ICOREASOCIADOS S.A.S.

Nit. 900.474.787

CERTIFICA QUE

Daniel González Martínez con cédula de ciudadanía No. 1.020.723.711 de Bogotá, prestó sus servicios profesionales a esta sociedad desde el día 20 de noviembre de 2011 hasta el día 10 de julio de 2013, realizando las funciones necesarias para asesorar a la Gerencia Comercial en todos los asuntos jurídicos, así como la elaboración de contratos para el desarrollo del objeto social de la sociedad.

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., el 18 de julio de 2013.

Cordialmente,

Sergio Andrés García V.
Gerente General iCoreasociados S.A.S.

FUNCIÓN PÚBLICA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

20162030130071
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20162030130071
Fecha: 15/06/2016 03:55:05 p.m.

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral del señor DANIEL GONZÁLEZ MARTINEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 1.020.723.711, se encontró que prestó sus servicios al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA con carácter provisional desde el 16 de agosto de 2013 hasta el 29 de octubre de 2015, inclusive, siendo su ultimo empleo desempeñado el de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 10 de la Planta Global de la Función Pública.

Que mediante Acta No. 120 del 16 de agosto de 2013 se posesionó con carácter provisional en el empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 05, desempeñando las siguientes funciones en la Dirección Jurídica, según Resolución No. 989 del 16 de diciembre de 2011, "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública":

1. Emitir conceptos solicitados por personas naturales o jurídicas, de entidades del orden nacional, departamental o municipal de acuerdo con las instrucciones impartidas.
2. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir el DAFP y que sean sometidos a su consideración.
3. Llevar la relación del estado en el que se encuentran los procesos jurídicos, así como el control del término de vencimiento de los mismos.
4. Participar en el desarrollo de los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva a favor de la entidad y proyectar los actos administrativos propios de esta actuación.
5. Realizar el seguimiento y consolidar los resultados de la ejecución del programa de gestión implementado por la entidad para el área y proponer las recomendaciones a que haya lugar.
6. Apoyar las actividades relacionadas con la defensa judicial del Departamento, conforme a la normativa vigente.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que mediante Resolución No. 063 del 17 de enero de 2014, se reubico el empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 05 en la Dirección de Empleo Público, desempeñando las siguientes funciones, según Resolución No. 780 del 26 de septiembre de 2014, "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública":

1. Colaborar en el diseño y aplicación de las propuestas metodológicas para el seguimiento y evaluación de los planes de capacitación instituciones.
2. Difundir los temas propios del área a través de foros, talleres, seminarios, conversatorios y otros medios de divulgación, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
3. Absolver consultas que sean formuladas por organismos, funcionarios o particulares, relacionados con asuntos relacionados con el área de su competencia.
4. Participar en la elaboración del mapa de riesgos del área, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del DAFP.
5. Realizar el seguimiento y consolidar los resultados de la ejecución del Programa de Gestión implementado por la entidad para el área y proponer las recomendaciones a que haya lugar.
6. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que mediante Resolución No. 400 del 13 de junio de 2014, se concedió licencia ordinaria no remunerada al citado servidor, a partir del 16 al 20 de junio de 2014, inclusive.

Que mediante Acta No. 024 del 13 de mayo de 2015, se posesionó con carácter de provisional en el empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 10, desempeñando las siguientes funciones en la Dirección de Empleo Público, según Resolución No. 758 del 17 de septiembre de 2015, "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública":

1. Realizar seguimiento a la implementación de las políticas en empleo público acorde con los instrumentos diseñados para tal fin.
2. Participar en la elaboración de estudios que conlleven a proponer lineamientos de política en materia de capacitación, bienestar social e incentivos de los empleados públicos al servicio del Estado
3. Participar en la elaboración de las diferentes normas y reglamentaciones en materia de planificación del empleo público y control social.

4. Participar en el desarrollo de actividades pertinentes, para mantener actualizado el Plan Nacional de Formación de Veedores y proponer los mecanismos y estrategias para su implementación.
5. Participar en la actualización de los procesos y procedimientos del área y del mapa de riesgos.
6. Consolidar información sobre la situación del empleo público con base en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP para la elaboración de informes.
7. Atender y tramitar las consultas que sean formuladas por organismos, servidores públicos o particulares, relacionadas con empleo público y democratización de la administración pública.
8. Suministrar la información relativa a los procesos trasversales relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno, Planeación, Comunicaciones, Trámites y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con las políticas de operación del Departamento.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de junio de dos mil dieciséis (2016), a solicitud del interesado.

LUZ MARY RIAÑO CAMARGO
Coordinadora Grupo de Gestión Humana

Proyectó: Patricia Jaimes Vera
GGH/203

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR:

Que**: DANIEL GONZALEZ MARTINEZ,** identificado con cédula de ciudadanía número 1.020.723.711 expedida en Bogotá D.C., suscribió con el FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, hoy **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1978 del 25 de julio de 2019, que modifico el artículo 34 de la Ley 1341 de 2009, Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, los siguientes contratos:

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 000629 DE 2015

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de apoyo jurídico y seguimiento a los temas, procesos y proyectos a cargo de la Secretaria General del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de complementar el desarrollo de las funciones propias de la Subdirección Administrativa y la Gestión Humana.

Fecha de suscripción:	05 de noviembre de 2015
Fecha de Iniciación:	05 de noviembre de 2015
Valor del Contrato:	$ 10.000.000.00
Plazo de ejecución del Contrato:	Hasta el 31 de diciembre de 2015
Lugar de Ejecución	Bogotá D.C.

Obligaciones Específicas:

1. Recibir e incorporar la solicitud de elaboración ce actos administrativos, en el formato establecido de base de datos, para ser presentados y aprobados por pate de la Secretaría General del Ministerio.
2. Revisar los proyectos de actos administrativcs teniendo en cuenta las Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares y demás normas vigentes sobre la materia.
3. Realizar seguimiento a los actos administrativos, en trámite de expedición, firma, numeración y registro del despacho del Secretario General.
4. Realizar las observaciones jurídicas que considere pertinentes respecto de los documentos que por requerimiento del Secretario General del Ministerio se considere necesario.
5. Apoyar a la Secretaría General y a la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana en la revisión de los temas jurídicos que para su revisión le correspondan.
6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición asignados.
7. Prestar apoyo en la preparación de respuestas a organismos de control.
8. Mantener actualizada la gestión documental de bs diferentes derivados en el desarrollo del objeto contractual.
9. Realizar las actividades y tareas que le sean asignadas, en virtud del objeto contractual y aquellas que sean inherentes a la naturaleza del contrato.
10. Apoyar en temas normativos que se adelanten en la Secretaría General - Subdirección Administrativa y de Gestión Humana respecto a los temas relacionados al objeto contractual.

11. Proyectar oficios dando contestación de naturaleza jurídica de cualquier tipo a solicitudes elevadas por las áreas solicitantes relacionadas con el objeto contractual
12. Asistir a las reuniones requeridas por la Secretaría General.
13. Apoyar en lo pertinente en los procesos de asignación de funciones para las diferentes dependencias del Ministerio y la articulación con los procesos de Gestión.
14. Apoyar el seguimiento a las políticas aplicables al funcionamiento de las dependencias de la Secretaría General.
15. Apoyar jurídicamente en la elaboración de los procesos de nominación y asignación de cargos del personal de Planta acorde con la las necesidades del Ministerio.
16. Apoyar jurídicamente en la proyección los estudios técnico- jurídicos que justifican los requerimientos de contratación de las dependencias.
17. Todas las demás que le asigne el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto del Contrato.

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 00009 DE 2016

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de apoyo jurídico y seguimiento a los temas, procesos y proyectos a cargo de la Secretaria General del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de complementar el desarrollo de las funciones propias de la Subdirección Administrativa y la Gestión Humana.

Fecha de suscripción:	04 de enero de 2016
Fecha de Iniciación:	05 de enero de 2016
Valor del Contrato:	$ 31.800.000.00
Plazo de ejecución del Contrato:	Hasta el 30 de junio de 2016
Lugar de Ejecución	Bogotá D.C.

Obligaciones Específicas:

1. Recibir e incorporar la solicitud de elaboración de actos administrativos, en el formato establecido de base de datos, para ser presentados y aprobados por parte de la Secretaria General del Ministerio.
2. Revisar los proyectos de actos administrativos teniendo en cuenta las Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares y demás normas vigentes sobre la materia.
3. Realizar seguimiento a los actos administrativos, en trámite de expedición, firma, numeración y registro del despacho de la Secretaría General.
4. Realizar las observaciones jurídicas que considere pertinentes respecto de los documentos que por requerimiento de la Secretaria General del Ministerio se considere necesaria su revisión.
5. Apoyar a la Secretaría General y a la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana en la revisión de los temas jurídicos que para su revisión le correspondan.
6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición asignados.
7. Prestar apoyo en la preparación de respuestas a organismos de control.
8. Mantener actualizada la gestión documental de los diferentes derivados en el desarrollo del objeto contractual.

9. Realizar las actividades y tareas que le sean asignadas, en virtud del objeto contractual y aquellas que sean inherentes a la naturaleza del contrato.
10. Apoyar en temas normativos que se adelanten en la Secretaría General - Subdirección Administrativa y de Gestión Humana respecto a los temas relacionados al objeto contractual.
11. Proyectar oficios dando contestación de naturaleza jurídica de cualquier tipo a solicitudes elevadas por las áreas solicitantes relacionadas con el objeto contractual
12. Asistir a las reuniones requeridas por la Secretaría General.
13. Apoyar en lo pertinente en los procesos de asignación de funciones para las diferentes dependencias del Ministerio y la articulación con los procesos de Gestión.
14. Apoyar el seguimiento a las políticas aplicables al funcionamiento de las dependencias de la Secretaría General.
15. Apoyar jurídicamente en la elaboración de los procesos de nominación y asignación de cargos del personal de Planta acorde con la las necesidades del Ministerio.
16. Apoyar jurídicamente en la proyección los estudios técnico- jurídicos que justifican los requerimientos de contratación de las dependencias.
17. Todas las demás que le asigne el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto del Contrato.

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 000786 DE 2016

OBJETO: Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico y seguimiento a los temas, procesos y proyectos, con el fin de complementar el desarrollo de las funciones propias de la Subdirección Administrativa y la Gestión Humana e implementar acciones de fortalecimiento de los multicanales de la Entidad.

Fecha de suscripción:	30 de junio de 2016
Fecha de Iniciación:	01 de julio de 2016
Valor del Contrato:	$ 31.800.000.00
Plazo de ejecución del Contrato:	Hasta el 31 de diciembre de 2016
Lugar de Ejecución	Bogotá D.C.

Obligaciones Específicas:

1. Colaborar en la implementación de acciones que fortalezcan los multicanales presenciales, virtuales y telefónicos de la entidad.
2. Brindar apoyo en el diseño de mecanismos que faciliten el acceso a la oferta institucional del Ministerio a través de los procesos de administración de personal.
3. Recibir e incorporar la solicitud de elaboración de actos administrativos, en el formato establecido de base de datos, para ser presentados y aprobados por parte de la Secretaría General del Ministerio.
4. Revisar los proyectos de actos administrativos teniendo en cuenta las Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares y demás normas vigentes sobre la materia.
5. Realizar seguimiento a los actos administrativos en trámite de expedición, firma, numeración y registro del despacho de la Secretaría General.
6. Elaborar las observaciones jurídicas que considere pertinentes respecto de los documentos que por requerimiento de la Secretaría General del Ministerio se considere necesaria su revisión.

7. Apoyar a la Secretaria General y a la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana en la revisión de los temas jurídicos que para su revisión le correspondan.
8. Proyectar las respuestas a los derechos de petición asignados.
9. Prestar apoyo en la preparación de respuestas a organismos de control.
10. Mantener actualizada la gestión documental de los diferentes oficios remitidos y los actos administrativos revisados en el desarrollo del objeto contractual.
11. Proyectar oficios dando contestación de naturaleza jurídica de cualquier tipo a solicitudes elevadas por las áreas solicitantes relacionadas con el objeto contractual
12. Asistir a las reuniones requeridas por la Secretaría General.
13. Apoyar en lo pertinente en los procesos de asignación de funciones para las diferentes dependencias del Ministerio y la articulación con los procesos de Gestión.
14. Apoyar el seguimiento a las políticas aplicables al funcionamiento de las dependencias de la Secretaría General.
15. Apoyar jurídicamente en la elaboración de los procesos de nominación y asignación de cargos del personal de Planta acorde con la las necesidades del Ministerio.
16. Apoyar jurídicamente en la proyección los estudios técnico- jurídicos que justifican los requerimientos de contratación de las dependencias.
17. Apoyar a la Secretaría general – Subdirección Administrativa y de Gestión Humana – Grupo Administración de Personal en la implementación de acciones de fortalecimiento de los multicanales de la entidad.
18. Todas las demás que le asigne el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto del Contrato.

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 000491 DE 2017

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de apoyo jurídico y seguimiento a los temas, procesos y proyectos con el fin de complementar el desarrollo de las funciones propias de la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana e implementar acciones de fortalecimiento de los multicanales de la Entidad.

Fecha de suscripción:	13 de enero de 2017
Fecha de Iniciación:	13 de enero de 2017
Valor del Contrato:	$ 94.800.000.00
Plazo de ejecución del Contrato:	Hasta el 31 de diciembre de 2017
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.
Acta de Terminación:	A partir del 01 de noviembre de 2017

Obligaciones Específicas:

1. Colaborar en la implementación de acciones que fortalezcan los multicanales presenciales, virtuales y telefónicos de la entidad.
2. Brindar apoyo en el diseño de mecanismos que faciliten el acceso a la oferta institucional del Ministerio.
3. Recibir e incorporar la solicitud de elaboración de actos administrativos, en el formato establecido, para ser presentados y aprobados por parte de la Secretaría General del Ministerio.
4. Revisar los proyectos de actos administrativos teniendo en cuenta las Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares y demás normas vigentes sobre la materia.
5. Realizar seguimiento a los actos administrativos, en trámite de expedición, firma, numeración y registro del despacho de la Secretaría General y de la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana.
6. Elaborar las observaciones jurídicas que considere pertinentes respecto de los documentos que por requerimiento de la Secretaria General – Subdirección Administrativa y de Gestión Humana se considere necesaria su revisión.
7. Apoyar a la Secretaría General y a la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana en la revisión de los temas jurídicos que para su revisión le correspondan.
8. Proyectar las respuestas a los derechos de petición asignados.
9. Prestar apoyo en la preparación de respuestas a organismos de control.
10. Mantener actualizada la gestión documental de los diferentes oficios remitidos y los actos administrativos revisados en el desarrollo del objeto contractual.
11. Proyectar oficios dando contestación de naturaleza jurídica de cualquier tipo a solicitudes elevadas por las áreas solicitantes relacionadas con el objeto contractual
12. Asistir a las reuniones requeridas por la Secretaria General - Subdirección Administrativa y de Gestión Humana.
13. Apoyar en lo pertinente en los procesos de asignación de funciones para las diferentes dependencias del Ministerio y la articulación con los procesos de Gestión.
14. Apoyar el seguimiento a las políticas aplicables al funcionamiento de las dependencias de la Secretaría General – Subdirección Administrativa y de Gestión Humana.
15. Apoyar jurídicamente en la elaboración de los procesos de nominación y asignación de cargos del personal de Planta acorde con las necesidades del Ministerio.

16. Apoyar jurídicamente en la proyección los estudios técnico- jurídicos que justifican los requerimientos de contratación de las dependencias.

17. Apoyar a la Secretaria general – Subdirección Administrativa y de Gestión Humana en la implementación de acciones de fortalecimiento de los multicanales de la entidad.

18. Todas las demás que le asigne el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto del Contrato.

Los servicios prestados no generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio y/o Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente número telefónico: 344 3460. Ext: 4160.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de agosto de 2020, a solicitud del interesado.

SANDRA ORJUELA MÉNDEZ
Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Contratación

Elaboró: Harold Arturo Rojas C.

Revisó: Jimena Arevalo Forero
Nubia del Carmen Camacho

NIT: 899999053-1

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CERTIFICA:

Que el señor **DANIEL GONZALEZ MARTINEZ,** identificado con cédula de ciudadanía número 1.020.723.711, prestó sus servicios en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones desde el día 01 de noviembre de 2017 hasta el 22 de junio de 2020.

Que mediante Resolución No. 002858 del 30 de octubre de 2017, se le hizo un nombramiento ordinario en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 20,** asignado a la Secretaría General, tomando posesión del cargo según Acta No. 076 del 01 de noviembre de 2017.

Que ajustado el Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante la Resolución No. 0003060 del 24 de noviembre de 2017, tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Realizar las gestiones necesarias para adelantar las actividades administrativas de derecho laboral administrativo y contractual que adelante el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Brindar apoyo en la revisión de las actuaciones necesarias para la revisión de los actos administrativos de la dependencia.
3. Participar en los comités a cargo de la Secretaría General.
4. Asistir a los comités, audiencias, juntas o consejos en los cuales sea delegado por el jefe inmediato.
5. Coordinar con las diferentes dependencias del Ministerio las reuniones de la Secretaria General en la presentación de la información necesaria para la realización mismas.
6. Elaborar los informes que le sean solicitados por parte de las diferentes dependencias del Ministerio que lo requieran, los organismos de control y cualquier entidad pública o veeduría ciudadana requirente.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con las políticas del Ministerio.
8. Participar en el componente de modelo integrado de gestión de la dependencia.
9. Realizar el seguimiento al plan anual de adquisiciones de la entidad, de acuerdo a los

parámetros establecidos por la entidad.

10. Conocer y aplicar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST en cumplimiento de las normas vigentes.
11. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del sistema de gestión de calidad en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Que mediante Resolución No. 2888 del 11 de octubre de 2018, fue nombrado en el cargo de libre nombramiento y remoción de **ASESOR 1020 -12**, asignado al **DESPACHO DEL MINISTRO**, tomando posesión mediante acta No. 047 del 12 de octubre de 2018.

Que ajustado el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 3132 de 8 de noviembre de 2018, le fueron asignadas las siguientes funciones:

1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de las políticas propuestas y formuladas por el Ministerio.
2. Revisar los temas de interés público que maneje el Ministerio, para proyectar los mecanismos de difusión, acceso y apropiación de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones que se van a implementar en el contexto nacional.
3. Organizar la presentación y socialización de documentos de política a grupos de interés, atendiendo los procedimientos internos establecidos para tal fin.
4. Asesorar al Ministerio en la actualización e implementación de los Planes y Proyectos que adelanta la entidad a su interior para el desarrollo organizacional en sus distintos componentes y de los sistemas y tecnologías de información del Ministerio, de acuerdo con las necesidades institucionales.
5. Asesorar y participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
6. Asesorar y participar al Ministro en la administración de la agenda y asuntos interinstitucionales del Despacho.
7. Asistir y participar en representación del Ministro en reuniones, Consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

8. Elaborar documentos y material de apoyo para la asistencia del Ministro a reuniones y trámites del Despacho en las relaciones con otras entidades.
9. Asesorar, preparar los documentos técnicos de soporte e informes para los proyectos de Ley que le sean asignados, asesorar la vocería del Ministro ante el Congreso de la República, así como la atención de sus consultas, citaciones, debates y requerimientos relacionados con los objetivos y funciones del Ministerio.
10. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en cumplimiento de las normas vigentes.
11. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema de Gestión de Calidad en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
12. Las demás funciones asignadas por el Ministro, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Que mediante Resolución No. 00904 del 01 de junio de 2020, le fue aceptada la renuncia del cargo de libre nombramiento y remoción como **ASESOR 1020 -12**, asignado al **DESPACHO DEL MINISTRO**, a partir del 23 de junio de 2020.

Que el vínculo laboral de los funcionarios con esta Entidad, es de orden legal o reglamentario (Resolución o Decreto).

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C. el día 24 de julio de 2020, con destino al interesado.

Guetty M. Caycedo C.

GUETTY MAGNOLLY CAYCEDO CAYCEDO

Elaboró: Yecenia Ferreira

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE

COLOMBIA

Radicación:2020210443-047-000
Fecha: 2022-01-26 08:05 Sec.día188
Anexos: No
Trámite::855-HISTORIA LABORAL/OTRAS NOVEDADES
Tipo doc::248-248 RESPUESTA CONSTANCIA LABORAL
Remitente: 40500-40500-SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Destinatario::1020723711-DANIEL GONZALEZ MARTINEZ

EL SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

Según documentos que reposan en su historia laboral el señor **DANIEL GONZÁLEZ MARTÍNEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.020.723.711, prestó sus servicios a esta Entidad del 4 de septiembre de 2020 al 23 de enero de 2022.

Durante su permanencia en esta entidad, desempeñó el siguiente cargo**:**

Profesional Especializado 2028-14 (Nombramiento Provisional) de la Subdirección de Talento Humano (Resolución No. 0717 del 12 de agosto de 2020).

Mediante Resolución No. 0020 del 13 de enero de 2020, se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la planta de personal de la Superintendencia Financiera de Colombia, entre otros, para el cargo de Profesional Especializado 2028-14 de la Subdirección de Talento Humano, así:

1. Dar soporte jurídico para el cumplimiento, aplicación y requisitos de las normas que rigen la administración de personal al servicio de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales en la materia y los lineamientos institucionales.

2. Asesorar jurídicamente a la Secretaría General y a la dependencia, en materia de talento humano, conforme a la normatividad vigente.

3. Participar en el diseño, implementación y mejora del modelo de Transformación Organizacional que adopte la Entidad, de acuerdo con las buenas prácticas en el sector público y los lineamientos institucionales.

4. Apoyar las actividades de planeación, seguimiento y control de los planes y programas institucionales, especialmente los relacionados con la Subdirección de Talento Humano, conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

5. Presentar propuestas para el mejoramiento del proceso de Gestión de Talento Humano dentro del Sistema de Gestión Integrado en temas relacionados con la administración

del recurso humano, conforme con la normatividad vigente y procedimiento establecido.

6. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

7. Apoyar en los trámites necesarios para dar respuesta a las acciones de tutela instauradas en contra de la Entidad de conformidad con los lineamentos institucionales.

8. Realizar actividades de apoyo, en asuntos laborales requeridos a temas en los que existan demandas en curso y argumentos tratados en las intervenciones de la Superintendencia Financiera, según los lineamientos de la Entidad.

9. Medir el impacto de las diferentes actividades adelantadas dentro del marco de los planes y programas de la Subdirección y proponer mejoras a las mismas, de acuerdo con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.

10. Proyectar los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos relacionados con el ingreso, situaciones administrativas, retiro del servicio y demás novedades de personal, conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

11. Hacer seguimiento a la ejecución de convenios y/o contratos asignados, a cargo de la Subdirección, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

12. Proyectar respuesta a los derechos de petición y solicitudes internas y externas o que le sean asignadas por el superior inmediato, de manera pertinente, oportuna y eficaz.

13. Elaborar informes solicitados por el superior inmediato, por las diferentes áreas, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, con la oportunidad y calidad solicitadas.

14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.

15. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión integrado de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.

16. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Coordinador (Designación) del Grupo de Vida Laboral de las Personas, a partir del 21 de junio de 2021, mientras el coordinador se encuentra disfrutando de vacaciones (Resolución No. 0574 del18 de junio de 2021).

Coordinador (Designación) del Grupo de Vida Laboral de las Personas, a partir del 4 de octubre

de 2021, mientras el coordinador se encuentra disfrutando de vacaciones (Resolución No. 1119 del 4 de octubre de 2021).

Coordinador (Designación) del Grupo de Vida Laboral de las Personas, del 20 al 24 de diciembre de 2021, mientras el coordinador se encuentra disfrutando de descanso compensado (Resolución No. 1535 del 20 de diciembre de 2021).

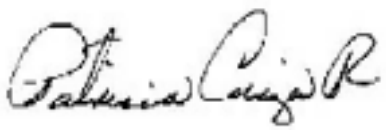
Mediante Resolución No. 0060 del 12 de enero de 2022, se aceptó la renuncia al cargo de Profesional Especializado 2028-14 de la planta global de personal de la Superintendencia Financiera de Colombia, a partir del 24 de enero de 2022.

La jornada laboral para los servidores de la Superintendencia Financiera de Colombia es de ocho (8) horas diarias de lunes a viernes, siendo la hora de ingreso entre las 6:00 y las 9:30 am.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 20 de la Ley 962 del 8 de julio de 2005, esta constancia no requiere ninguna clase de sellos.

Dada en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2022, con destino al interesado.

Cordialmente,



LYDA PATRICIA CAIZA ROSERO
40500-SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO
40500-SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Copia a:

Elaboró:
LIZETH JULIANA VELASQUEZ PEÑA
Revisó y aprobó:
--ANA MARIA TORRES OCHOA

Calle 7 No. 4 - 49 Bogotá D.C.
Conmutador: (571) 5 94 02 00 – 5 94 02 01 www.superfinanciera.gov.co

EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO- IEMP-.

CERTIFICA

Que **DANIEL GONZÁLEZ MARTÍNEZ**, identificado con cedula de Ciudadanía No**. 1.020.723.711,** suscribió con el IEMP, el Contrato de prestación de servicios **No 207-18-2022**, cuyo objeto fue **"Prestar servicios profesionales al Instituto de Estudios del Ministerio Público para brindar apoyo transversal en las actividades relacionadas con el cumplimiento de las metas asignadas a las áreas de la unidad académica y especialmente, en todo lo relacionado con temas del MIPGN, de gestión del conocimiento, innovación, capacitación e investigación",** bajo las siguientes condiciones contractuales:

Obligaciones Especificas:

1. Apoyar a las áreas del IEMP en la estructuración de los lineamientos necesarios para dar cumplimiento a las actividades que sean asignadas a la unidad académica en materia de gestión del conocimiento, innovación, capacitación e investigación y en general los planes y proyectos a cargo de la unidad académica. 2. Elaborar los documentos que se requieran por parte de la Dirección del Instituto que estén relacionados con las metas asignadas a la unidad académica. 3. Apoyar a las áreas del IEMP en las solicitudes y consultas que les sean realizadas, que tengan relación con MIPGN y los planes y proyectos a cargo de la unidad académica. 4. Emitir recomendaciones al IEMP que soporten la toma de decisiones. 5. Organizar y asistir a reuniones, mesas de trabajo y demás actividades requeridas para el correcto cumplimiento de los planes y proyectos a cargo del Instituto. 6. Elaborar y presentar informes de avance y documentos requeridos por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto y obligaciones de este. 7. Las demás que sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.

Valor total del contrato: CIENTO OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($108.000.000.oo) MCTE.

Valor total pagado por terminación anticipada del contrato: SESENTA Y CUATRO MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS ($64.200. 000.oo) MONEDA CORRIENTE.

Fecha de inicio: 27 de enero 2022.

Fecha de terminación anticipada: 31 de agosto 2022.

Estado: Ejecutado.

Resultado en la ejecución del objeto contractual: Conforme con los informes de supervisión, el objeto y las obligaciones contractuales se cumplieron a satisfacción.

Se expide la presente certificación por solicitud del interesado, el día 12 de septiembre de 2022.



DIEGO ALONSO BERNAL ACOSTA
Jefe División Administrativa y Financiera del IEMP

Proyectó: María del Pilar Feria H., Profesional Universitario División Administrativa y Financiera
Revisó: Aníbal Armando Anaya Mendoza asesor grado 25. - Supervisor del contrato
Contrato No. 207-18 de 2022

Radicado No: 20222010141869
Fecha Radicado: 2022-12-06 11:48:28.63
Fecha Radicación: 2022/12/06

0917-2022

EL SUBDIRECTOR DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

CERTIFICA:

Que **DANIEL GONZÁLEZ MARTÍNEZ** identificado con cédula de ciudadanía número **1.020.723.711** suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión No. **500 de 2022,** con el Icfes, el cual contiene la siguiente información:

OBJETO:

"Prestar servicios profesionales para asesorar a la Secretaría General del Icfes en la toma de decisiones propias de su competencia, así como brindar asesoría jurídica en los asuntos relacionados con las funciones a su cargo."

DETALLE DEL CONTRATO	
Fecha de suscripción:	Septiembre/21/2022
Fecha de inicio:	Septiembre/23/2022
Fecha de terminación:	Diciembre/31/2022
Valor del contrato:	**TREINTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($36.666.667)**, los cuales incluyen IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar jurídicamente al despacho en los temas contractuales, cualquiera que sea su etapa.
2. Asesorar jurídicamente al despacho en los asuntos de carácter legal, administrativo y presupuestal, de acuerdo con las funciones propias del área.
3. Analizar, revisar y realizar recomendaciones desde el punto de vista jurídico de los procesos de contratación y demás gestiones jurídico-administrativas que sean de conocimiento de la Secretaría General.
4. Acompañar y asesorar a la Secretaría General en las instancias institucionales en las que tenga voz y voto.
5. Proponer estrategias de mejoramiento en cuanto a los procesos y procedimientos a cargo de la Secretaría General y sus Subdirecciones.
6. Identificar y clasificar riesgos operativos y legales derivados de la gestión de la Secretaría General a efectos de establecer mecanismos internos de prevención, gestión, control y reacción frente a los mismos.

20221014186
Fecha Radicado: 2022-12-06 11:48:28.0

7. Proyectar, revisar y dar visto bueno a los actos administrativos, respuestas, documentos de cualquier índole administrativa y jurídica que le sean asignados por la supervisión del contrato.

La presente certificación se expide por solicitud del (a) interesado (a) a los 05 días del mes de diciembre de 2022.



Hans Ronald Nino Garcia
Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

Elaboró**:** Amanda Gutiérrez M. – contratista – Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales –*ALG*
Revisó: Libardo Alberto Salas Guaca – Coordinador Grupo interno de trabajo - SAYSG