



Yaneth Montoya García

☎ 311 850 7085
✉ yanethmontoya@hotmail.com
in [yanethmontoya](#)
🌐 Bogotá D.C., Colombia

Ingeniera Industrial
Magíster en Arquitecturas de Tecnologías de Información
Especialista en Gerencia de Proyectos
PMP, TOGAF 9 Certified, Scrum Master Certified (SMC™), ITIL V3

Profesional con experiencia en gerencia de proyectos de TI, metodologías ágiles, sistemas integrados de gestión, auditorías internas y en mecanismos para el seguimiento y evaluación de resultados en planes, programas y proyectos institucionales.

Liderazgo, habilidad en la toma de decisiones y resolución de problemas. Interés en proyectos de Arquitectura Empresarial, Transformación Digital e implementación de nuevas tecnologías.

Experiencia laboral

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Auditora de la Oficina de Control Interno

junio 2020 – actual

Auditoría a diferentes procesos de la entidad, seguimiento a riesgos, ley de Transparencia, PAAC y elaboración de informes de gestión según los requerimientos de Control Interno.

COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO – CRA

Líder de PMO

mayo 2021 – noviembre 2021

Implementación de la metodología de gestión de proyectos y las herramientas de apoyo Project Professional y Power BI.

YOBIPLEX

Arquitecta Empresarial

julio 2021 – septiembre 2021

Rediseño y generación de nuevo contenido para actualizar el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) del MinTIC.

UT TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA TODOS

Gerente de Proyecto

julio 2020 – diciembre 2020

Planeación, seguimiento de actividades y control a la entrega de productos, como parte de licitación con el MinTIC para la adopción, implementación y apropiación de la Política de Gobierno Digital y el impulso a los procesos de Transformación Digital en las entidades públicas.

IT PEOPLE SAS

Directora de proyectos

marzo 2017 – junio 2020

Responsable por la planificación y ejecución de los proyectos sociales y de emprendimientos de la compañía, el diseño de estrategias, metodologías, indicadores entre otros y de llevar a cabo la ejecución presupuestal y administrativa de las actividades.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Líder de PMO

julio 2010 – diciembre 2015

Implementación de metodología de gestión de proyectos según el PMBOK, con herramientas como Project y SharePoint. Encargada de acompañar los procesos de planificación, ejecución y control bajo la figura de PMO, en proyectos de desarrollo de software, actualización de infraestructura tecnológica, implementación de herramientas Oracle y mejoramiento de procesos bajo marcos de referencia como ITIL, COBIT, ISO 27001 y SCRUM.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Profesional de apoyo al Sistema Integrado de Gestión

septiembre 2009 – junio 2010

Responsable del seguimiento al Sistema Integral de Gestión y la Planeación Estratégica. Asesora en la Dirección de Impuestos de Bogotá sobre aspectos relacionados con el mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad.

Formación académica

2021	MAGÍSTER EN ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Universidad de los Andes
2005	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS Universidad Piloto de Colombia
2001	INGENIERA INDUSTRIAL Universidad Católica de Colombia Tarjeta profesional 25228086020CND

Cursos y seminarios

2020	Curso de Excel Avanzado, G&L AXON
2020	Curso de Transformación Digital, G&L AXON
2019	Foro en Inteligencia Artificial, Universidad de los Andes
2018	Foro en Seguridad de la Información, Universidad de los Andes
2016	Diplomado en Sistema Integrado de Gestión NTD-SIG 001:2011, Alcaldía Mayor de Bogotá
2015	Curso Técnicas de comunicación en el nivel gerencial, SENA
2015	Curso Creatividad para la solución de conflictos laborales, SENA



Universidad Católica de Colombia

con Personería Jurídica No. 2271 de julio 7 de 1970 emanada del
Ministerio de Justicia y de conformidad con las disposiciones legales

Confiere el título de **Ingeniera Industrial**

a

Ganeth Montoya García

C.C. 52.706.458 Santafé de Bogotá D.C.

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos.
En testimonio de ello le confiere el siguiente

Diploma

Expedido en Santafé de Bogotá D.C., a los 30 del mes de Marzo
del año dos mil Uno / 2001.

Rector

Secretaria General

Decana

Registro No. 264112-1 del 20
de marzo del 2001

LA CORPORACION
UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

PERSONERIA JURIDICA RESOLUCION No. 003681 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 1.982, MINISTERIO DE JUSTICIA.

CONFIERE EL TITULO DE
Especialista en Gerencia de Proyectos

A

Yaneth Montoya García

CEDULA DE C. No. 52.706.458 EXPEDIDA EN *Stafé de Bogotá*

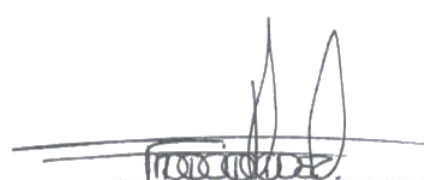
QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS POR LA
UNIVERSIDAD, EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE *Bogotá*, EL DIA 30 DEL MES DE *noviembre* DEL AÑO 2005


PRESIDENTE DE LA CORPORACION


RECTOR DE LA UNIVERSIDAD


DECANO DE LA FACULTAD


SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACION

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. *EGP-419*

LIBRO DE REGISTRO No. 10

FOLIO No. *6.402*

FECHA *30 de Noviembre de 2005*

17365

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

BOGOTÁ D.C.
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Consejo Superior y el Rector de la Universidad de los Andes
con las debidas autorizaciones legales y teniendo en cuenta que

Yaneth Montoya García

C. C. 52.706.458

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con
los derechos y obligaciones correspondientes, el diploma de

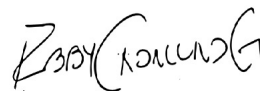
Magíster en Arquitecturas de Tecnologías de Información



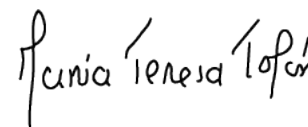
El Presidente del Consejo Superior



El Rector



La Decana de la Facultad



La Secretaria General



This is to certify that
Yaneth Montoya Garcia

Has achieved the
**ITIL® Foundation Certificate
in IT Service Management**

Effective from
6 December 2016

Certificate number
5875610.20610131

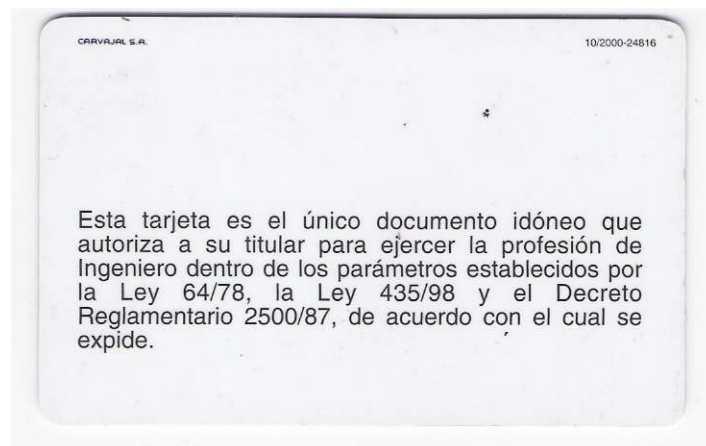
Candidate Number
5875610

Abid Ismail, CEO, AXELOS

drs. Bernd W.E. Taselaar, CEO, EXIN

This certificate remains the property of the issuing Examination Institute and shall be returned immediately upon request.

AXELOS, the AXELOS logo, the AXELOS swirl logo, ITIL, PRINCE2, PRINCE2 AGILE, MSP, M_o_R, P3M3, P3O, MoP and MoV are registered trade marks of AXELOS Limited. RESILIA is a trade mark of AXELOS Limited.



**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA**

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que YANETH MONTAÑA GARCIA, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 52706458, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA INDUSTRIAL con MATRICULA PROFESIONAL 25228-086020 desde el 17 de Mayo de 2001, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 2402.
2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.
3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**
4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.
5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de Junio del año dos mil veinte (2020).

Rubén Darío Ochoa Arbeláez

Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.



NIT: 900.972.762-9

A QUIEN INTERESE,

**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA IT PEOPLE S.A.S
CERTIFICA**

Que la Señora **YANETH MONTOYA GARCÍA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.706.458 de Bogotá, labora en la compañía desde el 01 de Junio de 2021 y hasta la fecha actual 25 de septiembre de 2022, desempeñando el cargo de **GERENTE DE PROYECTOS DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN**.

Cumpliendo las siguientes funciones:

- Elaborar y definir los proyectos según las necesidades, objetivos y capacidades de los procesos de formación.
- Gestionar la logística de los programas de capacitación que ejecuta la compañía.
- Realizar una planificación donde se definan fechas y plazos para cumplir con las etapas del proyecto.
- Asignar y supervisar las tareas designadas para la ejecución de los proyectos.
- Administrar y controlar los recursos financieros de acuerdo con el presupuesto.
- Implementar cambios y brindar soluciones efectivas según los problemas que se presenten.

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá D.C a los veinticinco (25) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

Cordialmente,

PAOLA SANCHEZ PALACIOS
Líder de Talento Humano
IT PEOPLE S.A.S



This is to certify that

Yaneth Montoya Garcia

has successfully met the requirements of the TOGAF 9
Certification for People program at the TOGAF 9 Certified level.

Date certified: 10 August 2020
Certification Number: 146219

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Steve", with a long horizontal line extending to the right.

Steve Nunn, President and CEO, The Open Group

TOGAF and The Open Group certification logo are trademarks of The Open Group. The certification logo may only be used on or in connection with those products, persons, or organizations that have been certified under this program. The certification register may be viewed at <https://togaf9-cert.opengroup.org/certified-individuals>

© Copyright 2020 The Open Group. All rights reserved.



SOLDADURAS ESPECIALES METALIZACION Y MECANIZADOS

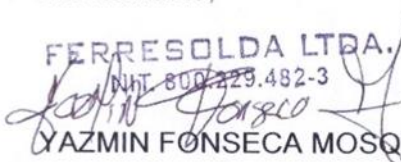
ARC & THERMAL SPRAY SYSTEMS

CERTIFICACION

FERRESOLDA LTDA. Certifica que la señorita YANETH MONTOYA GARCIA, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 52.706.458 de Bogotá., laboro en esta empresa desde el 21 de abril de 2003 hasta el 31 de octubre de 2003, desempeñando el cargo de Asistente de calidad, Con contrato a término fijo a seis meses, Devengando un salario de ochocientos mil pesos mensuales M/CTE (\$800.000.00), Con funciones tales como desarrollo de documentación para la mejora de procesos administrativos, colaboración en la organización y programación de la producción mediante diagrama de Gant, servicio al cliente, realización de cotizaciones, análisis de costos.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los 31 días del mes de marzo de 2008

Atentamente,

FERRESOLDA LTDA.
NIT 800.229.482-3

YAZMIN FONSECA MOSQUERA.

Jefe de Recursos Humanos



ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA CALIDAD Y LA COMPETITIVIDAD

NIT.800.224.784-1

CERTIFICA QUE:

La ingeniera **YANETH MONTOYA GARCÍA** identificada con cédula de ciudadanía número 52.706.458 de Bogotá, estuvo vinculada con nuestra empresa mediante diferentes contratos:

01 de Enero de 2008 al 30 de Abril de 2008: Contrato por prestación de servicios profesionales por medio tiempo y

20 de Diciembre de 2006 al 31 de Diciembre de 2007: Contrato a término indefinido tiempo completo

Cargo: Gerente Administrativa y Financiera

Principales responsabilidades:

- Garantizar el buen manejo de los recursos financieros de la empresa, enmarcados en las políticas definidas para tesorería y cartera; velando por mantener la liquidez necesaria, el control del gasto y la consecución de fondos.
- Efectuar el pago oportuno a proveedores nacionales, así como las obligaciones laborales y bancarias, realizando el respectivo flujo de caja.
- Coordinar actividades administrativas relacionadas a selección y contratación de personal, nómina y parafiscales.
- Administrar los recursos físicos de la empresa y los contratos con los clientes.
- Controlar los proyectos de Consultoría en ISO 9001:2000 en cuanto a tiempos, costos, calidad y satisfacción del cliente.
- Realizar control y seguimiento a los procesos administrativos y financieros.
- Asesorar entidades de carácter privado en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2000.

13 de Marzo de 2006 al 15 de Diciembre de 2006: Contrato por prestación de servicios tiempo completo

Cargo: Directora General en ASTEQ S.A. DE C.V. – Filial en El Salvador de ASTEQ LTDA.

Principales responsabilidades:

- Alinear la planeación estratégica con los objetivos vitales del periodo correspondiente y los proyectos generados.
- Liderar el análisis, elaboración y control de los presupuestos de ingresos, costos y gastos e inversión de acuerdo con la planeación estratégica.

- Realizar la promoción de servicios de la empresa por medio de la generación de estrategias comerciales, participación en eventos, labor comercial y la elaboración, presentación y sustentación de ofertas.
- Alinear las estrategias con la reglamentación legal vigente establecida por los organismos de Gobierno de El Salvador.
- Representar a la sociedad ante terceros y toda clase de autoridades judiciales o administrativas.

23 de Enero de 2006 al 12 de Marzo de 2006: Contrato a término indefinido y
23 de Febrero de 2004 al 15 de Julio de 2005: Contrato a término indefinido

Cargo: Directora Administrativa

Principales responsabilidades:

- Planear, dirigir y ejecutar las políticas y estrategias de la empresa en cuanto a los procesos administrativos, financieros y comerciales, por medio del direccionamiento de los mismos.
- Liderar la implementación de estrategias efectivas para el cumplimiento de los presupuestos de ingresos y la optimización de los presupuestos de costos, gastos e inversión.
- Efectuar el control de los proyectos en ejecución, presentando informes sobre la satisfacción del cliente.
- Realizar actividades financieras de tesorería, facturación, cartera, egresos, bancos, cajas, manejo de contratos, pólizas y control presupuestal.
- Desarrollar la gestión de compras, incluyendo la elaboración de planes y órdenes de compras, mantenimientos preventivos y correctivos y la evaluación de proveedores.
- Participar en la preparación de documentos para licitaciones, la gestión del talento humano para las mismas y posteriormente el control en todo el proceso contractual.
- Programar y organizar la logística de actividades de asesoría, formación y auditoría.
- Realizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y las Auditorías Internas.

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de junio del año dos mil ocho (2008).

Cordialmente,



ASTEQ LTDA.
Asistencia Técnica para la Calidad y la Competitividad

GERMÁN CAÑÓN ZABALA

Gerente General
ASTEQ LTDA.

NIT. 800.224.784-1



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

INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACION Y ACCION COMUNAL

NIT 900.127.054-9

CERTIFICA

Que **YANETH MONTOYA GARCIA,,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52.706.458 de Bogotá, ha suscrito con el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal los siguientes actos contractuales:

TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

NÚMERO Y FECHA: 647 del 07 de noviembre del 2008

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales especializados con autonomía técnica y administrativa para la realización de Auditorías de Calidad en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal IDPAC, en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Gestión.

OBLIGACIONES:

1. Efectuar las auditorías de calidad a los diferentes procesos estratégicos, misionales y de apoyo del IDPAC a partir de las cuales se logre: determinar el grado de conformidad del Sistema de Gestión de Calidad con los criterios establecidos en la NTCGP 1000:2004 y los elementos de control del MECI 1000:2005; evaluación de la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad para lograr los objetivos e identificar acciones de mejora continua. 2. Preparar el Plan de Auditorías de Calidad a desarrollar durante el periodo de ejecución del presente contrato y conforme al mismo planificar, efectuar y presentar los informes de cada una de las auditorías de calidad desarrolladas bajo los lineamientos y en coordinación con la



Cra. 30ª No. 24 – 90. Piso 14 | Tel. 241 7900
Sede B: Avenida Calle 22 No. 68C – 51 | Tel. 424 5555
NIT. 900127054 | 9 www.participacionbogota.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

Instituto Distrital de la Participación y

Acción Comunal

Oficina de Control Interno, la NTCGP 1000:2004, el MECI 1000:2005 y demás normas reguladoras de la materia.. 3. Acompañar a reuniones, audiencias y demás desarrolladas para atender temas relacionados con el objeto del contrato y dar información inmediata al supervisor sobre los temas tratados 4. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato 5 Atender las indicaciones y parámetros señalados por el supervisor del contrato para la cumplida ejecución del objeto del mismo.. 6. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas sobre el avance de ejecución del contrato 7. Presentar con el informe mensual de actividades la certificación de haber prestado el servicio a satisfacción y copia de los comprobantes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y de Pensiones para el Régimen Contributivo, por el periodo correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003 y demás normas concordantes.. 8 Al finalizar el contrato, entregar un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas y de los logros obtenidos dentro de la ejecución del presente contrato.. 9. Una vez finalizado el plazo del contrato, con tres (3) días de anticipación, devolver en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, todos los elementos que sean suministrados por el IDPAC para la ejecución del mismo10. No instalar, ni utilizar, ni retirar o modificar el software instalado en los equipos que le sean asignados por la entidad, sin autorización previa y escrita del Área de Sistemas del IDPAC, limitando su uso para el desarrollo de las actividades propias del contrato.11. Constituir la Garantía Única de Cumplimiento de acuerdo con los amparos exigidos por el IDPAC, así como modificarla cuando se produzcan adiciones, prórrogas o suspensiones del contrato. 12. Las demás que le asigne el supervisor del contrato, acordes con la naturaleza del mismo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

Instituto Distrital de la Participación y

Acción Comunal

VALOR: \$7.432.614 Siete millones cuatrocientos treinta y dos mil seiscientos catorce pesos mcte

PLAZO: 2 Meses

FECHA DE INICIO: 07 de noviembre del 2008

FECHA DE TERMINACION: 06 de enero del 2009

A solicitud de la interesada, se firma en Bogotá D.C., el 23 de enero del 2009

MONICA RUBIO ARENAS
SECRETARIA GENERAL

Proyectó: Vladimir Escobar Sandoval
Aprobó: Andrea González Varela



GOBIERNO DE LA CIUDAD

Cra. 30ª No. 24 – 90. Piso 14 | Tel. 241 7900
Sede B: Avenida Calle 22 No. 68C – 51 | Tel. 424 5555
NIT. 900127054 | 9 www.participacionbogota.gov.co



Sociedad de Inversionistas
y Proveedores

NIT. 830.130.972-2

**LA SUSCRITA JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
DE**

SODEINPRO LTDA

CERTIFICA:

Que el (a) Señor(a) **YANETH MONTOYA GARCIA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.52.706.458 de Bogotá, laboró en la compañía desde el 13 de Abril de 2009 hasta el 25 de Agosto del mismo año, desempeñando el cargo de Coordinadora de Procesos, con un salario mensual de Dos Millones Quinientos Mil Pesos Mcte (\$2.500.000.00), con contrato de Trabajo a Término Fijo Inferior a un Año y horario de tiempo completo.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá, a los Dos (2) días del mes de Octubre de dos mil nueve (2009).

GABRIELA GARCIA ARGUELLO
Jefe Gestión Humana



SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 13-02-2013 08:30:39

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Contestar Cite Este Nr.:2013EE26731 O1 Fol:1 Anex:0

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

ORIGEN: Origen: Sd:118 - DIRECCION JURIDICA/MORALES POSSO CLAR

DESTINO: Destino: /YANETH MONTOYA GARCIA

ASUNTO: Asunto: CERTIFICACION YANETH MONTOYA GARCIA

**LA DIRECTORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA
DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

CERTIFICA:

Que consultados los archivos de esta dependencia, se encontró que la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., suscribió con **YANETH MONTOYA GARCIA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.706.458, el (los) siguiente(s) Contrato(s):

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.: 012000-678-0-2009 de fecha 21-08-2009.

Objeto: Prestar los servicios profesionales para desarrollar las labores requeridas para el seguimiento y consolidación del Sistema Integral de Gestión Hacendario de conformidad con los estudios previos.

Plazo de Ejecución: CINCO (5) 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 de inicio: 01-09-2009.

Fecha de Terminación: 01-02-2010.

Valor Total: \$23,005,000.00.

Del anterior contrato se anexa copia de los estudios previos en cinco (5) folios.

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.: 012000-4-0-2010 de fecha 12-01-2010.

Objeto: Prestar los servicios profesionales para desarrollar las labores requeridas para el seguimiento y consolidación del Sistema Integral de Gestión Hacendario, de conformidad con los estudios previos.

Plazo de Ejecución: DOCE (12) 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 de inicio: 02-02-2010.

Cesión del Contrato: Yaneth Montoya Garcia **La Cedente** a Diana Carolina Rojas Díaz **La Cesionaria.**

Fecha de Iniciación Cesión: 26-07-2010

Fecha de Terminación: 02-02-2011

Sede Administrativa: CAD
Carrera 30 N° 25 – 90
Sede Dirección Distrital
de Impuestos de Bogotá - DIB:
Av. Calle 17 N° 65 B – 95
PBX 369 2700 – 338 5000
www.haciendabogota.gov.co
Información: Línea 195



**BOGOTÁ
HUMANA**

Valor Total: \$56,592,300.00.

Del anterior contrato se anexa copia de los estudios previos en cinco (5) folios.

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.: 040000-403-0-2010 de fecha 23-07-2010.

Objeto: Prestar los servicios profesionales para brindar apoyo, seguimiento y capacitación a las actividades y herramientas de los proyectos de tecnología que adelanta la DSI de la SDH, de conformidad con lo establecido en los estudios previos y las especificaciones esenciales.

Plazo de Ejecución: OCHO (8) 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 de inicio: 30-07-2010.

SUSPENSION: 01-01-2011 – 28-02-2011

Fecha de Terminación: 30-05-2011.

Valor Total: \$41,062,320.00.

Del anterior contrato se anexa copia de los estudios previos en tres (3) folios.

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.: 040000-229-0-2011 de fecha 21-06-2011.

Objeto: Prestar los servicios profesionales para realizar el seguimiento a las actividades de los proyectos de tecnología que adelanta la DSI de la SHD y efectuar la respectiva capacitación en las herramientas requeridas.

Plazo de Ejecución: OCHO (8) 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 de inicio: 06-07-2011.

Modificación No. 1 de fecha 07-03-2012: Por la cual se prorroga el plazo de ejecución en tres (03) meses y quince (15) días calendario y se adiciona el valor en \$18,503,709.00.

Fecha de Terminación: 24-06-2012.

Valor Total: \$60,797,901.00.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 13-02-2013 08:30:39	
	Al Contestar Cite Este Nr.:2013EE26731 O 1 Fol:1 Anex:0	
	ORIGEN:	Origen: Sd:118 - DIRECCION JURIDICA/MORALES POSSO CLAR
	DESTINO:	Destino: /YANETH MONTOYA GARCIA
	ASUNTO:	Asunto: CERTIFICACION YANETH MONTOYA GARCIA
	OBS:	Obs.:

Del anterior contrato se anexa copia de los estudios previos en cuatro (4) folios.

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.: 040000-334-0-2012 de fecha 26-07-2012.

Objeto: Prestar los servicios profesionales para brindar apoyo, seguimiento y capacitación a las actividades y herramientas de los proyectos de tecnología que adelanta la DSI de la SDH.

Plazo de Ejecución: CINCO (5) 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. en todo caso con prescindencia de la fecha de suscripción del acta de inicio, el plazo no podrá exceder el 31 de diciembre de 2012.

Fecha de inicio: 03-08-2012.

Modificación No. 1 de fecha 12-12-2012: Se prorroga el plazo de ejecución del contrato y se adiciona el valor en \$5,450,000.00.

Fecha de Terminación: 07-02-2013.

Valor Total: \$32,700,000.00

Del anterior contrato se anexa copia de los estudios previos en tres (3) folios.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 08 días del mes de Febrero de 2013.


CLARA LUCIA MORALES POSSO
 Directora Jurídica (E)

Aprobó: Carmen Luz Samiento Ariza
 Proyecto: Sandra María Montoya Sánchez

Sede Administrativa CAD
 Carrera 30 N° 25 – 90
 Sede Dirección Distrital
 de Impuestos de Bogotá - DIB:
 Av. Calle 17 N° 65 B – 95
 PBX 369 2700 - 338 5000
 www.haciendabogota.gov.co
 Información: Línea 195




BOGOTÁ
 HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA 05-02-2016 03:54:15

Al Contestar Cite Este Nr.:2016EE12571 O 1 Fol:1 Anex:0

ORIGEN: Sd:20 - DESPACHO DEL DIRECTOR JURÍDICO/PAZOS GALINE

DESTINO: /EDWARD BEJARANO BABATIVA

ASUNTO: EDWARD BEJARANO BABATIVA

OBS: AURA ANGELICA SALAZAR

LA SUBDIRECTORA (E) DE ASUNTOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.

HACE CONSTAR:

Que consultados los archivos de esta dependencia, se encontró que la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., con NIT 899999061-9, suscribió con **YANETH MONTOYA GARCÍA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.706.458, el (los) siguiente(s) Contrato(s):

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.: 130134-0-2013 de fecha 07-05-2013.

Objeto: Implementar la metodología para la Gestión de Proyectos de Tecnología con componentes de TIC en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución será de ocho (8) meses 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. En todo caso con prescindencia de la fecha de perfeccionamiento, el plazo no podrá exceder el 31 de Diciembre de 2013.

Fecha de inicio: 09-05-2013.

Fecha de Terminación: 31-12-2013.

Valor Total: CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$56.000.000,00).

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.: 140046-0-2014 de fecha 21-01-2014.

Objeto: Implementar la metodología para la Gestión de Proyectos de Tecnología con componentes de TIC en la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con los estudios previos.

Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución será de once (11) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal, previa verificación de inexistencia de relación contractual vigente entre las mismas partes.

32 Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 N° 65B-95 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195
contactenos@shd.gov.co
• Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

Fecha de inicio: 24-01-2014.

Fecha de Terminación: 27-12-2014.

Valor Total: SETENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE (\$79.310.000,00).

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.: 150020-0-2015 de fecha 22-01-2015.

Objeto: Prestar los servicios para implementar la metodología para la Gestión de Proyectos de Tecnología con componentes de TIC en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución será de once (11) meses 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.

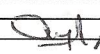
Fecha de inicio: 26-01-2015.

Fecha de Terminación: 26-12-2015.

Valor Total: OCHENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE (\$81.686.000,00).

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 04 días del mes de febrero de 2016.


BIVIANA ROCÍO AGUILLÓN
Subdirectora de Asuntos Contractuales (E)

Revisado por:	Biviana Rocío Aguillón		
Proyectado por:	Aura Angélica Salazar Rojas		04 de Febrero de 2016



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL N.I.T
899.999.061-9, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA
ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):**

Que **YANETH MONTOYA GARCÍA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.706.458**, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1618 de 16 de marzo de 2016, con las siguientes características:

OBJETO.	Prestar apoyo profesional en la estructuración e implementación de buenas prácticas para la Gestión de Proyectos y la correspondiente coordinación de los proyectos de infraestructura tecnológica de la OAREDP.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS.	1. Elaborar documentos, estándares, directrices o modelos relacionados con buenas prácticas para la Gestión de Proyectos, aplicables a la Oficina Administrativa de RedP. 2. Proponer herramientas y métodos para la presentación periódica de informes por parte de los equipos de los Proyectos, donde se pueda dar cuenta sobre el estado real de los mismos. 3. Efectuar la transferencia de conocimiento que sea requerida, respecto a la aplicación de las buenas prácticas en Gestión de Proyectos. 4. Establecer indicadores que permitan tener métricas cuantitativas sobre el estado de los Proyectos. 5. Implementar en SharePoint documentos, listados o plantillas, que permitan administrar el repositorio documental de los Proyectos de RedP. 6. Implementar en Project Server la administración de los cronogramas de trabajo requeridos por RedP. 7. Realizar las divulgaciones que se requieran sobre los instrumentos de Gestión de Proyectos, aplicados desde las herramientas SharePoint y Project Server. 8. Apoyar a los equipos de los Proyectos en ejecución en RedP, sobre la implementación de las buenas prácticas en Gestión de Proyectos. 9. Encargarse de la logística de las reuniones que deban adelantarse con el fin de cumplir con el objeto contractual, dejando evidencia escrita de lo actuado en cada una de ellas, a través del diligenciamiento del respectivo formato de ACTA DE REUNIÓN y asistir a las reuniones que sean citadas por parte de la Supervisión del Contrato.
VALOR.	El valor del presente contrato es de veintiocho millones ochocientos cuarenta mil pesos (\$28.840.000) M/Cte. El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.
PLAZO.	El plazo del contrato será de cuatro (4) meses o hasta el 30 de junio de 2016, lo que ocurra primero, contados a partir de la suscripción de la respectiva acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
FECHA DE INICIO.	16 de marzo de 2016.
FECHA DE TERMINACION INICIAL.	30 de junio de 2016.
MODIFICACION No. 1- 27/06/2016.	Modificar la CLÁUSULA CUARTA PLAZO DE EJECUCIÓN, en el sentido de eliminar la expresión "y/o hasta el 30 de junio de 2016, lo que primero ocurra" Por lo anterior, la cláusula quedará de la siguiente manera: CLÁUSULA CUARTA - PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo ejecución del contrato será de Cuatro (4) meses, contados a partir de la suscripción de la respectiva acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
FECHA DE TERMINACION FINAL.	15 de julio de 2016.
OBSERVACIONES	El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1618 de 16 de marzo de 2016, no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 19 días del mes de julio de 2017.


PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe Oficina de Contratos

Elaboró: Alexandra R. Parra Morales – Técnico Operativo Oficina e Contratos
Revisó: Roberto José Hernández Daza - Profesional de Apoyo Oficina de Contratos
F-2017-22069 de 01/07/2017.

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web **SECOP** Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL N.I.T 899.999.061-9, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

Que **YANETH MONTOYA GARCÍA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.706.458**, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 3009 de 01 de agosto de 2016, con las siguientes características:

OBJETO	Prestar apoyo profesional en la estructuración e implementación de buenas prácticas para la gestión de proyectos basadas en el estándar del PMI y la asistencia en la planeación, ejecución y monitoreo de proyectos relacionados con sistemas integrados de información y de comunicaciones.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS.	1. Elaborar documentos, estándares, directrices o modelos relacionados con buenas prácticas para la Gestión de Proyectos, aplicables a la Oficina Administrativa de RedP. 2. Proponer herramientas y métodos para la presentación periódica de informes por parte de los equipos de los Proyectos, donde se pueda dar cuenta sobre el estado real de los mismos. 3. Efectuar la transferencia de conocimiento que sea requerida, respecto a la aplicación de las buenas prácticas en Gestión de Proyectos. 4. Establecer indicadores que permitan tener métricas cuantitativas sobre el estado de los proyectos. 5. Implementar en SharePoint documentos, listados o plantillas, que permitan administrar el repositorio documental de los Proyectos de RedP. 6. Implementar el Project Server la administración de los cronogramas de trabajo requeridos por RedP. 7. Realizar las divulgaciones que se requieran sobre los instrumentos de Gestión de Proyectos, aplicados desde las herramientas SharePoint y Project Server. 8. Apoyar a los equipos de los Proyectos en ejecución en RedP, sobre la implementación de las buenas prácticas en Gestión de Proyectos. 9. Asistir a las reuniones que deban adelantarse con el fin de cumplir con el objeto contractual. 10. Asumir los desplazamientos que sean requeridos para el desarrollo de las actividades contractuales.
VALOR INICIAL.	El valor del presente contrato es de treinta y nueve millones seiscientos cincuenta y cinco mil pesos (\$39.655.000). El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegue a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.
PLAZO.	El plazo del contrato será hasta el 30 de diciembre de 2016, contados a partir de la suscripción de la respectiva acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO.	02 de agosto de 2016.
FECHA DE TERMINACION INICIAL.	30 de diciembre de 2016.
MODIFICACION No. 1 – 12/12/2016.	1. Adicionar el valor del contrato en la suma de tres millones trescientos sesenta y cuatro mil seiscientos sesenta y siete pesos (\$3.364.667) M/Cte. 2. Prorrogar el plazo de ejecución del contrato en un (1) mes. 3. Modificar la Cláusula Tercera del contrato, PLAZO DE EJECUCIÓN, la cual quedará así: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de enero de 2017, término que se contará a partir de la suscripción de la respectiva acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
VALOR TOTAL.	Cuarenta y tres millones diecinueve mil seiscientos sesenta y siete pesos (\$43.019.667) M/Cte. El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegue a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web [SECOP](#) Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

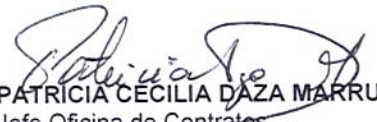


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL N.I.T
899.999.061-9, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA
ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

FECHA DE TERMINACION FINAL.	30 de enero de 2017.
OBSERVACIONES.	El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 3009 de 01 de agosto de 2016, no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 19 días del mes de julio de 2017.


PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe Oficina de Contratos

Elaboró: Alexandra R. Parra Morales – Técnico Operativo Oficina e Contratos
Revisó: Roberto José Hernández Daza - Profesional de Apoyo Oficina de Contratos.
F-2017-22070 de 01/07/2017.





Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE
PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, **YANETH MONTOYA GARCIA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.52.706.458, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR. 722080 del 14 de enero de 2019, resultado del proceso N° SED-SGI-DSA-REDP-PSP-49-2019.
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales para realizar las actividades que permitan la gestión de proyectos de tecnologías de la información.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la planificación para el desarrollo de proyectos de tecnologías de la información -TI, así como su revisión y actualización cuando sea necesario, con el fin de definir el curso de acción requerido para alcanzar los objetivos propuestos de los proyectos.2. Gestionar el trabajo necesario para el desarrollo de los proyectos de TI, incluyendo la coordinación con los encargados de los equipos de trabajo de las áreas funcionales, técnicas y equipos externos a la SED.3. Controlar la ejecución de los proyectos de TI a partir de los cronogramas planeados, realizando el control integrado de cambios cuando sea requerido.4. Identificar y gestionar los riesgos que se puedan presentar en la implementación de los proyectos de TI.5. Realizar los informes que le sean solicitados sobre el avance en la implementación de los proyectos de TI.6. Asistir a las reuniones que deban adelantarse con el fin de cumplir con el objeto contractual.7. Las demás que sean necesarias para cumplir a cabalidad con la ejecución del objeto contratado, siempre que se encuentren dentro del marco del contrato.
VALOR DEL CONTRATO:	Veinticuatro Millones Noventa y Seis Mil Ochocientos Cincuenta y Ocho Pesos (\$24.096.858) M/Cte.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de Tres (3) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	16 de enero de 2019
MODIFICACION No. 1 DEL 12 DE ABRIL DE 2019:	Adición y prórroga. Se adiciona el valor del contrato inicial en la suma de Doce Millones Cuarenta y Ocho Mil Cuatrocientos Veintinueve Pesos (\$12.048.429) M/Cte., para un valor total de Treinta y Seis Millones Ciento Cuarenta y Cinco Mil Doscientos Ochenta y Siete Pesos (\$36.145.287) M/Cte. Se prórroga en un (1) mes y quince (15) días calendario.

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

FECHA DE TERMINACION:	30 de mayo de 2019
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	Treinta y Seis Millones Ciento Cuarenta y Cinco Mil Doscientos Ocho y Siete Pesos (\$36.145.287) M/Cte.
PLAZO FINAL DEL CONTRATO:	Cuatro (4) meses y quince (15) días calendario.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
OBSERVACIONES:	El Contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 2 días de julio de 2019.

Cordialmente,


PATRICIA CÉCILIA DAZA MARRUGO
Jefe de Oficina de Contratos

Elaboró: Teresa Eugenia Morales Olivares- Abogada- Contratista OFC.
Revisó: Roberto José Hernández Daza –Profesional der Apoyo- Contratista- OFC.



Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.

#CiudadEducativa

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

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, el (la) contratista YANETH MONTOYA GARCÍA identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 52706458, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.1341051 - 06-02-2020
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE INICIO, PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MONITOREO, CONTROL Y CIERRE, EN LOS PROYECTOS DE TI QUE LIDERE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Apoyar técnicamente al jefe de la Oficina Administrativa de RedP en el seguimiento a los recursos, procesos, actividades y procedimientos que garanticen la calidad técnica y administrativa de los proyectos que le fueren asignados en la ejecución del presente contrato. 2. Elaborar o apoyar la construcción de los cronogramas de trabajo de los proyectos que le sean asignados por la Oficina Administrativa de Redp, en colaboración con los equipos de trabajo técnicos y funcionales. 3. Actualizar los cronogramas de los proyectos asignados con el avance real y realizar el control integrado de cambios cuando sea requerido. 4. Identificar los criterios de aceptación para los entregables de los proyectos asignados y realizar seguimiento sobre su cumplimiento. 5. Desarrollar las reuniones que sean requeridas en los proyectos asignados, incluyendo la coordinación con los equipos de trabajo funcionales, técnicos y externos a la SED. 6. Administrar el repositorio documental de los



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

	proyectos de TI que le sean asignados por la Oficina Administrativa de Redp. 7. Informar mensualmente al supervisor del contrato sobre el estado de los proyectos asignados, identificando el porcentaje de avance según cronograma, metas y/o logros alcanzados durante el periodo, actividades planeadas para el siguiente periodo de reporte, cumplimiento de los niveles de servicio, riesgos identificados y su plan de mitigación y actividades de gestión (seguimiento y control) realizadas durante el periodo. 8. Guardar la más estricta confidencialidad sobre los contenidos y resultados que conozca como consecuencia de la labor contratada, con relación a personas ajenas a la entidad. 9. Las demás que le asigne el supervisor del contrato siempre que tengan relación con el objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CUARENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$ 41,767,885.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de CINCO (5) MESES, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento ejecución, sin superar el 30 de junio de 2020.
FECHA DE INICIO:	10-02-2020
MODIFICACIONES:	
CESION:	No
FECHA DE TERMINACIÓN:	30-06-2020
FECHA DE LIQUIDACION:	No Aplica

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
OTROS:	Sin Información
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 16 días del mes de julio de 2020.

ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ
Jefe Oficina de Contratos

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

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

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



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#!/>, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2020-109970 y el Código de verificación: ZPR51

A QUIEN INTERESE.

**LA EMPRESA IT PEOPLE S.A.S
CERTIFICA**

Que la Señora **YANETH MONTOYA GARCÍA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.706.458 de Bogotá, se desempeñó en la empresa como contratista desde el 13 de marzo de 2017 y hasta el 17 de junio de 2020 en el cargo de **DIRECTORA DE PROYECTOS**.

Cumpliendo las siguientes funciones:

- Planificar y definir los objetivos y alcance de los proyectos efectuados con las comunidades.
- Elaborar presupuestos y encargarse de su correcta ejecución en el desarrollo de los proyectos.
- Presentación y evaluación de métricas de impacto y gestión.
- Coordinar y dirigir la logística en general de los eventos, talleres y jornadas de sensibilización, entre otros.
- Diseño de estrategias de participación, evaluación, identificación de riesgos y oportunidades en los proyectos desarrollados con la población.
- Diseñar e implementar las estrategias de apropiación en formación digital para los grupos de población atendidos en los proyectos de la compañía.
- Liderar las actividades de capacitación y asesorías con MiPymes y emprendimientos no formales.
- Desarrollo del plan de comunicaciones de la cada uno de los proyectos donde participa la compañía.

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá D.C a los veinte (20) días del mes de junio de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,



Brayan Pulido Ríos
Líder Administrativo
IT PEOPLE S.A.S

CERTIFICACIÓN

A petición del interesado nos permitimos certificar que la Señora **YANETH MONTOYA GARCIA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía 52.706.458 de Bogotá, prestó sus servicios como contratista en forma personal, independiente y autónoma, mediante contrato de prestación de servicios con el objeto contractual de prestar los servicios profesionales de GERENTE DE PROYECTOS para el CONTRATANTE y para el proyecto FTIC Gobierno Digital 2020 ejecutado por la **UNIÓN TEMPORAL TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA TODOS**, identificada NIT 901.391.718-4, en virtud del contrato 829-2020 con el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones suscrito el 7 de julio de 2020, con un honorario mensual de Nueve Millones Quinientos Mil Pesos M/CTE (\$9.500.000, oo), desde el día 21 de Julio de 2020 hasta el 31 de Diciembre de 2020, realizando las siguientes actividades descritas en el anexo 1:

- Analizar y estructurar solicitudes de acompañamiento
- Dirigir al equipo de arquitectos empresariales que diseñaran los planes Estratégicos de Tecnologías de la Información para entes territoriales.
- Asignar tareas al equipo de su grupo
- Estimar la duración de las actividades
- Gestionar la priorización de actividades con el Ministerio TIC
- Generar informes solicitados
- Controlar y hacer seguimiento a la ejecución del proyecto
- Acompañar los procesos de arquitectura Empresarial que incluya la formulación del PETI con las entidades participantes de la iniciativa de Gobierno Digital del Ministerio TIC.
- Apoyar todas las actividades del proyecto Analizar cualitativa y cuantitativamente las acciones realizadas por el equipo de trabajo.
- Construir mapa de ruta para el desarrollo del esquema de abordaje con las entidades del grupo y las actividades detalladas para todas las líneas de acción del contrato.
- Actuar como interlocutor ante promotores y también ante los equipos de trabajo y participantes en el proyecto.
- Gestionar la construcción de los informes de socialización y convocatoria de las actividades establecidas durante la vigencia del contrato.

La presente certificación se firma a los veintiocho (28) días del mes de abril de 2021.

Atentamente,



GINA ALEXANDRA PRIETO B.
Departamento Administrativo
Tel. 300.788.2669



20203000003838

Bogotá D.C., 21-12-2020

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CNSC

En cumplimiento de la Resolución No. CNSC – 20186000154335 del 1 de noviembre de 2018, “*Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil*”, que para el empleo de Secretario General de la CNSC establece como una de sus funciones dar fe de los actos de la CNSC, expidiendo las constancias y certificaciones a que haya lugar,

CERTIFICA:

Que consultados los archivos se encontró que la Comisión Nacional del Servicio Civil, suscribió con **YANETH MONTOYA GARCÍA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **52.706.458**, el (los) siguiente (s) contrato (s):

a) Contrato de Prestación de Servicios No. 213 de 2020

Fecha de Inicio: 25 de junio de 2020.

Duración del Contrato: Cuatro (4) meses.

Valor del Contrato: \$25.792.000.

Fecha de Terminación: 24 de octubre de 2020.

Objeto: “Realizar apoyo en la planeación y ejecución de las auditorías requeridas en los procesos gestión de recursos tecnológicos y los demás asignados así como adelantar los informes de seguimientos asignados de acuerdo a la normatividad y a las metodologías internas y externas establecidas en la materia.”

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Realizar las auditorías internas requeridas en los procesos de gestión de recursos tecnológicos y las demás que le sean asignadas por la Oficina de Control Interno de la CNSC, de acuerdo al plan de acción y plan de auditorías de la Entidad aprobado para la vigencia 2020
2. Elaborar el plan de trabajo que incluya cronograma para el desarrollo del contrato.
3. Elaborar el plan de cada auditoría que incluya cronograma, lista de chequeo, pruebas de recorrido (si aplica) y de la información a ser requerida en el desarrollo de la auditoría, así como los demás formatos establecidos en el procedimiento de auditoría para aprobación de la Oficina de Control Interno de la CNSC.
4. Realizar los informes preliminares y finales producto de cada auditoría bajo las directrices de la Oficina de Control Interno de la CNSC.
5. Preparar y presentar al equipo auditado los resultados en reuniones de: i) apertura de las auditorías, ii) en la presentación de los informes preliminares y iii) en la presentación de informes finales de auditorías.
6. Elaborar las observaciones a que hubiere lugar con ocasión de la presentación de los informes preliminares y finales y atender las respuestas que se presenten a las mismas, en caso de presentarse tales eventos.
7. Analizar y gestionar el plan de mejoramiento que se derive del ejercicio de las auditorías.
8. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos, resultado de las auditorías en los casos que aplique.
9. Realizar las presentaciones requeridas a la alta dirección, presidente, sala de comisionados y comité institucional de control interno en caso de ser requerido, según los requerimientos del supervisor.
10. Disponer de un equipo personal con las condiciones técnicas necesarias para realizar actividades remotas, lo que incluye un medio de acceso a internet y uso de una red de mensajería pública para trabajo colaborativo, sin costo para la COMISIÓN.

11. Realizar informes y seguimientos relacionados con el sistema de control interno de la entidad
12. Las demás relacionadas con la naturaleza del objeto contractual.

La presente se expide en Bogotá D.C., a solicitud del (la) interesado(a).


VÍCTOR HUGO GALLEGO CRUZ
Secretario General

Proyectó: Angelica L. Andrade Lagos, Profesional Especializado - Grupo de Gestión Contractual.
Revisó: Lorena Parra Romero - Contratista - Secretaría General 



20213000001318

Bogotá D.C., 05-02-2021

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CNSC

En cumplimiento de la Resolución No. CNSC – 20186000154335 del 1 de noviembre de 2018, “*Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil*”, que para el empleo de Secretario General de la CNSC establece como una de sus funciones dar fe de los actos de la CNSC, expidiendo las constancias y certificaciones a que haya lugar,

CERTIFICA:

Que consultados los archivos se encontró que la Comisión Nacional del Servicio Civil, suscribió con **YANETH MONTOYA GARCÍA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **52.706.458**, el (los) siguiente (s) contrato (s):

a) Contrato de Prestación de Servicios No. 503 de 2020

Fecha de Inicio: 17 de noviembre de 2020.

Duración del Contrato: Catorce (14) días y cinco (5) meses.

Valor del Contrato: \$35.984.267.

Fecha de Terminación: 30 de abril de 2021.

Objeto: “Realizar apoyo en la ejecución del plan de acción de la Oficina de Control interno en los procesos que le sean asignados, así como adelantar los informes de seguimiento de acuerdo con la normatividad y las metodologías internas y externas establecidas en la materia.”

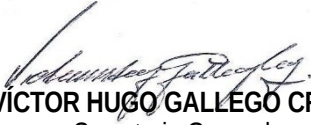
Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Apoyar la realización de manera especializada del Plan de Acción de la Oficina de control interno, de acuerdo a los requerimientos en los procesos que le sean asignados por la Oficina de Control Interno de la CNSC,
2. Elaborar el plan de trabajo que incluya el cronograma para el desarrollo del contrato.
3. Apoyar en la realización de los informes preliminares y finales asignados, producto de las auditorías bajo las directrices de la Oficina de Control Interno de la CNSC.
4. Preparar y apoyar en las presentaciones de apertura de las auditorías, ii) en la presentación de los informes preliminares y iii) en la presentación de informes finales de auditorías cuando se requiera.
5. Elaborar las observaciones a que hubiere lugar con ocasión de la presentación de los informes preliminares y finales y atender las respuestas que se presenten, en caso de darse tales eventos.
6. Analizar, apoyar y gestionar los planes de mejoramiento asignados.
7. Apoyar y Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos, resultado de las auditorías en los casos que aplique.
8. Realizar las presentaciones requeridas a la alta dirección, presidente, sala de comisionados y comité institucional de control interno en caso de ser requerido, según los requerimientos del supervisor.
9. Disponer de un equipo personal con las condiciones técnicas necesarias para realizar actividades remotas, lo que incluye un medio de acceso a internet y uso de una red de mensajería pública para trabajo colaborativo, sin costo para la COMISIÓN.
10. Realizar los informes y seguimientos asignados relacionados con el sistema de control interno de la entidad, identificando normas y procedimientos de control para la evaluación y validando la definición de los

controles.

11. Las demás relacionadas con la naturaleza del objeto contractual.

La presente se expide en Bogotá D.C., a solicitud del (la) interesado(a).


VICTOR HUGO GALLEGO CRUZ
Secretario General

Proyectó: Angelica L. Andrade Lagos, Profesional Especializado – Grupo de Gestión Contractual.
Revisó: Lorena Parra Romero – Contratista - Secretaría General. 