepto por prima técnica reconocido en el artículo anterior para todos los efectos constituye factor salarial, de conformidad con el artículo cuarto del Acuerdo 005 del 2011 expedido por el Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes-Idartes.

ARTÍCULO TERCERO: El pago de la prima técnica, que se ocasione con el cumplimiento del presente acto administrativo, será cubierto por la Tesorería del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, con cargo al rubro “1.310.101.010.202 Prima Técnica” del presupuesto de gastos para la presente vigencia fiscal.

ARTÍCULO CUARTO: Comunicar la presente Resolución a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano para lo de su competencia.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar la presente Resolución al funcionario HUGO ALBERTO ZAMORA CONTRERAS identificado con cédula de Ciudadanía N° 1.032.404.491.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN N° 1230

(17 - Nov - 2021)

“Por la cual se reconoce y ordena el pago de una prima técnica a un funcionario del Instituto Distrital de las Artes-Idartes”

ARTÍCULO SEXTO: Contra la presente resolución, procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación, los cuales podrá interponer dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del presente acto administrativo conforme a lo preceptuado en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Publicar la presente resolución en la página web de la Entidad.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, NOTIFIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los 17 - Nov - 2021

ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA
Subdirectora Administrativa y Financiera

El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:		
Funcionario – Contratista	Nombre	Firma
Apoyó Proyección: Talento Humano:	Claudia Milena Salazar y/o Nicolas Salamanca Suarez –Contratistas T.H.	
Proyectó SAF-Talento Humano:	Marco Aurelio Villate Poveda -Contratista – Talento Humano	
Revisó SAF- Talento Humano:	Laura Catalina Martínez López – Profesional Especializado T-H	
Revisó -Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Gioncarlo Alvarado – Contratista SAF	
Revisó OAJ:	Mariela González Robles – Contratista- OAJ	
Aprobó revisión OAJ:	Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Nota: La información de los valores que se definen en el presente acto administrativo han sido liquidados y certificados por la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano.		

ANALISIS DE REQUISITOS PRIMA TECNICA NIVEL DIRECTIVO

NORMATIVIDAD: Resolución No. 045 del 23 de Marzo de 2011 IDARTES

Porcentajes para otorgar prima técnica en el nivel Profesional	24%por título universitario	8%por título de especialización o 1%por cada 40 horas en capacitación, hasta completar 8%	4%por cada año de experiencia profesional hasta completar 8%
---	------------------------------------	--	---

SOLICITANTE: Hugo Alberto Zamora Contreras
CEDULA: 1.032.404.491
TP: N/A
FECHA INGRESO: 25/10/2021

REQUISITOS

1. FORMACION UNIVERSITARIA A NIVEL PROFESIONAL O LICENCIATURA

INSTITUCION	FECHA	TITULO	Horas	%
Politécnico Grancolombiano	23/03/2011	Comunicador Social y Periodista	N/A	24%
TOTAL			0	0,24

2. CAPACITACIÓN O ESPECIALIZACIÓN

INSTITUCION	FECHA	TITULO	Horas	8%
Secretaría Distrital de la Mujer	31/10/2019	El Derecho de las Mujeres una vida libre de violencia	40	8%
Secretaría Geeneral de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la UNAD	14/12/2017	Diplomado: Servicio a la ciudadanía	144	
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA	4/10/2011	Manejo de Adobbe y Photoshop CS3	40	
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA	3/11/2011	Flash - animaciones en 2D	40	
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA	31/08/2011	Salud Ocupacional	60	
TOTAL			324	8%

3. EXPERIENCIA PROFESIONAL O DOCENTE UNIVERSITARIA

4%por cada año de experiencia profesional hasta completar 8%

EMPRESA	Fecha Certificación	INGRESO	RETIRO	CARGO	AÑOS	MESES	DIAS	Horas	%
Idartes	13/01/2021	21/06/2019	31/12/2020	Profesional Universitario	1	6	10		8%
Idartes	20/09/2021	8/02/2021	20/09/2021	Contratista		7	12		
					1	13	22	0	8%

TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL: 2 años 1 mes 22 días

CONCLUSION:

Evaluados los requisitos para estudio de prima técnica, reúne requisitos para otorgar un porcentaje sobre la asignación básica de: 40%



LAURA CATALINA MARTÍNEZ
 Profesional Especializado, Talento Humano-SAF
 Instituto Distrital de la Artes – Idartes



Marco Aurelio Villate Poveda
 Contratista – Talento Humano
 Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano
 Instituto Distrital de la Artes – Idartes

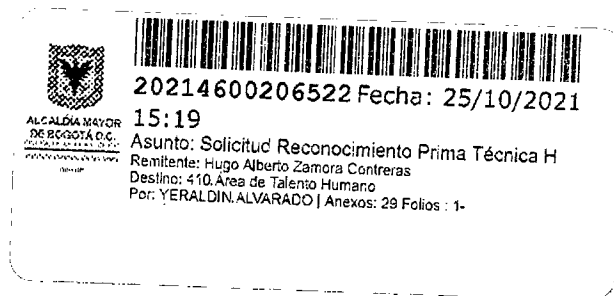
Bogotá, 25 de octubre de 2021

Señores

Instituto Distrital de las Artes – Idartes

Atn. SAF – Talento Humano

Ciudad



Por medio de la presente solicito me sea reconocida la prima técnica, de acuerdo a la documentación presentada y adjunta para el cargo Profesional Universitario Código 2019 Grado 1, ubicado en la Dirección General-Comunicaciones, al cual fui nombrado mediante Resolución N°1049 del catorce (14) de octubre de 2021.

Muchas gracias. Quedo atento a su respuesta.

Cordialmente

Hugo Zamora Contreras

C.C. 1.032.404.491



Educación Formal De Adultos

Acta de Grado

Paloquemao Carrera 29 No. 13 - 10 Tel. 360 02 02

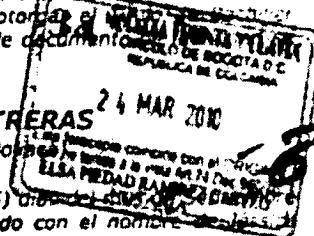
DAVE 31100191582
PEI Marzo 31 de 1997

en la ciudad de Bogotá, D.C., a los Veinticinco (25) días del mes de Septiembre de 2005, se reunió el Consejo Directivo presidido por el Rector (a) y Secretario (a) Académico (a) con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del Ciclo Lectivo Especial Integrado 2 de Educación Media Académica (Grado Once - Perfeccionamiento Avanzado) del Colegio Triángulo Paloquemao, institución autorizada para prestar el servicio educativo en los niveles de Educación Básica y Media, modalidad académica, con jornada diurna, nocturna, sabatina y dominical, de escolarización presencial y semipresencial, según resolución S.E.D 1333 del 22 de abril de 1999.

Comprobada la idoneidad académica, las actitudes de formación y la situación legal de cada uno de los estudiantes del Ciclo Lectivo Especial Integrado 2 de Educación Media Académica (Grado Once - Perfeccionamiento Avanzado), se procedió a otorgar el Título Académico al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento se relacionan a continuación:

HUGO ALBERTO ZAMORA CONTRERAS

Doc. 871222-50880 de Puerto Boyacá (Boyacá)



Es fiel copia del Acta original No. 018 de fecha Veinticinco (25) días del mes de Septiembre de 2005 que consta de 29 estudiantes - graduandos, iniciando con el nombre Lorena Arcia Gutiérrez y finalizando con el nombre Hugo Alberto Zamora Contreras.

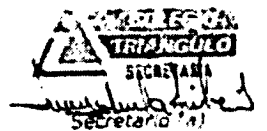
Firmada y sellada por Edgar Libardo Novoa Jiménez, Rector (a) y Luz Marcela Fraile Suárez, Secretario (a) Académico (a), en representación del Consejo Directivo.

Dada en Bogotá, D.C., el Primer (01) día del mes de Octubre de 2005.

En constancia se firma la presente acta por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 11 del Decreto 1860 de 1994.



Rector (a)
EDGAR LIBARDO NOVOA JIMENEZ
79 309 198 de Bogotá



Secretario (a)
LUZ MARCELA FRAILE SUAREZ
20 933 023 de Simijaca, Cundinamarca



La República de Colombia
y en su nombre el

Colegio Triángulo Paloquemano

Autorizado según la resolución 1333 del 22 de abril de 1999 SED

Confiere a:

Hugo Alberto Zamora Contreras

Doc. 871222-50880 de Puerto Boyará (Boyará)

el título de:

Bachiller Académico

Por haber alcanzado los logros correspondientes al nivel de Educación Media 'Perfeccionamiento' según los principios generales de la Educación Colombiana y los lineamientos del I.E. 4.


Edgar Libardo Noguera Jiménez
Rector


Luz Marcela Straile Suárez
Directora

Dado en Bogotá, D.C. el día 01 del mes de Octubre de 2003

Anotado en el libro de Diplomas No. 6013 libro No. 046 No requiere registro ante la Secretaría de Educación

No. 6930





LA FUNDACIÓN
POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica: Resolución 19349 del 4 de noviembre de 1980, Ministerio de Educación Nacional.
Reforma Estatutaria 9963 del 11 de septiembre de 1991.

EN ATENCIÓN A QUE:

Hugo Alberto Zamora Contreras

C.C. No. 1032404491. Expedida en Bogotá

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA FUNDACIÓN
Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE

Comunicador Social-Periodista

LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ACREDITA SU IDONEIDAD,
EN TESTIMONIO DE LO CUAL SE FIRMA Y SELLA ESTE DIPLOMA.

Yolba Michelson Niño
EL RECTOR

Este Diploma se registró en la Institución con base
en la Resolución 847 del 20 de septiembre de 2005
Decreto No. 2190 del 5 de diciembre de 2005

Frauke Ballester
EL VICERRECTOR ACADÉMICO



POLIÉCNICO GRANCOLOMBIANO

ACTA DE GRADO No. 235

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el día 02 de Marzo de 2011, bajo la presidencia del Rector, **DOCTOR PABLO MICHELSEN NIÑO**, se llevó a cabo el acto de graduación, con el objeto de otorgar el título de **Comunicador Social-Periodista**, programa que fue aprobado por medio del Acuerdo número 08 del 22 de septiembre de 1995 del Consejo de Delegados de la Fundación, a **ZAMORA CONTRERAS HUGO ALBERTO**, identificado(a) con la c.c. No 1032404491 de Bogotá, quien cumplió con todos los requisitos académicos exigidos para obtener dicho título. Se le tomó el juramento de graduación y recibió el diploma No 18762, registrado en el folio 46 del libro No 6 de actas de grado.

En fe de lo anterior se firma la presente acta de grado en la ciudad de Bogotá, D.C. el día 23 de Marzo de 2011

Pablo Michelsen Niño

EL RECTOR

F. David Salcedo

EL VICERRECTOR ACADÉMICO



POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Decreto 2766 de 19349 Ministerio de Educación Nacional de Noviembre 4 de 1989

CERTIFICA QUE:

ZAMORA CONTRERAS HUGO ALBERTO
C.C.No. 1.032.404. 491.de Bogotá

Cursó el Énfasis Profesional en:

COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

F Davila
FERNANDO DÁVILA LADRÓN DE GUEVARA
Vicerrector Académico

Sergio
SERGIO OSWALDO HERNANDEZ MUÑOZ
Decano Facultad Ciencias de la Comunicación y Artes

Dado en Bogotá, D.C., a los (02) días del mes de marzo de 2011

**LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADA ENCARGADA DE LAS FUNCIONES
DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA**

CERTIFICA:

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

CONTRATISTA: HUGO ALBERTO ZAMORA CONTRERAS

CÉDULA DE CIUDADANÍA: 1.032.404.491

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 252-2021

OBJETO: *"Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de las Artes – IDARTES-, en actividades asociadas al fortalecimiento de los procesos de Comunicaciones, acorde con los lineamientos de la Entidad"*

VALOR CONTRATO: CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$44.000.000.00)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 03 FEBRERO DE 2021

FECHA DE INICIO: 08 DE FEBRERO DE 2021

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar el montaje y producción de productos radiales para emisoras virtuales. 2. Apoyar la organización y seguimiento al tráfico de los diseñadores Videografos, Fotógrafos y Presentadores de acuerdo con las solicitudes realizadas a Comunicaciones 3. Apoyar la consolidación de los informes solicitados por las diferentes de la Entidad. 4. Realizar seguimiento al Plan de Anticorrupción de comunicaciones. 5. Apoyar la supervisión de los contratos de Comunicaciones que le sean asignados por la Subdirección Administrativa y Financiera 6. Elaborar según asignación, las actas de inicio, actas de liquidación, actas de reinicio, solicitudes de adiciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones anticipadas y demás documentación generada, en la ejecución de las actividades de Comunicaciones. 7. Consolidar y tramitar con Atención al ciudadano las solicitudes de los ciudadanos que llegan a través de las diferentes redes sociales asignadas y tramitar de acuerdo con la circular 011 de 2020 "Alertas tempranas- lineamientos generales sobre el trámite de los derechos de petición interpuestos por redes sociales- articulación áreas de comunicaciones" o las que la modifiquen. 8. Asistir a los eventos y reuniones convocadas por el supervisor del contrato y las unidades de gestión 9. Garantizar a la entidad la realización del contrato por su cuenta y riesgo, mediante la utilización de herramientas tecnológicas e informáticas a efectos de realizar la entrega de productos en los términos que se requieren según las asignaciones de tareas. 10. Garantizar el recaudo y soporte necesario de las actividades realizadas, los cuales deberán

poderse consultar por medio digital o físico, bien sea mediante actividades presenciales o no presenciales 11. Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad 12. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 13. Acceder a la plataforma transaccional SECOP II con el usuario asignado por el usuario administrador designado por el Instituto y reportar cualquier novedad o requerimiento a través del correo electrónico secopiildartes@idartes.gov.co. 14. Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato la información en materia de incapacidades o circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación 15. Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad. 16. Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema 17. Las demás que le sean asignadas acorde con el objeto del contrato.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE DICIEMBRE DE 2021

La presente certificación se expide a solicitud del contratista a los veinte (20) días del mes de septiembre de 2021, acorde con la información contenida en la plataforma transaccional del SECOP II.



URL en la cual se verifica información:

CONTRATO 252-2021

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1727733&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true>



STEPHANY JOHANNA ÑÁÑEZ PABON
Profesional Especializada encargada de las funciones
de la Oficina Asesora Jurídica

Proyectó o Elaboró y verificó: (contratista o funcionario)	Fecha de elaboración: 20/09/2021	Nombre de quien Proyecta o elabora: Ana Patricia Sánchez Porras	Firma: 
Revisión final funcionario asignado	Fecha de revisión: 21/09/2021	Nombre de quien revisa: Jairo Moscoso	Firma: 

El suscrito funcionario o contratista informa que la información transcrita por él o por ella ha sido verificada en la plataforma correspondiente donde se encuentra publicado el contrato y corroborada con la solicitud del ORFEO y en los documentos físicos que obran en el expediente respectivo. Información que ha sido revisada y pasada para la firma de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, previa revisión del funcionario asignado.

**EL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES
IDARTES
Nit. 900413030-9****CERTIFICA QUE:**

El señor **Hugo Alberto Zamora Contreras** identificado con cédula de ciudadanía N° **1.032.404.491** de Bogotá, estuvo vinculado a la Entidad desde el 21 de junio de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2020, en el empleo denominado: **Profesional Universitario Código 219 – Grado 01** de la planta temporal, asignado Proyecto de inversión 998 “*Fortalecimiento de la Gestión Institucional, Comunicaciones y Servicio al Ciudadano*”, ubicada en el Área de Comunicaciones, el cual tenía una vigencia hasta el 30 de junio de 2020 y se prorrogó nuevamente desde 1 julio hasta 31 de diciembre de 2020, dado que, la Entidad prorrogó los empleos de carácter temporal, con el Plan de Desarrollo “*Un nuevo Contrato Social y Ambiental para el siglo XXI*”, con la finalidad de garantizar la prestación del servicio y el buen funcionamiento del Instituto, en concordancia con lo anterior, el citado empleo paso al proyecto de inversión 7622 “*Modernización integral de la Gestión Administrativa y fortalecimiento institucional*”.

A continuación, se relacionan las funciones del empleo:

1. Participar en el proceso de planeación de los planes y/o programas que se realicen para la gestión de divulgación, difusión y comunicación en el Instituto, en cumplimiento de las metas del proyecto de fortalecimiento de la gestión institucional, comunicaciones y servicio al ciudadano.
2. Intervenir en el diseño y ejecución de herramientas de comunicación efectiva frente a la ciudadanía conforme al Manual de Imagen Corporativa y Visual de la Administración Distrital y los objetivos del de fortalecimiento de la gestión institucional, comunicaciones y servicio al ciudadano.
3. Orientar a los diferentes proyectos en la identificación de productos comunicativos que visibilicen los logros y resultados de gestión conforme a los objetivos del Plan de Desarrollo Bogotá Mejor Para Todos.
4. Desarrollar actividades del proceso pre-contractual el proyecto fortalecimiento de la gestión institucional, comunicaciones y servicio al ciudadano de acuerdo con el manual de contratación.
5. Proyectar las respuestas a las comunicaciones, actuaciones administrativas e informes, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
6. Presentar los informes de seguimiento y ejecución del proyecto de fortalecimiento institucional, comunicaciones y servicio ciudadano siguiendo los procedimientos y tiempos establecidos.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que



correspondan a la naturaleza del empleo.

La planta Temporal fue creada mediante el *Acuerdo 06 de 2016* del IDARTES con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2018 y prorrogada mediante Resolución 1773 del 28 de diciembre de 2018 hasta el 30 de junio de 2020.

Que mediante Resolución N°541 del 30 de junio de 2020, se prorrogaron los nombramientos en los empleos de la Planta Temporal hasta el 31 de diciembre de 2020.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado con destino a:

- ❖ Fines personales

Dada en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de enero de 2021.

Elaboró: José Jefferson Gordillo Aguilera – Contratista – Área Talento Humano.

Documento 20214100001901 firmado electrónicamente por:

ANA MILENA GÓMEZ CRUZ, Profesional Especializado 222 02, Área de Talento Humano,
Fecha firma: 14-01-2021 15:33:15

Revisó: JOSÉ JEFFERSON GORDILLO AGUILERA - contratista - Área de Talento Humano



97a14c5ed7394d3f15c59c754be1fe1bff7b0750f537c344dbf46926925262c9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

4089

Al contestar, citar estos datos:



Radicado: **20191100059081** de 05-07-2019

Pág. 1 de 3

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

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

CONTRATISTA: HUGO ALBERTO ZAMORA CONTRERAS
CÉDULA DE CIUDADANIA: 1.032.404.491

1.- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° 749-2019.

OBJETO: *“Prestar servicios de apoyo a la gestión al IDARTES – Subdirección Administrativa y Financiera en los puntos de atención a la ciudadanía dispuestos por el instituto, en actividades relacionadas con la atención y el trámite de los requerimientos ciudadanos, así como seguimiento y medición a la calidad de las respuestas emitidas por la entidad.”*

VALOR DEL CONTRATO: \$14.742.000.00

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 01 DE FEBRERO DE 2019

FECHA DE INICIO: 05 DE FEBRERO DE 2019

FECHA DE TERMINACIÓN: 14 DE JUNIO DE 2019.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Brindar información presencial,

Instituto Distrital de las Artes
Carrera 8 No. 15 46, Bogotá D.C. Colombia
Teléfono: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

Al contestar, citar estos datos:



Radicado: **20191100059081** de 05-07-2019

Pág. 2 de 3

telefónica y virtual en cumplimiento del protocolo establecido en el proceso, o protocolo que lo reemplace o modifique. 2. Incorporar y clasificar la información propia del trámite de los requerimientos a través de los aplicativos institucionales SDQS, ORFEO, Formulario Google Drive. 3. Brindar apoyo profesional en el manejo del correo institucional contactenos@idartes.gov.co realizando el seguimiento al cien por ciento de las peticiones y comunicaciones de la entidad. 4. Manejar la bandeja de Orfeo del área de atención al ciudadano aplicando las TRD y llevando el archivo digital de las peticiones. 5. Apoyar en la validación de las respuestas que emiten las distintas áreas a los derechos de petición en términos de calidad, calidez y oportunidad a través del gestor documental Orfeo y del Sistema Bogotá te escucha. 6. Participar en las reuniones a las cuales sea convocado por el responsable del proceso. 7. Presentar los informes requeridos por la Supervisión del Contrato que den cuenta de las actividades realizadas en el periodo correspondiente. 8. Realizar el análisis de la información recogida a través de la tabulación de las encuestas que estén a cargo de la oficina de servicio al ciudadano. 9. Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad. 10. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 11. Acceder a la plataforma transaccional SECOP II con el usuario asignado por el usuario administrador designado por el Instituto y reportar cualquier novedad o requerimiento a través del correo electrónico secopiildartes@idartes.gov.co. 12. Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato la información en materia de incapacidades o circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación. 13. Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad. 14. Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los

Instituto Distrital de las Artes
Carrera 8 No. 15 46, Bogotá D.C. Colombia
Teléfono: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

Al contestar, citar estos datos:



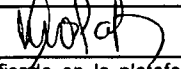
Radicado: **20191100059081** de 05-07-2019

Pág. 3 de 3

inconvenientes de acceso o solicitud. de usuario para acceder al sistema. 15. Realizar el pedido de papelería del área y tener el inventario actualizado de materiales. 16. Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del contratista a los cinco (05) días del mes de julio de 2019, acorde con la información contenida en la plataforma transaccional del SECOP II.


SANDRA MARGOTH VELEZ ABELLO
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó o elaboró Contratista OAJ	Fecha de elaboración: 16 05/07/2019	Ana Patricia Sánchez Porras	
El suscrito contratista informa que la información transcrita por él o por ella ha sido verificada en la plataforma correspondiente donde se encuentra publicado el contrato y corroborada con la solicitud del ORFEO y en los documentos físicos que obran en el correspondiente expediente. Información que ha sido revisada y pasada para la firma de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.			



CERTIFICADO CONTRACTUAL

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ZAMORA CONTRERAS HUGO ALBERTO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 1032404491
TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO: 43 de 2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 05 de enero de 2018
FECHA DE INICIO: 09 de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN: 08 de septiembre de 2018
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. (\$31.256.000)
ADICIONES: NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. (\$31.256.000)
VALOR HONORARIOS: TRES MILLONES NOVECIENTOS SIETE MIL PESOS M/CTE. (\$3.907.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 8 mes(es)
PRORROGAS: NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: 8 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO: 2 2-Ejecución
SUPERVISOR: SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales a la Subsecretaría de Gestión Institucional para la implementación de la Política Pública Distrital de Atención a la Ciudadanía.

OBLIGACIONES

Analizar la información de la herramienta de Reporte Preventivo de Atención a la Ciudadanía y consolidar los informes que requiera la Subsecretaría de Gestión Institucional y/o el Supervisor del contrato.

Realizar el apoyo a las labores que demande el Defensor del Ciudadano de la Entidad para gestionar la respuesta oportuna a los derechos de petición y demás requerimientos que ingresen por cualquiera de los canales de atención incluido nivel central y alcaldías locales y demás aspectos de la Política Distrital de Atención a la Ciudadanía.

Conocer, aplicar y socializar mediante jornadas de capacitación al equipo de atención a la ciudadanía, los protocolos, procesos y procedimientos que le sean solicitados por el supervisor del contrato y/o el Subsecretario de Gestión Institucional.

Actualizar con la periodicidad solicitada por el supervisor del contrato la Guía de Trámites y Servicios y SUIT (Sistema único de actualización de información de tramites)

Gestionar con la Oficina Asesora de Comunicaciones y conforme las indicaciones del Supervisor del Contrato y/o el Subsecretario de Gestión Institucional, un Plan de Medios para garantizar la divulgación del proceso de Atención a la Ciudadanía a través de las redes sociales y medios de comunicación.

Anexar al aplicativo de gestión documental los soportes que arrojan los aplicativos, ventanilla única de registro (VUR) y ventanilla única de la construcción (VUC) de acuerdo a los lineamientos del Supervisor del contrato y/o Subsecretario de Gestión Institucional.

Participar en las reuniones y/o capacitaciones convocadas por el supervisor del contrato y/o Subsecretario de Gestión Institucional, brindando apoyo en la elaboración de contenidos e insumos requeridos para el diseño y realización de las mismas.

Prestar los servicios al Punto de Atención a la Ciudadanía que le sea asignado, conforme lo establecido en la Resolución 0318 del 15 de junio de 2016.

Conocer, aplicar y socializar los protocolos procesos y procedimientos del servicio de atención a la ciudadanía

Ejecutar las actividades que le sean designadas por la Subsecretaría de Gestión Institucional y/o el supervisor del contrato dentro del Plan de Trabajo de Atención a la Ciudadanía.

Cumplir con todas las obligaciones que señale el supervisor del contrato y las que se deriven del desarrollo propias del proceso de atención a la ciudadanía.

Presentar los informes de ejecución requeridos por la supervisión del contrato que den cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales dentro del periodo correspondiente.



CERTIFICADO CONTRACTUAL
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 43 de 2018

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

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

CARMEN YOLANDA VILLABONA
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : Frank Pantoja Barrera
Revisó : Carmen Yolanda Villabona
FECHA DE EXPEDICIÓN : 28 de mayo de 2018



CERTIFICADO CONTRACTUAL

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ZAMORA CONTRERAS HUGO ALBERTO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 1032404491
TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO: 50 de 2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 19 de enero de 2017
FECHA DE INICIO: 19 de enero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2017
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$42.180.000)
ADICIONES: NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$42.180.000)
VALOR HONORARIOS: TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE. (\$3.667.826)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 11 mes(es), 15 día(s)
PRORROGAS: NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: 11 mes(es), 15 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO: 8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR: SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL
MODIFICACIONES:

FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN
26/09/2017	MODIFICACIÓN - OTRO SI

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL PROCESO DE SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA ¿ SAC DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, PARA EL FORTALECIMIENTO Y DIVULGACIÓN DEL PROCESO SAC A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ASÍ COMO ACTUALIZAR LA GUÍA DE TRÁMITES Y SERVICIOS SUIT 3 (SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES)

OBLIGACIONES

1. HACER DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS DEL PROCESO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES CON LOS QUE CUENTA LA ENTIDAD.
2. CONSOLIDAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS COMO INSUMO PARA EL REPORTE PREVENTIVO.
3. REALIZAR VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LAS LOCALIDADES ASIGNADAS PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS Y PROCESO ESTABLECIDO PARA EL SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.
4. APOYAR EL DESARROLLO DE LOS ENTRENAMIENTOS A LOS INTEGRANTES DEL PROCESO DE SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA ¿ SAC.
5. ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR EL LÍDER DEL PROCESO.
6. EL CONTRATISTA DEBERÁ DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DISTRITALES, EN CUANTO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO DE ACUERDO A LOS HORARIOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.
7. CONOCER, APLICAR Y SOCIALIZAR LOS PROTOCOLOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.
8. APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DEL LINK DE CONSULTA DEL BANCO DE DOCUMENTOS EXTRAVIADOS.
9. ACTUALIZACIÓN MENSUAL DE LA GUÍA DE TRÁMITES Y SERVICIOS Y SUIT 3 (SISTEMA ÚNICO DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE



CERTIFICADO CONTRACTUAL
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 50 de 2017

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

10. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR Y QUE ESTÉN ENMARCADAS EN LA MISIONALIDAD DE LA DEPENDENCIA Y EL OBJETO CONTRACTUAL.

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

CARMEN YOLANDA VILLABONA
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : Frank Pantoja Barrera
Revisó : Carmen Yolanda Villabona
FECHA DE EXPEDICIÓN : 28 de mayo de 2018



CERTIFICADO CONTRACTUAL

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ZAMORA CONTRERAS HUGO ALBERTO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 1032404491
TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO: 158 de 2016
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 11 de marzo de 2016
FECHA DE INICIO: 11 de marzo de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN: 01 de enero de 2017
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$24.850.000)
ADICIONES: CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$4.141.666)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$28.991.666)
VALOR HONORARIOS: TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$3.550.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 7 mes(es)
PRORROGAS: 1 mes(es), 5 dÃ-a(s)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: 8 mes(es), 5 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO: 8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR: DIRECCION ADMINISTRATIVA

MODIFICACIONES:

FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN
14/06/2016	MODIFICACIÓN - SUSPENSIÓN
15/07/2016	MODIFICACIÓN - SUSPENSIÓN
09/09/2016	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL PROCESO DE SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA SAC DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, PARA EL FORTALECIMIENTO Y DIVULGACIÓN DEL PROCESO SAC A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON LOS QUE CUENTA LA ENTIDAD

OBLIGACIONES

1. HACER DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS DEL PROCESO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES CON LOS QUE CUENTA LA ENTIDAD.
2. CONSOLIDAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS COMO INSUMO PARA EL REPORTE PREVENTIVO
3. REALIZAR VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LAS LOCALIDADES ASIGNADAS PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS Y PROCESO ESTABLECIDO PARA EL SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.
4. APOYAR LAS CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO A LOS INTEGRANTES DEL PROCESO DE SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA SAC.
5. ASISTIR A LAS CAPACITACIONES, REUNIONES Y FERIAS DE SERVICIOS CONVOCADAS POR EL LÍDER DEL PROCESO.
6. EL CONTRATISTA DEBERÁ DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DISTRITALES, EN CUANTO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO DE ACUERDO A LOS HORARIOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.
7. CONOCER, APLICAR Y SOCIALIZAR LOS PROTOCOLOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA



CERTIFICADO CONTRACTUAL
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 158 de 2016

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

9. CUMPLIR CON TODAS LAS OBLIGACIONES QUE SEÑALE EL O LA SUPERVISOR/A DEL CONTRATO, LAS QUE SE DERIVEN DEL OBJETO Y LA

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

CARMEN YOLANDA VILLABONA
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : Frank Pantoja Barrera
Revisó : Carmen Yolanda Villabona
FECHA DE EXPEDICIÓN : 28 de mayo de 2018



CERTIFICADO CONTRACTUAL

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ZAMORA CONTRERAS HUGO ALBERTO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 1032404491
TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO: 33 de 2015
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 02 de febrero de 2015
FECHA DE INICIO: 02 de febrero de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN: 29 de febrero de 2016
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: TREINTA Y TRES MILLONES PESOS M/CTE. (\$33.000.000)
ADICIONES: CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$5.800.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$38.800.000)
VALOR HONORARIOS: TRES MILLONES PESOS M/CTE. (\$3.000.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 11 mes(es)
PRORROGAS: 1 mes(es), 28 dÃ-a(s)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: 12 mes(es), 28 dÃ-a(s)
ESTADO DEL CONTRATO: 8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MODIFICACIONES:	FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN
	30/12/2015	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA
	01/02/2016	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL PROCESO DE SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA SAC DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, PARA EL FORTALECIMIENTO Y DIVULGACIÓN DEL PROCESO SAC A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON LOS QUE CUENTA LA ENTIDAD.

OBLIGACIONES

- 1) HACER DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN, LINEAMIENTOS, PROTOCOLOS, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO SAC A TRAVÉS DE LAS PÁGINAS WEB, GUÍA DE TRÁMITES Y REDES SOCIALES CON LOS QUE CUENTA LA ENTIDAD.
- 2) CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA CORRESPONDIENTE A LA MATRIZ DE REPORTE PREVENTIVO DEL PROCESO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, DE LAS LOCALIDADES ASIGNADAS PARA EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO. ESTA INFORMACIÓN SE DEBERÁ REPORTAR CON EL INFORME DE ACTIVIDAD PARA CADA PAGO.
- 3) REALIZAR LAS VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LA LOCALIDADES ASIGNADAS PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS Y PROCESO ESTABLECIDO PARA EL SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, ELEVANDO LAS RESPECTIVAS ACTAS COMO SOPORTES PARA LA OPORTUNIDAD DE MEJORA DEL PROCESO.
- 4) VERIFICAR EL REPORTE OPORTUNO POR PARTE DE LAS LOCALIDADES DEL INFORME MENSUAL DE GESTIÓN LOCAL MEDIANTE EL FORMATO DEL SIG 1D-SAC-F10, COMO SOPORTE DEL INFORME MENSUAL PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE.
- 5) PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y FERIAS DE SERVICIOS CONVOCADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, ELABORANDO LOS CONTENIDOS E INSUMOS REQUERIDOS PARA EL EVENTO, E IDENTIFICAR LOS PRINCIPALES REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA COMUNIDAD DANDO EL APOYO Y ORIENTACIÓN SUFICIENTE.
- 6) CUMPLIR CON EL OBJETO CONTRACTUAL, TENIENDO EN CUENTA LA RESOLUCIÓN NO 624 DE 2011 LA CUAL ESTABLECE QUE EL SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA ES UN ÚNICO PROCESO Y DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DESPACHO DEL SECRETARIO DE



CERTIFICADO CONTRACTUAL

CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 33 de 2015

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

- 7) PRESTAR SUS SERVICIOS DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LA RESOLUCIÓN 670 DE OCTUBRE DE 2012 EN CUANTO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.
- 8) CONOCER, APLICAR Y SOCIALIZAR LOS PROTOCOLOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ATENCION A LA CIUDADANIA
- 9) REALIZAR LOS CIERRES EN EL SDQS- ORFEO DE TODOS LOS REQUERIMIENTOS NIVEL CENTRAL.
- 10) CUMPLIR CON TODAS LAS OBLIGACIONES QUE SEÑALE EL O LA SUPERVISOR/A DEL CONTRATO, LAS QUE SE DERIVEN DEL OBJETO Y

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

CARMEN YOLANDA VILLABONA
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : Frank Pantoja Barrera
Revisó : Carmen Yolanda Villabona
FECHA DE EXPEDICIÓN : 28 de mayo de 2018



CERTIFICADO CONTRACTUAL

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ZAMORA CONTRERAS HUGO ALBERTO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 1032404491
TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO: 578 de 2014
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 23 de enero de 2014
FECHA DE INICIO: 23 de enero de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN: 21 de enero de 2015
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: VEINTICUATRO MILLONES PESOS M/CTE. (\$24.000.000)
ADICIONES: DOCE MILLONES PESOS M/CTE. (\$12.000.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TREINTA Y SEIS MILLONES PESOS M/CTE. (\$36.000.000)
VALOR HONORARIOS: TRES MILLONES PESOS M/CTE. (\$3.000.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 8 mes(es)
PRORROGAS: 4 mes(es), 0 dÃ-a(s)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: 12 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO: 8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR: GRUPO DE ATENCION A LA CIUDADANIA
MODIFICACIONES:

FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN
19/09/2014	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA
22/12/2014	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO, INGRESANDO Y SISTEMATIZANDO A TRAVÉS DE SDQS, ORFEO (INTERFASE), LOS REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN POR EL SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO MEDIANTE DIRECTIVA 002 DEL 2005 .

OBLIGACIONES

- 1) CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA CORRESPONDIENTE A LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, DE LAS LOCALIDADES ASIGNADAS PARA EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO. ESTA INFORMACIÓN SE DEBERÁ REPORTAR CON EL INFORME DE ACTIVIDAD PARA CADA PAGO.
- 2) REALIZAR LAS VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LA LOCALIDADES ASIGNADAS PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS Y PROCESO ESTABLECIDO PARA EL SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, ELEVANDO LAS RESPECTIVAS ACTAS COMO SOPORTES PARA LA OPORTUNIDAD DE MEJORA DEL PROCESO.
- 3) VERIFICAR EL REPORTE OPORTUNO POR PARTE DE LAS LOCALIDADES DEL INFORME MENSUAL DE GESTIÓN LOCAL MEDIANTE EL FORMATO DEL SIG 1D-SAC-F10, COMO SOPORTE DEL INFORME MENSUAL PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE.
- 4) PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y FERIAS DE SERVICIOS CONVOCADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, ELABORANDO LOS CONTENIDOS E INSUMOS REQUERIDOS PARA EL EVENTO, E IDENTIFICAR LOS PRINCIPALES REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA COMUNIDAD DANDO EL APOYO Y ORIENTACIÓN SUFICIENTE.
- 5) CUMPLIR CON EL OBJETO CONTRACTUAL, TENIENDO EN CUENTA LA RESOLUCIÓN NO 624 DE 2011 LA CUAL ESTABLECE QUE EL SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA ES UN ÚNICO PROCESO Y DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO.
- 6) PRESTAR SUS SERVICIOS DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LA RESOLUCIÓN 670 DE OCTUBRE DE 2012 EN CUANTO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.



CERTIFICADO CONTRACTUAL CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 578 de 2014

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

- 7) REALIZAR LOS CIERRES EN EL SDQS- ORFEO DE TODOS LOS REQUERIMIENTOS NIVEL CENTRAL.
- 8) CUMPLIR CON TODAS LAS OBLIGACIONES QUE SEÑALE EL O LA SUPERVISOR/A DEL CONTRATO, LAS QUE SE DERIVEN DEL OBJETO Y LA BUENA FE.

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

CARMEN YOLANDA VILLABONA
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : Frank Pantoja Barrera
Revisó : Carmen Yolanda Villabona
FECHA DE EXPEDICIÓN : 10 de octubre de 2018



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ZAMORA CONTRERAS HUGO ALBERTO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 1032404491
TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO: 1209 de 2013
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 09 de octubre de 2013
FECHA DE INICIO: 09 de octubre de 2013
FECHA DE TERMINACIÓN: 22 de enero de 2014
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$15.896.667)
ADICIONES: NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$15.896.667)
VALOR HONORARIOS: DOS MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE. (\$2.510.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 6 mes(es), 10 día(s)
PRORROGAS: NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: 6 mes(es), 10 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO: 4 4-Terminado
SUPERVISOR: GRUPO DE ATENCION A LA CIUDADANIA
MODIFICACIONES:

FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN
21/01/2014	MODIFICACION - TERMINACION POR MUTUO ACUERDO

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO TRAMITANDO A TRAVÉS DE SDQS, ORFEO (INTERFASE), LOS REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN POR EL SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO MEDIANTE DIRECTIVA 002 DEL 2005

OBLIGACIONES

- 1) CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA CORRESPONDIENTE A LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, ESTA INFORMACIÓN SE DEBERÁ REPORTAR CON EL INFORME DE ACTIVIDAD PARA CADA PAGO.
- 2) PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y FERIAS DE SERVICIOS CONVOCADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
- 3) CUMPLIR CON EL OBJETO CONTRACTUAL, TENIENDO EN CUENTA LA RESOLUCIÓN NO 624 DE 2011 LA CUAL ESTABLECE QUE EL SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA ES UN ÚNICO PROCESO Y DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO.
- 4) PRESTAR SUS SERVICIOS DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LA RESOLUCIÓN 670 DE OCTUBRE DE 2012 EN CUANTO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.
- 5) DISEÑAR Y DIFUNDIR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA OFICINA DE COMUNICACIONES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO.
- 6) CUMPLIR CON TODAS LAS OBLIGACIONES QUE SEÑALE EL O LA SUPERVISOR/A DEL CONTRATO, LAS QUE SE DERIVEN DEL OBJETO Y LA BUENA FE.



13

CERTIFICADO CONTRACTUAL
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1209 de 2013

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

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

CARMEN YOLANDA VILLABONA
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : Frank Pantoja Barrera
Revisó : Carmen Yolanda Villabona
FECHA DE EXPEDICIÓN : 10 de octubre de 2018



CERTIFICADO CONTRACTUAL

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ZAMORA CONTRERAS HUGO ALBERTO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 1032404491
TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO: 875 de 2013
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 21 de junio de 2013
FECHA DE INICIO: 21 de junio de 2013
FECHA DE TERMINACIÓN: 04 de septiembre de 2013
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$5.500.000)
ADICIONES: NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$5.500.000)
VALOR HONORARIOS: DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$2.200.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 2 mes(es), 15 día(s)
PRORROGAS: NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: 2 mes(es), 15 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO: 4 4-Terminado
SUPERVISOR: GRUPO DE ATENCION A LA CIUDADANIA

OBJETO DEL CONTRATO: TRAMITAR A TRAVÉS DE SDQS, ORFEO (INTERFASE), LOS REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN POR EL SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO MEDIANTE DIRECTIVA 002 DEL 2005, ASÍ MISMO DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL PROCESO SERVICIO ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO

OBLIGACIONES

- 1)TRAMITAR A TRAVÉS DE SDQS, ORFEO (INTERFASE), LOS REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN POR EL SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO MEDIANTE DIRECTIVA 002 DEL 2005, ASÍ MISMO DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL PROCESO SERVICIO ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO.
- 2)REALIZAR TODO TRAMITE DEL SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POR LA OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, PUBLICADOS EN LA INTRANET DE LA ENTIDAD, EL CUAL SERÁ ENTREGADO POR EL SUPERVISOR/A DEL CONTRATO, A LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
- 3)ORIENTAR AL CIUDADANO QUE SE ACERQUE A ESTA OFICINA A SOLICITAR INFORMACIÓN RELACIONADA ENTRE OTROS CON LA MISIÓN, VISIÓN, COMPETENCIAS, PROCEDIMIENTOS, TRÁMITES, Y SERVICIOS A CARGO DE LA ENTIDAD Y DE LA ALCALDÍA LOCAL.
- 4)RECEPCIONAR Y REGISTRAR EN EL APLICATIVO SI-ACTÚA LOS DATOS DE LOS CIUDADANOS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN, ESTE REGISTRO SE HARÁ EN TIEMPO REAL. IGUALMENTE SE APLICARA LA ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO.
- 5)RECEPCIONAR Y TRAMITAR LAS DIFERENTES SOLICITUDES (QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, SOLICITUDES, DE INFORMACIÓN) QUE ELEVEN LOS CIUDADANOS ANTE LA ENTIDAD MEDIANTE EL SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES Y EL APLICATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO, CON UN CRITERIO ÉTICO Y DE BUENA FE.
- 6)DILIGENCIAR LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO CONSIGNANDO LA TRAZABILIDAD DE LA GESTIÓN REALIZADA DE TODOS LOS REQUERIMIENTOS INGRESADOS EN LA LOCALIDAD ASIGNADA O EL NIVEL CENTRAL DEPENDIENDO EL CASO. ESTE REPORTE SE DEBERÁ REPORTAR CON EL INFORME DE ACTIVIDAD PARA CADA PAGO.
- 7)ATENDER LAS FERIAS DE SERVICIO AL CIUDADANO QUE DETERMINE LA ENTIDAD.
- 8)PARTICIPAR EN LAS REUNIONES A LAS CUALES SEA CONVOCADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
- 9)PRESTAR DE MANERA EFICIENTE LOS SERVICIOS QUE CONSTITUYEN EL OBJETO DEL CONTRATO, ACTUANDO DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS LEGALES PERTINENTES.
- 10)PRESENTAR LOS INFORMES EXIGIDOS SOBRE EL AVANCE DE ACTIVIDADES Y UN REPORTE FINAL GENERAL DE TODO EL PROCESO Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS
- 11)CUMPLIR CON TODAS LAS OBLIGACIONES QUE SEÑALE EL LA SUPERVISOR/A DEL CONTRATO.



CERTIFICADO CONTRACTUAL **CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 875 de 2013**

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA ES UN ÚNICO PROCESO Y DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO.

13) EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A PRESTAR SUS SERVICIOS DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LA RESOLUCIÓN 670 DE OCTUBRE DE 2012 EN CUANTO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.

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

CARMEN YOLANDA VILLABONA
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : Frank Pantoja Barrera
Revisó : Carmen Yolanda Villabona
FECHA DE EXPEDICIÓN : 10 de octubre de 2018



CERTIFICADO CONTRACTUAL

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ZAMORA CONTRERAS HUGO ALBERTO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 1032404491
TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO: 388 de 2013
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 02 de abril de 2013
FECHA DE INICIO: 02 de abril de 2013
FECHA DE TERMINACIÓN: 01 de junio de 2013
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$4.400.000)
ADICIONES: NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$4.400.000)
VALOR HONORARIOS: DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$2.200.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 2 mes(es)
PRORROGAS: NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: 2 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO: 8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR: GRUPO DE ATENCION A LA CIUDADANIA

OBJETO DEL CONTRATO: TRAMITAR A TRAVÉS DE SDQS, ORFEO (INTERFASE), LOS REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN POR EL SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO MEDIANTE DIRECTIVA 002 DEL 2005, ASÍ MISMO DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL PROCESO SERVICIO ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO

OBLIGACIONES

- 1)TRAMITAR A TRAVÉS DE SDQS, ORFEO (INTERFASE), LOS REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN POR EL SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO MEDIANTE DIRECTIVA 002 DEL 2005, ASÍ MISMO DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL PROCESO SERVICIO ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO.
- 2)REALIZAR TODO TRAMITE DEL SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POR LA OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, PUBLICADOS EN LA INTRANET DE LA ENTIDAD, EL CUAL SERÁ ENTREGADO POR EL SUPERVISOR/A DEL CONTRATO, A LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
- 3)ORIENTAR AL CIUDADANO QUE SE ACERQUE A ESTA OFICINA A SOLICITAR INFORMACIÓN RELACIONADA ENTRE OTROS CON LA MISIÓN, VISIÓN, COMPETENCIAS, PROCEDIMIENTOS, TRÁMITES, Y SERVICIOS A CARGO DE LA ENTIDAD Y DE LA ALCALDÍA LOCAL.
- 4)RECEPCIONAR Y REGISTRAR EN EL APLICATIVO SI-ACTÚA LOS DATOS DE LOS CIUDADANOS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN, ESTE REGISTRO SE HARÁ EN TIEMPO REAL. IGUALMENTE SE APLICARÁ LA ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO.
- 5)RECEPCIONAR Y TRAMITAR LAS DIFERENTES SOLICITUDES (QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, SOLICITUDES, DE INFORMACIÓN) QUE ELEVEN LOS CIUDADANOS ANTE LA ENTIDAD MEDIANTE EL SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES Y EL APLICATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO, CON UN CRITERIO ÉTICO Y DE BUENA FE.
- 6)DILIGENCIAR LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO CONSIGNANDO LA TRAZABILIDAD DE LA GESTIÓN REALIZADA DE TODOS LOS REQUERIMIENTOS INGRESADOS EN LA LOCALIDAD ASIGNADA O EL NIVEL CENTRAL DEPENDIENDO EL CASO. ESTE REPORTE SE DEBERÁ REPORTAR CON EL INFORME DE ACTIVIDAD PARA CADA PAGO.
- 7)ATENDER LAS FERIAS DE SERVICIO AL CIUDADANO QUE DETERMINE LA ENTIDAD.
- 8)PARTICIPAR EN LAS REUNIONES A LAS CUALES SEA CONVOCADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
- 9)PRESTAR DE MANERA EFICIENTE LOS SERVICIOS QUE CONSTITUYEN EL OBJETO DEL CONTRATO, ACTUANDO DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS LEGALES PERTINENTES.
- 10)PRESENTAR LOS INFORMES EXIGIDOS SOBRE EL AVANCE DE ACTIVIDADES Y UN REPORTE FINAL GENERAL DE TODO EL PROCESO Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS
- 11)CUMPLIR CON TODAS LAS OBLIGACIONES QUE SEÑALE EL LA SUPERVISOR/A DEL CONTRATO.



15

CERTIFICADO CONTRACTUAL
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 388 de 2013

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA ES UN ÚNICO PROCESO Y DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO.

13) EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A PRESTAR SUS SERVICIOS DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LA RESOLUCIÓN 670 DE OCTUBRE DE 2012 EN CUANTO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.

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

CARMEN YOLANDA VILLABONA
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : Frank Pantoja Barrera
Revisó : Carmen Yolanda Villabona
FECHA DE EXPEDICIÓN : 10 de octubre de 2018



CERTIFICADO CONTRACTUAL

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ZAMORA CONTRERAS HUGO ALBERTO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 1032404491
TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO: 823 de 2012
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 31 de agosto de 2012
FECHA DE INICIO: 03 de septiembre de 2012
FECHA DE TERMINACIÓN: 02 de marzo de 2013
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$8.800.000)
ADICIONES: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$4.253.333)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TRECE MILLONES CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$13.053.333)
VALOR HONORARIOS: DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$2.200.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 4 mes(es)
PRORROGAS: 1 mes(es), 28 días-a(s)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: 5 mes(es), 28 días(s)
ESTADO DEL CONTRATO: 8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR: GRUPO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

MODIFICACIONES:	FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN
	03/12/2012	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR EL SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PUNTOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO QUE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO HA DISPUESTO TANTO EN LAS ALCALDÍAS LOCALES, COMO EN EL SECTOR CENTRAL, DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES QUE EMITIÓ LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO MEDIANTE LA DIRECTIVA 002 DE 2005.

OBLIGACIONES

- 1) REALIZAR TODO TRAMITE DEL SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POR LA OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, PUBLICADOS EN LA INTRANET DE LA ENTIDAD, EL CUAL SERÁ ENTREGADO POR EL SUPERVISOR/A DEL CONTRATO, A LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
- 2) ORIENTAR AL CIUDADANO QUE SE ACERQUE A ESTA OFICINA A SOLICITAR INFORMACIÓN RELACIONADA ENTRE OTROS CON LA MISIÓN, VISIÓN, COMPETENCIAS, PROCEDIMIENTOS, TRÁMITES, Y SERVICIOS A CARGO DE LA ENTIDAD Y DE LA ALCALDÍA LOCAL.
- 3) RECEPCIONAR Y REGISTRAR EN EL SOFTWARE ESPECIALIZADO EN EL ÁREA Y EN LOS RESPECTIVOS FORMATOS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PRESENTADAS POR LOS CIUDADANOS POR ESCRITO, PERSONAL Y TELEFÓNICAMENTE.
- 4) RECEPCIONAR Y TRAMITAR LAS DIFERENTES SOLICITUDES (QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, SOLICITUDES, DE INFORMACIÓN) QUE ELEVEN LOS CIUDADANOS ANTE LA ENTIDAD MEDIANTE EL SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES Y EL APLICATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO, CON UN CRITERIO ÉTICO Y DE BUENA FE.
- 5) REALIZAR PERIÓDICAMENTE EL SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES ELEVADAS POR LOS CIUDADANOS.
- 6) REALIZAR MENSUALMENTE EL SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES ELEVADAS POR LOS CIUDADANOS Y ENTREGAR CONSOLIDADO ANEXO AL INFORME PRESENTADO PARA EL PAGO MENSUAL.
- 7) ACTUALIZAR DIARIAMENTE EL SOFTWARE (SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO-INTERFASE), LOS RESPECTIVOS FORMATOS Y EL ARCHIVO FÍSICO CON LOS AVANCES SOBRE TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.
- 8) ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LA INFORMACIÓN CON LA QUE CUENTA EL PUNTO DE SERVICIO.
- 9) ATENDER LAS FERIAS DE SERVICIO AL CIUDADANO QUE DETERMINE LA ENTIDAD.
- 10) PRESENTAR UN INFORME ESTADÍSTICO MENSUAL CONSOLIDADO SOBRE LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, SIGUIENDO LOS INSTRUCTIVOS SEÑALADOS POR LA ENTIDAD.
- 11) PARTICIPAR EN LAS REUNIONES A LAS CUALES SEA CONVOCADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.



CERTIFICADO CONTRACTUAL
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 823 de 2012

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

LAS NORMAS LEGALES PERTINENTES.

13) CUMPLIR CON LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA SUPERVISIÓN.

14) PRESENTAR LOS INFORMES EXIGIDOS SOBRE EL AVANCE DE ACTIVIDADES Y UN REPORTE FINAL GENERAL DE TODO EL PROCESO Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS

15) CUMPLIR CON TODAS LAS OBLIGACIONES QUE SEÑALE EL LA SUPERVISOR/A DEL CONTRATO O SUPERIOR INMEDIATO, INHERENTES AL OBJETO DEL CONTRATO Y/O PARA SU MEJORAMIENTO

16) CUMPLIR CON EL OBJETO CONTRACTUAL, TENIENDO EN CUENTA LA RESOLUCIÓN NO 624 DE 2011 LA CUAL ESTABLECE EL HORARIO

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

CARMEN YOLANDA VILLABONA
DIRECTOR TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACION

Proyectó : Frank Pantoja Barrera
Revisó : Carmen Yolanda Villabona
FECHA DE EXPEDICIÓN : 10 de octubre de 2018



CERTIFICADO CONTRACTUAL

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ZAMORA CONTRERAS HUGO ALBERTO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 1032404491
TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO: 135 de 2012
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 23 de febrero de 2012
FECHA DE INICIO: 24 de febrero de 2012
FECHA DE TERMINACIÓN: 23 de agosto de 2012
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: ONCE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. (\$11.232.000)
ADICIONES: NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: ONCE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. (\$11.232.000)
VALOR HONORARIOS: UN MILLON OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 1.872.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 6 mes(es)
PRORROGAS: NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: 6 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO: 8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR: DESPACHO SECRETARÍA DE GOBIERNO

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar el servicio en los puntos de atención al ciudadano que la Secretaría Distrital de Gobierno ha dispuesto tanto en las Alcaldías Locales, como en el sector central y en la RED CADE, de acuerdo con las directrices que emitió la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano mediante la Directiva 002 de 2005.

OBLIGACIONES

- 1) Realizar todos los trámites del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones de acuerdo con el manual de procedimientos y los protocolos establecidos por la oficina de Atención a la Ciudadanía, los cuales se encuentran publicados en la INTRANET de la entidad, el cual será entregado por el supervisor/a del contrato, a la suscripción del acta de inicio.
- 2) Orientar al Ciudadano que se acerque a esta oficina a solicitar información relacionada entre otros con la misión, visión, competencias, procedimientos, trámites, y servicios a cargo de la entidad y de la Alcaldía Local
- 3) Recepcionar y registrar en el Software especializado en el área y en los respectivos formatos las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos por escrito, personal y telefónicamente.
- 4) Recepcionar y tramitar las diferentes solicitudes (quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes, de información) que eleven los ciudadanos ante la entidad mediante el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y el Aplicativo de Gestión Documental Orfeo
- 5) Realizar periódicamente el seguimiento a las solicitudes elevadas por los ciudadanos
- 6) Realizar mensualmente el seguimiento a las solicitudes elevadas por los ciudadanos y entregar consolidado anexo al informe presentado para el pago mensual
- 7) Actualizar diariamente el software (Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, Sistema de Gestión Documental Orfeo- Interfase), los respectivos formatos y el archivo físico con los avances sobre trámite de las solicitudes de información, quejas, reclamos y sugerencias
- 8) Actualizar permanentemente la información con la que cuenta el punto de servicio
- 9) Atender las Ferias de Servicio al Ciudadano que determine la entidad..



CERTIFICADO CONTRACTUAL CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 135 de 2012

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

- 10) Presentar un Informe Estadístico Mensual Consolidado sobre la gestión del Sistema de Información y Atención al Ciudadano, siguiendo los instructivos señalados por la Entidad
- 11) Participar en las reuniones a las cuales sea convocado por el Supervisor del contrato.
- 12) Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.
- 13) Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por la Supervisión.
- 14) Actuar con lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del objeto de la orden y aun con posterioridad a esta.
- 15) presentar para los pagos correspondientes el comprobante de pago de aportes al sistema de salud y de pensiones previstos en la ley 100 de 1993 Y decretos reglamentarios, así como presentar durante los primeros cinco (5) días de cada mes ante el funcionario encargado de ejercer el control de ejecución, el comprobante de pago de los aportes al sistema de Salud y de Pensiones previstos en el Decreto 1703 de 2002 y decreto 510 de 2003, respectivamente
- 16) presentar los informes exigidos sobre el avance de actividades y un reporte final general de todo el proceso y los resultados obtenidos
- 17) Cumplir con todas las obligaciones que señale el supervisor/a del contrato o superior inmediato, inherentes al objeto del contrato y/o para su mejoramiento
- 18) Cumplir con el objeto contractual, teniendo en cuenta la resolución No 624 de 2011 la cual establece el horario de atención a la ciudadanía en las Alcaldías Locales y Nivel Central.
- 19) comunicar oportunamente al supervisor sobre todos aquellos aspectos que puedan incidir en el desarrollo normal del contrato, para que este

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

CARMEN YOLANDA VILLABONA
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : Frank Pantoja Barrera
Revisó : Carmen Yolanda Villabona
FECHA DE EXPEDICIÓN : 28 de mayo de 2018

HUGO ALBERTO ZAMORA CONTRERAS

Email.: huzaco@gmail.com



Mansarovar Energy Colombia Ltd.

NIT. 800.249.313-2

**EL SUSCRITO GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
RH-092-11**

CERTIFICA

Que el señor **HUGO ALBERTO ZAMORA CONTRERAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.032.404.491 de Bogotá, trabajó para la Empresa con un contrato de Aprendizaje desde el 21 de julio de 2010 hasta el 20 de enero de 2011 garantizando al Aprendiz la formación profesional integral en la especialidad de Comunicación Social - Periodismo.

La presente constancia se expide a petición del interesado a los veintidos (22) días del mes de febrero de 2011.

Cordialmente,

ANA MARIA TRUJILLO CALDERON
Gerente de Recursos Humanos

/gge.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

Hace constar que

HUGO ALBERTO ZAMORA CONTRERAS

CC. 1032404491

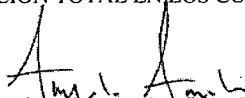
ha completado el curso

EL DERECHO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIAS

Fecha Terminación: 31 de octubre de 2019

Duración: 40 horas

"PARTICIPACIÓN TOTAL EN LOS CUATRO MÓDULOS"


Ángela Anzola De Toro
SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER



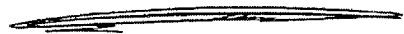
El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC-
y la Universidad Nacional Abierta y a Distancia- UNAD

Certifican que:

Hugo Alberto Zamora Contreras

Con cédula de ciudadanía número: 1032404491

Cumplió los requisitos del proceso de formación "Construcción participativa de políticas públicas
¡Un quehacer ciudadano!" con intensidad académica de 20 horas virtuales, que se llevó a cabo
durante los meses de febrero y marzo de 2019.



Leonardo Sánchez Torres
Vicerrector de Desarrollo Regional
y Proyección Comunitaria - UNAD



Antonio Hernández Llamas
Director General
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC



El presente certificado se otorga en el marco del Convenio Interadministrativo 696 de 2018 suscrito entre el IDPAC y la UNAD



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO



Certifican que:

HUGO ALBERTO ZAMORA CONTRERAS

c.c. No. 1.032.404.491

Asistió y aprobó el curso

SERVICIO CON CALIDAD Y CALIDEZ

Realizado en la ciudad de Bogotá D.C., el 25 de septiembre de 2017, con una intensidad de 8 horas, como parte del Plan Institucional de Capacitación de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Bogotá, diciembre de 2017

Martha Liliana Soto Iguarán
Directora de Gestión del Talento Humano
Secretaría Distrital de Gobierno

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

María Josefina Wentland Villa
Representante Legal
Crece Ltda



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD

CERTIFICAN QUE

ZAMORA CONTRERAS HUGO ALBERTO

C.C No. 1.032.404.491

Cursó y Aprobó

EL DIPLOMADO DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

con una intensidad de 144 horas

Dado en Bogotá, a los catorce (14), días del mes de diciembre de 2017

[Handwritten signature of Jaime Alberto Leal Afanador]

Jaime Alberto Leal Afanador
Rector
Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

[Handwritten signature of Raúl Buitrago Arias]

Raúl Buitrago Arias
Secretario General
Alcaldía Mayor de Bogotá



Diplomado
**en Contenidos Convergentes
& Publicidad Digital**



ETRAINING SAS
certifica que:

HUGO ALBERTO ZAMORA CONTRERAS

CC 1032404491

Cumplió con los requisitos del

MÓDULO 1 - LENGUAJE Y MARKETING DIGITAL

Con una intensidad de 30 horas

Otorgado el

9 de Diciembre de 2015 en la ciudad de Bogotá

HENRY A. DE LA OSSA
DEPARTAMENTO DE EDUCACION ETRAINING S.A.S.

CARLOS JULIO PARRA
DIRECTOR GENERAL ETRAINING S.A.S.



vive digital
para la gente



Diplomado
en Contenidos Convergentes
& Publicidad Digital



ETRAINING SAS

certifica que:

HUGO ALBERTO ZAMORA CONTRERAS

Documento de identificación No.

1032404491

Cumplió con los requisitos del

MÓDULO 2 - TECNOLOGÍAS CONVERGENTES

Con una intensidad de 30 horas

HENRY A. DELA OSSA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ETRAINING S.A.S.

Otorgado el

22 de febrero de 2016.

en la ciudad de Bogotá

CARLOS JULIO PARRA
DIRECTOR GENERAL ETRAINING S.A.S.



MINTIC

vive digital
para la gente



COLCIENCIAS
Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

e-training®

Diplomado
en Contenidos Convergentes
& Publicidad Digital



ETRAINING SAS

certifica que:

HUGO ALBERTO ZAMORA CONTRERAS

Documento de identificación No.

1.032.404.491

Cumplió con los requisitos del

MÓDULO 4 - PUBLICIDAD DIGITAL

Con una intensidad de 30 horas

HENRY A. DE LA OSSA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ETRAINING S.A.S.

Otorgado el

24 de mayo de 2016

en la ciudad de Bogotá

CARLOS JULIO PARRA
DIRECTOR GENERAL ETRAINING S.A.S.



vive digital
para la gente





**LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP,
LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO
Y EL PROGRAMA NACIONAL DE SERVICIO AL CIUDADANO**

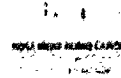
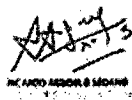
CERTIFICAN QUE

HUGO ALBERTO ZAMORA
C.C. 1.032.404.491

PARTICIPÓ EN EL

**SEMINARIO—TALLER FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS
PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO.
"SERVICIO HUMANIZADO"**

Realizado en Bogotá, el día 01 de septiembre de 2012, con asistencia de 3 horas académicas



**BOGOTÁ
HUGO ZAMORA**



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que
HUGO ALBERTO ZAMORA CONTRERAS
Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1032404491

Cursó y aprobó la acción de Formación
MANEJO DE ADOBE PHOTOSHOP CS3
Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Bogota d. c. a los Cuatro (04) días del mes de Octubre de Dos Mil Once (2011)

JOSE GIOVANNI LOZANO BOLIVAR
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO SOCIO-EMPRESARIAL
REGIONAL BOGOTA



500920113608326

SGCV20113608326 04/10/2011
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis.senavirtual.edu.co>

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

HUGO ALBERTO ZAMORA CONTRERAS

Email.: huzaco@gmail.com



POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Procuraduría Jurídica 10349 Ministerio de Educación Nacional de Colombia 4 de 1996

CERTIFICA QUE:

ZAMORA CONTRERAS HUGO ALBERTO
C.C.No 1.032.404. 491 de Bogotá

Cursó el Diplomado en:

GERENCIA ESTRATEGICA DE LA COMUNICACION

Con una duración de 120 horas

FERNANDO DÁVILA LADRÓN DE GUEVARA

Vicerrector Académico

SERGIO OSWALDO HERNANDEZ MUÑOZ

Decano Facultad Mercadeo, Comunicación y Artes

Dado en Bogotá, D.C., a los (02) días del mes de marzo de 2011



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que
HUGO ALBERTO ZAMORA CONTRERAS
Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1032404491

Cursó y aprobó la acción de Formación
FLASH - ANIMACION EN 2D
Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Bogota d. c. a los Tres (03) días del mes de Noviembre de Dos Mil Once (2011)

JOSÉ VICENTE INFANTE PULIDO
SUBDIRECTOR CENTRO PARA LA INDUSTRIA DE LA COMUNICACIÓN GRÁFICA
REGIONAL BOGOTA



SGCV20113692413

SGCV20113692413 03/11/2011
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis.senavirtual.edu.co>

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que
HUGO ALBERTO ZAMORA CONTRERAS
Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1032404491

Cursó y aprobó la acción de Formación
SALUD OCUPACIONAL
Con una duración de 60 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Barranquilla a los Treintaún (31) días del mes de Agosto de Dos Mil Once (2011)

MIGUEL PEÑA SARA
SUBDIRECTOR CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN
REGIONAL ATLANTICO



SGCV20113509616

SGCV20113509616 31/08/2011
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis.senavirtual.edu.co>

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006