



El Jefe de la División de Admisiones, Registro y Control Académico
de la Universidad Militar Nueva Granada.
Res. Aprobación N° 12975 de 23 de julio de 1982
NIT.800.225.340-8

CERTIFICA

Que el señor **JOHAN CAMILO SUTA VALBUENA** identificado con cédula de ciudadanía No **1,072,660,763** expedida en CHIA - CUNDINAMARCA, código estudiantil No 0603765 cursó en esta Universidad las siguientes asignaturas de **PRIMERO a SEPTIMO SEMESTRE** de **DERECHO (CAMPUS NG CAJICÁ)** durante los periodos académicos 2020/2, 2021/1, 2021/2, 2022/1, 2022/2, 2023/1 y 2023/2, con las siguientes calificaciones e intensidad horaria:

PRIMER SEMESTRE*

2020 / 2	CATEDRA NEOGRANADINA	1 crd.	2 hrs.sem.	A	(Aprobó)
2020 / 2	CIVIL TEORIA GENERAL Y PERSONAS	4 crd.	4 hrs.sem.	4.6	(cuatro,seis)
2020 / 2	FILOSOFIA DEL DERECHO	4 crd.	4 hrs.sem.	3.4	(tres,cuatro)
2020 / 2	HISTORIA DE LAS IDEAS POLITICAS	2 crd.	2 hrs.sem.	3.7	(tres,siete)
2020 / 2	INTRODUCCION AL DERECHO	4 crd.	4 hrs.sem.	4.7	(cuatro,siete)
2020 / 2	SOCIOLOGIA JURIDICA	2 crd.	2 hrs.sem.	3.3	(tres,tres)

SEGUNDO SEMESTRE*

2021 / 1	CIVIL BIENES	4 crd.	4 hrs.sem.	4.3	(cuatro,tres)
2021 / 1	ELECTIVA ESCUELAS JURIDICAS (ROMANO)	4 crd.	4 hrs.sem.	4.3	(cuatro,tres)
2021 / 1	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA	0 crd.	2 hrs.sem.	A	(Aprobó)
2021 / 1	HUMANIDADES I	2 crd.	2 hrs.sem.	4.4	(cuatro,cuatro)
2021 / 1	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	1 crd.	2 hrs.sem.	4.9	(cuatro,nueve)
2021 / 1	TEORIA DEL ESTADO	4 crd.	4 hrs.sem.	4.7	(cuatro,siete)
2021 / 1	TEORIA JURIDICA	2 crd.	2 hrs.sem.	4.3	(cuatro,tres)

TERCER SEMESTRE*

2021 / 2	CIVIL OBLIGACIONES	4 crd.	4 hrs.sem.	4.5	(cuatro,cinco)
2021 / 2	DERECHO JURISDICCIONAL	4 crd.	4 hrs.sem.	4.2	(cuatro,dos)
2021 / 2	LABORAL INDIVIDUAL Y COLECTIVO	4 crd.	6 hrs.sem.	4.7	(cuatro,siete)
2021 / 2	LOGICA Y HERMENEUTICA JURIDICA	3 crd.	3 hrs.sem.	3.7	(tres,siete)
2021 / 2	TEORIA CONSTITUCIONAL	2 crd.	2 hrs.sem.	4.5	(cuatro,cinco)

CUARTO SEMESTRE*

2022 / 1	CIVIL CONTRATOS	4 crd.	4 hrs.sem.	3.8	(tres,ocho)
2022 / 1	HISTORIA CONSTITUCIONAL COLOMBIANA	2 crd.	2 hrs.sem.	4.1	(cuatro,uno)
2022 / 1	PENAL GENERAL	4 crd.	4 hrs.sem.	3.3	(tres,tres)
2022 / 1	PROCESAL CIVIL GENERAL Y ESPECIAL	4 crd.	5 hrs.sem.	3.1	(tres,uno)
2022 / 1	SEGURIDAD SOCIAL	3 crd.	3 hrs.sem.	4.8	(cuatro,ocho)

QUINTO SEMESTRE*

2022 / 2	ARGUMENTACIÓN Y PROPOSICION JURIDICA	2 crd.	2 hrs.sem.	3.2	(tres,dos)
2022 / 2	CIVIL DERECHO DE FAMILIA	2 crd.	3 hrs.sem.	5.0	(cinco,cero)
2022 / 2	CONSTITUCIONAL COLOMBIANO	4 crd.	4 hrs.sem.	4.8	(cuatro,ocho)
2022 / 2	PENAL ESPECIAL	4 crd.	4 hrs.sem.	4.6	(cuatro,seis)
2022 / 2	PROCESAL LABORAL	2 crd.	2 hrs.sem.	4.7	(cuatro,siete)

Página 1 de 2



2022 / 2	TEORIA GENERAL DE LA PRUEBA	3 crd.	3 hrs.sem.	3.1	(tres,uno)
SEXTO SEMESTRE*					
2023 / 1	ADMINISTRATIVO GENERAL	3 crd.	3 hrs.sem.	3.5	(tres,cinco)
2023 / 1	CIVIL SUCESIONES	3 crd.	4 hrs.sem.	4.7	(cuatro,siete)
2023 / 1	COMERCIAL GENERAL Y SOCIEDADES	3 crd.	4 hrs.sem.	4.1	(cuatro,uno)
2023 / 1	INTERNACIONAL PUBLICO	2 crd.	3 hrs.sem.	4.1	(cuatro,uno)
2023 / 1	PROCESAL PENAL	3 crd.	3 hrs.sem.	4.7	(cuatro,siete)
2023 / 1	PRUEBAS JUDICIALES	3 crd.	3 hrs.sem.	4.5	(cuatro,cinco)
SEPTIMO SEMESTRE*					
2023 / 2	ADMINISTRATIVO COLOMBIANO	3 crd.	3 hrs.sem.	4.9	(cuatro,nueve)
2023 / 2	COMERCIAL TITULOS VALORES	4 crd.	4 hrs.sem.	4.6	(cuatro,seis)
2023 / 2	CONSULTORIO JURIDICO I - PRACTICA Y ASESORIA	1 crd.	2 hrs.sem.	4.4	(cuatro,cuatro)
2023 / 2	ELECTIVA ECONOMIA (INTRODUCCION A LA ECONOMIA)	4 crd.	4 hrs.sem.	3.2	(tres,dos)
2023 / 2	ELECTIVA RESPONSABILIDAD (DERECHO PRIVADO)	4 crd.	4 hrs.sem.	3.1	(tres,uno)
2023 / 2	RESOLUCION DE CONFLICTOS	1 crd.	2 hrs.sem.	4.3	(cuatro,tres)

*La intensidad horaria contempla las horas académicas de acuerdo al sistema de créditos. Decreto 1295/2010, capítulo IV. Expedido por el Ministerio de Educación Nacional.

Que obtuvo un **Promedio General Acumulado (PGA)** de 4.15(cuatro,quince).

Que la presente se expide a solicitud del interesado.

Dada en Bogotá, D.C, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre del año dos mil veintitres (2023)



Ingeniero DANIEL ARLEY ALARCON SAENZ
Jefe División de Admisiones, Registro y Control Académico

ESCALA DE CALIFICACIONES

- Calificación mínima Pregrado y Postgrado: Cero-Cero (0.0)
- Calificación mínima Aprobatoria Pregrado: Tres-Cero (3.0)
- Calificación máxima Pregrado y Postgrado: Cinco-Cero (5.0)
- Calificación mínima Aprobatoria Postgrado: Tres-Cinco (3.5)

Nota Aclaratoria: Esta firma sustituye la original. Si la entidad receptora de este documento requiere verificación de la información contenida en él, verificar en la siguiente URL:
<https://univex.umng.edu.co/Verificador/Uni/Certificados/12a052671> (Use el código QR para facilitar el acceso al link)



----- FIN CERTIFICADO -----

Página 2 de 2



La República de Colombia
y en su nombre el

Colegio Stella Matutina

Cfía

Aprobado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca,
Según Resolución No. 001437 del 24 de Julio de 2002.

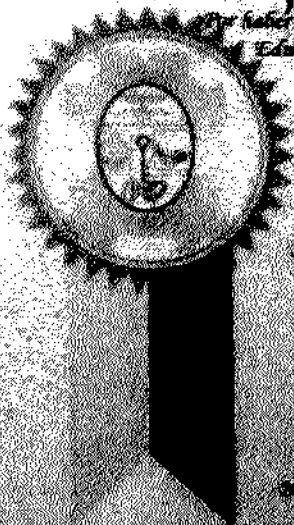
Confiere a:

Johan Camilo Santa Halbuena.

Identificado con C. E. N. 919601-76925 de Cúcuta.

Bachiller Académico

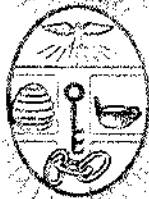
por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media, según los planes y programas vigentes.



[Firma]
C.C. No. 20.402.546 de Cúcuta
Ejemplar

[Firma]
C.C. No. 20.402.546 de Cúcuta
Ejemplar

Libro de Registro de Todos los Grados de Bachillerato
Escuela de Cúcuta, Cundinamarca, a los 24 días del mes de Julio de 2002.
Se expone para que, dentro del término de diez días hábiles, se presente al
Escuela de Cúcuta, Cundinamarca, para que se le otorgue el título de Bachiller.



Colegio Stella Matutina

Dane: 325275000390

Acta Individual De Graduación

En la ciudad de Chía, a los 29 días del mes de Noviembre de 2008 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los Estudiantes del último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del Colegio Stella Matutina. Centro aprobado hasta nueva determinación, en el Nivel de Educación Media y autorizada por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, para otorgar el Título de Bachiller en la modalidad Académica, según Resolución No. 001837 de Julio 24 de 2002.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los Estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media se Procedió a otorgar el Título de **Bachiller Académico** al graduando cuyos nombres, apellidos y números de documento de identidad se relacionan a continuación.

Johan Camilo Suta Valbuena.

Identificado (a) con T. I. No 910607-76925 de Capica.

Es fiel copia tomada del Acta original No. 006 de Noviembre 29 de 2008 que consta de 26 estudiantes graduados, que comienza con el nombre de Guillermo León Álvarez Salazar y cierra con el nombre de Jhon Alejandro Vargas Amicharico.

Firmada y Sellada por Sor Myriam Rubio Rodríguez (Rectora) y Sor Fabiola Romero Salazar (Secretaría).

Dado en Chía, a los 29 días del mes de Noviembre del año 2008

En constancia se firma por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el artículo 1 del Decreto 180 de 1981


Sor Myriam Rubio Rodríguez
C.C. 20.468.540 de Chía
Rectora


Sor Fabiola Romero Salazar
C.C. 20.468.540 de Chía
Secretaría



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JOHAN CAMILO SUTA VALBUENA

Con Cedula de Ciudadanía No. 1.072.660.763

Cursó y aprobó la acción de Formación

ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN COLOMBIA

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Armenia, a los diecinueve (19) días del mes de abril de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
OLGA LUCIA QUINTERO OCAMPO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
- COLOMBIA

OLGA LUCIA QUINTERO OCAMPO
SUBDIRECTOR
CENTRO PARA EL DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LA CONSTRUCCION Y LA INDUSTRIA
REGIONAL QUINDIO

11891932 - 19/04/2013
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 923100482995CC1072660763C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JOHAN CAMILO SUTA VALBUENA

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.072.660.763

Cursó y aprobó la sección de Formación

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Armenia, a los dieciséis (16) días del mes de abril de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por

CARLOS FABIO ALVAREZ ANGEL

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Autenticidad del Documento

Bogotá - Colombia

CARLOS FABIO ALVAREZ ANGEL

SUBDIRECTOR

CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO

REGIONAL QUINDIO

11890152 - 16/04/2013

FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 953800479978CC1072660763C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JOHAN CAMILO SUTA VALBUENA

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.072.660.763

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Espinal, a los trece (13) días del mes de junio de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
JORGE ENRIQUE MONTEALEGRE HERNANDEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JORGE ENRIQUE MONTEALEGRE HERNANDEZ
Subdirector (E)
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
REGIONAL TOLIMA

52606915 - 13/06/2018
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9123001685105CC1072660763C.



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Facultad de Medicina

Certifican que:

Suta Valbuena Johan Camilo

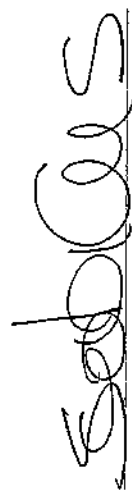
con documento de identidad número 1072660763

Realizó el curso de

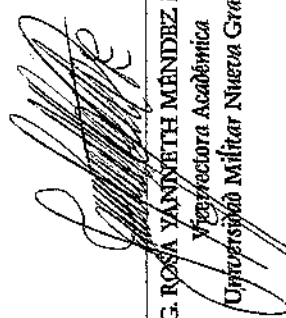
PREMÉDICO

que se desarrolló del 1 de agosto al 10 de noviembre de 2017.

Con una duración de 345 horas.


Ps. Esp. SANDRA MILENA CARVAJAL SASTOQUE
Coordinadora Premédico
Universidad Militar Nueva Granada


CR. (RA) MD. JORGE ENRIQUE LUQUE SUÁREZ
Decano Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud
Universidad Militar Nueva Granada


ING. ROSA YANNETH MÉNDEZ MARTÍN
Vicerectora Académica
Universidad Militar Nueva Granada



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

JOHAN CAMILO SUTA VALBUENA

CC.1072660763

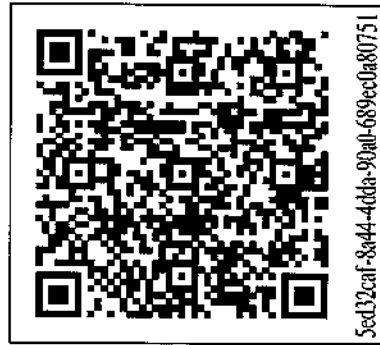
Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Realizado del 22 de mayo hasta el 10 de junio de 2020 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 11 de junio de 2020.

Código de verificación



La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR



La cultura
es de todos

Ministerio



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

JOHAN CAMILO SUTA VALBUENA

C.C 1.072.660.763

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DIPLOMADO SERVIDOR PÚBLICO 4.0

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 3 de Mayo y el 21 de Junio de 2022
Con una intensidad de 120 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 3 de Julio de 2022

Jenny Yecenia Yancfs Padilla

JENNY YECENIA YANCF S PADILLA
Directora Técnica de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública



Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a <https://sirecec3.esap.edu.co> y digite el código.

Código: 35900ad4-931a-4e4b-8bc7-19ad74b9332e



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

JOHAN CAMILO SUTA VALBUENA

C.C 1.072.660.763

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 22 de Septiembre y el 26 de Octubre de 2020
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 16 de Noviembre de 2020

Camilo Rubio

CAMILLO RUBIO
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública



Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a <https://sirecec3.esap.edu.co> y digite el código.

Código: 04c41620-7c7e-4a37-9b1d-9bd5b061c45e



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

JOHAN CAMILO SUTA VALBUENA

C.C 1.072.660.763

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

POLÍTICAS PÚBLICAS

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 22 de Septiembre y el 26 de Octubre de 2020
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 16 de Noviembre de 2020

CAMILLO RUBIO
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.



Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a <https://sirecece3.esap.edu.co> y digite el código. Código: bdeae648-aeab-4299-8ab6-027181f3a2b0



Universidad de
La Sabana

Procedimiento Interno otorgado por la Resolución 130 del Enero 14 de 1963 del Ministerio de Educación Nacional

LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

CERTIFICA:

Que el señor **JOHAN CAMILO SUTA VALBUENA** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.072.660.763 de Chía, ha ejecutado diferentes contratos con la Universidad así:

Durante el periodo comprendido entre el 9 de octubre de 2013 y el 20 de diciembre de 2013, suscribió un contrato a término fijo y dedicación laboral de tiempo completo, desempeñando el cargo de Steward en la Escuela Internacional de Ciencias Económicas y Administrativas.

Durante el periodo comprendido entre el 20 de enero de 2014 y el 11 de septiembre de 2015, suscribió un contrato a término indefinido y dedicación laboral de tiempo completo, desempeñando el cargo Steward en la Escuela Internacional de Ciencias Económicas y Administrativas.

Su último salario mensual fue de SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$680.000.00).

La Universidad identificada con Nit. 860.075.558-1 expide la presente certificación laboral a solicitud del interesado, a los 21 días del mes de septiembre de 2015, en el municipio de Chía.

Cordialmente,

LIZETH PACHÓN MOLINA

Jefe de Contratación y Compensación (E)
Dirección de Desarrollo Humano

Catherine G.

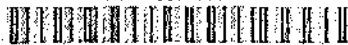
Note: Este documento cuenta con protección de marca de agua digital en la firma, para verificar su autenticidad siga las instrucciones en www.unisabana.edu.co/unisabana/autenticacion-de-certificados.

Universidad de La Sabana, Campus del Puente del Común,
Km 7 Autopista Norte de Bogotá, Chía, Cundinamarca, Colombia
Call Center: (571) 881 5555 - 881 8866 Fax: 881 5555 Ext.10111 Acreditado: 53753 www.unisabana.edu.co



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA
Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIAPAS

NIT: 900806301-7



Radicado No. 20233100024511
Chiap., 19-12-2023



EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIAPAS - IDUVI-

CERTIFICA

Que JOHAN CAMILO SUTA VALBUENA, identificado con cédula de ciudadanía número 9112663763 expedida en Chiapas, está y se encuentra ejecutando contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión con este instituto, cuyos términos se describen a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN NÚMERO 08 DE 2020

Objeto: Prestar sus servicios de apoyo a la Gestión Documental realizando la organización, actualización, foliación de unidades documentales que se encuentran en el Archivo inactivo, el cumplimiento de las normas archivísticas, e igualmente realizar aquellas tareas que sean solicitadas por la Gerencia.

Duración: Once meses. Del treinta y uno (31) de enero de dos mil veinte (2020) a treinta (30) de diciembre de dos mil veinte (2020).

Funciones:

1. Reorganizar cada una de las unidades documentales del archivo inactivo de la entidad de acuerdo a las normas archivísticas dadas por el Archivo General de la Nación.
2. Depurar aquellos documentos que sean exactos dentro de la misma pieza documental.
3. Realizar la respectiva foliación de acuerdo a los parámetros establecidos para tal actividad.
4. Realizar el respectivo inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
5. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se solicite en desarrollo de contrato.
6. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo antecedan, los cuales hacen parte integral del contrato.
7. Informar oportunamente al IDUVI sobre la eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
8. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el supervisor del contrato.
9. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del IDUVI (supervisor) como constancia de la ejecución del contrato.

19/12/2023

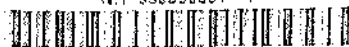
DIRECCIÓN: Carrera 8 No. 14-28 Of. 301-A
337 Centro Comercial Plaza Madero
Teléfono: 8844355 - 8844705
E-Mail: contactenos@iduvichia.gov.co
Página Web





INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO VIVIENDA
Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIA

NIT: 900806301-7



Radicado No. 20233120024111

Chia, 19-12-2023



10. Presentar las cuentas de cobro de valor del contrato, anexando informe con todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.

Valor del contrato: Veintidos millones trescientos mil de pesos (\$25.300.000, moneda legal colombiana).

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN NUMERO 09 DE 2021

Objeto: Prestar sus servicios de apoyo a la Gestión Documental, realizando la organización, actualización, foliación de unidades documentales que se encuentran en el Archivo Inactivo, en cumplimiento de las normas archivísticas, e igualmente realizar aquellas tareas que sean solicitadas por la Gerencia.

Duración: Once meses y ocho días. Del veintidos (22) de enero de dos mil veintiuno (2021) a treinta y uno (31) de diciembre de veintiuno (2021).

Funciones:

1. Reorganizar cada una de las unidades documentales del archivo inactivo de la entidad de acuerdo a las normas archivísticas dadas por el Archivo General de la Nación.
2. Depurar aquellos documentos que sean exactos dentro de la misma pieza documental.
3. Realizar la respectiva foliación de acuerdo a los parámetros establecidos para tal actividad.
4. Realizar el respectivo inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
5. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se solicite en desarrollo del contrato.
6. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
7. Informar oportunamente al IDUVI sobre la eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
8. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el supervisor del contrato.
9. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del IDUVI (supervisor) como constancia de la ejecución del contrato.
10. Presentar las cuentas de cobro de valor del contrato, anexando informe con todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.

CHIA
19-12-2023

DIRECCIÓN: Carrera 6 No. 14-20 Of. 301-5
307 Centro Comercial Plaza Moderno
Teléfono: 3344328- 3344706
E-Mail: contactenos@iduvichia.gov.co
Página Web:





INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA
Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA
NIT: 900806301 - 7
Radicado No. 20233100024111
Chía, 19-12-2023



Valor del contrato: Veintiseis millones cuarenta mil pesos (\$27.040.000), moneda legal colombiana.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN NÚMERO 18 DE 2022

Objeto: Prestación de servicios en materia operativa y logística a los postulantes dentro del proyecto de vivienda de interés social.

Duración: Nueve meses. Del primero (1) de febrero de dos mil veintidos (2022) al doce (12) de octubre de veintidos (2022).

Funciones:

1. Apoyar al Instituto en la organización de actividades programadas y así mismo en el desarrollo de los eventos y reuniones propias de la selección, asignación y socialización a los postulantes y beneficiarios del proyecto de vivienda.
2. Brindar apoyo en la verificación y validez de la información radicado por los postulantes al proyecto de vivienda mediante de vivienda que se adelantan por parte de la entidad.
3. Apoyar al Instituto en la aplicación del plan de trabajo liderado por los profesionales en la planeación y gestión documental que consiste en la entrega de archivo físico en las condiciones y lineamientos de la Ley general de Archivos.
4. Brindar apoyo en el proceso de sistematización y digitalización documental de las fichas y expedientes de los postulantes y beneficiarios de los proyectos de vivienda que se adelantan por parte de la entidad.
5. Socializar a los postulantes de toda la información y trámites que deben realizar en relación con el proyecto de vivienda de interés social.
6. Salvaguardar la confidencialidad de la información entregada por los postulantes conforme la ley de Habeas Data.
7. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo antecedan, los cuales hacen parte integral del contrato.
8. Informar oportunamente al IDUVI sobre la eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
9. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el



DIRECCIÓN: Carrera 8 No. 14-20 Of. 3013
303 Centro Comercial Plaza Mayor
Teléfono: 5344330 - 8644705
E-Mail: contactenos@iduvichia.gov.co
Página Web:





INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO VIVIENDA
Y GESTION TERRITORIAL DE CHIA
NIT. 900896301 - 7
Radicado No. 20233103024111
Chía, 19-12-2023



Supervisor de contrato

- 10. Supervisar a tiempo las actas requeridas por parte del IDUVI (supervisor) como constancia de la ejecución del contrato.
- 11. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato anexando informe con todos sus soportes y documentos necesarios para ello dentro de los plazos convenidos.
- 12. Contar con elementos para el desarrollo del objeto contractual, equipo de cómputo y demás elementos requeridos.

Valor del contrato: Veintin millones de pesos (\$21.000.000) moneda legal colombiana

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION NÚMERO 18 DE 2023.

Objeto: Realizar la revisión, control, seguimiento y evaluación de los bienes inmuebles públicos adjudicados por el Instituto mediante la figura de comodato o convenios interadministrativos para implementar estrategias al mejoramiento continuo de los espacios respectivos, así como prestar apoyo en la proyección, foliación y organización de documentos derivados del presente objeto.

Duración: diez meses y 15 días. Del quince (15) de febrero de dos mil veintitres (2023), a veintinueve (29) de diciembre de dos mil veintitres (2023).

Funciones:

- 1. Realizar la revisión periódica en cuanto a la estructura física de los bienes inmuebles pertenecientes a Municipio de Chía, los cuales se encuentran en comodatos y convenios interadministrativos adjudicados por el INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTION TERRITORIAL DE CHIA - IDUVI.
- 2. Realizar y alimentar periódicamente la base de datos referente a los comodatos y convenios interadministrativos adjudicados por el INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTION TERRITORIAL DE CHIA - IDUVI.
- 3. Efectuar el control habitual en cuanto al correcto uso de los bienes inmuebles pertenecientes a Municipio de Chía, los cuales se encuentran en comodatos y convenios administrativos, al igual que los bienes fiscales.
- 4. Apoyar en la realización de documentos derivados de la gestión administrativa y predial de los bienes fiscales de municipio de Chía.

[Firma manuscrita]

DIRECCION Carrera 8 No. 34-20 Of. 301a
507 Centro Comercial Plaza Mayor
Teléfono 3544525 - 3544702
E-Mail: contactenos@iduvichia.gov.co
Página Web:





**INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO VIVIENDA
Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA**

NIT 900806301 - 7



Radicado No. 20233100024111

Chía, 19-12-2023



5. Digitar y organizar oficios, conceptos y rastreo de información requerida por el área relacionada con los bienes de uso fiscal a cargo del IDUVI.
6. Control de los elementos de cómputo y muebles otorgados a los funcionarios del IDUVI, para el desarrollo de sus funciones.
7. Redactar y presentar informe de seguimiento del estado, inspección y vigilancia de los bienes fiscales a cargo del IDUVI y la caracterización de los convenios interadministrativos y comodatos.
8. Informar oportunamente al IDUVI sobre la eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
9. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el supervisor del contrato.
10. Suscribir a tiempo las actas requeridas por el IDUVI (supervisor) como constancia de la ejecución de las diferentes tareas realizadas.
11. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo antecedan, los cuales hacen parte integral del contrato.
12. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando informe con todos los soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
13. Contar con elementos para el desarrollo del objeto contractual (equipo de cómputo y demás elementos requeridos).
14. Las demás obligaciones que permitan el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.

Valor del contrato: Treinta y un millones quinientos mil pesos (\$31.500.000, moneda legal colombiana).

La presente certificación se expide a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023) a solicitud del interesado presentada con radicación No 20235800029892.

Eduardo Espinosa Palacios

EDUARDO ESPINOSA PALACIOS,
Gerente general

Revisó: Diana Carolina Saraceldo Rodríguez, Jefe Oficina Jurídica y de Contratación
Elabora: Milene Suárez Sandoval, Profesional Universitario Oficina Jurídica y de Contratación
Archivar: carpeta comunidad 2023



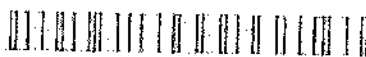
DIRECCIÓN: Carrera 8 No. 14-20 Of. 301 a
307 Centro Comercial Plaza Madero
Teléfono: 8544136 - 8544135
E-Mail: contactenos@iduvichia.gov.co
Página Web:



Chía
2023



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA
Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA
NIT 809802314-7



Radicado No. 2023510002-141
Chía 15-11-2023



EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI-

CERTIFICA

Que JOHAN CAMILO SUTA VALBUENA, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.072.680.763 expedida en Chía (Cundinamarca), estuvo vinculado con este Instituto desde el día trece (13) de octubre de dos mil veintidos (2022) hasta el ocho (08) de febrero de dos mil veintitres (2023) en calidad de Supernumerario de cargo Auxiliar Administrativo, Grado 40 y Grado salarial 06 con una asignación básica mensual de dos millones cuatrocientos noventa y siete mil quinientos pesos moneda legal (\$2.497.500.00), desempeñando las siguientes funciones:

Propósito Principal: Realizar acciones administrativas de apoyo relacionadas con el manejo de documentos, atención a usuarios (internos y externos) y apoyo administrativo, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales, observando las metodologías, protocolos, procedimientos y técnicas definidas.

Funciones esenciales

1. Gestionar recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, observando los procedimientos establecidos.
2. Proyectar o transcribir las certificaciones, oficios, actas y demás actos administrativos propios del área para la posterior viabilización y aval del jefe inmediato bajo el procedimiento, términos y disposiciones definidas.
3. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana y otros procedimientos).
4. Conocer los procedimientos internos establecidos para todos los momentos de relación del ciudadano con la entidad en el primer nivel de servicio.
5. Orientar al ciudadano en todos los momentos de relación con la entidad en el primer nivel de servicio.
6. Realizar el proceso de gestión documental de acuerdo con las técnicas sobre TRD, protocolos, términos, normas reglamentarias y procedimientos establecidos.
7. Mantener actualizados los archivos físicos y digitales sobre los asuntos asignados de acuerdo a los procedimientos previstos.
8. Colaborar con la ordenación y clasificación de documentos para el buen desarrollo de las actividades propias de la entidad.
9. Responder por el buen uso, la seguridad, la confidencialidad de la información, registros, archivos y documentos, así como de la adecuada atención y orientación al usuario interno y externo.
10. Transcribir, elaborar y presentar los informes relacionados con la gestión administrativa propia del área de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, formatos, términos y procedimientos definidos.
11. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones, de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
12. Identificar las necesidades de aprovisionamiento de acuerdo al plan de acción de la entidad y los requisitos de operación y elaborar los estudios del sector con base en la oferta y

CHÍA
CUNDINAMARCA

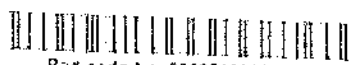
Dirección: Carrera 6 No. 14-20 Oficinas 301 a 307
Centro Comercial Plaza Mayor
Chía, Cundinamarca
Teléfono: 8844396 - 8844708
E-Mail: contacto@iduvichi.gov.co
Página Web: www.iduvichi.gov.co



SECRETARÍA



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA
Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHILE
RUT 800006001 - 7



Radicado No. 20235100021241
Chil. 16-11-2023

- Señor(a):
13. Proyectar los soportes de certificados de disponibilidad y requisitos presupuestales requeridos para el desarrollo de los procesos a su cargo.
 14. Promover y supervisar acciones de mejora a los procesos que desarrolla, construir y habilitar seguimiento a sus indicadores y permanente actualización de los mismos, conforme a las competencias asignadas.
 15. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro del desarrollo de sus funciones, conforme a las disposiciones sobre la materia.
 16. Aplicar y participar en la implementación y actualización los sistemas administrativos (Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Sistema de Gestión de Calidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, requerimientos y directrices establecidas).
 17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con el nivel y la naturaleza del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

La presente certificación se expide a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil veintitrés (2023) a solicitud del interesado presentada con radicación No. 202358000226232.

OLGA YANIRA BUENDÍA AREVALO
Subgerente Administrativa y Financiera – Jefe de persona.

Rutario: 800006001 - Profesión: Universitaria
Actividad: Planificación Urbana



Dirección: Camino 614, 14-15, Of. 101, 501 y 502
Centro Comercial Plaza Madrid
Santiago, Chile
Teléfono: 5344133 - 5344108
E-Mail: contacto@iduvc.cl
Página Web: www.iduvc.cl

