



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 12-ene-2023

Fecha Validación: 01-feb-2023

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO MORENO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) COJO	NOMBRES HERNAN DAVID	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 79730068	SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input checked="" type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NUMERO 79730068 D.M. 55			
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 8 MES MAR AÑO 1977 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C.		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CL 551447 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 9404498 EMAIL hdmorenoc@hotmail.com	

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO	Bachiller Académico		
PRIMARIA			SECUNDARIA				MEDIA				FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	<input checked="" type="checkbox"/> 11°	MES	DICIEMBRE	AÑO	1994

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Especialización universitaria	2	X	ESPECIALIZACION EN FINANZAS PUBLICAS	9 2021	
Universitaria	10	X	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	3 2011	58407

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
------------------	--------------------------	-----------------	-------



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 12-ene-2023

Fecha Validación: 01-feb-2023

DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA , REGULAR (R) BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
inglés	X				X			X	

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD hernan.moreno@scj.gov.co	
TELÉFONOS 3204749110	FECHA DE INGRESO DIA <input type="text" value="1"/> MES <input type="text" value="2"/> AÑO <input type="text" value="2022"/>		FECHA DE RETIRO DIA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO SCJ-389-2022	DEPENDENCIA Dirección de Recursos Físicos y Gestión		DIRECCIÓN Av Calle 26 # 57 - 87

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD hernan.moreno@scj.gov.co	
TELÉFONOS 3204749110	FECHA DE INGRESO DIA <input type="text" value="5"/> MES <input type="text" value="5"/> AÑO <input type="text" value="2021"/>		FECHA DE RETIRO DIA <input type="text" value="31"/> MES <input type="text" value="1"/> AÑO <input type="text" value="2022"/>
CARGO O CONTRATO SCJ-1076-2021	DEPENDENCIA Dirección de Recursos Físicos y Gestión		DIRECCIÓN Av Calle 26 # 57 - 87

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD hernan.moreno@scj.gov.co	
TELÉFONOS 3779595	FECHA DE INGRESO DIA <input type="text" value="11"/> MES <input type="text" value="2"/> AÑO <input type="text" value="2021"/>		FECHA DE RETIRO DIA <input type="text" value="30"/> MES <input type="text" value="4"/> AÑO <input type="text" value="2021"/>
CARGO O CONTRATO SCJ-CD-165-2021	DEPENDENCIA Dirección de Recursos Físicos y Gestión		DIRECCIÓN Av Calle 26 # 57 - 87



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 12-ene-2023

Fecha Validación: 01-feb-2023

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD hernan.moreno@scj.gov.co
TELÉFONOS 3779595	FECHA DE INGRESO DIA 1 MES 6 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DIA 31 MES 1 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO SCJ-CD-794-2020	DEPENDENCIA RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN	DIRECCIÓN Av Calle 26 No. 57 - 83 Torre 7 p 6	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD david.cojo@ejercito.mil.co
TELÉFONOS 3108639371	FECHA DE INGRESO DIA 22 MES 1 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DIA 31 MES 10 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO 11-COADE-DICRE-CENAC PA-2020	DEPENDENCIA CENAC-PUENTE ARANDA	DIRECCIÓN Cra. 46 #20b-1	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Universidad Industrial De Santander Sede Bogotá	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD certificaciones@uis.edu.co
TELÉFONOS 6344000	FECHA DE INGRESO DIA 7 MES 11 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DIA 28 MES 12 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO 2019003502	DEPENDENCIA PROYECTO DE EXTENSION 6530-1949	DIRECCIÓN Cl. 120a #7 - 36	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 12-ene-2023

Fecha Validación: 01-feb-2023

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD german.pena@scj.gov.co	
TELÉFONOS 3139300	FECHA DE INGRESO DIA 25 MES 1 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DIA 24 MES 10 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO SIF-0010 DE 2019	DEPENDENCIA DIRECCIÓN TÉCNICA	DIRECCIÓN Avenida Calle 26 No. 57-83	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 3779595	FECHA DE INGRESO DIA 8 MES 8 AÑO 2018		FECHA DE RETIRO DIA 22 MES 1 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO 0780-2018	DEPENDENCIA DIRECCIÓN TÉCNICA	DIRECCIÓN Av. Calle 26 # 57-41 Torre 7 Piso 13	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD german.pena@scj.gov.co	
TELÉFONOS 3779595	FECHA DE INGRESO DIA 30 MES 1 AÑO 2018		FECHA DE RETIRO DIA 29 MES 7 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO 0582-2018	DEPENDENCIA Dirección Técnica	DIRECCIÓN Av Calle 26 57 87	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 12-ene-2023

Fecha Validación: 01-feb-2023

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	atencionalciudadano@scj.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3779595	DIA 20 MES 2 AÑO 2017	DIA 19 MES 1 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
0323-2017	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	Av Calle 26 No. 57 - 83 piso: 14 Torre 7	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	atencionalciudadano@scj.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3779595	DIA 27 MES 12 AÑO 2016	DIA 11 MES 2 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
0289-2016	DIRECCIÓN TÉCNICA	Av Calle 26 No. 57 - 83 piso: 14 Torre 7	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CONTROL ONLINE SAS		X	Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
4271067	DIA 18 MES 2 AÑO 2016	DIA 13 MES 4 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
PROFESIONAL DE APOYO	PRESIDENCIA	Avenida El Dorado No. 69 - 63	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 12-ene-2023

Fecha Validación: 01-feb-2023

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD IDPAC	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD correspondencia@participacionbogota.gov.co	
TELÉFONOS 2417900	FECHA DE INGRESO DÍA 5 MES 10 AÑO 2015		FECHA DE RETIRO DÍA 24 MES 12 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO 244-2015	DEPENDENCIA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	DIRECCIÓN Cr. 30 #25 90	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD COMPENSAR	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD liliana.bedoya@sed.gov.co	
TELÉFONOS 3241000	FECHA DE INGRESO DÍA 3 MES 2 AÑO 2015		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 3 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO CONTRATISTA PROFESIONAL	DEPENDENCIA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	DIRECCIÓN Av. El Dorado No 66-63 piso 4	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL PARA LAS VÍCTIMAS	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD servicioalciudadano@unidadvictimas.gov.co	
TELÉFONOS 4261111	FECHA DE INGRESO DÍA 20 MES 1 AÑO 2014		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2014
CARGO O CONTRATO 562-2014	DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y	DIRECCIÓN Calle 16 # 6-66	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 12-ene-2023

Fecha Validación: 01-feb-2023

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL PARA LAS VÍCTIMAS	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 4261111	FECHA DE INGRESO DIA 15 MES 1 AÑO 2013	FECHA DE RETIRO DIA 31 MES 12 AÑO 2013	
CARGO O CONTRATO 316-2013	DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y	DIRECCIÓN Calle 16 # 6-66	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL PARA LAS VÍCTIMAS	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 4261111	FECHA DE INGRESO DIA 1 MES 10 AÑO 2012	FECHA DE RETIRO DIA 31 MES 12 AÑO 2012	
CARGO O CONTRATO 011-2012	DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y	DIRECCIÓN Calle 16 # 6-66. Edificio Avianca Piso 19.	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD BANCAMÍA S. A.	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD servicioalconsumidor@bancamia.com.co	
TELÉFONOS 3139300	FECHA DE INGRESO DIA 24 MES 3 AÑO 2010	FECHA DE RETIRO DIA 1 MES 10 AÑO 2012	
CARGO O CONTRATO Analista de Operaciones	DEPENDENCIA Gerencia de Operaciones	DIRECCIÓN Carrera 9 No. 66 - 25	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 12-ene-2023

Fecha Validación: 01-feb-2023

4

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	2	10
Pública	8	3
Total	11	1

5

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Bogotá D.C. - 12-ene-2023
Ciudad y fecha del diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

A QUIEN INTERESE

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,**

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	HERNAN DAVID MORENO COJO
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 79.730.068
SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD	
NUMERO DE CONTRATO	<u>SCJ-582-2018</u>
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS APOYANDO LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS A CARGO DE ESTA DEPENDENCIA.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de estudios previos, estudios de mercado, estudio de sector y demás documentos de la etapa precontractual de los proyectos que estructure la Dirección Técnica, de acuerdo a los requerimientos que establezca el supervisor. 2. Apoyar desde el ámbito de su conocimiento como comité estructurador y/o evaluador de los procesos que le sean asignados a la Subsecretaria de Inversiones y Fortalecimiento de las Capacidades Operativas. 3. Apoyar la consolidación de respuestas a las solicitudes y observaciones que se reciban durante los procesos de selección y que sean de su competencia 4. Dar trámite y/o respuesta con evidencia verificable a los documentos que le sean asignados en el sistema control de documentos implementado por la SDSCJ. 5. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto. 	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$24,000,000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	SEIS (6) MES(ES) Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	26/01/2018
FECHA DE INICIO	30/01/2018.
FECHA DE TERMINACION:	29/07/2018.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion E75B0771A65D1F61EFE142436532CA48

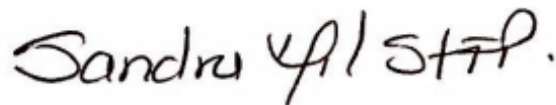
Avenida Calle 26 # 57- 83
Edificio Torre 7. Piso 13.
PBX: 3779595. Ext. 1223
Código Postal: 111321



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

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

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 24 días del mes de Noviembre de 2022, atendiendo la solicitud efectuada via Web.



SANDRA MILENA SANTAFÉ PATIÑO
Directora de Operaciones para el Fortalecimiento

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion E75B0771A65D1F61EFE142436532CA48

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



A QUIEN INTERESE

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,**

CERTIFICA QUE:

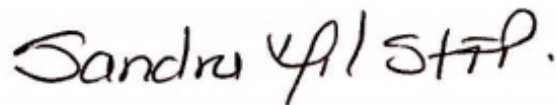
NOMBRE DEL CONTRATISTA	HERNAN DAVID MORENO COJO
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 79.730.068
SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD	
NUMERO DE CONTRATO	<u>SCJ-780-2018</u>
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS APOYANDO LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS A CARGO DE ESTA DEPENDENCIA	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estudios previos, estudios de mercado, estudio de sector y demás documentos de la etapa precontractual de los proyectos que estructure la Dirección Técnica, de acuerdo a los requerimientos que establezca el supervisor. 2. Apoyar desde el ámbito de su conocimiento como comité estructurador y/o evaluador de los procesos que le sean asignados a la Subsecretaria de Inversiones y Fortalecimiento de las Capacidades Operativas. 3. Apoyar la consolidación de respuestas a las solicitudes y observaciones que se reciban durante los procesos de selección y que sean de su competencia 4. Dar trámite y/o respuesta con evidencia verificable a los documentos que le sean asignados en el sistema control de documentos implementado por la SDSCJ. 5. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto. 	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$22,000,000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	CINCO (5) MES(ES) Y 15 DIAS. Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	02/08/2018
FECHA DE INICIO	08/08/2018.
FECHA DE TERMINACION:	22/01/2019.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion E75B0771A65D1F61EFE142436532CA48

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

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

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 24 días del mes de Noviembre de 2022, atendiendo la solicitud efectuada via Web.



SANDRA MILENA SANTAFÉ PATIÑO
Directora de Operaciones para el Fortalecimiento

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion E75B0771A65D1F61EFE142436532CA48

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



A QUIEN INTERESE

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,**

CERTIFICA QUE:

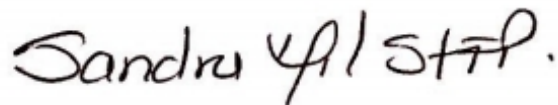
NOMBRE DEL CONTRATISTA	HERNAN DAVID MORENO COJO
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 79.730.068
SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD	
NUMERO DE CONTRATO	SCJ-10-2019
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar y revisar estudios previos, estudios de mercado, estudio de sector y demás documentos de la etapa precontractual de los proyectos que adelante la Dirección Técnica, de acuerdo a los requerimientos que establezca el supervisor. 2. Proponer los indicadores financieros para los procesos contractuales adelantados por la Dirección Técnica, de acuerdo a los requerimientos que establezca el supervisor. 3. Elaborar la verificación financiera y la evaluación económica de las propuestas presentadas por los oferentes a los procesos de selección que adelante la Subsecretaría de Inversiones, y para los cuales sea designado (a). 4. Proyectar respuestas a las solicitudes y observaciones que se reciban durante los procesos de selección y que sean de su competencia. 5. Dar trámite a los requerimientos de los entes de control, PQRS, Derechos de Petición, que le sean asignados por el supervisor. 6. Dar trámite y/o respuesta con evidencia verificable a los documentos que le sean asignados en el sistema control de documentos implementado por la SDSCJ. 7. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto. 	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$54,000,000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	NUEVE (9) MES(ES) Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	23/01/2019
FECHA DE INICIO	25/01/2019.
FECHA DE TERMINACION:	24/10/2019.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion E75B0771A65D1F61EFE142436532CA48

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

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

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 24 días del mes de Noviembre de 2022, atendiendo la solicitud efectuada via Web.



SANDRA MILENA SANTAFÉ PATIÑO
Directora de Operaciones para el Fortalecimiento

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion E75B0771A65D1F61EFE142436532CA48

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



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


NOMBRE DEL CONTRATISTA	HERNAN DAVID MORENO COJO	
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No.	79.730.068
SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD		
NUMERO DE CONTRATO	<u>SCJ-794-2020</u>	
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales	
OBJETO DEL CONTRATO		
Prestar servicios profesionales para adelantar actividades dirigidas a la evaluación y al desarrollo de la ejecución de los recursos de los proyectos asignados a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 1. Elaborar y estructurar los estudios de mercado de los procesos de contratación a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental 2. 2. Elaborar y estructurar el análisis de sector de los procesos de contratación a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental 3. 3. Apoyar la elaboración de los informes que requieran los órganos de vigilancia y control, las respuestas a los derechos de petición, a las proposiciones y demás requerimientos allegados a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y que le sean asignados por el supervisor del contrato. 4. 4. Realizar la evaluación económica, verificación financiera y capacidad de organización de los procesos de contratación a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 5. 5. Elaborar los indicadores financieros de los procesos de contratación a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental 6. 6. Apoyar las funciones de Supervisión en los contratos solicitados por el Supervisor. 7. 7. Realizar la publicación y seguimiento a la documentación cargada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) de los contratos a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 8. 8. Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal del área para llevar el control de los recursos asignados a la misma. 9. 9. Apoyar la revisión y verificación de los documentos referentes a los recursos físicos a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 10. 10. Presentar los informes periódicos y presentaciones que le sean encomendadas por parte de la Supervisión del contrato, sobre el desarrollo de las actividades contractuales. 11. 11. Adelantar las demás actividades asignadas por el Supervisor del Contrato, de conformidad con el objeto contractual. 		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$41,003,200.00	
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	OCHO (8) MES(ES)	
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	26/05/2020	
FECHA DE INICIO	01/06/2020.	
FECHA DE TERMINACION:	31/01/2021.	

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion E75B0771A65D1F61EFE142436532CA48

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

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

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 24 días del mes de Noviembre de 2022, atendiendo la solicitud efectuada via Web.



DANIEL RICARDO CORTES TAMAYO
Director Jurídico y Contractual.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion E75B0771A65D1F61EFE142436532CA48

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



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

NOMBRE DEL CONTRATISTA	HERNAN DAVID MORENO COJO
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 79.730.068
SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD	
NUMERO DE CONTRATO	<u>SCJ-165-2021</u>
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales
OBJETO DEL CONTRATO	
Prestar servicios profesionales en la estructuración, evaluación y ejecución financiera y presupuestal de los procesos contractuales a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y estructurar los estudios de mercado de los procesos de contratación a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental 2. Elaborar y estructurar el análisis de sector de los procesos de contratación a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 3. Realizar las cotizaciones que le sean requeridas por el supervisor del contrato 4. Evaluar económica y financieramente las ofertas presentadas en los procesos de contratación que le sean asignados por el supervisor 5. Elaborar y presentar los índices financieros de los procesos de contratación a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental 6. Apoyar las funciones de Supervisión en los contratos solicitados por el Supervisor. 7. Realizar la publicación y seguimiento a la documentación cargada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) de los contratos a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 8. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal del área para llevar el control de los recursos asignados a la misma 9. Revisar y verificar los documentos referentes a los recursos físicos a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 10. Presentar los informes periódicos y presentaciones que le sean encomendadas por parte de la Supervisión del contrato, sobre el desarrollo de las actividades contractuales 11. Realizar la revisión de las facturas de los contratos de proveedores a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 12. Informar oportunamente al supervisor del contrato las novedades que se presente durante la ejecución de los contratos designados como apoyo a la supervisión 13. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato. 	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$15,624,000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será hasta el 30 de abril de 2021, a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de la garantía y la constancia de afiliación a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales.
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	10/02/2021
FECHA DE INICIO	11/02/2021.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion E75B0771A65D1F61EFE142436532CA48

FECHA DE TERMINACION:

30/04/2021.

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

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

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 24 días del mes de Noviembre de 2022, atendiendo la solicitud efectuada via Web.



DANIEL RICARDO CORTES TAMAYO
Director Jurídico y Contractual.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion E75B0771A65D1F61EFE142436532CA48


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



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

NOMBRE DEL CONTRATISTA	HERNAN DAVID MORENO COJO
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 79.730.068
SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD	
NUMERO DE CONTRATO	SCJ-1076-2021
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales
OBJETO DEL CONTRATO	
Prestar servicios profesionales en la estructuración, evaluación y ejecución financiera y presupuestal de los procesos contractuales a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y estructurar los estudios de mercado de los procesos de contratación a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental 2. Elaborar y estructurar el análisis de sector de los procesos de contratación a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 3. Realizar las cotizaciones que le sean requeridas por el supervisor del contrato 4. Evaluar económica y financieramente las ofertas presentadas en los procesos de contratación que le sean asignados por el supervisor 5. Elaborar y presentar los índices financieros de los procesos de contratación a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental 6. Apoyar las funciones de Supervisión en los contratos solicitados por el Supervisor. 7. Realizar la publicación y seguimiento a la documentación cargada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) de los contratos a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 8. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal del área para llevar el control de los recursos asignados a la misma 9. Revisar y verificar los documentos referentes a los recursos físicos a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 10. Presentar los informes periódicos y presentaciones que le sean encomendadas por parte de la Supervisión del contrato, sobre el desarrollo de las actividades contractuales 11. Realizar la revisión de las facturas de los contratos de proveedores a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 12. Informar oportunamente al supervisor del contrato las novedades que se presente durante la ejecución de los contratos designados como apoyo a la supervisión 13. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato. 	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$46,872,000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será hasta el 31 de enero de 2022 o hasta el último día calendario del mes que se pretenda contratar y los recursos alcancen sin sobrepasar el 31 de enero de 2022), a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de la garantía y la constancia de afiliación a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales.
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	30/04/2021

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion E75B0771A65D1F61EFE142436532CA48

FECHA DE INICIO	05/05/2021.
FECHA DE TERMINACION:	31/01/2022.
<p>La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de “Contrato de Prestación de Servicios”, bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación</p> <p>Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.</p> <p>La presente se expide a solicitud del interesado, a los 24 días del mes de Noviembre de 2022, atendiendo la solicitud efectuada vía Web.</p> <div style="text-align: center;"> DANIEL RICARDO CORTES TAMAYO Director Jurídico y Contractual.</div>	

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion E75B0771A65D1F61EFE142436532CA48

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



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

NOMBRE DEL CONTRATISTA	HERNAN DAVID MORENO COJO
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 79.730.068
SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD	
NUMERO DE CONTRATO	<u>SCJ-389-2022</u>
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales
OBJETO DEL CONTRATO	
Prestar servicios profesionales para apoyar financiera y económicamente el desarrollo de la etapa precontractual de los procesos de contratación de bienes y servicios a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y el seguimiento a la ejecución presupuestal del área	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 1. Identificar, consolidar y caracterizar a los posibles proveedores de los bienes, obras o servicios requeridos por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión documental, para solicitar las cotizaciones correspondientes. 2. 2. Elaborar los estudios de mercado y análisis de sector relativos a los procesos de contratación a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos. 3. 3. Elaborar y presentar para aprobación de la Dirección financiera, los indicadores financieros que aplican a los procesos de contratación a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 4. 4. Participar en las reuniones, comités de contratación y en todas las actividades precontractuales necesarias para obtener los elementos esenciales para dar inicio al proceso de Análisis del Sector y sustentar el mismo en caso de que se requiera. 5. 5. Realizar las evaluaciones a las ofertas económicas presentadas en los procesos de selección a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 6. 6. Responder las observaciones que se formulen en los procesos de selección, frente al análisis del sector y a la oferta económica. 7. 7. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal del área para llevar el control de los recursos asignados a la misma. 8. 8. Revisar las facturas presentadas para pago de proveedores de los contratos de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 9. 9. Realizar los informes periódicos y presentaciones que le sean encomendadas por parte de la Supervisión del contrato. 10. 10. Informar oportunamente al supervisor del contrato las novedades que se presenten durante la ejecución de los contratos designados como apoyo a la supervisión. 11. 11. Entregar mensualmente un documento que contenga el avance detallado de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto del contrato. 12. 12. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato. 	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$84,000,000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	DOCE (12) MES(ES)
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	19/01/2022
FECHA DE INICIO	01/02/2022.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion E75B0771A65D1F61EFE142436532CA48

FECHA DE TERMINACION:

31/01/2023.

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

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

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 24 días del mes de Noviembre de 2022, atendiendo la solicitud efectuada via Web.



DANIEL RICARDO CORTES TAMAYO
Director Jurídico y Contractual.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion E75B0771A65D1F61EFE142436532CA48

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



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL**




**EL SUSCRITO CORONEL
DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
REGIONAL DE PUENTE ARANDA**

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA**, se evidencia que el señor **HERNÁN DAVID MORENO COJO** identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.730.068 Prestó los servicios profesionales al Ministerio de defensa Nacional – Ejército Nacional en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda CENACPA acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	011 –COADE-DICRE-CENAC PA-2020
Fecha de suscripción	22 ENERO 2020
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PUENTE ARANDA – CENAC PA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL.
Plazo ejecución	31 OCTUBRE 2020
V//total contrato	\$31.500.000
Acta liquidación	SI <input checked="" type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas- penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ NO <input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones contractuales	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Director del CENAC PA en todos los temas referentes a la gestión contractual, asistir audiencias de adjudicación, o informativas cuando sea necesario, asistir a las ponencias desarrolladas dentro de los procesos contractuales y debidos procesos que se adelanten, para efectuar las respectivas sugerencias de acompañamiento al ordenador del gasto. 2. Realizar la Estructuración y Evaluación ECONOMICA de los procesos contractuales que le sean asignados 3. Realizar las modificaciones, adiciones o aclaraciones de los procesos a su cargo. 4. Ejecutar el objeto del contrato, en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato. 5. Prestar los servicios profesionales de asesoría ECONOMICA en contratación estatal a la Central Administrativa y Contable, en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual.

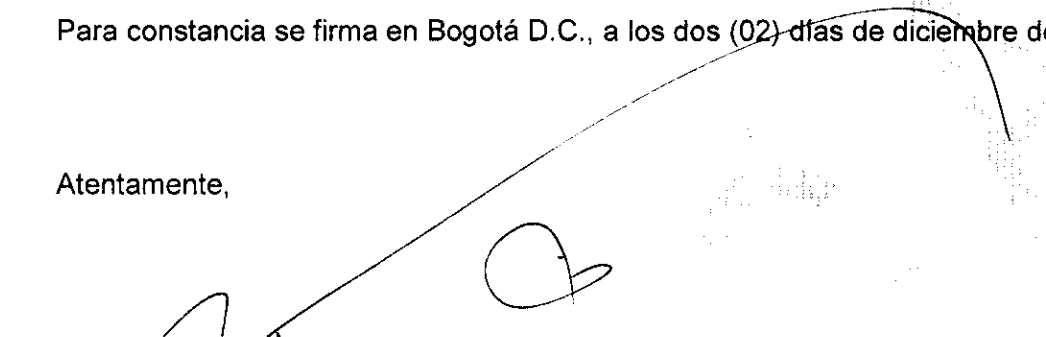
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Elaborar y/o revisar los documentos necesarios para el cumplimiento de funciones como: estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, evaluaciones, acto de adjudicación, contratos, modificaciones, liquidaciones y los demás exigidos por la ley. 7. Asistir a las ponencias de aprobación de estudios previos, pliegos de condiciones y las necesarias para el desarrollo y elaboración del contrato estatal así como para el cumplimiento del mismo. 8. Asesorar al Director en todos los temas relacionados con la contratación estatal, emitir conceptos y asistir a todas las reuniones necesarias en caso de ser requerido, para el cumplimiento de los fines institucionales. 9. Asesorar en la elaboración de cualquier de documento que se requiera en temas de contratación pública. 10. Asesorar en las diferentes etapas de los procedimientos de selección de los contratistas y ejecución de contratos celebrados por la Central Administrativa y Contable. 11. Asistir a las reuniones que se programen por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda sobre asuntos de especial complejidad en relación con la gestión contractual. 12. Asesorar a la Central Administrativa y Contable Puente Aranda en la estructuración, ejecución, supervisión y liquidación, respecto a los contratos que se celebren, y demás contratos y/o convenciones que pretenda celebrar la Entidad para la vigencia fiscal respectiva. 13. Absolver las consultas verbales, escritas y que por medios electrónicos le formule la Central Administrativa y Contable Puente Aranda. 14. Revisar, modificar y asesorar a la Central Administrativa y Contable Puente Aranda en el análisis y elaboración de documentos de naturaleza pre contractual, contractual y post contractual, y en general de todos aquellos que dentro de la órbita de su asesoría le solicite la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, tales como pliegos, respuesta a las observaciones, proyectos de actos administrativos, minutas de contratos, etc. 15. Coordinar con el Supervisor del contrato designado por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, las acciones tendientes al cumplimiento del objetivo contratado. 16. Responder en los plazos que la Central Administrativa y Contable Puente Aranda establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 17. Rendir informes mensuales relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda a través del supervisor del contrato.
---	--

	<ol style="list-style-type: none"> 18. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo. 19. Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que la Central Administrativa y Contable Puente Aranda tenga a bien proporcionarle para el desarrollo del objeto contractual, los cuales al vencimiento del término del contrato deberá reintegrar a la Entidad, mediante Acta suscrita con el Almacenista. 20. Manejo y elaboración de procesos para la ejecución de los recursos en la plataforma de la tienda virtual. 21. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alternativas que garanticen la ejecución del mismo. 22. Cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del Contrato, para lo cual el Contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales. 23. Se hará cargo de la expedición y formalización de la documentación que soporta el proceso contractual, respecto a la etapa procesal asignada bajo su responsabilidad la cual incluye las respectivas firmas en forma completa de toda la documentación que haya gestionado y hacer entrega de dicha documentación en forma ordenada y completa con la respectiva hoja de ruta a la sección de archivo de la Central Administrativa. 24. Abstenerse de brindar asesoría de tipo técnico, económico y jurídico a los posibles oferentes que tengan la intención de participar dentro del proceso contractual tramitados en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda – CENAC PA. 25. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, dentro del marco del mismo, que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización de ejecución del mismo. 26. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución de contrato. 27. Ejecutar el objeto de contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 28. El contratista debe custodiar y a la terminación de presente contrato devolver los insumos, suministro, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 29. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad realización de los exámenes de poligrafía y pruebas
--	---

	<p>psicométricas antes y durante el desarrollo del objeto contractual.</p> <p>30. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>31. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.</p> <p>32. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.</p>
--	---

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los dos (02) días de diciembre de 2020

Atentamente,


Coronel BERNARDO ALBERTO LOZANO RAMÍREZ
 Director Central Administrativa y Contable Puente Aranda


 Revisó: M. Diego Armando Ospina Trujillo
 Jefe Contratación CENAC PA



Bucaramanga, 30 de Enero de 2020

LA JEFA DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que en el Sistema de Información Financiero se encuentra registrada la siguiente información de HERNÁN DAVID MORENO COJO, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 79.730.068:

- PROYECTO DE EXTENSION 6530-1949 UIS - ICBF:

OPS N° 2019003502 Del 07 (siete) de noviembre al 28 (veintiocho) de diciembre de 2019 para evaluar en el componente financiero propuestas presentadas por los interesados en ser parte del banco nacional de oferentes de la primera infancia.

Se expide a solicitud del interesado

OLGA PATRICIA CHACON ARIAS

Jefa de la División de Gestión de Talento Humano

Leidy P.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

NIT 899.999.061-9

A QUIEN INTERESE

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO,
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,**

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	HERNÁN DAVID MORENO COJO
IDENTIFICACIÓN	C.C. 79.730.068 de BOGOTÁ D.C.

SUSCRIBIÓ LOS SIGUIENTES CONTRATOS CON LA ENTIDAD

NÚMERO DE CONTRATO.	0289 de 2016.
CLASE DE CONTRATO.	PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES.
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ETAPAS PRECONTRACUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DESARROLLADOS POR LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Elaborar los lineamientos técnicos y metodológicos para la adecuada adquisición de bienes, servicios y contratación de obras relacionadas con temáticas de logística y medios de transporte, infraestructura, tecnologías de información y comunicaciones. 2. Proyectar los estudios previos, estudios de mercado y análisis de sector, con el fin de apoyar al establecimiento de los criterios de selección de los diferentes tipos de contratación, adelantados por la Dirección Técnica de la Subsecretaria de Inversiones y Fortalecimiento de la SCJ. 3. Apoyar en la elaboración de propuestas de estrategias para programas de actualización de tecnologías y de equipamiento para asegurar la seguridad, convivencia y acceso a la justicia en Bogotá D.C. 4. Atender los requerimientos técnicos de la Subsecretaria de Inversiones y Fortalecimiento de la SCJ. 5. Apoyar las acciones pertinentes para el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la Dirección Técnica de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas de la SCJ. 6. Apoyo desde el ámbito de su conocimiento en las actividades necesarias para adelantar las diferentes etapas contractuales de los procesos a cargo de la Dirección Técnica de la Subsecretaria de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas de la SCJ. 7. Apoyar en el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones en lo relacionado con la Dirección Técnica de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas de la SCJ. 8. Apoyar a la Dirección Técnica de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas de la SCJ en los comités estructuradores y evaluadores en los que fuere asignado 9. Preparar y consolidar toda la información relacionada con los proyectos y/o acciones concernientes a la Dirección Técnica de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas de la SCJ. 10. Apoyar la supervisión de contratos que le sean designados acorde con su idoneidad profesional. 11. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto y de las obligaciones	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN.	19 de diciembre de 2016.
VALOR DEL CONTRATO.	Seis millones de Pesos MCTE (\$6.000.000,00)
PLAZO DE EJECUCIÓN.	Un (01) Mes y Quince (15) Días.
FECHA DE INICIO.	27 de diciembre de 2016.
FECHA DE TERMINACIÓN.	11 de febrero de 2017.
ESTADO DEL CONTRATO.	TERMINADO EJECUTADO.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

NIT 899.999.061-9

NÚMERO DE CONTRATO.	0323 de 2017.
CLASE DE CONTRATO.	PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES.
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ANÁLISIS, REVISIÓN Y EVALUACIÓN DESDE LA PERSPECTIVA ECONÓMICA DE LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES, ASÍ COMO DE LOS RIESGOS DE LOS PROCESOS DESARROLLADOS POR LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Evaluar económicamente las ofertas enviadas por los proponentes y recomendar al ordenador del gasto cual es el ofrecimiento más favorable para la entidad, verificando que estos estén acordes con las condiciones económicas y financieras señaladas en los diferentes procesos de selección. 2. Revisar y/o realizar los estudios previos, estudios de mercado y análisis de sector, con el fin de proyectar y establecer las reglas de selección de los diferentes tipos de contratación, adelantados por la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento. 3. Apoyar el análisis de las condiciones técnicas y económicas de los riesgos que se establecerán en los procesos contractuales que adelante la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento. 4. Apoyar desde el ámbito de su conocimiento en las actividades necesarias para adelantar las diferentes etapas contractuales de los procesos a cargo de la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de la SCJ. 5. Apoyar el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones en lo competente a la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento. 6. Apoyar el seguimiento a todos los procesos del área de Planeación, desde la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. 7. Apoyar a la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento en los comités estructuradores y evaluadores en los que fuere asignado. 8. Realizar la supervisión y/o apoyo a la supervisión de contratos que le sean designados acorde con su idoneidad profesional y siguiendo el manual de supervisión e interventoría de la entidad y presentar los informes mensuales correspondientes a ellos y así mismo realizar su envío al expediente contractual mensualmente. 9. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto y de las obligaciones específicas y generales del contrato.	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN.	16 de febrero de 2017.
VALOR DEL CONTRATO.	Cuarenta y Cuatro Millones de Pesos MCTE (\$44.000.000,00)
PLAZO DE EJECUCIÓN.	Once (11) Meses.
FECHA DE INICIO.	20 de febrero de 2017.
FECHA DE TERMINACIÓN PROYECTADA.	19 de enero de 2018.
ESTADO DEL CONTRATO.	TERMINADO EJECUTADO.

NÚMERO DE CONTRATO.	0582 de 2018.
CLASE DE CONTRATO.	PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES.
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS APOYANDO LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS A CARGO DE ESTA DEPENDENCIA.	



OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	
1. Apoyar la elaboración de estudios previos, estudios de mercado, estudio de sector y demás documentos de la etapa precontractual de los proyectos que estructure la Dirección Técnica, de acuerdo a los requerimientos que establezca el supervisor. 2. Apoyar desde el ámbito de su conocimiento como comité estructurador y/o evaluador de los procesos que le sean asignados a la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de las Capacidades Operativas. 3. Apoyar la consolidación de respuestas a las solicitudes y observaciones que se reciban durante los procesos de selección y que sean de su competencia. 4. Dar trámite y/o respuesta con evidencia verificable a los documentos que le sean asignados en el sistema control de documentos implementado por la SDSCJ. 5. Apoyar el seguimiento a todos los procesos del área de planeación, desde la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. 6. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto.	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN.	26 de enero de 2018.
VALOR DEL CONTRATO.	Veinticuatro Millones de Pesos MCTE (\$24.000.000,00)
PLAZO DE EJECUCIÓN.	Seis (06) Meses.
FECHA DE INICIO.	30 de enero de 2018.
FECHA DE TERMINACIÓN PROYECTADA.	29 de julio de 2018.
ESTADO DEL CONTRATO.	TERMINADO EJECUTADO.

NÚMERO DE CONTRATO.	0780 de 2018.
CLASE DE CONTRATO.	PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES.
OBJETO DEL CONTRATO:	
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS APOYANDO LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS A CARGO DE ESTA DEPENDENCIA.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	
1. Apoyar la elaboración de estudios previos, estudios de mercado, estudio de sector y demás documentos de la etapa precontractual de los proyectos que estructure la Dirección Técnica, de acuerdo a los requerimientos que establezca el supervisor. 2. Apoyar desde el ámbito de su conocimiento como comité estructurador y/o evaluador de los procesos que le sean asignados a la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de las Capacidades Operativas. 3. Apoyar la consolidación de respuestas a las solicitudes y observaciones que se reciban durante los procesos de selección y que sean de su competencia. 4. Dar trámite y/o respuesta con evidencia verificable a los documentos que le sean asignados en el sistema control de documentos implementado por la SDSCJ. 5. Apoyar el seguimiento a todos los procesos del área de planeación, desde la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. 6. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto.	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN.	02 de agosto de 2018.
VALOR DEL CONTRATO.	Veintidós Millones de Pesos MCTE (\$22.000.000,00)
PLAZO DE EJECUCIÓN.	Cinco (05) Meses y Quince (15) Días.
FECHA DE INICIO.	08 de agosto de 2018.
FECHA DE TERMINACIÓN PROYECTADA.	22 de enero de 2019.
ESTADO DEL CONTRATO.	TERMINADO EJECUTADO.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Dirección de Seguridad,
Convivencia y Justicia

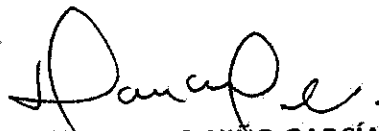
NIT 899.999.061-9

NÚMERO DE CONTRATO.	SIF-0010 de 2019.
CLASE DE CONTRATO.	PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES.
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Elaborar estudios previos, estudios de mercado, estudio de sector y demás documentos de la etapa precontractual de los proyectos que adelante la Dirección Técnica, de acuerdo a los requerimientos que establezca el supervisor. 2. Proponer los indicadores financieros para los procesos contractuales adelantados por la Dirección Técnica, de acuerdo a los requerimientos que establezca el supervisor. 3. Elaborar la verificación financiera y la evaluación económica de las propuestas presentadas por los oferentes a los procesos de selección que adelante la Subsecretaría de Inversiones, y para los cuales sea designado (a). 4. Proyectar respuestas a las solicitudes y observaciones que se reciban durante los procesos de selección y que sean de su competencia. 5. Dar trámite a los requerimientos de los entes de control, PQRS, Derechos de Petición, que le sean asignados por el supervisor. 6. Dar trámite y/o respuesta con evidencia verificable a los documentos que le sean asignados en el sistema control de documentos implementado por la SDSCJ. 7. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto.	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN.	23 de enero de 2019.
VALOR DEL CONTRATO.	Cincuenta y Cuatro Millones de Pesos MCTE (\$54.000.000,00)
PLAZO DE EJECUCIÓN.	Nueve (09) Meses.
FECHA DE INICIO.	25 de enero de 2019.
FECHA DE TERMINACIÓN PROYECTADA.	24 de octubre de 2019.
ESTADO DEL CONTRATO.	TERMINADO EJECUTADO.


El Señor **HERNÁN DAVID MORENO COJO** prestó sus servicios mediante vinculación por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios" y este se desarrolló bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación del contratista.

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

La presente certificación se expide en cuatro (04) páginas impresas, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la Entidad, a los veintiocho (28) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019), atendiendo la petición recibida por correo electrónico.


HANS RONALD NIÑO GARCÍA

Director de Operaciones Para el Fortalecimiento

Proyectó: Ing. Germán Arturo Peña Uribe – Profesional Dirección de Operaciones 

Avenida Calle 26 No. 57-83
Edificio Torre 7 Piso 13. PBX 3779565 EXT:1152
Código Postal: 111321
www.scj.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



Control Online S.A.S.



CONTROL ONLINE S.A.S.

Nit:

830.041.538-7

LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA QUE:

El señor **HERNAN DAVID MORENO COJO**, identificado con cédula de ciudadanía No 79.730.068 de Bogotá, prestó sus servicios para esta compañía mediante un contrato por **obra o labor** desde el 18 de febrero de 2016 hasta el 13 de abril de 2016, ocupando el cargo de **Profesional de Apoyo**, con un salario mensual de \$2.000.000 (DOS MILLONES DE PESOS M/CTE.), y desempeñando las siguientes funciones:

- Proyección y elaboración de informes y cotizaciones.
- Diseño y planeación de proyectos.
- Planeación de estrategias guiadas a las mejores prácticas y mejora continua del área comercial.
- Programación y seguimiento de reuniones y eventos.
- Apoyo en la elaboración de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

Se expide en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de enero de 2018, por solicitud del interesado.



PAOLA NIETO LADINO
COORDINACIÓN DE GESTIÓN HUMANA



Av. Dorado 69-63 Oficina 209 Edificio Torre 26, Bogotá
www.controldoc.com.co
Tel: 4271067. Cel: 3204917783 - 3124184272



Certificado por:

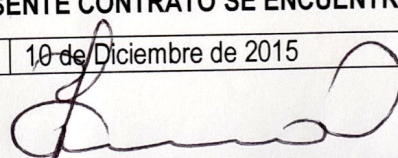





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Instituto Distrital de la Participación y
Acción Comunal

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCION
COMUNAL – IDPAC

CERTIFICA:

TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
NÚMERO DEL CONTRATO	244 DE 2015		
NOMBRE DEL CONTRATISTA CESIONARIO	HERNAN DAVID MORENO COJO		
C.C. DEL CONTRATISTA CESIONARIO	79.730.068		
OBJETO	Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa, para realizar el seguimiento en la ejecución del plan de acción de inversión del IDPAC, conforme a los lineamientos del plan de desarrollo "Bogotá Humana"		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	DÍA: 24	MES: 06	AÑO: 2015
FECHA DE INICIO	DÍA: 25	MES: 06	AÑO: 2015
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 25.200.000		
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	SEIS (06) MESES		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN	DÍA: 05	MES: 10	AÑO: 2015
VALOR TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CESIONARIO	\$ 11.200.000		
PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATISTA CESIONARIO	DOS (02) MESES Y VEINTE DÍAS		
FECHA DE TERMINACIÓN	DÍA: 24	MES: 12	AÑO: 2015
ES PERTINENTE ACLARAR QUE EL PRESENTE CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN.			
FECHA DE EXPEDICIÓN	10 de Diciembre de 2015		
 BISMAR SEGUNDO ALEMAN CABRERA Secretario General			
NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL.			

Proyectó: Edwin Yanquen, Oficina Asesora Jurídica. 

Bogotá D.C., 2 Octubre de 2015
PNA/982

Señor
HERNAN DAVID MORENO
Ciudad

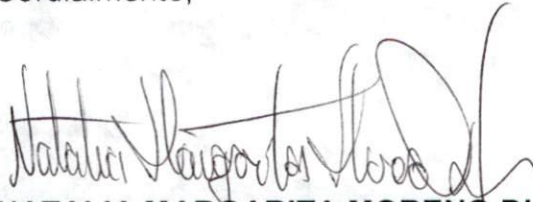
Respetado señor:

Certificamos que el proveedor **HERNAN DAVID MORENO**, identificado con cedula de ciudadanía N. 79.730.068, nos prestó sus servicios profesionales para sistematizar y analizar la información recolectada en la gestión adelantada por parte de los profesionales de acompañamiento pedagógico, profesionales de acompañamiento socioafectivo, profesionales de seguimiento y profesionales de programación, en el marco del programa "Currículo para la Excelencia Académica y la Formación Integral", en desarrollo del Convenio de Asociación 1842 SED-COMPENSAR de 2014 y siguiendo los lineamientos técnicos de la SED, desde el 3 de Febrero hasta el 31 de Marzo de 2015; por un valor aproximado de seis millones de pesos (\$6.000.000).

Dada en Bogotá a los dos (2) días del mes de Octubre de dos mil quince (2015), a solicitud del interesado.

Cualquier información adicional, con gusto será atendida por **Cindy Cárdenas**, Avenida 68 No. 49A-47, piso 3° Negociar y Administrar Adquisición de Bienes y Servicios, ctcardenasm@compensar.com, teléfono 428 06 66 Ext. 13388.

Cordialmente,


NATALIA MARGARITA MORENO DIAZ
Coordinadora de Gestión De Proveedores



UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS



**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA
SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN
INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS
NIT: 900.490.473-6**

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos existentes en esta entidad, se estableció que: **HERNAN DAVID MORENO COJO** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No.79.730.068, suscribió contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 562 DE 2014

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 20 de enero de 2014

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2014

VALOR TOTAL: CUARENTA MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS EN M/CTE (40.371.787)

OBJETO: Prestar a la Dirección Social y Humanitaria, sus servicios profesionales para desarrollar actividades encaminadas al seguimiento, monitoreo, implementación y acompañamiento a los procesos de asistencia y atención humanitaria, de la forma descrita en la necesidad y obligaciones del contratista contenidas en el estudio previo, con el fin de contribuir en la ejecución de las líneas de acción de esta Subdirección.

OBLIGACIONES:

1. Generar acciones de planeación, ejecución, unificación de los procesos y las que se encaminen para tal fin mediante los protocolos diseñados para la orientación oportuna, con calidad y calidez a las víctimas de la violencia en los diferentes municipios del país.
2. Generar la elaboración de los documentos que se requieran en los diferentes procesos licitatorios del área en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales.
3. Realizar la formulación técnica de propuestas encaminadas al fortalecimiento y orientación a las víctimas
4. Realizar la articulación permanente con las áreas de apoyo a la contratación, en el área financiera para el establecimiento de lineamientos y directrices frente a los diferentes procesos licitatorios del área sobre la atención presencia y móvil en todo el territorio nacional.
5. Brindar asesoría y acompañamiento técnico a los convenios, contratos, etc., que se establezcan en los puntos de atención y orientación del territorio nacional, que propendan por el mejoramiento a la atención de población en situación de desplazamiento.
6. Apoyar y realizar actividades que le sean requeridas y que contribuyan con el cumplimiento de los objetivos y los procesos de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación a las Víctimas.

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

Línea gratuita nacional: 018000 91 11 19 · Bogotá: 426 1111

Correspondencia : Carrera 100 No. 24D - 55 · Bogotá

www.unidadvictimas.gov.co · Síguenos en:





7. Prestar sus actividades cumpliendo los lineamientos estratégicos determinados por la Unidad, de manera que estén dirigidos a satisfacer a los ciudadanos e instituciones clientes, asegurando la excelencia, la calidad y la calidez en la atención, que debe brindar la Unidad para la Atención y Reparación a las víctimas.
8. Presentar informes mensuales de actividades, las cuales deberán ser aprobadas por el supervisor del contrato.
9. Contribuir con la Políticas de la Unidad para la atención y reparación de las Integral a las Víctimas para mantener y mejorar el sistema de gestión integral.
10. Realizar la supervisión y el control de los contratos que le encomiende la dirección General o la Secretaría General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
11. Garantizar estricta cooficialidad sobre la información suministrada por las distintas Entidades y autoridades, y no divulgar ni utilizar en beneficio propio ni de terceros la información que conozca con ocasión de contrato.
12. Disponer lo necesario para que el objeto del presente contrato se cumpla a cabalidad.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a La Acción Social y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
14. Las demás inherentes al desarrollo del objeto del presente contrato.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 05 de octubre de 2015.

LENYSOL ARIZA LOZADA
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual
Secretaría General

Proyecto: Cruz Palacios L.



UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS



**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA
SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN
INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS
NIT: 900.490.473-6**

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos existentes en esta entidad, se estableció que: **HERNAN DAVID MORENO COJO** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No.79.730.068, suscribió contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 316 DE 2013

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15 de enero de 2013

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2013

VALOR TOTAL: CUARENTA MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL EN M/CTE (40.236.000)

OBJETO: Prestar a la Dirección Social y Humanitaria, sus servicios profesionales para desarrollar actividades encaminadas al seguimiento, monitoreo, implementación y acompañamiento a los procesos de asistencia y atención humanitaria, con el fin de contribuir en la ejecución de las líneas de acción de esta Subdirección.

OBLIGACIONES:

1. Propiciar acciones de planeación, ejecución, unificación de los procesos y las que se encaminen para tal fin mediante los protocolos diseñados para la orientación oportuna, con calidad y calidez a las víctimas de la violencia en los diferentes municipios del país.
2. Prestar asesoría sobre los procedimientos y programas para la atención oportuna, clara y eficiente con la política de gestión de calidad y calidez a la población víctima de la violencia en todo el territorio nacional.
3. Elaboración de documentos en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales de los procesos licitatorios del área.
4. Realizar la formulación técnica de propuestas encaminadas al fortalecimiento y orientación a las víctimas
5. Realizar la articulación permanente con las áreas de apoyo a la contratación, el área financiera con las áreas de apoyo a la contratación, en el área financiera para el establecimiento de lineamientos y directrices frente a los diferentes procesos licitatorios del área sobre la atención presencia y móvil en todo el territorio nacional.
6. Brindar asesoría y acompañamiento técnico a los convenios, contratos, etc., que se establezcan en los puntos de atención y orientación del territorio nacional, que propendan por el mejoramiento a la atención de población en situación de desplazamiento.

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

Línea gratuita nacional: 018000 91 11 19 · Bogotá: 426 1111

Correspondencia : Carrera 100 No. 24D - 55 · Bogotá

www.unidadvictimas.gov.co · Síguenos en:





UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS



7. Apoyar y realizar actividades que le sean requeridas y que contribuyan con el cumplimiento de los objetivos y los procesos de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación a las Víctimas.
8. Prestar sus actividades cumpliendo los lineamientos estratégicos determinados por la Unidad, de manera que estén dirigidos a satisfacer a los ciudadanos e instituciones clientes, asegurando la excelencia, la calidad y la calidez en la atención, que debe brindar la Unidad para la Atención y Reparación a las víctimas.
9. Contribuir con la Políticas de la Unidad para la atención y reparación de las Integral a las Víctimas para mantener y mejorar el sistema de gestión integral.
10. Realizar la supervisión y el control de los contratos que le encomiende la dirección General o la Secretaría General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
11. Presentar informes mensuales de actividades, las cuales deberán ser aprobadas por el supervisor del contrato.
12. Garantizar estricta cooficialidad sobre la información suministrada por las distintas Entidades y autoridades, y no divulgar ni utilizar en beneficio propio ni de terceros la información que conozca con ocasión de contrato.
13. Disponer lo necesario para que el objeto del presente contrato se cumpla a cabalidad.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a La Acción Social y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
15. Las demás inherentes al desarrollo del objeto del presente contrato.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 05 de octubre de 2015.

LENYSOL ARIZA LOZADA

Coordinadora Grupo de Gestión Contractual
Secretaría General

Proyecto: Cruz Palacios L.

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

Línea gratuita nacional: 018000 91 11 19 · Bogotá: 426 1111

Correspondencia : Carrera 100 No. 24D - 55 · Bogotá

www.unidadvictimas.gov.co · Síguenos en:





Fiduciaria de Occidente S.A.

ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACION DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 011 DE 2012 CELEBRADO ENTRE LA FIDUCIARIA DE OCCIDENTE S.A., QUIEN OBRA COMO MANDATARIA CON REPRESENTACIÓN DE UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS, Y HERNAN DAVID MORENO COJO CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 79.730.068.

Entre los suscritos, **FRANCISCO ORLANDO GARAVITO CRUZ**, mayor de edad, vecino de Bogotá D.C., identificado con cédula de ciudadanía No. 17.410.350 expedida en Acacias (Meta), quien actúa como representante legal de la **FIDUCIARIA DE OCCIDENTE S.A.**, sociedad con domicilio principal en la ciudad de Bogotá, entidad de servicios financieros, legalmente constituida y con autorización para funcionar expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia, entidad que actúa en el presente contrato única y exclusivamente como **MANDATARIA CON REPRESENTACIÓN DE UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS**, conforme a lo previsto en el **CONTRATO DE ENCARGO FIDUCIARIO DE MANDATO CON REPRESENTACIÓN No. 240 de 2010**, subrogado a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Decreto 4802 de 2012, en concordancia con lo prescrito en el Decreto 4155 de 2011, quien en adelante se denominará **EL CONTRATANTE** por una parte, y por otra, **HERNAN DAVID MORENO COJO**, mayor de edad, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 79.730.068 expedida en Bogotá D.C., quien actúa en nombre propio, y declara que tiene capacidad para celebrar el presente acto, y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, se celebra la presente acta de liquidación del contrato de prestación de servicios profesionales No. 011 de 2012, la cual se registrará por las cláusulas que se enuncian a continuación, previos los siguientes

CONSIDERACIONES

PRIMERA.- Que mediante documento privado suscrito por las partes el 01 de octubre de 2012, se celebró el contrato de prestación de servicios profesionales No. 011, en adelante **EL CONTRATO**, el cual tenía como objeto "(...)Prestar a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios Profesionales, en la Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria para desarrollar actividades encaminadas al seguimiento, monitoreo, diseño, implementación y acompañamiento a los procesos de asistencia y atención humanitaria, con el fin de contribuir en la ejecución de las líneas de acción de esta Subdirección, de la forma descrita en la necesidad y obligaciones del contratista contenidas en los estudios previos, los cuales forman parte integral del contrato (...)"

SEGUNDA.- Que la duración del contrato se pactó por un período comprendido entre el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el 31 de diciembre de 2012.

TERCERA.- Que la señora **BEATRIZ CARMENZA OCHOA**, en calidad de supervisora del **CONTRATO** mediante comunicación de fecha 26 de diciembre de 2012, solicitó la realización del presente documento, teniendo en cuenta que el **CONTRATO** se cumplió a cabalidad y expiró el término de duración.

Con fundamento en las anteriores consideraciones, las partes acuerdan las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Teniendo en cuenta la solicitud de la Secretaria General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas, **EL CONTRATANTE** y **EL CONTRATISTA** dan por terminado de común acuerdo y por lo tanto, cancelado y liquidado totalmente, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 011 de 2012.





Fiduciaria de Occidente S.A.

SEGUNDA.- ÚLTIMO PAGO: Teniendo en cuenta lo establecido en la Cláusula Décima Novena del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 011 de 2012, en la que se acordó que el último pago a **EL CONTRATISTA** estaría sujeto, a la suscripción de Acta de Liquidación parte del **CONTRATANTE** y el **CONTRATISTA**, una vez certificado el cumplimiento total de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA** por parte del supervisor del contrato, se procederá al pago de la suma pendiente por un monto de **TRES MILLONES VEINTE MIL PESOS M/CTE., (\$3.020.000)**. Para tal fin **LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS** remitirá a **EL CONTRATANTE** la orden de pago y factura correspondiente al mencionado monto, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del presente documento para que sea pagada dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de tales documentos

SEGUNDA.- PAZ Y SALVO: Las partes contratantes con la suscripción del presente documento, se declaran mutuamente a paz y salvo por cualquier concepto originado en el mencionado Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 011 de 2012.

Por lo anterior, **EL CONTRATISTA** renuncia a adelantar reclamaciones o acciones judiciales o extrajudiciales en contra de **EL CONTRATANTE** por tales conceptos y situaciones legales, toda vez que este último obró a la luz de lo pactado en el contrato suscrito.

TERCERA.- TRANSACCIÓN: Las partes de común acuerdo declaran que el contenido del presente acto constituye transacción sobre los derechos y obligaciones derivados del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 011 de 2012 celebrado entre **EL CONTRATANTE** y **EL CONTRATISTA**, el cual tiene efectos de cosa juzgada al tenor de lo dispuesto en los artículos 2469, 2483 y siguientes del Código Civil, y demás normas concordantes y pertinentes.

CUARTA.- GASTOS: Todos los gastos que se ocasionen con motivo del otorgamiento del presente documento, si ellos aplican, serán sufragados por **EL CONTRATISTA**.

En constancia de lo anterior se firma en Bogotá D.C. el dieciséis (16) de enero dos mil trece (2013) por las partes intervinientes, una vez leído y aprobado el contenido del mismo.

EL CONTRATANTE,

FRANCISCO ORLANDO GARAVITO CRUZ

Representante legal

FIDUCIARIA DE OCCIDENTE S.A.

Actuando única y exclusivamente
en su condición

de mandataria con representación

de **LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS**

EL CONTRATISTA,

HERNAN DAVID MORENO COJO

C.C. No. 79.730.068 de Bogotá.



EL SUSCRITO DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

CERTIFICA

Que el(a) señor(a) **HERNAN DAVID, MORENO COJO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **79730068**, se encuentra vinculado con el Banco de las Microfinanzas **BANCAMIA S.A.** Nit 900.215.071-1, desde el 24 de marzo de 2010, desempeñando el cargo de **Analista de seguros/operaciones** con contrato de Trabajo aTermino indefenido, devengando mensualmente la suma de \$ 1.500.000 pesos M/cte.

Desempeñando las siguientes funciones

- 1.1 Realizar el análisis de solicitudes para inclusión, modificación o renovación de riesgos y/o amparos.
- 1.2 Establecer las condiciones técnicas y económicas para cada riesgo.
- 1.3 Elaborar slip de cotización para iniciar el proceso de suscripción de seguros.
- 1.4 Recibir y realizar solicitudes a las diferentes unidades del Banco y compañías de seguros.
- 1.5 Revisar las propuestas y las condiciones de las diferentes ofertas de conformidad con el cuadro de condiciones técnicas y económicas.
- 1.6 Evaluar los hechos que dan lugar a reclamaciones ante la compañía de seguros, establecer los documentos para probar modo, tiempo y lugar de los hechos y la cuantía para la formalización del siniestro, seguimiento y respectivo pago o indemnización.

- 1.7 Participar en el logro de objetivos y estrategias adoptadas por el Banco para el mejoramiento de los procesos.
- 1.8 Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, del Código de Conducta y Ética y del Código de Gobierno Corporativo, del Manual de Conflictos de Interés y uso de información privilegiada, así como de todos los reglamentos, circulares y disposiciones normativas del Banco.
- 1.9 Dar un adecuado uso a los equipos y elementos asignados para el desempeño de sus funciones.
- 2.1 Aplicar las normas y medidas de seguridad establecidas por el Banco para el desarrollo de las labores asignadas.
- 2.2 Sugerir a través de los conductos regulares correspondientes, las mejores prácticas identificadas para el desarrollo de la actividad del Banco.
- 2.3 Fomentar y generar en todos los colaboradores del equipo de trabajo la cultura de Bancamía, que incluya el entendimiento de la misión, visión y filosofía corporativa, así como la naturaleza de entidad financiera vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- 2.4 Las demás funciones inherentes al cargo asignadas por el jefe inmediato.

ANALISTA DE OPERACIONES

Funciones:

- 1.1 Descargar diariamente el archivo plano correspondiente a bancos y convenios tales como: Baloto, Adate y Alquilería.
- 1.2 Aplicar los pagos recibidos por bancos, Baloto, Adate y Alquilería en el sistema COBIS ingresando la siguiente información, (cedula, No. del crédito, valor consignación, y fecha) para facilitar a los clientes que el pago oportuno de sus obligaciones se refleje a tiempo en la cartera de Bancamía
- 1.3 Verificar los rechazos de los pagos que sean recibidos por medio de los convenios y bancos, para iniciar el debido seguimiento junto con la red de oficinas.
- 1.4 Realizar la causación contable de la aplicación de los pagos, el costo de comisiones e IVA que estos generan además del cobro por otros conceptos en cuanto a la utilización de los convenios pactados como lo son puntos de pago en bancos y de recaudo (baloto, Adate y Alquilería) para realizar la respectiva

conciliación bancaria con el fin de que lo recaudado en el convenio se este aplicando y pagando a los prestadores del servicio.

- 1.5 Aplicar y verificar contablemente las comisiones cobradas por los bancos por concepto de recaudos y consignación nacional.
- 1.6 En coordinación y aprobación del jefe inmediato, producir la información y los reportes requeridos por las diferentes dependencias en ejercicio de sus funciones.
- 1.7 Participar en el logro de objetivos y estrategias adoptadas por el Banco para el mejoramiento de los procesos.
- 1.8 Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, del Código de Conducta y Ética y del Código de Gobierno Corporativo, del Manual de Conflictos de Interés y Uso de Información Privilegiada, así como de todos los reglamentos, circulares y disposiciones normativas del Banco.
- 1.9 Dar un adecuado uso a los equipos y elementos asignados para el desempeño de sus funciones.
- 2.0 Aplicar las normas y medidas de seguridad establecidas por el Banco para el desarrollo de las labores asignadas.
- 2.1 Sugerir a través de los conductos regulares correspondientes, las mejores prácticas identificadas para el desarrollo de la actividad del Banco.
- 2.2 Fomentar y generar en todos los colaboradores del equipo de trabajo la cultura de Bancamía, que incluya el entendimiento de la misión, visión y filosofía corporativa, así como la naturaleza de entidad financiera vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- 2.3 Las demás funciones inherentes al cargo asignadas por el jefe inmediato.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el **14 de septiembre de 2012.**

Cordialmente,



EDGAR HUMBERTO ARENAS QUINTERO
Director de Administración De Personal

Favor confirmar con Marcela Ovalle
Auxiliar de Administración de personal
Tel: 3139300 ext. 333-318

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



CONFIERE EL TÍTULO DE

Administrador de Empresas

A

Hernan David Moreno Cojo

C.C. 79.730.068 de Bogotá D.C.

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO, Y PREVIO AL JURAMENTO DE RIGOR, OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Bogotá D.C., a los 31 días del mes de marzo de 2011


DECANATURA DE FACULTAD


RECTORÍA


SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO No. 1669, Folio 12 del Libro de Diplomas No. 4
DE LA SEDE DE Bogotá FACULTAD DE

Ciencias Económicas



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 1867

El día 24 de septiembre del año 2021, LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, **Esap**, en ceremonia de graduación virtual presidida por el señor Rector, Doctor **OCTAVIO DE JESÚS DUQUE JIMÉNEZ**, previo juramento reglamentario, otorgó el Título de:

ESPECIALISTA EN FINANZAS PÚBLICAS
Registro SNIES No. 17598

A

HERNAN DAVID MORENO COJO
C.C. N° 79.730.068 DE BOGOTÁ D.C

Quien cumplió los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los reglamentos y las normas legales, lo que se hace constar en el diploma con registro Esap N° 11424, folio N° 65, libro de registro N° 25.

El egresado se compromete a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de la ética y a mantener la lealtad a la Esap en los actos públicos y privados de su vida profesional.

Dado en Bogotá, a los 24 días del mes de septiembre de 2021.

Fdo.

OSCAR JAIRO FONSECA FONSECA
Vicerrector Nacional de Servicios Académicos

Dirección de Registro y Control Académico
24/09/2021

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 7205
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
**ESCUELA SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL DECRETO LEY NO. 350 DE 1960
Y REESTRUCTURADA POR EL DECRETO NO. 164 DE 2021

CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Finanzas Públicas

EN BOGOTÁ D.C. 24 DE SEPTIEMBRE DE 2021, A:

HERNAN DAVID MORENO COJO

C.C. NÚMERO 79.730.068 DE BOGOTÁ D.C.

TENIENDO EN CUENTA QUE TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ
LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN




RECTOR


VICERRECTOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS

