RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

JUZGADO TREINTA Y SIETE ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTÁ D.C.

CARRERA 7 NO. 12B-29 PISO 9 BOGOTA- TELEFONO 2829223

EL SECRETARIO DEL JUZGADO 37 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTÁ D.C.

HACE CONSTAR:

Que el doctor **AUGUSTO BERNARDO SÁNCHEZ MORENO,** identificado con la cédula de ciudadanía número 80070585 de Bogotá, laboró en este despacho desde **el** 27 de octubre de 2009 al 18 de diciembre de 2009 y del 1 de marzo de 2010 al 18 de diciembre de 2010, en el cargo de **Escribiente en Descongestión:**.

Que las funciones que desempeñó el doctor **AUGUSTO BERNARDO SÁNCHEZ MORENO**, son las siguientes:

i) **Escribiente en Descongestión**

FUNCIONES ASIGNADAS POR LA LEY

El Consejo Superior de la Judicatura - Sala Administrativa, mediante Acuerdo No. PSAA 10 -6528 de 2010 estableció los requisitos y funciones para el Cargo de Sustanciador de Descongestión de los Juzgados Administrativos, la cual es:

Impulsar un número no inferior a 80 procesos mensuales

FUNCIONES ASIGNADAS EN LA PRÁCTICA DEL JUZGADO

1. Control de Ingreso de expediente
2. Control de Egreso de expediente
3. Asistencia a diligencias dentro del Despacho y Fuera de este
4. Proyección de autos interlocutorios de procesos ordinarios, especiales y constitucionales
5. Proyección de autos de sustanciación de procesos ordinarios, especiales y constitucionales
6. Proyectos de fallos de procesos ordinarios, especiales y constitucionales
7. Liquidaciones de crédito y agencias en derecho en procesos ejecutivos.
8. Reportar la estadística mensual

FUNCIONES ASIGNADAS POR LA LEY

1. Colaborar con la planeación y organización del despacho y la producción jurídica del Juez para la elaboración de proyectos de providencia.
2. Ofrecer soporte jurídico calificado y competente para el estudio y atención de los procesos.
3. Colaborar con el Juez en la elaboración de anteproyectos de providencias y en el acopio de antecedentes de los procesos que se encuentren a su cargo.
4. Colaborar integralmente en el manejo, dirección y administración del despacho.
5. Elaborar los informes de jurisprudencia y legislación que determine el Juez sobre los temas debatidos en los procesos a despacho, para efectos de la elaboración de los proyectos de providencia.
6. Elaborar, mantener y actualizar las bases de datos o archivos con que disponga el Juzgado, las novedades legales y jurisprudenciales que se relacionen con la jurisdicción contenciosa administrativa, para la debida atención de los procesos a cargo del despacho.
7. Asistir al Juez en las audiencias y diligencias que éste determine.
8. Colaborar con la realización de la liquidación de las condenas pecuniarias que deban establecerse dentro de las providencias judiciales que deba dictar el despacho, de conformidad con las normas y jurisprudencia vigente de los Tribunales Administrativos y Consejo de Estado.
9. Rendir los informes que por razón de sus funciones determine el Juez.
10. Las demás que por razón de su cargo le sean asignadas por el superior o el reglamento.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de febrero de dos mil quince (2015).

OSCAR ROBERTO REYES SAAVEDRA
SECRETARIO

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Bogotá -Cundinamarca
Nit 800165862-2

CERTIFICACIÓN DESAJ10-TH- 0551

LA COORDINADORA DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que revisado el Expediente Administrativo y el Sistema de esta Seccional se pudo constatar que el(la) Señor(a) **SANCHEZ MORENO AUGUSTO BERNARDO**..... *con Cédula de Ciudadanía Nº* **80070585** *, presta sus Servicios en la Rama Judicial en los siguientes Cargos y Despachos:*

CARGO DESEMPEÑADO	DESPACHO	FECHA INICIO	FECHA FIN
Escribiente Circuito	JUZGADO 37 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO BOGOTA-CUNDINAMARCA	27/10/2008	16/12/2009
Escribiente Circuito	JUZGADO 37 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO BOGOTA-CUNDINAMARCA	01/01/2010	16/12/2010

La presente constancia se expide en Bogotá D. C., a solicitud del interesado(a) a los veintiun (21) días del mes de enero del año dos mil once (2011).

MARÍA SOLEDAD GARCÍA DE BENÍTEZ
CUALQUIER TACHÓN O ENMENDADURA SOBRE ESTA CONSTANCIA, HARÁ QUE LA MISMA CAREZCA DE VERACIDAD

MSGdeB/T.h.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

TRIGESIMA PRIMERA BRIGADA DE SELVA

EL SUSCRITO JEFE DE PERSONAL DE LA TRIGESIMA PRIMERA BRIGADA DE SELVA

CERTIFICA

Que el señor AUGUSTO BERNARDO SANCHEZ MORENO, identificado con la cedula de ciudadania No. 80070585 de Bogotá, laboró con el Ejército Nacional y se desempeñó como Asesor Juridico, en la Trigésima Primera Brigada de Selva, por contrato del 04 de Julio hasta el 31 de Diciembre del año 2013, mediante contrato por prestación de servicios, donde su desempeño como Abogado como cargo principal asesor jurídico, donde su labor fue excelente, en el manejo de procesos de Gestión disciplinario y demás actividades que le fueron encomendadas en la Unidad operativa menor.

La presente se expide a solicitud del interesado para fines pertinentes.

Dada en Mitú- Vaupés a los tres (26) días del mes de Diciembre de 2013.

Atentamente,

Teniente Coronel PEDRO IVAN GONZALEZ CORREDOR
Oficial Desarrollo Humano Trigésima Primera Brigada de Selva

ELABORO: SP. CRUZ A. [illegible]
ADMINISTRADOR DE PERSONAL BAS1

REVISO: TC. PEDRO IVAN GONZALEZ
OFICIAL DESARROLLO HUMANO B31

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

RC-EL0548A/14

LA GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL

C E R T I F I C A:

Que el señor **AUGUSTO BERNARDO SANCHEZ MORENO,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.070.585 de Bogotá, fue servidor de esta Entidad y prestó sus servicios como a continuación se indica:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-01
Del 16 de febrero de 2012 al 27 de abril de 2012, como supernumerario
Del 08 de mayo de 2012 al 29 de junio de 2012, como supernumerario
Del 03 de julio de 2012 al 27 de julio de 2012, como supernumerario
Del 02 de agosto de 2012 al 30 de noviembre de 2012, como supernumerario
Del 06 de diciembre de 2012 al 04 de enero de 2013, como supernumerario
Del 07 de febrero de 2013 al 22 de marzo de 2013, como supernumerario
Del 15 de abril de 2013 al 28 de mayo de 2013, como supernumerario
Del 05 de junio de 2013 al 01 de julio de 2013, como supernumerario
Del 11 de febrero de 2014 al 30 de mayo de 2014, como supernumerario

Que el ultimo cargo que desempeño como supernumerario fue **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-01** Sede Central, del 3 de junio de 2014 al 15 de septiembre de 2014, devengando una asignación basica mensual de $ 2.872.474.oo .

Que según resolución 6053 de diciembre de 2000, las funciones generales del cargo Profesional Universitario 3020-01 son:

1. Ejecutar las actividades y tareas requeridas para el logro de las responsabilidades y funciones del área, las cuales deben estar orientadas al cumplimiento Misional de la Entidad.
2. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
3. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5º, literal e, Decreto 2145/99.
4. Prestar apoyo en la generación, diseño y desarrollo de proyectos de investigación confiados por el jefe inmediato.
5. Contribuir con la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación.
6. Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Cumplir con los objetivos y metas concertadas

ADVERTENCIA La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada ESTA CERTIFICACIÓN CARECE DE VALIDEZ, y es INEFICAZ si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

democracia es nuestra huella

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO – REGISTRO Y CONTROL
AC 26 No 51-50 Bogotá D.C – Código Postal 111321
Conm. 091 2 20 28 80 Ext 1439-1459 - 1458Telefax 2 20 08 82 Directo 222 08 68

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

8 Asistir y participar, en representación de la Registraduría Nacional del Estado Civil o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
9. Actualizar el sistema de información de su competencia.
10. Apoyar los procesos de capacitación.
11. Prestar apoyo a las demás dependencias.
12. Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en la Entidad, en razón de sus funciones y profesión .
13. Contribuir en el desarrollo de los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área.
14. Colaborar en la formulación de procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.
15. Colaborar en la ejecución de los informes relacionados con el control de Gestión.
16. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
17. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

Se expide a solicitud del interesado, para los fines a que haya lugar.

Dada en Bogotá D.C., el 22 de octubre de 2014.

WILSON MONROY MORA
Coordinador Grupo Registro y Control

Elaboró: Yelmy Martínez
Revisó: Esperanza Solano

RAD. INTRANET

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada ESTA CERTIFICACIÓN CARECE DE VALIDEZ, y es INEFICAZ si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes

democracia es nuestra fuerza

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Nit. 899999067-2

LA GERENTE DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

HACE CONSTAR

Que el señor, Augusto Bernardo Sánchez Moreno, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.070.585, laboró en este Órgano de Control entre el 16/12/2014 y el 31/08/2015, que el último cargo desempeñado fue el de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 01 en la Dirección Estudios Sectoriales Gestión Publica en la ciudad de Bogotá D.C.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN CARGOS EN PROPIEDAD

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0. Que de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 01 en la Dirección de Estudios Sectoriales Sector Gestión Publica en la ciudad de Bogotá D.C. entre el 05/06/2015 y el 31/08/2015; fueron:

1. *Recopilar y analizar la información y las estadísticas sectoriales requeridas como insumo para la elaboración de los estudios sectoriales.*

2. *Elaborar estudios sectoriales y subsectoriales para contribuir a determinar la situación fiscal del sector.*

3. *Participar en el análisis y evaluación de las políticas públicas sectoriales o subsectoriales para contribuir al logro de los objetivos institucionales.*

4. *Participar en la elaboración de los diagnósticos e insumos sectoriales o subsectoriales con destino al Comité de Evaluación Sectorial para la formulación del Plan General de Auditoría.*

5. *Elaborar y aplicar las estadísticas sectoriales a los estudios asignados para contribuir con el logro de los objetivos de la dependencia.*

6. *Atender los requerimientos de información sectorial o subsectorial de clientes externos o internos para contribuir al fortalecimiento del control político.*

7. *Participar en los diferentes eventos institucionales y académicos con el fin de dar a conocer los estudios y diagnósticos del sector.*

8. *Participar en la implementación de los planes, proyectos y programas misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.*

9. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo para cumplir con los objetivos de la dependencia y en especial aquellas actividades que le defina la Metodología adoptada por la CGR*

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

CONTINUACION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR
AUGUSTO BERNARDO SÁNCHEZ MORENO
C.C. No. 80.070.585

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 01 en la Dirección de Vigilancia Fiscal de la Contraloría Delegada para el Sector Social en la ciudad de Bogotá D.C. entre el 18/12/2014 y el 05/06/2015, fueron:

1. *Desarrollar el proceso auditor en cada una de sus fases para contribuir al cumplimiento de la vigilancia fiscal del sector.*

2. *Participar en la revisión del plan de mejoramiento presentado por la entidad auditada asignada, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de auditoría.*

3. *Participar en la evaluación el sistema de control interno de la entidad auditada para contribuir al logro de los objetivos del proceso auditor.*

4. *Presentar acciones de mejora a las metodologías y procedimientos del proceso auditor, para el mejoramiento de la vigilancia fiscal de la Entidad.*

5. *Presentar, soportar y validar los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de auditoría.*

6. *Participar en la entrega al Jefe Inmediato de los hallazgos con connotación, funciones de advertencia, resultados de denuncias e indagaciones preliminares, para contribuir a la entrega oportuna de los mismos.*

7. *Realizar las valoraciones y apoyos técnicos solicitados por otras entidades o dependencias de la Contraloría para contribuir al cumplimiento del ejercicio del Control Fiscal.*

8. *Sustanciar las indagaciones preliminares y/o los procesos de responsabilidad fiscal, para garantizar el resarcimiento del patrimonio público.*

9. *Registrar en los sistemas de información, realizar los trámites administrativos y dar respuestas a las solicitudes y peticiones relacionadas con las indagaciones y/o proceso de responsabilidad fiscal, para garantizar el resarcimiento patrimonial.*

10. *Tramitar y resolver las denuncias y solicitudes ciudadanas que le sean asignadas para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.*

11. *Verificar el proceso de destrucción de billetes y fundición de monedas del Banco de la República para contribuir en el manejo de la política monetaria.*

12. *Participar en la implementación de los proyectos y programas misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.*

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.clo • Bogotá, D. C., Colombia

CONTINUACION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR
AUGUSTO BERNARDO SÁNCHEZ MORENO
C.C. No. 80.070.585

13. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y en especial aquellas conferidas según la Metodología adoptada por la CGR, contribuye al desarrollo del Proceso Auditor.*

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN ENCARGOS Y COMISIONES:

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 01 en la Dirección de Vigilancia Fiscal de la Contraloría Delegada para el Sector Social en la ciudad de Bogotá D.C. entre el 09/06/2015 y el 08/10/2015, fueron:

1. *Desarrollar el proceso auditor en cada una de sus fases para contribuir al cumplimiento de la vigilancia fiscal del sector.*

2. *Participar en la revisión del plan de mejoramiento presentado por la entidad auditada asignada, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de auditoría.*

3. *Participar en la evaluación el sistema de control interno de la entidad auditada para contribuir al logro de los objetivos del proceso auditor.*

4. *Presentar acciones de mejora a las metodologías y procedimientos del proceso auditor, para el mejoramiento de la vigilancia fiscal de la Entidad.*

5. *Presentar, soportar y validar los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de auditoría.*

6. *Participar en la entrega al Jefe Inmediato de los hallazgos con connotación, funciones de advertencia, resultados de denuncias e indagaciones preliminares, para contribuir a la entrega oportuna de los mismos.*

7. *Realizar las valoraciones y apoyos técnicos solicitados por otras entidades o dependencias de la Contraloría para contribuir al cumplimiento del ejercicio del Control Fiscal.*

8. *Sustanciar las indagaciones preliminares y/o los procesos de responsabilidad fiscal, para garantizar el resarcimiento del patrimonio público.*

9. *Registrar en los sistemas de información, realizar los trámites administrativos y dar respuestas a las solicitudes y peticiones relacionadas con las indagaciones y/o proceso de responsabilidad fiscal, para garantizar el resarcimiento patrimonial.*

10. *Tramitar y resolver las denuncias y solicitudes ciudadanas que le sean asignadas para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.*

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.clo • Bogotá, D. C., Colombia

CONTINUACION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR AUGUSTO BERNARDO SÁNCHEZ MORENO C.C. No. 80.070.585

11. *Verificar el proceso de destrucción de billetes y fundición de monedas del Banco de la República para contribuir en el manejo de la política monetaria.*

12. *Participar en la implementación de los proyectos y programas misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.*

13. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y en especial aquellas conferidas según la Metodología adoptada por la CGR, contribuye al desarrollo del Proceso Auditor.*

Que de acuerdo al artículo segundo de la Resolución Reglamentaria No. 0140 del 01 de noviembre de 2011, el horario de trabajo en las dependencias del nivel central con sede en la ciudad de Bogotá D.C., será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Que mediante resolución reglamentaria No. 0140 del 01 de noviembre de 2011, en su artículo Tercero se estableció que:

"El horario de trabajo del nivel desconcentrado, será de 8 a. m. a 12 p. m. y de 2 a. m. a 6 p. m., con excepción de las siguientes Gerencias Departamentales:

Antioquia, Atlántico, Bolívar y Valle: 8:00 a. m. a 12:00 m. y de 1:00 a 5:00 p. m.

Casanare, Vichada y Amazonas: 7:00 a. m. a 12:00 m. y 2:00 a 5:00 p. m.

Los empleados que realizan procesos de auditorías, cumplirán el mismo horario de la entidad en la cual ejercen el control fiscal.

La presente se expide a solicitud del interesado con fines particulares.

Dada en Bogotá D. C., a los quince (15) días del mes de julio de 2017.

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.

Luisa Fernanda Morales N.

LUISA FERNANDA MORALES NORIEGA
Gerente del Talento Humano

Elaboró: Alex Alberto Cubillos Álvarez
Verificó: Elizabeth Navarro Rincón

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.clo • Bogotá, D. C., Colombia

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

EL SUSCRITO DIRECTOR DE RECURSOS FÍSICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CERTIFICA:

Que según documentación que reposa en el expediente contractual en la Dirección de Recursos Físicos de la Contraloría General de la República, el señor **AUGUSTO BERNARDO SANCHEZ MORENO**, identificado con cédula de ciudadanía No.80.070.585, suscribió con esta entidad el contrato de prestación de servicios que a continuación se describe:

Entidad que Certifica:	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Identificación:	NIT 899.999.067 2
Contrato:	041-2016
Fecha de suscripción:	FEBRERO 03 DE 2016
Valor del contrato:	NOVENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($94.148.277.00).
Termino:	DIEZ (10) MESES Y DIECINUEVE (19) DIAS
Fecha de inicio:	FEBRERO 05 DE 2016
Fecha de terminación:	DICIEMBRE 23 DE 2016
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ABOGADO QUE BRINDE ASESORÍA ESPECIALIZADA EN EL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS QUE SE ADELANTEN AL INTERIOR DE LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA EL SECTOR SOCIAL, EN LO REFERENTE A PROCESOS AUDITORES, ACTUACIONES ESPECIALES, Y TODO LO RELACIONADO CON INDAGACIONES.

Obligaciones:
1)Apoyar a la Directora de Vigilancia Fiscal, en la dirección del proceso de Vigilancia Fiscal y el cumplimiento de las metas. 2)Brindar apoyo a la Directora de Vigilancia Fiscal, en la orientación y conducción institucional, propios de la dependencia, en los aspectos relativos al control fiscal y en la coordinación externa con los entes vigilados. 3) Emitir conceptos y absolver consultas jurídicas, en los temas jurídicos relacionados con el objeto de la contratación. 4)Apoyar a la Directora de Vigilancia Fiscal y a los funcionarios que esta designe, en la revisión documental de las auditorías, actuaciones especiales realizadas durante el ejercicio del control fiscal o en la atención de solicitudes ciudadanas, especialmente de los hallazgos que puedan tener connotación de tipo penal. 5) Asistir a los Comités Técnicos y asesorar en la emisión de conceptos jurídicos y valoración de observaciones, hallazgos e informes relacionados con hallazgos con incidencias penales. 6) Ejecutar las actividades y proyectar las actuaciones y conceptos,

acorde con el objeto del contrato, que le sean asignadas. 7) Las demás que le sean asignadas, que resulten conexas con el objeto contractual y con las anteriores obligaciones y que se requieran en cumplimient0el objeto contractual. 8) Presentar informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato. 9) Al finalizar el contrato entregar todos los documentos y elementos devolutivos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo. 10) Tramitar ante la Tesorería — Dirección Financiera el respectivo Paz Y Salvo por concepto de gastos de transporte y viáticos originados durante la ejecución del contrato.

Que la calificación que reposa en el expediente contractual es la siguiente:

CALIFICACIÓN

	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad del servicio	(X)	( )	( )	( )
Cumplimiento	(X)	( )	( )	( )

Observaciones:

- Calificación según informe final del supervisor.

La presente solicitud se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los 21 días del mes de julio de 2017.

ANTONIO RAFAEL DÍAZ MONTIEL
Director de Recursos Físicos

Proyectó: Jenneth Lagos B.

EL SUSCRITO RECTOR DEL LICEO PSICOPEDAGÓGICO EL CARMELO

HACE CONSTAR QUE:

Que el señor: **AUGUSTO BERNARDO SANCHEZ MORENO**, identificado con cedula No 80.070 585 expedida en la ciudad de Bogotá, trabajo en esta institución durante cuatro años, como Docente en básica secundaria y media académica jornada nocturna y los días sábados, destacándose por su alto compromiso con la institución y sus excelentes conocimientos pedagógicos, además de su responsabilidad, cumplimiento y entrega en la dura labor docente.

El profesor Sánchez dirigió los siguientes cursos y actividades del 2013- 2016

- Programa en Ciencias Sociales desde grado 6o a 9o
- Programa de Ciencias Políticas y Económicas de los grados 10° y 11°
- Dirigió trabajos y prácticas de campo en los estudiantes de último nivel para competencias de saber 11 y de orientación profesional.
- Representó al colegio en diferentes eventos institucionales

Su retiro del colegio se debe a compromisos académicos que el profesor desarrolla actualmente con la Universidad Católica y la Universitá degli Studi di Salerno de Italia en el desarrollo de la Maestría en Ciencia Política

Se expide a solicitud de la interesada a los (30) días del mes de Junio de dos mil diecisiete (2017)

En constancia.

MAURICIO TORRES BERNAL
Rector