Claudia Isabel Medina Siervo

Datos personales

Claudia Isabel Medina Siervo

Calle 72A No. 1 - 00 Casa 3
Bogotá

3193986509

clamedina1@hotmail.com

Fecha de nacimiento: 25/02/1976

Lugar de nacimiento: Bogotá

Casado

https://www.linkedin.com/in/claudia-isabel-medina-siervo-8a1b3b196/

Habilidades

Manejo de Microsoft Office, word, excel, power point, outlook y demás aplicativos de oficina ●●●●●

Idiomas

ES ●●●●●
EN ●●●●●

Hobbies e intereses

■ Leer, música, teatro, compartir en familia , viajar.

Perfil

ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO, DERECHO CORPORATIVO y DERECHO DE LOS NEGOCIOS - DOCENTE UNIVERSITARIA.
Experta en asuntos de derecho público, corporativo, contratos y gestión de riesgos, experta en asuntos de control público, *compliance* y representación a clientes públicos y privados en litigios y solución de conflictos. Facilidad para negociación y relaciones interpersonales. Sólida experiencia como miembro y en el manejo de Asambleas, Juntas Directivas, Comités Directivos, en el sector real y público.

Formación

Doctorado en Derecho — **08/2022 - Actual**
Universidad de los Andes, BOGOTÁ, COLOMBIA

Maestría en Derecho de los Negocios — **10/2011 - 06/2012**
Universidad Complutense, MADRID, ESPAÑA

Especialización en Derecho de los Negocios — **07/2009 - 09/2010**
Universidad de los ANDES , BOGOTÁ, COLOMBIA

Diplomado en Contratación Administrativa — **02/2003 - 05/2003**
Universidad del ROSARIO , BOGOTA, COLOMBIA

Contemporary Issues in the Social Policy — **01/2001 - 05/2001**
University of Oxford , OXFORD, INGLATERRA

Diplomado Legal English and Business — **04/1999 - 09/1999**
Universidad del ROSARIO, BOGOTÁ, COLOMBIA

Abogada — **07/1994 - 12/1999**
Universidad del ROSARIO , BOGOTÁ, COLOMBIA

Experiencia

Socia — **10/2019 - presente**
MEDINA MUÑOZ & ABOGADOS ASOCIADOS, Bogotá

Asesoría, consultoría en asuntos de derecho público, negocios internacionales, control público, contratación estatal, derecho administrativo, tanto a clientes del sector público, como del sector privado, representación en litigios y métodos alternativos de solución de conflictos en las áreas de práctica de la Firma.

Jefe Jurídica — **03/2020 - 03/2021**
COLJUEGOS, Bogotá

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Asesoría legal para la Presidencia y Junta Directiva en asuntos de derecho público, acompañamiento jurídico de las demás dependencias, implementación de normas y políticas de gobierno corporativo y asesoría en asuntos laborales. Relacionamiento con Autoridades Nacionales y Órganos de Control. Representación en litigios y solución de conflictos. Algunos logros en Coljuegos fueron:

- Participé en la estructuración de Planes y Proyectos de la Empresa y en la elaboración de las matrices de riesgos y actividades de control de riesgos.
- Atención con éxito de más de 20 tutelas mensuales y de 60 demandas ante la jurisdicción contenciosa, así como procesos arbitrales.

Docente de la Especialización de Gerencia Pública y Especialización de Derecho Administrativo — **07/2015 - presente**
UNIVERSIDAD DEL ROSARIO, Bogotá

Directora del área de Derecho Público — **01/2016 - presente**
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA, Bogotá

Directora Jurídica Corporativa — **05/2017 - 09/2019**
ORGANIZACIÓN CARVAJAL, Bogotá

Directora Jurídica Corporativa. Dirección Jurídica y Asesoría legal para todas las Unidades de Negocio de la Organización en la Región LATAM, en derecho público y privado, atención de procesos administrativos y judiciales, manejo de asuntos de propiedad intelectual, derecho del

consumidor y asuntos de derecho laboral de la empresa. Participación en Asambleas, Juntas Directivas y Comités de Alta Dirección. Algunos logros en la Organización Carvajal fueron:

- Unificación de políticas corporativas y de aseguramiento de procesos en la región LATAM.
- Lideré el proyecto para resolver las contingencias de litigio y controversias más relevantes con los proveedores y clientes de la Organización, hasta dejar la totalidad de los litigios, resueltos.
- Asesoré exitosamente los procesos de licitación más relevantes de la Región LATAM.

Asociada Senior del área de Derecho Público **07/2015 - 04/2017**

POSSE HERRERA RUIZ, Bogotá

Asociada Senior del área de Derecho Público, Infraestructura y Asociaciones Público Privadas APP. Asesoría en asuntos de derecho Público, especialmente de proyectos de Infraestructura, estructuración de Asociaciones Público-Privadas APPs, temas de contratación estatal, procesos licitatorios, y actuaciones ante órganos de control del Estado. Asesoría jurídica de clientes públicos y privados, representación en litigios.

ASESORA INDEPENDIENTE **10/2014 - 07/2015**

MEDINA MUÑOZ ABOGADOS, Bogotá

Asesoría, consultoría en contratos, derecho corporativo, asuntos de derecho público, control fiscal, contratación estatal. Representación en litigios en lo contencioso administrativo, en trámites administrativos y relacionamiento con entidades públicas.

Contralora Delegada **09/2010 - 10/2014**

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Bogotá

Actuaciones fiscales y procesos de responsabilidad fiscal de la Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción y en distintos sectores de la gestión pública. Algunos logros fueron:

- Participé exitosamente en la coordinación de trabajos de cooperación internacional, para la recuperación de activos.
- Participé con diferentes autoridades en trabajos conjuntos de lucha contra la corrupción, incluidas entidades como el Banco Mundial y otros organismos internacionales.

Abogada Asesora **11/2005 - 09/2010**

FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS, Bogotá

Abogada Asesora – Dirección Jurídica. Especialista en asuntos de derecho público y privado, asesora en asuntos cafeteros, temas de derecho societario, litigios y trámites procesales, así como la coordinación y dirección jurídica en proyectos especiales. Fui miembro de Junta Directiva suplente de empresas filiales de la Federación. Algunos de los logros en la Federación son los siguientes:

- Proyecto de comercialización de café Asia. Trabajé con la Oficina de Japón en la asesoría legal para la distribución en Asia.
- Proyecto cédula cafetera inteligente. Fui responsable de la negociación e hice parte del equipo de implementación de una tarjeta de identificación de caficultores con chip electrónico y banda magnética, para la realización de transacciones comerciales.

Consultora SENIOR **10/2001 - 11/2005**

DELOITTE ASESORES LEGALES Y TRIBUTARIOS S.A, Bogotá

Consultora SENIOR – Servicios Legales. Servicios Legales. Consultor en derecho corporativo y derecho público, asesoría legal a clientes públicos y privados, asesoría jurídica integral en proyectos y negocios internacionales.

Abogada de registros mercantiles y registro de proponentes **10/2000 - 10/2001**

CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ, Bogotá

Abogada en derecho comercial y de sociedades. Fui responsable del trámite de solicitudes de constitución, reformas sociales, transformaciones, fusiones, escisiones; así mismo, trámites de para el registro de proponentes del Estado.

32

No. 1977

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

3615

EL RECTOR Y CLAUSTRO DEL COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO A TODOS LOS QUE VIEREN ESTAS LETRAS, SALUD EN EL SEÑOR

POR EL TENOR DE LAS PRESENTES OS HACEMOS SABER QUE Claudia Isabel Medina Sierra , UNA DE NUESTRAS alumnas DESPUÉS IDENTIFICADA CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA Nº 52'411.705 DE , DE GRADUARSE DE BACHILLER, HA OÍDO CON LAUDABLE PUNTUALIDAD Y APLICACIÓN LAS LECCIONES DE NUESTRA FACULTAD DE Jurisprudencia EN TODA LA EXTENSIÓN QUE PIDEN NUESTRAS TRADICIONES Y REGLAMENTOS, HABIENDO DADO MUESTRAS PLENAMENTE SATISFACTORIAS DE SU APROVECHAMIENTO EN TODOS LOS ESTUDIOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS, POR LO CUAL EN VIRTUD DE NUESTRAS VENERANDAS CONSTITUCIONES, LAS LEYES 80 DE 1892, 39 DE 1903, 30 DE 1992 Y EL ARTÍCULO 69 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, CONFERIMOS EN NOMBRE Y POR AUTORIDAD DEL COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO, A LA PRECITADA alumna EL CARÁCTER Y TÍTULO DE Abogada CON TODOS LOS DERECHOS, HONORES Y PREEMINENCIAS PROPIOS DE LOS MAESTROS DE ESTE NUESTRO CLAUSTRO. Y PARA QUE CONSTE, LE EXPEDIMOS LAS PRESENTES LETRAS, FIRMADAS POR EL RECTOR EL VICERRECTOR, EL DECANO, SELLADAS CON EL SELLO MAYOR DEL COLEGIO Y REGISTRADAS EN EL Nº 5988 , LIBRO 7 , FOLIO 18 REFRENDADAS POR EL SECRETARIO EN EL AULA MÁXIMA DE ESTE COLEGIO MAYOR, EN LA CIUDAD DE SANTA FE DE BOGOTÁ, D.C., A LOS diez y siete DÍAS DEL MES DE diciembre DE AÑO DEL SEÑOR DE mil novecientos noventa y nueve (1999

EL RECTOR

EL VICERRECTOR

EL DECANO DE LA FACULTAD

EL SECRETARIO GENERAL

REAL CÉDULA DEL 3 DE OCTUBRE DE 1653 - LEY [illegible] DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 1895

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
CLAUDIA ISABEL

APELLIDOS:
MEDINA SIERVO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
WILSON RUIZ OREJUELA

UNIVERSIDAD
DEL ROSARIO

FECHA DE GRADO
17 de diciembre de 1999

CONSEJO SECCIONAL
BOGOTA

CEDULA
52411705

FECHA DE EXPEDICION
21 de febrero de 2000

TARJETA N°
100617

ABOGAR
consultores
abogarconsultores.com

El suscrito Representante legal de la sociedad
ABOGAR CONSULTORES S.A.S. Nit 900.978.895-7

HACE CONSTAR

Que la doctora CLAUDIA ISABEL MEDINA SIERVO, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.411.705 de Bogotá, presta sus servicios en esta firma como directora de Proyectos, desde el dos (2) de junio de 2016, hasta la actualidad, en proyectos orientados a la elaboración de estudios socio jurídicos y análisis de acceso a los servicios judiciales formales y alternativos; a las asesorías técnicas a empresas privadas, y al rediseño institucional de organismos públicos.

La presente certificación se expide por solicitud de la interesada, en Bogotá, a los diecisiete (17) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).



RODRIGO A. MARIÑO MONTOYA
Gerente
C.C. 79.947.794 de Bogotá

HEIDY BALANTA
Gerente Consultora
ESCUELA DE PRIVACIDAD
Abogada.
Magister en Derecho Económico.
Especialista en Derecho Informático y Nuevas Tecnologías
Conferencista, Asesora y Consultora en Derecho Informático y Nuevas Tecnologías.



Datos de contacto

hb@escueladeprivacidad.com
www.escueladeprivacidad.com
Celular: 316 744 53 69
Fijo: (1) 4898687
Carrera 7B Bis No. 126-36, Barrio Santa Barbara. Bogotá

Perfil Profesional

Abogada, especialista en Derecho Informático y Nuevas Tecnologías, con énfasis en Derecho económico y de la empresa.

Áreas de Trabajo

Protección de Datos Personales, Seguridad de la Información, Teletrabajo, Propiedad Intelectual, Comercio electrónico, Gobierno Electrónico.

EDUCACIÓN

Doctorado en Derecho
Universidad Complutense de Madrid
(Estudios realizados hasta tercer año)

Maestría en Derecho Económico
Universidad Externado de Colombia.

Especialización en Derecho Informático y de las Nuevas Tecnologías
Universidad Externado de Colombia y Complutense de Madrid

Derecho
Universidad Santiago de Cali.

ASESORÍA EN PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ESCUELA DE PRIVACIDAD
Cargo actual: Representante Legal- Directora Ejecutiva. Año: 2016-Actual.

Consultora en Protección de Datos Personales en entidades públicas y privadas, como son instituciones de educación superior, farmacéuticas, hospitales, sector petrolero y minero, sector inmobiliario y de construcción, empresas de servicios públicos, cajas de compensación, entre otros.

ASESORÍA EN TELETRABAJO Y GOBIERNO ELECTRÓNICO
MINISTERIO DEL TRABAJO

- Asesora Política Pública de Teletrabajo
- 2011-2016
- Principales Logros
- Decreto de Teletrabajo
- Pre-Conpes de Teletrabajo
- Pacto por el Teletrabajo
- Red Nacional de Fomento al Teletrabajo
- Guía Jurídica de Teletrabajo

CORPORACIÓN COLOMBIA DIGITAL- MINISTERIO TIC

- Líder Proyecto de Teletrabajo
- 2012
- Principales Logros
- Feria Internacional de Teletrabajo
- Libro Blanco de Teletrabajo
- Estudio Nacional de Penetración y Percepción del Teletrabajo

EXPERIENCIA DOCENTE

- Universidad de los Andes
  Curso Accountability y Protección de Datos Personales

- Universidad Politécnico Gran Colombiano
  Docente de la Especialización de Seguridad de la Información.

- Universidad Militar Nueva Granada
  Docente Hora Cátedra- Derecho Económico- 2014

- Universidad Nacional de Patagonia Argentina
  Docente invitada. Aspectos legales del Comercio electrónico en América Latina. 2012-2013

- Universidad Santiago de Cali
  Docente Derecho Informático 2008-2012

- Cámara de Comercio de Cali
  Docente Diplomado en Derecho Informático y Nuevas Tecnologías
  Módulos: Protección de Datos personales y Teletrabajo.

- Universidad Piloto de Colombia. Bogotá
  Docente Invitada. Especialización en Seguridad Informática
  Modulo. Legislación de Tic.

- Universidad Pontificia Javeriana, Cali.
  Docente invitada en la Especialización en Derecho Comercial.
  Modulo. Contratos y nuevas tecnologías.

- Universidad Autónoma de Occidente
  Docente del Diplomado en Derecho Informático y Nuevas Tecnologías.

RECONOCIMIENTOS

- 2020) Top Women in Cybersecurity Latin America. Reconocimiento otorgado por Womcy y Wisecra.

- (2019) Premio Legal Awards 2019 de Acquisition International, como Mejores consultores en Protección de Datos Personales en Colombia.

- (2018) Premio Colectivo, por obra: 'Protección de datos y habeas data: una visión desde Iberoamérica' de la Agencia Vasca de Protección de Datos en la XVIII. Edición de los Premios de Protección de Datos Personales, representando a Colombia en dicha investigación.


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO
29.352.653
BALANTA
APELLIDOS
HEIDY ELIETH
NOMBRES
FIRMA
REPUBLICA DE COLOMBIA


FECHA DE NACIMIENTO
20-AGO-1985
BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.64
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
19-ENE-2004 CANDELARIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ
INDICE DERECHO
P-3103100-65126336-F-0029352653-20040804
03837 04216C 02 160784945

Libertad y Orden

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad Santiago de Cali

Con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia

Confiere el Título de

Abogada

a

Heidy Elieth Balanta

C.C.No. 29.352.653 Candelaria

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 28 del mes de Septiembre de 2007

Leonidas Pino Cañaveral
Decano
Facultad de Derecho

Hebert Celín Navas
Rector de La Universidad

Germán Valencia Valencia
Secretario General de la Universidad

No 17271-A

ministerio de Educación Nacional vehículo para todos los efectos
gales y académicos en el exterior, que la institución de educació
perior que expide el presente documento está debidamente reconocid
autorizada por el Gobierno Nacional.

En Bogotá D.C. a los 04 MAYO 2010

Firma Autorizada

NO SE ASUME LA RESPONSABILIDAD DEL
TENIDO DEL DOCU

La Universidad Santiago de Cali, en cumplimiento a lo ordenado por el decreto 2150 de 1995 del Gobierno Nacional, anota al folio 271-26 del libro 2 de registro de diplomas de la Universidad, a los 28 días del mes de Septiembre de 2007

Universidad Externado de Colombia

en convenio con la Universidad

Complutense de Madrid

en atención a que

Heidy Elieth Balanta

C.C. n.° 29.352.653 de Candelaria

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de especialización, le confieren el título de Especialista en

Derecho Informático y de las Nuevas Tecnologías

y le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., Junio 3 de 2009. Acta 9107, Folio 117, Libro n.° 16

Rectoría

Rector

Secretaría General

Secretario General

Director

Informática Jurídica
Dirección

Anotado: Registro n.° 32009. Folio 3. Libro DEES-1

Fecha: Bogotá, D.C., Junio 4 de 2009

REPUBLICA DE COLOMBIA

268044 RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



162966
Tarjeta No.

31/10/2007
Fecha de Expedicion

28/09/2007
Fecha de Grado

HEIDY ELIETH
BALANTA

29352653
Cedula

VALLE
Consejo Seccional

SANTIAGO DE CALI
Universidad

Jorge Alonso Flechas Diaz
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Heidy B

Bogotá, Enero 6 de 2015
CCDS-15-Gen-039

LA CORPORACIÓN COLOMBIA DIGITAL
NIT No. 830.101.214-4

CERTIFICA

Que la contratista HEIDY ELIETH BALANTA con cédula No. 29.352.653 de Candelaria suscribió con la CORPORACIÓN COLOMBIA DIGITAL la Aceptación de Oferta CCD-049-2014 de fecha 3 de septiembre de 2014, con las siguientes especificaciones:

OBJETO	Coordinar el "Componente C" relacionado con la política de Teletrabajo en Colombia, con respecto a la medición de 2012 específicamente en la revisión y medición del avance de la penetración de Teletrabajo con el objeto de identificar el nivel de avance, en el marco del contrato No. 508 de 2014 celebrado entre el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la CCD
VALOR DEL SERVICIO	TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/C ($ 32.000.000).
PLAZO DE EJECUCION	3 de septiembre al 30 de diciembre de 2014

CALIDAD Y CUMPLIMIENTO: La Directora Administrativa de la Corporación Colombia Digital certifica que el objeto contractual se ejecutó a satisfacción, de acuerdo a lo estipulado.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado a los 6 días del mes de enero de 2015.

Atentamente,

Ana Mejía

ANA CECILIA MEJIA
Directora Administrativa

Elaboró: LAV

Control de documentos		
Elaborado por: María Paula Matiz – Asesora de Proyectos	**Revisado por:** Ana Cecilia Mejía – Responsable de la Dirección ante el SGI	**Aprobado por:** Ana Cecilia Mejía – Directora Administrativa y Financiera

Bogotá, Enero 6 de 2015
CCDS-15-Gen-039

LA CORPORACIÓN COLOMBIA DIGITAL
NIT No. 830.101.214-4

CERTIFICA

Que la contratista HEIDY ELIETH BALANTA con cédula No. 29.352.653 de Candelaria suscribió con la CORPORACIÓN COLOMBIA DIGITAL la Aceptación de Oferta CCD-049-2014 de fecha 3 de septiembre de 2014, con las siguientes especificaciones:

OBJETO	Coordinar el "Componente C" relacionado con la política de Teletrabajo en Colombia, con respecto a la medición de 2012 específicamente en la revisión y medición del avance de la penetración de Teletrabajo con el objeto de identificar el nivel de avance, en el marco del contrato No. 508 de 2014 celebrado entre el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la CCD
VALOR DEL SERVICIO	TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/C ($ 32.000.000).
PLAZO DE EJECUCION	3 de septiembre al 30 de diciembre de 2014

CALIDAD Y CUMPLIMIENTO: La Directora Administrativa de la Corporación Colombia Digital certifica que el objeto contractual se ejecutó a satisfacción, de acuerdo a lo estipulado.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado a los 6 días del mes de enero de 2015.

Atentamente,

Ana Mejía

ANA CECILIA MEJIA
Directora Administrativa

Elaboró: LAV

Control de documentos		
Elaborado por: María Paula Matiz – Asesora de Proyectos	**Revisado por:** Ana Cecilia Mejía – Responsable de la Dirección ante el SGI	**Aprobado por:** Ana Cecilia Mejía – Directora Administrativa y Financiera

Colombia Digital

Bogotá, Agosto 2 de 2012
CCDS-12-Gen-189

CERTIFICACIÓN

Certificamos que la señora **HEIDY ELIETH BALANTA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 29.352.653 de Bucaramanga, suscribió con la Corporación Colombia Digital - CCD, el siguiente contrato:

- Contrato de prestación de servicios No. 016-12, para prestar servicios como Coordinadora del proyecto que la CCD ejecuta en el marco del Convenio No.000406-12 suscrito entre el Ministerio TIC y la Corporación Colombia Digital, durante el período comprendido del 1 de abril 30 de septiembre de 2012, devengando un honorario mensual de $6.180.000.oo. Dentro de este contrato debe realizar las siguientes Actividades:

1. Seleccionar el equipo de trabajo del proyecto.
2. Planear y coordinar las actividades del proyecto para cumplir con su objeto.
3. Realizar el documento "Conceptualización del Teletrabajo" al que se refiere el convenio.
4. Coordinar el equipo y las acciones de la feria de Teletrabajo (conceptualización, agenda académica, muestra comercial, etc.).
5. Construir la estructura y los insumos del Libro Blanco del Teletrabajo.
6. Dirigir y coordinar el equipo responsable de la escritura, diagramación del libro.
7. Coordinar y llevar a cabo el diagnóstico del teletrabajo con el equipo de apoyo.
8. Propender por la calidad y puntualidad en los entregables del convenio.
9. Hacer seguimiento de las actividades del convenio.
10. Apoyar la realización de las actividades de contrapartida de la CCD.

olombia
Digital

11. Producir en coordinación con el equipo del proyecto, contenidos para ser publicados en la página de la Corporación.
12. Producir informes en el marco del convenio.
13. Coordinar la ejecución del convenio con los interlocutores del Ministerio.
14. Participar en las reuniones requeridas para la ejecución del convenio.
15. Informar de forma oportuna sobre novedades de directa influencia sobre la correcta operación del proyecto.
16. Las demás que sean necesarias para apoyar el éxito del proyecto.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado a los dos (2) días del mes de agosto de 2012

Atentamente,

Ana María

ANA CECILIA MEJIA
Directora Administrativa

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL TRABAJO
NIT 830115226-3
CERTIFICA:

Revisados los antecedentes que obran en el Archivo del Grupo de Gestión Contractual del Ministerio del Trabajo, se encontró el Contrato de Prestación de Servicios No.290 del 10 de octubre del 2014, suscrito entre el Ministerio del Trabajo y **HEIDY ELIETH BALANTA,** identificado con cedula de ciudadanía N° 29.352.653.

Del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para apoyar la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo en el desarrollo de propuestas técnicas para: Promover y difundir la oferta laboral de Teletrabajo Autónomo, incorporar laboralmente la población con detención domiciliaria a través del Teletrabajo y la inclusión del Teletrabajo en Plan Nacional de Desarrollo significado natural y obvio.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato será de DOS (2) meses y VEINTIDOS (22) días, término contado a partir de la aprobación de la garantía única, previo registro presupuestal y constancia de afiliación a la respectiva Aseguradora de Riesgos Laborales, de conformidad con el artículo 6 del Decreto 723 de 2013, en todo caso sin que supere el 31 de diciembre de 2014.

VALOR: DE DIECINUEVE MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($19.133.333) M/CTE.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Presentar un plan que proponga elementos e instrumentos para convocar a los Teletrabajadores Autónomos con el objeto de darles a conocer la oferta laboral de teletrabajo.
2. Desarrollar una propuesta técnica que exponga los objetivos, metas y aspectos generales de la política de Teletrabajo para ser incorporados en el Plan Nacional de Desarrollo 20152019.
3. Elaborar una propuesta metodológica para la adopción del teletrabajo con personas con reclusión domiciliaria en conjunto con el INPEC a través de mesas de trabajo.
4. Desarrollar una propuesta para la inclusión social y laboral de reintegrados del conflicto para la generación de proyectos piloto de Teletrabajo.
5. Desarrollar a través de mesas de trabajo con las Administradoras de Riesgos Laborales, la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo y el Ministerio de Salud y Protección Social los mecanismos para compartir la información de

registro Teletrabajadores y consolidar el formulario de reporte y el registro de Teletrabajadores.
6. Acompañar y brindar asistencia técnica a la Dirección de Derechos Fundamentales en los temas relacionados con el desarrollo de la política pública de incorporación al teletrabajo de la población vulnerable.

Fecha de Aprobación de Garantía: 14 de octubre del 2014.
Fecha de Terminación: 31 de diciembre del 2014.

2. CONTRATO DE PERESTACION DE SERVICIOS Nº 126 DEL 13 DE FEBRERO DEL 2015:

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para apoyar a la DDFT en el desarrollo de actividades y estudios que permitan la iimplementación de (a política pública de, teletrabajo en el país, la definición de instrumentos y herramientas para estimar y estandarizar los costos del proceso de implementación del Teletrabajo en organizaciones públicas y privadas incluyendo variables del proceso de reintegración y desarrollo dé acuerdos de paz.

PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución estimado del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2015, término contado a partir de la aprobación de la garantía única, previo registro presupuestal e inicio de la cobertura en el Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con el artículo 6 del Decreto 723 de 2013.

VALOR: DE SESENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($64.200.000.00) M/CTE.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar una propuesta de herramienta que permita calcular los gastos y costos que incurre una organización en la adopción del teletrabajo.
2. Realizar una propuesta de herramienta que permita calcular el retomo de inversión en la implementación del teletrabajo en las organizaciones.
3. Realizar una propuesta técnica que permita estandarizar los costos definidos en el numeral 7 y 8 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008.
4. Acompañar y brindar asistencia técnica a la Dirección de Derechos Fundamentales en los temas relacionados con el desarrollo de la política pública de incorporación al teletrabajo de la población vulnerable.
5. Apoyar la Dirección en la proyección de una propuesta de estudio que permita identificar las regiones del país, donde el teletrabajo tengo mayor potencial de ser implementado.

6. Analizar, a través de diferentes instrumentos, el mercado laboral para establecer las condiciones, resultados y demás variables de la estrategia y el pían de trabajo conjunto para impulsar el teletrabajo en el país.
7. Apoyar a la Dirección en la proyección de respuestas a los requerimientos que sobre el teletrabajo realicen los diferentes actores sociales y económicos del país.

Fecha de Aprobación de Garantía: 16 de febrero del 2015.
Fecha de Terminación: 31 de diciembre del 2015.

Se expide en Bogotá D.C. a solicitud del interesado (a), a los 17 MAY 2019

ENRIQUE ARMANDO FUENTES

Proyecto: Juan Gonzalez C.

FUNDACIÓN UNIPYMES
NIT. 901.124.739-5

CERTIFICA

Que la Abogada, HEIDY ELIETH BALANTA identificada con la cédula de ciudadanía número 29.352.653 de Candelaria, prestó sus servicios de asesoría jurídica en nuestra organización, en los siguientes términos:

Duración: febrero 08 de 2018 a noviembre 07 de 2018.

Objeto: Adoptar los compromisos establecidos por la Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos Personales, así como sus decretos reglamentarios y circulares emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio e implementar la documentación legal para dar cumplimiento a la Ley 1221 de 2008 de Teletrabajo y los Decretos Reglamentarios en los contratos de trabajo.

Calificación: EXCELENTE.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá a los veintiocho (28) días del mes de mayo de 2019.

Atentamente

MARÍA MERCEDES LÓPEZ
Directora
FUNDACIÓN UNIPYMES

MinTrabajo
República de Colombia

PROSPERIDAD PARA TODOS

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

C E R T I F I C A:

Que la ex servidora pública **HEIDY ELIETH BALANTA**, identificada con cédula de ciudadanía número 29.352.653, laboró en el Ministerio del Trabajo desde el 11 de Febrero de 2013, permaneciendo hasta el 9 de Enero de 2014.

Durante este periodo desempeñó los siguientes cargos, con su respectivo Manual de Funciones:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 16, de la Planta Global del Ministerio del Trabajo, en la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo; nombrada con carácter provisional mediante Resolución No. 0282 del 11 de Febrero de 2013, cargo en el que se posesionó el 11 de Febrero del mismo año.

De acuerdo con la Resolución No. 809 del 17 de Mayo de 2012 "Por la cual se distribuyen los cargos creados con el proceso de escisión y se modifica el Manual de Funciones en relación con esos cargos" las funciones del cargo eran las siguientes:

1. Realizar análisis a partir de registros administrativos y estadísticos, que permitan evaluar y seguir los incentivos de la estructura de contratación del país.
2. Recopilar y analizar la normatividad laboral de la estructura de contratación del país, y su incidencia en la protección de los derechos de los trabajadores.
3. Estudiar las nuevas formas de trabajo que adopta el país y hacer propuestas de ajuste normativo.
4. Hacer propuestas de reforma de la estructura de contratación del país que permita una armonización de sus diferentes formas y una protección efectiva de los derechos de los trabajadores.
5. Recopilar, analizar y socializar la normatividad laboral del país, la jurisprudencia de las Cortes y la legislación internacional sobre la materia.
6. Realizar estudios, análisis, y apoyo a propuestas de reforma institucional que permita una efectiva protección de los derechos de los trabajadores a partir de las instituciones del mercado de trabajo: normatividad laboral, Sistema de Protección Social, Cajas de Compensación Familiar, políticas activas y pasivas de mercado de trabajo, y servicios de empleo, entre otras.
7. Promover acciones y mecanismos para la estabilidad de los trabajadores en el mercado de trabajo a partir de una efectiva protección de las instituciones del mercado de trabajo

8. Promover la modificación o creación de instituciones laborales que permitan una efectiva protección de los derechos de los trabajadores, la estabilidad de sus empleos, y un eficiente desempeño del mercado de trabajo.
9. Coordinar y desarrollar acciones de carácter interinstitucional e intersectorial, con las entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con espacios tripartitos de diálogo social.
10. Participar en el diseño, organización, coordinación, formulación, ejecución y control de políticas, planes, programas y proyectos para la divulgación y promoción de los derechos fundamentales en el trabajo.
11. Recomendar políticas y estrategias y velar por el cumplimiento de las normas destinadas al mejoramiento de las condiciones de trabajo digno.
12. Promover el fortalecimiento de los actores sociales, la libertad de asociación, el derecho a la negociación colectiva.
13. 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. 2834 del 12 de Agosto de 2013, se prorrogó el nombramiento provisional efectuado a la señora Heidy Elieth Balanta; para que continuara desempeñando el cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 16 de la Planta Global del Ministerio del Trabajo.

Que mediante Resolución No. 5285 del 26 de Diciembre de 2013, se aceptó la renuncia presentada por la señora Heidy Elieth Balanta; a partir del 10 de Enero de 2014, en el cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 16 de la Planta Global del Ministerio del Trabajo.

Se expide en Bogotá D.C., a los 13 (trece) días del mes de Enero de 2014 (dos mil catorce), a solicitud de la interesada, de acuerdo con la documentación que reposa en la historia laboral.

MIGUEL ALFONSO CASTELBLANCO GORDILLO
Subdirector de Gestión del Talento Humano

Elaboró: Johan Hortua Arevalo
Ruta Electrónica: C:\Users\jhortua\Documents\SubGTH -1\Certificaciones\Certificaciones - Johan Hortua\Certificaciones con funciones\Certificaciones con funciones 2014\Heidy Elieth Balanta.doc

Bogotá, 5 de mayo de 2021

AYLÉN ESPERANZA GÓMEZ como CONTADORA PÚBLICA con Tarjeta Profesional No. 141698-T

HACE CONSTAR:

Que Heidy Elieth Balanta, identificada con cédula de ciudadanía No. **29.352.653** se encuentra vinculada mediante contrato de prestación de servicios No. 002-16 desde el 0**1 Agosto del año 2016 hasta la fecha**, desempeñando el cargo de **Consultora en Protección de Datos Personales y Seguridad de la Información.**

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá a los cinco (05) días del mes de mayo del dos mil veintiuno (2021)

Cordialmente,



Aylén Esperanza Sánchez

Gestión de contabilidad y Auditoria

TP: 141698-T

USC
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
ACADEMIA CON RESPONSABILIDAD SOCIAL

LA DIRECCION DEL DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR:

Que BALANTA HEIDY ELIETH, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 29,352,653, estuvo vinculado (a) mediante contrato a termino fijo con Tiempo Completo Especial, con la siguiente carga académica hasta el 04 de Junio de 2012 fecha en la cual presenta su renuncia:

PROGRAMA	I.H	SEDE
DPTO DE DERECHO PRIVADO	15HCR	USC CALI

Su ingreso fijo mensual en el periodo académico 2012A, ascendió a la suma de DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE ($$2.982.397.00)así:

PORCION SALARIAL	: $ 2,005,454.00
CUPO DE BENEFICIO NO SALARIAL	: $ 976.943.00
INGRESO FIJO MCTE	: $ 2.982.397.00

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30 de 1.992, ley General de la Educación y sus decretos reglamentarios, BALANTA HEIDY ELIETH, ha mantenido vinculaciones semestrales académicos desde Julio 21 de 2008.

Para constancia de lo anterior, se firma y sella en Santiago de Cali, a los 22 días del mes de Agosto de 2012.

USC UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN HUMANA
DIRECCIÓN

JUAN CARLOS CORDOBA ARTURO
DIRECTOR (E) DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA

kauch



SUSAN SIMONETH SUÁREZ GUTIÉRREZ
Celular: 3123793883
susansimoneth@yahoo.com

PERFIL PROFESIONAL

Abogada de la Universidad del Rosario, especialista en Derecho Comercial del a Universidad Externado con Maestría en Políticas Públicas (MMP) de la Universidad de Los Andes. Actualmente, docente en marcos jurídicos para la gestión de la información en la Escuela de Ingenieros. Con mas de 20 años de ejercicio profesional.

En el sector público, con experiencia en la estructuración, diseño, implementación, evaluación, control, seguimiento y supervisión de proyectos de diversa índole y su articulación con partes interesadas tanto de naturaleza pública como privada; aplicada a diseños e implementación de políticas públicas, así como en regulación e instrumentos relacionados con planeación institucional, gobierno abierto, buenas prácticas regulatorias, transparencia, participación, rendición de cuentas, control social, integridad, paz, racionalización de trámites, administración de justicia, gobernanza regulatoria y lucha contra la corrupción en diversos ámbitos del sector público; en la coordinación de proyectos de tecnología para fortalecer la transparencia e involucrar a la ciudadanía en las decisiones gubernamentales y en la lucha contra la corrupción; integrante en equipos formuladores de documentos CONPES y finalmente, con experiencia como delegada en mesas ante organismos internacionales para presentar o concertar distintas materias de política pública para Colombia.

En el sector privado, como Abogada Jurídica Corporativa y Secretaria Jurídica en empresas vinculadas al sector farmacéutico,agroindustrial y de comestibles, y asesora tanto para la toma de decisiones como para su implementación.

En el sector social, con experiencia en discapacidad en mi calidad de voluntaria por más de 12 años y fundadora de una organización dedicada a trabajar por la población con sordoceguera. Coautora de la demanda de inconstitucionalidad que reconoció a la sordoceguera en el Consejo Nacional y los territoriales de Discapacidad.

Capaz de aplicar conocimientos con sentido ético, crítico y estratégico al servicio de las organizaciones y experiencia en el relacionamiento con otras ramas del poder público y el sector real, así como en el desarrollo de trabajo en equipo.

FORMACIÓN

- Universidad de los Andes. Magister Políticas Públicas
- Universidad Externado de Colombia- Especialista en Derecho Comercial
- Universidad del Rosario- Abogada

EXPERIENCIA LABORAL

Coalición Interamericana para la Convergencia Regulatoria- Sector Tecnología Médica
Asesor Senior en Regulación
Abril 2021 – Actualmente

- Asesorar a la Coalición Interamericana en materia de implementación de buenas prácticas regulatorias aplicables a reglamentos técnicos en el marco del Acuerdo de Obstáculos Técnicos al Comercio, en armonía con las recomendaciones de la OCDE y la OMS.

Instituto Nacional de Estándares Americanos
Enlace Colombia- Proyecto de Convergencia Regulatoria de Dispositivos Médicos (MDRC) COVID-19 – USAID-ANSI
Octubre 2021 – Abril 2023

- Asistir al Gobierno Colombiano en la implementación de las buenas practicas regulatorias en armonía con la Política de Mejora Normativa y sus obligaciones internacionales al comercio.
- Asistir al gobierno colombiano en la coordinación e implementación de sus acciones para lograr los objetivos del Plan de Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje (MEL) del país bajo MDRC

DAI- USAID
Consultor
Agosto- Octubre 2021

- Apoyar el proceso de planificación estratégica para el año 2 del Proyecto Socios por la Transparencia a través de un proceso participativo que involucre a socios nacionales y territoriales, equipo técnico y empresa matriz DAI.

Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Subdirectora de Fortalecimiento de Capacidades Públicas Digitales
Marzo 2021- junio 2021

- Formular y ejecutar actividades de despliegue de la Política de Gobierno Digital, que impulsen la transformación digital en la administración pública a nivel nacional y territorial.
- Realizar el despliegue de estrategias, herramientas, técnicas, modelos y metodologías que apoyen a las entidades públicas a implementar el modelo de ciudades inteligentes, la apertura de conjuntos de datos y software libre, la construcción de los "Planes Estratégicos de TI y los estándares de arquitectura empresarial.
- Articular la cooperación y desarrollo de actividades entre las autoridades internacionales, nacionales, regionales y locales.

Secretaría Distrital de Planeación
Dirección de Planeación
Directora - Febrero 2020- Febrero 2021

- Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Distrital y vocera de la Secretaría en la mesa distrital de diseño e implementación de Gobierno Abierto y en las mesas para hacer parte de Open Government Parthership subnacional.
- Responsable de liderar el diseño e implementación de las políticas MIPG.
- Liderar los lineamientos para la planeación institucional de las políticas de gestión y desempeño en todas las entidades de la Alcaldía de Bogotá.
- Participar en las mesas convocadas por el Concejo de Bogotá para la discusión de proyectos de acuerdo (regulación) tales como la aprobación delPlan de Desarrollo, así como los llamados de control político.
- Coordinar la implementación de los procesos del Sistema de Gestión y de Calidad y de la formulación de los proyectos de inversión.
- Responsable de liderar la formulación de los proyectos de inversión y la armonizar el presupuesto entre planes de desarrollo.
- Diseñar, asesorar y hacer seguimiento de la implementación de los instrumentos de planeación para alcanzar los logros de las metas sectoriales.

DOCENCIA

ESCUELA COLOMBIANA DE INGENIEROS
Maestría en Información
Cátedra. Marcos jurídicos para la gestión de la información. Marzo 2016 – A la fecha

INSTITUTO DE CIENCIA POLÍTICA HERNÁN ECHAVARRÍA OLÓZAGA
Docente en materia de Regulación inteligente y Gobierno Abierto. Marzo 2023- A la fecha

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Derecho Civil Obligaciones I
Cátedra Derecho Civil Obligaciones II

PUBLICACIONES

MINISTERIO DE JUSTICIA 2012
Diseño del Modelo de articulación para el Sistema Local de Justicia en las zonas de consolidación.
http://www.aecid.org.co/recursos_user/publicaciones%20aecid/Sistema%20Local%20de%20Coordinacin%20de%20Justicia.pdf

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Sistema de Rendición de Cuentas para el Acuerdo de Paz en Colombia
https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2IjUBdeu/view_file/37160177

CENTRO LATINOAMERICANO DE ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO - CLAD
Retos e instrumentos necesarios para fortalecer la participación
http://www2.congreso.gob.pe/Sicr/CenDocBib/con5_uibd.nsf/$$ViewTemplate%20for%20Documentos?OpenForm&Db=C956B93AB0A17C45052581FD007095FE&View=yyy

OTRAS ACTIVIDADES

Juntas Directivas. Miembro principal
PHARMAX RED DE SUMINISTROS FARMACÉUTICOS S.A.
PALMASOL S.A.
DISTRIBUCIONES AXA S.A.
DETAL S.A.
GAIACORP S.A.

Voluntariado
CORPORACIÓN RECAPACITANDO

ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE SORDOCIEGOS- SURCOE
Profesional de proyectos.

Departamento Administrativo de la Función Pública
Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano.
Asesor -Junio 2016 – Enero 2020

- Responsable de diseñar e implementar las mesas temáticas de la OCDE en el proceso de recomendaciones a la política de integridad para Colombia.
- Diseñar y coordinar la implementación a nivel nacional y territorial del Sistema de Rendición de Cuentas del Acuerdo de Paz.
- Asesorar la formulación e implementación de Políticas Públicas y decretos del orden nacional relacionados con rendición de cuentas, mejora regulatoria, acceso a la información pública, racionalización de trámites, personas políticamente expuestas e integridad.
- Delegada en las mesas técnicas para el ingreso al comité de Gobernanza Pública de la OCDE, en el equipo formulador del tercer y cuarto plan de acción de la Alianza para el Gobierno Abierto y en otras mesas con organismos internacionales.
- Coordinar el diseño y asesoría técnica para la implementación de herramientas de planeación y regulación en las políticas de Gestión y Desempeño Institucional en el orden nacional y territorial en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Coordinador Políticas y Regulación en Gobierno en Línea
Agosto 2013 – Abril 2015

- Liderar la formulación de la política y regulación en materia de Gobierno Electrónico y hacer parte de las mesas técnicas de modelos de implementación diferenciados para su implementación en el orden nacional y territorial, así como participar en la formulación de documentos CONPES relacionados con mejora regulatoria, datos abiertos, entre otros.
- Responsable de diseñar en conjunto con el DNP y Presidencia el Decreto 103 de 2015 reglamentario de la ley de acceso a información pública.
- Asesorar temas relacionados con el uso de medios electrónicos para la interacción ciudadana y la carpeta ciudadana, y coordinar el trabajo con entidades públicas y entidades financieras para formular modelos de autenticación electrónica en Colombia.
- Delegada en las mesas técnicas de ingreso de la OCDE en políticas de open data, acceso a información y gobierno electrónico, y en el equipo formulador del segundo plan de acción de la Alianza para el Gobierno Abierto y otras mesas con organismos internacionales.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Coordinador de Corporaciones, Notarías y Control en Línea
Abril 2012 – Julio 2013

- Liderar y coordinar la planeación, diseño, implementación, evaluación, control y seguimiento de los proyectos tecnológicos derivados de las iniciativas Congreso en Línea, Notarías y Contralorías en Línea establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.
- Coordinar el diseño e implementación de la Ventanilla Única de Denuncias.
- Responsable de las relaciones con el Congreso de la República, la Contraloría General de la Nación, las Asambleas Departamentales y los Concejos Municipales para la implementación de los proyectos a cargo del Ministerio, con integración del alcance, tiempos, costos, calidad, recursos de apoyo, riesgos y comunicaciones.
- Responsable de articular con el sector privado la priorización de la apertura de datos requeridas para su uso y generación de valor agregado.
- Conceptualizar y acompañar el desarrollo de herramientas tecnológicas para facilitar la apertura de datos de estas entidades.
- Responsable de diseñar estrategias para masificar la adopción de páginas web de las corporaciones públicas de elección popular.

Centro de Investigación de las Telecomunicaciones- CINTEL-Consultor Jurídico
Agosto 2011- Diciembre 2011

- Emitir conceptos jurídicos a nombre del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones sobre la viabilidad jurídica para la implementación del intercambio de servicios de información entre autoridades en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea y del ordenamiento jurídico colombiano en materia de acceso a información pública y habeas data.

IDIOMAS

Español- Nativo
Inglés-

REFERENCIAS PROFESIONALES

- **FREDERIC BOEHM.** Policy Analyst Public Governance Directorate/ Public Sector Integrity OCDE. Tel +331 45248571
- **ALBERTO SCAVARELLI**. Expresidente Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo- CLAD +598 99 625122
- **LUIS ENDO.** Especialista Senior en Fortalecimiento Institucional y Comunitario. Organización Internacional para las Migraciones. OIM. Cel. 3107733977
- **FERNANDO GRILLO**. Exdirector General Departamento Administrativo de la Función Pública. Cel.+316 21350766
- **OSCAR ORTIZ**. Exdirector del Programa Presidencial de Lucha contra laCorrupción. Cel 315 3312527

Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción
Presidencia de la República
Asesor de la Dirección – Coordinador General
Noviembre 2008 – Agosto 2011

- Coordinar el diseño, implementación, evaluación y seguimiento a la planeación estratégica del Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción. PPLCC
- Planear y dirigir el diseño y asesoría técnica en la implementación de instrumentos dirigidos a alcaldías y gobernaciones para facilitar el control social y elevar los niveles de rendición de cuentas de los planes de desarrollo.
- Diseñar y promover la implementación de regulación dirigida a asambleas departamentales y concejos municipales, para fortalecer el control político eincrementar la visibilidad en la gestión.
- Coordinar la evaluación de procesos precontractuales en entidades públicas del orden nacional, departamental y municipal con el objeto de detener presuntas irregularidades en materia contractual.
- Responsable de relación con otros países para el reporte, evaluación y seguimiento en materia de convenciones internacionales de lucha contra la corrupción.

CONCEJO DE BOGOTÁ

Profesional -Concejal Dr. Mario Suárez Melo
Agosto 2005 – Abril 2006

- Formular proyectos de Acuerdo, ponencias y proposiciones de control político, vigilar la gestión de contratación realizada por las autoridades distritales y solicitar apertura de investigación ante las entidades competentes en temas referentes a responsabilidad administrativa y disciplinaria de los funcionarios públicos.

GAIACORP S.A.
Mayo 2006 – Diciembre de 2008
Director Jurídico

- Participar en la planeación estratégica de las compañías que hacían parte de la casa matriz y acompañar, desde el componente jurídico, el diseño e implementación de los proyectos que se decidían en el seno de las Juntas Directivas;
- Asesorar la mitigación de riesgos jurídicos materia comercial, societaria y tributaria a las compañías del grupo ubicadas en el sector agropecuario, palmero, farmacéutico (retail), distribución de productos de consumo y farmacéuticos y sector de construcción;
- Participar en la coordinación e implementación del Convenio por la Legalidad de Medicamentos auspiciado por la Cámara farmacéutica de la ANDI, con la participación de los actores privados del sector salud: Farmacéuticas Nacionales, Internacionales y Droguistas.

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Asistente Jurídico
Octubre 2002 – Junio 2005

- Adelantar y gestionar toda la contratación de prestación de servicios requerida por la Universidad para el desarrollo de su actividad. Asesorar a la Universidad en temas referentes a Derechos de Autor y Propiedad industrial.

Susan Simoneth Suárez Gutiérrez
C.C.52.710.610 Bogotá

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **52.710.610**

SUAREZ GUTIERREZ

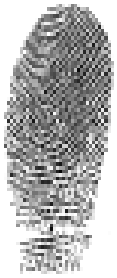
APELLIDOS

SUSAN SIMONETH

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **01-MAY-1980**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

17-DIC-1998 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00250003-F-0052710610-20100813 0023431560A 1 1510907397

No. 2120

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

EL RECTOR Y CLAUSTRO DEL COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO A TODOS LOS QUE VIEREN ESTAS LETRAS, SALUD EN EL SEÑOR

A EL TENOR DE LAS PRESENTES OS HACEMOS SABER QUE Susan Simoneth Suárez Gutiérrez
NTIFICADA CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA Nº 52.710.610 DE Santafé de Bogotá UNA DE NUESTRAS alumnas DESPUÉS
GRADUARSE DE BACHILLER, HA OÍDO CON LAUDABLE PUNTUALIDAD Y APLICACIÓN LAS LECCIONES DE NUESTRA FACULTAD DE
Jurisprudencia EN TODA LA EXTENSIÓN QUE PIDEN NUESTRAS TRADICIONES Y REGLAMENTOS, HABIENDO
O MUESTRAS PLENAMENTE SATISFACTORIAS DE SU APROVECHAMIENTO EN TODOS LOS ESTUDIOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS, POR LO CUAL,
IRTUD DE NUESTRAS VENERANDAS CONSTITUCIONES, LAS LEYES 89 DE 1892, 39 DE 1903, 30 DE 1992 Y EL ARTÍCULO 69 DE LA CONSTITUCIÓN
ÍTICA, CONFERIMOS EN NOMBRE Y POR AUTORIDAD DEL COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO, A LA PRECITADA alumna
ARÁCTER Y TÍTULO DE: Abogada CON TODOS LOS DERECHOS, HONORES Y PREEMINENCIAS PROPIOS
OS MAESTROS DE ESTE NUESTRO CLAUSTRO. Y PARA QUE CONSTE, LE EXPEDIMOS LAS PRESENTES LETRAS, FIRMADAS POR EL RECTOR,
ICERRECTOR, EL DECANO, SELLADAS CON EL SELLO MAYOR DEL COLEGIO Y REGISTRADAS EN EL Nº 8227, LIBRO II, FOLIO I Y
RENDADAS POR EL SECRETARIO EN EL AULA MÁXIMA DE ESTE COLEGIO MAYOR, EN LA CIUDAD DE SANTA FE DE BOGOTÁ, D.C., A LOS
iecinueve DÍAS DEL MES DE julio DEL AÑO DEL SEÑOR DE dos mil uno (2001)

EL RECTOR

EL VICERRECTOR

EL DECANO DE LA FACULTAD

EL SECRETARIO GENERAL

REAL CÉDULA DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1651 · RESOLUCIÓN Nº 58 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 1895

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 353 del libro de registro número 15 se encuentra el acta que a la letra dice:

ACTA No. 8663

En la Ciudad de Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de septiembre del año dos mil ocho (2008), en el Auditorio Principal se reunieron las Directivas y el Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de la (a) alumn (a) quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación y en el programa de ***Especialización en Derecho Comercial*** *y se ha hecho acreedora(a) al título correspondiente.*

SUSAN SIMONETH SUAREZ GUTIÉRREZ C.C. 52.710.618 DE SANTAFÉ DE BOGOTÁ, D.C.

El señor Rector le hizo entrega del diploma que la acredita como ***Especialista en Derecho Comercial .-***

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector (fdo) ***FERNANDO HINESTROSA*** *El Secretario (fdo)* ***HERNANDO PARRA NIETO***

Registro ICFES No. 17065346007110013101

Dada en Bogotá D.C., a los quince días del mes de septiembre del año dos milocho.-

HERNANDO PARRA NIETO
Secretario General

203847

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



110095
Tarjeta No.

24/09/2001
Fecha de Expedicion

19/07/2001
Fecha de Grado

SUSAN SIMONETH
SUAREZ GUTIERREZ

52710610
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

DEL ROSARIO
Universidad

Presidente Consejo Superior de la Judicatura

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE

DESARROLLO HUMANO DEL COLEGIO MAYOR

DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

CERTIFICA

Que la doctora ***SUSAN SIMONETH SUAREZ GUTIERREZ*** *identificada con cédula de ciudadanía No. 52.710.610, estuvo vinculada a este Colegio Mayor con un contrato a Término Indefinido de Tiempo Completo, desde el 1 de octubre de 2002 hasta el 15 de junio de 2005, como Asistente Jurídico en la Oficina de Asesoría Jurídica.*

Igualmente la doctora ***SUAREZ*** *se desempeño en los siguientes contratos:*

- *Término Fijo por Hora Cátedra, desde el 1 de agosto hasta el 18 de diciembre de 2002, como Profesor Auxiliar de Derecho Civil Obligaciones, en la Facultad de Jurisprudencia, con una intensidad horaria semanal de 6 horas y número de sesiones académicas semanales de 3.*
- *Término Fijo por Hora Cátedra, desde el 20 de enero hasta el 6 de junio de 2003, como Profesor Auxiliar de Derecho Civil Obligaciones, en la Facultad de Jurisprudencia, con una intensidad horaria semanal de 6 horas y número de sesiones académicas semanales de 3.*

Dada en la ciudad de Bogotá a los tres (3) días del mes de abril de 2008.

Cordialmente,

INGRID ACOSTA G.
Directora Departamento Desarrollo Humano

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONCEJO DE BOGOTA, D.C.

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

CERTIFICA:

Consultados los archivos de la Corporación figura que la señora SUSAN SIMONETH SUÁREZ GUTIÉRREZ, identificada con cédula de ciudadanía 52.710.610, fue funcionaria del Concejo de Bogotá D.C. desde el 2 de agosto de 2005 hasta el 30 de abril de 2006.

Desempeñó el cargo de Profesional Universitario, Código 340, Grado Salarial 01.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, mediante oficio radicado el 1 de abril de 2008.

Dada en Bogotá D.C. el 1 de abril de 2008.

PATRICIA DUQUE CRUZ

Proyectó: Marta González Mariño
Proceso Hojas de Vida

GAIACORP S.A.

LA DIRECTORA DE PERSONAL
DE GAIACORP S.A.
NIT No. 830.008.523-8

GH- 11013

CERTIFICA QUE:

La señora **SUSAN SIMONETH SUAREZ GUTIERREZ**, identificada con C.C. No. 52.710.610 de Bogotá, trabajó en nuestra Compañía desde **MAYO 2 DE 2006** hasta **DICIEMBRE 03 DE 2008**, desempeñando el cargo de **DIRECTORA JURIDICA.**

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada a los **VEINTITRES (23)** días del mes de Noviembre de 2011.

Cordialmente,

CECILIA ROJAS GARCIA
Directora de Personal

c.c. Hoja de vida

Martha P.

"De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 57, numeral 7 del Código Sustantivo del Trabajo, ésta certificación se emite por una sola vez, con el propósito de cumplir con la obligación del empleador de expedir un certificado al momento de la expiración del contrato, razón por la cual usted debe conservar este original y entregar fotocopias del mismo cuando se lo requieran, puesto que los documentos que componen su hoja de vida pasarán al archivo inactivo y se pueden deteriorar o destruir

ertad y Orden

FONADE
FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO
–FONADE-

LAUDIA BEATRIZ NIETO MORA, identificada con cédula de ciudadanía número 52.046.945 de Bogotá, en su calidad de ubgerente de Contratación, de conformidad con la Resolución No. 368 del 14 de Agosto de 2008 y en consecuencia elegada para suscribir el presente documento por el Gerente General del **FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE ESARROLLO**, de conformidad con lo señalado en el Artículo segundo del Decreto 2723 de 2008,

HACE CONSTAR

Que en ejecución del convenio interadministrativo **200812** suscrito entre **FONADE** y **EL DEPARTAMENTO DMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA – DAPRE, FONADE** suscribió con **SUSAN SIMONETH UAREZ GUTIERREZ** el Contrato 2082562 con las siguientes características:

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE			
Razón Social	FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO –FONADE-.		
Dirección	Calle 26 No. 13 – 19 Pisos 19–22	**Identificación**	NIT No. 899.999.316-1
Teléfonos	594 0407	**Ciudad Domicilio**	Bogotá D. C.
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA			
Nombre	SUSAN SIMONETH SUAREZ GUTIERREZ	**Identificación**	CC. 52.710.610
ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
Número del contrato	2082562		
Clase de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Objeto del contrato	"APOYAR AL PROGRAMA PRESIDENCIAL DE MODERNIZACIÓN, EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN EN EL DISEÑO Y PROMOCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS ORIENTADAS A FORTALECER LOS PROCESOS DE MODERNIZACIÓN, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA A NIVEL DEL ESTADO"		
Plazo Inicial	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008		
Fecha de Firma	06/11/2008		
Fecha de inicio	07/11/2008		
Fecha de vencimiento	**31/01/2009, incluidas las modificaciones suscritas por las partes.**		
CUMPLIMIENTO			
De conformidad con el Acta de Liquidación del Contrato de fecha 27/05/2009, suscrita por ALBERTO CARDONA BOTERO Subgerente Técnico FONADE, la contratista SUSAN SIMONETH SUAREZ GUTIERREZ, avalada por LUIS ENRIQUE ROJAS LESMES Coordinador del Grupo de Liquidación, FREDY ORLANDO GUERRERO TORRES Gerente de Convenio 200812 y LUIS HUMBERTO JIMENEZ MORERA Coordinador Ejecución y Liquidación; se concluye que el contratista cumplió con el objeto del contrato en los términos establecidos contractualmente.			

La presente información fue tomada de los documentos que reposan en la entidad contratante.

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., a los dieciséis (16) días del mes de Agosto del año dos mil once (2011).

CLAUDIA BEATRIZ NIETO MORA
SUBGERENTE DE CONTRATACIÓN

Elaborado por DIEGO FERNANDO RESTREPO CASTILLO
CONTRATO No. 2082562
Página 1 de 1

rtad y Orden

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO
–FONADE-

LAUDIA BEATRIZ NIETO MORA, identificada con cédula de ciudadanía número 52.046.945 de Bogotá, en su calidad de ubgerente de Contratación, de conformidad con la Resolución No. 368 del 14 de Agosto de 2008 y en consecuencia elegada para suscribir el presente documento por el Gerente General del **FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE ESARROLLO**, de conformidad con lo señalado en el Artículo segundo del Decreto 2723 de 2008,

HACE CONSTAR

ue en ejecución del convenio interadministrativo **200907** suscrito entre **FONADE y el DEPARTAMENTO DMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA – DAPRE, FONADE** suscribió con **SUSAN SIMONETH UÁREZ GUTIERREZ** el Contrato 2090222 con las siguientes características:

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE			
azón Social	FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO –FONADE-.		
irección	Calle 26 No. 13 – 19 Pisos 19–22	**Identificación**	NIT No. 899.999.316-1
eléfonos	594 0407	**Ciudad Domicilio**	Bogotá D. C.
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA			
lombre	SUSAN SIMONETH SUÁREZ GUTIERREZ	**Identificación**	CC. 52.710.610
ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
lúmero del contrato	2090222		
lase de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
bjeto del contrato	"El CONTRATISTA se compromete a prestar sus servicios profesionales para apoyar a la dirección del Programa Presidencial en el diseño y promoción de políticas públicos orientadas a fortalecer los procesos de modernización, eficiencia y transparencia o nivel del Estado., de acuerdo con lo previsto en los estudios previos, que se adjuntan y forman parte integrante del presente contrato."		
lazo Inicial	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2009		
echa de Firma	09/02/2009		
echa de inicio	10/02/2009		
echa de vencimiento	**31/12/2009**		
CUMPLIMIENTO			
e conformidad con el Acta de Liquidación del Contrato de fecha 22/02/2010, suscrita por ALBERTO CARDONA BOTERO ubgerente Técnico FONADE, la contratista SUSAN SIMONETH SUÁREZ GUTIERREZ, avalada por ADRIANA DEL ILAR CORREA LARA Coordinadora Ejecución y Liquidación y FREDY ORLANDO GUERRERO TORRES en calidad de erente del Convenio No., 200907; se concluye que el contratista cumplió con el objeto del contrato en los términos stablecidos contractualmente.			

a presente información fue tomada de los documentos que reposan en la entidad contratante.

ara constancia se firma en Bogotá, D. C., a los dieciséis (16) días del mes de Agosto del año dos mil once (2011).

CLAUDIA BEATRIZ NIETO MORA
SUBGERENTE DE CONTRATACIÓN

borado por DIEGO FERNANDO RESTREPO CASTILLO
)NTRATO No. 2090222
gina 1 de 1

ertad y Orden

FONADE
FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO
–FONADE-

LAUDIA BEATRIZ NIETO MORA, identificada con cédula de ciudadanía número 52.046.945 de Bogotá, en su calidad de ubgerente de Contratación, de conformidad con la Resolución No. 368 del 14 de Agosto de 2008 y en consecuencia delegada ara suscribir el presente documento por el Gerente General del **FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO**, de onformidad con lo señalado en el Artículo segundo del Decreto 2723 de 2008,

HACE CONSTAR

ue en ejecución del convenio interadministrativo **210009 Y 200922** suscrito entre **FONADE y EL DEPARTAMENTO DMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA – DAPR, FONADE** suscribió con **SUSAN SIMONETH SUAREZ UTIERREZ** el Contrato 2100737 con las siguientes características:

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE			
azón Social	FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO –FONADE-.		
irección	Calle 26 No. 13 – 19 Pisos 19–22	**Identificación**	NIT No. 899.999.316-1
eléfonos	594 0407	**Ciudad Domicilio**	Bogotá D. C.
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA			
lombre	SUSAN SIMONETH SUAREZ GUTIERREZ	**Identificación**	CC. 52.710.610
ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
lúmero del contrato	2100737		
lase de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
bjeto del contrato	"El CONTRATISTA se compromete o prestar sus servicios profesionales para apoyar a la dirección del programa presidencial en el adecuado desarrollo de las actividades inherentes a los procesos de conceptualización, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación, en los cinco componentes del quehacer del mismo: forjar estado social de derecho, forjar ciudadanía, forjar autonomía territorial, forjar cultura de probidad y forjar conocimiento, de acuerdo con lo previsto en os estudios previos, que se adjuntan y forman parte integrante del presente contrato"		
lazo Inicial	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010		
echa de Firma	28/01/2010		
echa de inicio	29/01/2010		
echa de vencimiento	**31/12/2010**		
CUMPLIMIENTO			
De conformidad con el Acta de Liquidación del Contrato de fecha 23/02/2011, suscrita por CLAUDIA BEATRIZ NIETO MORA Subgerente de Contratación encargada de las funciones de la Subgerencia Técnica FONADE, la contratista SUSAN SIMONETH UAREZ GUTIERREZ, avalada por JAIRO MARTIN MARTINEZ C. Gerente de Unidad y FREDY ORLANDO GUERRERO ORRES en calidad de Gerente del Convenio No., 210009 Y 200922; se concluye que el contratista cumplió con el objeto del ontrato en los términos establecidos contractualmente.			

a presente información fue tomada de los documentos que reposan en la entidad contratante.

ara constancia se firma en Bogotá, D. C., a los dieciséis (16) días del mes de Agosto del año dos mil once (2011).

CLAUDIA BEATRIZ NIETO MORA
SUBGERENTE DE CONTRATACIÓN

aborado por DIEGO FERNANDO RESTREPO CASTILLO
ONTRATO No. 2100737
ágina 1 de 1

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES - CINTEL

CERTIFICA QUE

La Señora SUSAN SIMONETH SUAREZ GUTIERREZ identificada con Cédula de Ciudadanía No.52.710.610 de Bogotá, estuvo vinculada al Centro mediante el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

P.S. 039-11 desde el 1 de agosto al 31 de diciembre de 2011, cuyo objeto fue apoyar las actividades del líder de proyectos de Acompañamiento, en el marco de la estrategia del Convenio Interadministrativo de Cooperación No. 308-11, suscrito entre el Fondo de Tecnologías de la información y las Comunicaciones (FONTIC), en representación del Programa Gobierno en línea (GEL) y CINTEL.

En el desarrollo del objeto contractual, la señora Susan realizó las siguientes actividades:

- Ejecutar las actividades operativas del proceso de Consultoría Jurídica dentro del marco de la estructura de administración y gestión del lenguaje estándar de intercambio de información, concretadas en validar y respaldar en los temas legales, normativos y jurídicos la estructura organizacional que se encarga del estándar y de realizar las respectivas validaciones jurídicas a las solicitudes de servicio y a los elementos de dato.

- Participar activamente en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades de la Línea de acompañamiento a las entidades del lenguaje estándar de intercambio de información, conforme al plan de trabajo que se acuerde.

- Asistir a las reuniones con el grupo de Gobierno en línea, en donde se requiera de su participación.

- Apoyar al líder de proyectos en la ejecución de sus actividades.

La presente se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado, a los veinticuatro (24) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente,



ALVARO PINILLA MESA
Director Administrativo y Financiero

CERTIFICACIÓN

CERT21-001636 / IDM 13081000
Bogotá D.C., 14 de julio de 2021

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

CERTIFICA:

Que según información que reposa en el Archivo General de la Entidad, se suscribió un contrato, entre el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** con NIT. 899.999.083-0 y **SUSAN SIMONETH SUÁREZ GUTIÉRREZ**, con cédula de ciudadanía No. 52.710.610, así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 077 – 11

OBJETO:	**LA CONTRATISTA** se obliga a prestar a **LA ENTIDAD**, por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales de Abogada para apoyar al Programa Presidencial en el proceso de formulación, implementación, y seguimiento de las políticas de lucha contra la corrupción y participación ciudadana y desarrollar acciones dirigidas a elevar la probidad y la transparencia en el sector público y privado.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATISTA:	**1**.Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad. **2**. Apoyar al Programa Presidencial en el proceso de formulación, implementación y seguimiento de las políticas de lucha contra la corrupción. **3.** Participar en el desarrollo, implementación y seguimiento de estrategias para la promoción de buenas prácticas de transparencia, buen gobierno y lucha contra la corrupción en las entidades públicas. **4**. Colaborar en el diseño, puesta en marcha y seguimiento de acciones para la promoción de la participación ciudadana. **5.** Apoyar el desarrollo, implementación y seguimiento de acciones dirigidas a elevar la probidad y la transparencia en el sector público y privado**. 6**. Desplazarse a cualquier región del país de acuerdo con las necesidades del Programa y las directrices impartidas por el supervisor del contrato en el marco de las obligaciones del contrato.**7**. Rendir por escrito y con la periodicidad que se pueda llegar a requerir, los informes de gestión ante el supervisor designado por **LA ENTIDAD**.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26 de enero de 2011
FECHA DE EJECUCIÓN:	26 de enero de 2011
VALOR:	$65.733.333,33
PLAZO:	El plazo de ejecución del contrato fue hasta el 31 de diciembre de 2011 contado a partir de la fe ha del cumplimiento de requisito de ejecución previsto, es decir, a partir del 26 de enero de 2011.
TERMINACIÓN ANTICIPADA:	Mediante Acta del 05 de septiembre de 2011, se da por terminado de mutuo acuerdo el Contrato de Prestación de Servicios No. 077-11, a partir del 6 de septiembre de 2011.

En concordancia con el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

Cordialmente,

MABEL MILENA SANDOVAL VARGAS
Directora Administrativa y Financiera

Clave:fnYBnPhd1C

Elaboró: Adriana Ortiz Herrada
Revisó: María Elena Cuéllar Alarcón

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MINTIC

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR

Que: **SUSAN SIMONETH SUAREZ GUTIERREZ** , identificada con cedula de ciudadanía número 52.710.610 expedida en Bogotá D.C., suscribió con el **FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, Unidad Administrativa Especial del Orden Nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los siguientes contratos:

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 000434 DE 2012

OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga con el FONDO a acompañar la coordinación desde el punto de vista funcional de la estructuración gestión e implementación de los proyectos que se deriven de la implementación de las iniciativas del Plan Vive Digital.

Fecha de suscripción:	18 de abril de 2012
Fecha de Iniciación:	19 de abril de 2012
Plazo de Ejecución:	Cinco (5) meses cinco (5) días
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1 Acompañar la estructuracion gestion control seguimiento e implementacion de los proyectos derivados de la iniciativa Corporaciones en Linea contemplando los aspectos que tienen que ver con integracion alcance tiempos costos calidad recursos de apoyo comunicaciones riesgos y adquisiciones
2 Acompañar al Programa Agenda de Conectividad Estrategia Gobierno en linea en la planeacion estrategica de la iniciativa Corporaciones en Linea
3 Acompañar y apoyar las actividades de articulacion gestion diseno desarrollo o mantenimiento de la(s) soluciones tecnologicas que apoyan la iniciativa Corporaciones en Linea en los comites actividades y demas instancias de reunion y/o participacion segun lo establezca el supervisor
4 Acompañar y apoyar en el seguimiento y retroalimentacion de los diagnosticos y los planes de accion sectoriales para la implementacion del Gobierno en linea en los sectores asignados
5 Apoyar la ejecucion de las actividades especificas de los demas proyectos que se le asignen dentro de los tiempos y presupuestos planteados
6 Apoyar en la implementacion de las metodologias y mejores practicas para el desarrollo y mantenimiento de las soluciones asignadas en el marco de la iniciativa Corporaciones en Linea
7 Acompanar y apoyar en la implementacion de los mecanismos herramientas y metodologias de gestion estructuracion control seguimiento e implementacion de proyectos y transferencia de conocimiento establecidos para tal fin
8 Acompañar y apoyar en la especificacion diseño y desarrollo de las soluciones asignadas por el supervisor en marco de la iniciativa Corporaciones en Linea

9 Participar en los comites actividades y demas instancias de reunion y/o participacion en los que se definan diseñen e implementen proyectos relacionados con la iniciativa "Corporaciones en Linea cuando el supervisor asi lo establezca
10 Generar los informes y reportes que se requieran sobre las actividades asignadas y los que le requiera el supervisor del contrato
11 Apoyar el control y seguimiento del(los) contrato(s) que se suscriban en el marco de desarrollo de la iniciativa
12 Someter a aprobacion supervisor la ejecucion de actividades y/o aprobacion de productos que se derive del(los) contrato(s) que se suscriban en el marco de desarrollo de la iniciativa
13 Realizar de manera oportuna la entrega al archivo del Ministerio de TIC de todos los documentos a cargo de tal manera que al finalizar el contrato se encuentre a paz y salvo
14 Supervisar los contratos que le delegue la Secretaria General del Ministerio de Tecnologias de la Informacion y las Comunicaciones
15 Realizar los viajes nacionales e internacionales autorizados por el supervisor del contrato cuando las necesidades del servicio lo requieran para cumplimiento del objeto contractual debera presentar un informe adicional al informe mensual de actividades en el cual detalle las gestiones desarrolladas durante dicho desplazamiento
16 Las demas que le asigne el supervisor del contrato inherentes al objeto contractual
17 El contratista debera cumplir con los siguientes indicadores
   a No de actividades requeridas / No De actividades realizadas
   b No de reuniones convocado / No De reuniones asistidas
   c No de informes requeridos / No De informes entregados

Los servicios prestados no generaron, ni 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 teléfono: 344 3460, Extensión 3026

La presente se expide en Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de 2015, a solicitud de la interesada.

HUMBERTO CARLOS IZQUIERDO SAAVEDRA
Coordinador Grupo Contratación

Reviso: Valerie Sangregorio Guarnizo
Revisó: Nubia del Carmen Camacho
Proyectó: Luis Francisco Prieto Rincon

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MINTIC

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR

Que: **SUSAN SIMONETH SUAREZ GUTIERREZ** , identificada con cedula de ciudadanía número 52.710.610 expedida en Bogotá D.C., suscribió con el **FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, Unidad Administrativa Especial del Orden Nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los siguientes contratos:

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 000922 DE 2012

OBJETO: Liderar bajo los parámetros establecidos por el supervisor del contrato, las estrategias que permitan la estructuración, gestión e implementación de los proyectos que se deriven de la implementación de las iniciativas corporaciones en línea del Plan Vive Digital.

Fecha de suscripción:	11 de octubre de 2012
Fecha de Iniciación:	11 de octubre de 2012
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre 2012
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.

OBLIGACIONES ESPECIALES:

1.- Liderar la planeación, diseño, implementación, evaluación, control y seguimiento de los proyectos derivados de la iniciativa Corporaciones en Línea, contemplando los aspectos que tienen que ver con la metodología establecida: Integración del alcance, tiempos, costos, calidad, recursos de apoyo, riesgos, comunicaciones.

2.- Apoyar la gestión de los procesos de contratación asociados a los proyectos a su cargo, gestiones en sus diferentes etapas, y realizar la supervisión y el seguimiento respectivo durante su ejecución cuando el supervisor así lo establezca.

3.- Representar a la Coordinación en los comités, actividades y demás instancias de reunión y/o participación en los que se definan, diseñen e implementen proyectos relacionados con la iniciativa Corporaciones en Línea, cuando el supervisor así lo establezca.

4.- Participar en las actividades de diseño de la(s) soluciones tecnológicas que apoyan la iniciativa Corporaciones en Línea, en los comités, actividades y demás instancias de reunión y/o participación, según lo establezca la supervision.
5.- Generar los informes y reportes que se requieran sobre las actividades asignadas y los que le requiera el supervisor del contrato.
6.- Apoyar el control y seguimiento del(los) contrato(s) que se suscriban en el marco de desarrollo de la iniciativa, cuando el supervisor así lo establezca.
7.- Realizar de manera oportuna la entrega al archivo del Ministerio de TIC, de todos los documentos a cargo, de tal manera que al finalizar el contrato se encuentre a paz y salvo.
8.- Realizar los viajes nacionales e internacionales autorizados por el supervisor del contrato cuando las necesidades del servicio lo requieran para el cumplimiento del objeto contractual .Deberá presentar un informe adicional al informe mensual de actividades, en el cual detalle las gestiones desarrolladas durante dicho desplazamiento
9.- Las demás que le asigne el supervisor del contrato, inherentes al objeto contractual.
10.- El contratista debe cumplir con los siguientes indicadores:
a) No. de actividades realizadas / No. de actividades requeridas
b) No. de reuniones asistidas / No. de reuniones convocadas.
c) No. de informes entregados / No. de informes requeridos.

Los servicios prestados no generaron, ni 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 teléfono: 344 3460, Extensión 3026

La presente se expide en Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de 2015, a solicitud de la interesada.

HUMBERTO CARLOS IZQUIERDO SAAVEDRA
Coordinador Grupo Contratación

Reviso: Valerie Sangregorio Guarnizo
Revisó: Nubia del Carmen Camacho
Proyectó: Luis Francisco Prieto Rincon

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MINTIC

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR

Que: **SUSAN SIMONETH SUAREZ GUTIERREZ** , identificada con cedula de ciudadanía número 52.710.610 expedida en Bogotá D.C., suscribió con el **FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, Unidad Administrativa Especial del Orden Nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los siguientes contratos:

CESIÓN CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 000334 DE 2013

OBJETO: El Contratista se obliga con el Fondo prestar sus servicios profesionales para liderar la ejecución de actividades y estrategias para adelantar el monitoreo, evaluación y estructuración de las políticas de Gobierno en línea en Colombia y el marco normativo de Gobierno en línea en Colombia.

Fecha de suscripción:	30 de julio de 2013
Fecha de Iniciación:	01 de agosto de 2013
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre 2013

Edificio Murillo Toro, Carrera 8a, entre calles 12 y 13
Codigo Postal: 117711 . Bogotá, Colombia
T: +57 (1) 3443460 Fax: 57 (1) 344 2248
www.mintic.gov.co
www.vivedigital.gov.co

vive digital Colombia

Lugar de Ejecución: Bogotá D.C.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1.- Apoyar la formulación de políticas que permitan dar impulso a las acciones estratégicas de la del Gobierno en línea, en coordinación con el trabajo realizado por las entidades del orden nacional y territorial.
2.- Apoyar la estructuración del marco normativo y reglamentario de la Estrategia de Gobierno en línea.
3.- Acompañar y apoyar la planeación estratégica del programa y los asuntos asignados por el supervisor.
4.- Apoyar la Gestión de los procesos de contratación asociados a los proyectos y temas relacionados con estructuración de políticas y marco normativo de la Estrategia de Gobierno en línea.
5.- Aplicar los mecanismos, herramientas y metodologías de gestión, estructuración, gestión, control, seguimiento e implementación de proyectos y transferencia de conocimiento, establecidos para tal fin.
6.- Acompañar y apoyar la conceptualización, diseño e implementación de directrices para los procesos de definición de políticas y la reglamentación de la Estrategia de Gobierno en línea.
7.- Apoyar la articulación de las políticas y reglamentación del Gobierno en línea de la Republica de Colombia con las tendencias y lineamientos formulados por los entes multilaterales u otros entes e instancias internacionales.
8.- Realizar las investigaciones realizadas por el Programa para mantener alineada la Estrategia de Gobierno en línea.
9.- participar en los comités, actividades y demás instancias de reunión y participación en los que se definan, diseñen e implementen proyectos relacionados con las iniciativas asignadas, cuando el supervisor asi lo establezca y propender por la socialización de los resultados de investigaciones adelantadas y de definición de políticas.
10.- Generar informes y reportes que se requieran sobre las actividades asignadas.
11.- Apoyar el control y seguimiento del(los) contrato(s) que se suscriban en el marco de desarrollo de los proyectos a cargo.
12.- Someter a aprobacion del supervisor del contrato, la ejecución de actividades y aprobacion de productos que se derive del(los) contrato(s) que se suscriban en el desarrollo de las iniciativas asignadas por el supervisor.
13.- Realizar de manera oportuna la entrega al archivo de todos los documentos a cargo, de manera que al finalizar el contrato se encuentre a paz y salvo.
14.- Supervisar los contratos que le designe la Secretaria General del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
15.- Realizar los viajes nacionales e internacionales autorizados por el supervisor del contrato cuando las necesidades del servicio lo requieran para el cumplimiento del objeto contractual; por lo anterior deberá presentar un informe adicional al informe mensual de actividades, en el cual detalle las gestiones desarrolladas en dicho desplazamiento.
16.- Las demás que le sean asignadas inherentes al objeto contractual.
17.- El contratista debe cumplir con los siguientes indicadores.

- No. de actividades realizadas / No. de actividades requeridas
- No. reuniones asistidas / No. de reuniones convocadas
- No. de informes entregados / No. de informes requeridos.

Los servicios prestados no generaron, ni 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 teléfono: 344 3460, Extensión 3026

La presente se expide en Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de 2015, a solicitud de la interesada.

HUMBERTO CARLOS IZQUIERDO SAAVEDRA
Coordinador Grupo Contratación

Reviso: Valerie Sangregorio Guarnizo
Revisó: Nubia del Carmen Camacho
Proyectó: Luis Francisco Prieto Rincon

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MINTIC

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR

Que: **SUSAN SIMONETH SUAREZ GUTIERREZ** , identificada con cedula de ciudadanía número 52.710.610 expedida en Bogotá D.C., suscribió con el **FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, Unidad Administrativa Especial del Orden Nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los siguientes contratos:

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 000305 DE 2013

OBJETO: El Contratista se obliga con el Fondo prestar sus servicios profesionales para apoyar la definición y ejecución de los esquemas de acompañamiento, articulación y gestión para la implementación del Gobierno en Línea en contralorías, notarias y corporaciones públicas, de acuerdo con la normatividad y estándares que se expidan de respecto del Gobierno en Línea.

Fecha de suscripción:	14 de enero de 2013
Fecha de Iniciación:	14 de enero de 2013
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre 2013
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1.- Apoyar la ejecución de actividades con el objeto de impulsar la implementación del Gobierno en Línea en Contralorías, Notarias y Corporaciones Públicas.

2.- Apoyar la Gestion de los procesos de contratación asociados a los proyectos a su cargo, gestionarlos en sus diferentes etapas y realizar la supervisión y el seguimiento respectivo durante su ejecución cuando el supervisor así lo establezca.

3.- Apoyar a la Coordinación en los comités, actividades y demás instancias de reunión y/o participación en los que se definan, diseñen e implementen proyectos relacionados con la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en Contralorías, Notarias y Corporaciones Públicas.

4.- Apoyar la ejecución de las actividades específicas a su cargo dentro de los lineamientos y tiempos planteados.

5.- Realizar la supervisión de los contratos y convenios suscritos para la implementación del Gobierno en Línea en Contralorías, Notarias y Corporaciones Públicas.
6.- Participar en las actividades de diseño de la(s) soluciones tecnológicas que apoyan las iniciativas de implementación de Gobierno en Línea en Contralorías, Notarias y Corporaciones Públicas.
7.- Generar los informes y reportes que se requieran sobre las actividades asignadas a su cargo.
8.- Apoyar el control, seguimiento, verificación y evaluación de las actividades que se ejecuten de acuerdo con la Estrategia planteada por el Ministerio para impulsar la implementación del Gobierno en línea en Contralorías, Notarias y Corporaciones Públicas.
9.- Acompañar el seguimiento y retroalimentar los autodiagnósticos y ejercicios de planeación elaborados por las Contralorías, Notarias y Corporaciones Públicas para la implementación de Gobierno en línea.
10.- Apoyar en la ejecución de actividades orientadas a la sensibilización sobre la Estrategia del Gobierno en línea en Contralorías, Notarias y Corporaciones Públicas.
11.- Acompañar el aprovechamiento por parte de Contralorías, Notarias y Corporaciones Públicas de las diferentes herramientas que se proporciona el Ministerio desde sus diferentes procesos para el desarrollo implementación de la Estrategia de Gobierno en línea.
12.- Realizar toda la Gestion que se requiera respecto de la correspondencia que se derive de la ejecución de los convenios suscritos y de la implementación del Gobierno en línea en contralorías, Notarias y Corporaciones Públicas.
13.- Facilitar la conformación de un Banco de Buenas Prácticas de Gobierno en línea para compartir aprendizajes y mejores prácticas.
14.- Acompañar la elaboración y seguimiento a los planes de trabajo del equipo de apoyo que supervise de acuerdo con el plan de acción del Área.
15.- Verificar que la Gestion documental que se realiza respecto de los diferentes documentos que se deriven de los convenios suscritos con contralorías, Notarias y Corporaciones Públicas, reposen en el archivo de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas.
16.- Realizar de manera oportuna la entrega al archivo del Ministerio de todos los documentos a cargo de tal manera que al finalizar el contrato se encuentre a paz y salvo.
17.- Supervisar los contratos o convenios que le sean asignados por la Secretaria General del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o el ordenador del gasto respectivo.
18.- Las demás que le sean asignadas inherentes al objeto del contrato.
19.- El contratista debe cumplir con los siguientes indicadores:
. No. de actividades realizadas / No. de actividades requeridas
. No. de reuniones asistidas / No. de reuniones convocadas
. No. de informes entregados / No. de informes requeridos.

Los servicios prestados no generaron, ni 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 teléfono: 344 3460, Extensión 3026

La presente se expide en Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de 2015, a solicitud de la interesada.

HUMBERTO CARLOS IZQUIERDO SAAVEDRA
Coordinador Grupo Contratación

Reviso: Valerie Sangregorio Guarnizo
Revisó: Nubia del Carmen Camacho
Proyectó: Luis Francisco Prieto Rincon

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MINTIC

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR

Que: **SUSAN SIMONETH SUAREZ GUTIERREZ** , identificada con cedula de ciudadanía número 52.710.610 expedida en Bogotá D.C., suscribió con el **FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, Unidad Administrativa Especial del Orden Nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los siguientes contratos:

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 000154 DE 2014

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales para apoyar la definición y ejecución de actividades y estrategias para adelantar la actualización, formulación, el monitoreo, la evaluación y estructuración de los lineamientos y las políticas de la Dirección de Gobierno en Colombia y su respectivo marco normativo.

Fecha de suscripción:	03 de enero de 2014
Fecha de Iniciación:	03 de enero de 2014
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre 2014
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1.- Apoyar la formulación de políticas que permitan dar impulso a las acciones estratégicas de la del Gobierno en línea, en coordinación con el trabajo realizado por las entidades del orden nacional y territorial. Incluye apoyar la conceptualización, diseño e implementación de directrices para los procesos de definición de políticas de la Estrategia de Gobierno en Línea.

2.- Apoyar la estructuración del marco normativo y reglamentario de la Estrategia de Gobierno en línea. Involucra aplicar los mecanismos, herramientas y metodologías de gestión, estructuración, Gestion, control, seguimiento e implementación de proyectos y transferencia de conocimiento, establecidos para tal fin.

3.- Apoyar la articulación de las políticas y reglamentación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la Republica de Colombia, con las tendencias y lineamientos formulados por entes multilaterales u otros entes e instancias internacionales.

4.- Apoyar la planeación estratégica de la Dirección de Gobierno en Línea y los asuntos asignados por el supervisor.

5.- Apoyar la Gestión de los procesos de contratación asociados a los proyectos y temas relacionados con estructuración de políticas y marco normativo de la Estrategia de Gobierno en Línea.

6.- Revisar las investigaciones realizadas por la Dirección de Gobierno en Línea para mantener alineada la Estrategia de Gobierno en Línea.

7.- Participar en los comités, actividades y demás instancias de reunión y participación en los que se definan, diseñen e implementen proyectos relacionados con las iniciativas asignadas, cuando el supervisor así lo establezca y propender por la socialización de los resultados de investigaciones adelantadas y de definición de políticas.

8.- Generar informes y reportes que se requieran sobre las actividades asignadas.

9.- Apoyar el control y seguimiento del(los) contrato(s) que se suscriban en el marco de desarrollo de los proyectos a cargo.

10.- Someter a aprobación del supervisor del contrato, la ejecución de actividades y aprobación de productos que se derive del(los) contrato(s) que se suscriban en el desarrollo de las iniciativas asignadas por el supervisor.

11.- Realizar de manera oportuna la entrega al archivo de todos los documentos a cargo, de manera que al finalizar el contrato se encuentre a paz y salvo.

12.- Realizar los viajes nacionales e internacionales autorizados por el supervisor del contrato cuando las necesidades del servicio lo requieran para el cumplimiento del objeto contractual; deberá presentar un informe adicional al informe mensual de actividades, en el cual detalle las gestiones desarrolladas en dicho desplazamiento.
13.- Apoyar la supervisión de los contratos y convenios de la Dirección de Gobierno en Línea.
14.- Asesorar a la Dirección en todos los asuntos regulatorios y de política relacionados con la Estrategia de Gobierno en Línea.
15.- Analizar documentos de políticas públicas y proyectar documentos de análisis de las mismas.
16.- Acompañar el proceso de ruta de implementación de prácticas de la OESD y del Open Government Partnership, en coordinación con la Presidencia de la Republica y la Secretaría de Transparencia.
17.- Apoyar el equipo de apoyo para el desarrollo de las actividades encomendadas y hacer seguimiento al cumplimiento de las mismas.
18.- Apoyar la planeación estratégica de la dirección de gobierno en línea.
19.- El contratista debe cumplir con los siguientes indicadores.

- No. de actividades realizadas / No. de actividades requeridas
- No. reuniones asistidas / No. de reuniones convocadas
- No. de informes entregados / No. de informes requeridos.
- No. de objetivos propuestos cumplidos / No. de objetivos propuestos
  Nivel de calidad de resultados evaluados por el superior.

20.- Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual.

Los servicios prestados no generaron, ni 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 teléfono: 344 3460, Extensión 3026

La presente se expide en Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de 2015, a solicitud de la interesada.

HUMBERTO CARLOS IZQUIERDO SAAVEDRA
Coordinador Grupo Contratación

Reviso: Valerie Sangregorio Guarnizo
Revisó: Nubia del Carmen Camacho
Proyectó: Luis Francisco Prieto Rincon

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MINTIC

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR

Que: **SUSAN SIMONETH SUAREZ GUTIERREZ** , identificada con cedula de ciudadanía número 52.710.610 expedida en Bogotá D.C., suscribió con el **FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, Unidad Administrativa Especial del Orden Nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los siguientes contratos:

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 00088 DE 2015

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para apoyar la formulación de lineamientos y del marco regulatorio de Estrategia de Gobierno en Línea.

Fecha de suscripción:	03 de enero de 2015
Fecha de Iniciación:	03 de enero de 2015
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre 2015
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1.- Apoyar la formulación de lineamientos que permitan dar impulso a las acciones estratégicas de Gobierno en línea, en articulación con las tendencias, mejores prácticas y lineamientos formulados por organismos como la OECD, la alianza para el Gobierno abierto y demás pertinentes.

2.- Apoyar la estructuración del manual y demás instrumentos para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea, en articulación con las entidades que participan en el proceso e incorporando tendencias, mejores prácticas y lineamientos formulados por organismos como la OECD, la alianza para el gobierno abierto y demás pertinentes.

3.- Articular acciones con las diferentes áreas de la Dirección de Gobierno Línea y del Viceministerio de T.I., para la definición y desarrollo de los lineamientos, incluyendo el mapa de ruta, el marco de referencia de arquitectura y el sello de excelencia de Gobierno en Línea en Colombia.
4.- Apoyar la formulación del marco normativo y reglamentario de la estrategia de Gobierno en Línea, en articulación con las tendencias, mejores prácticas y lineamientos formulados por organismos como la OECD, la alianza para el Gobierno abierto y demás pertinentes.
5.- Apoyar la articulación de las políticas y reglamentación de la Estrategia de Gobierno en Línea, con las políticas a las que sea transversal.
6.- Apoyar las actividades relacionadas con la atención de solicitudes de OECD, incluyendo la revisión y elaboración de documentos.
7.- Apoyar la gestión de los procesos asociados a los proyectos y temas relacionados con estructuración de lineamientos y marco normativo de la Estrategia de Gobierno en Línea.
8.- Participar en los comités, actividades y demás instancias de reunión y participación en los que se definan, diseñen e implementen proyectos relacionados con las iniciativas asignadas, cuando el supervisor así lo establezca y propender por la socialización de los resultados de sus actividades.
9.- Generar informes y reportes que se requieran sobre las actividades asignadas.
10.- Realizar de manera oportuna la entrega al archivo de todos los documentos a cargo, de manera que al finalizar el contrato se encuentre a paz y salvo.
11.- Apoyar la supervisión de los contratos y convenios de la Dirección de Gobierno en Línea.
12.- El contratista debe cumplir con los siguientes indicadores.

- No. de actividades realizadas / No. de actividades requeridas
- No. reuniones asistidas / No. de reuniones convocadas
- No. de informes entregados / No. de informes requeridos.
- No. de objetivos propuestos cumplidos / No. de objetivos propuestos

13.- Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual.

Los servicios prestados no generaron, ni 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 teléfono: 344 3460, Extensión 3026

La presente se expide en Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de 2015, a solicitud de la interesada.

HUMBERTO CARLOS IZQUIERDO SAAVEDRA
Coordinador Grupo Contratación

Reviso: Valerie Sangregorio Guarnizo
Revisó: Nubia del Carmen Camacho
Proyectó: Luis Francisco Prieto Rincon

20212030053781
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20212030053781
Fecha: 16/02/2021 12:06:21 p.m.

Para verificar la validez de este documento escaneé el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de la Función Pública
Documento firmado digitalmente
Sistema de gestión documental Orfeo

LA ASESORA - COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

HACE CONSTAR:

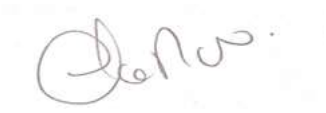
Que revisada la historia laboral de la señora SUSAN SIMONETH SUÁREZ GUTIÉRREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.710.610 se encontró que prestó sus servicios al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, con carácter de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN desde el 01 de junio de 2016 hasta el 26 de enero de 2020, inclusive, desempeñando el empleo, de ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 13, de la Planta Global de Función Pública.

Que mediante Acta No. 045 del 01 de junio de 2016, se posesionó en el empleo de ASESOR CÓDIGO 1020, GRADO 13 desempeñando las siguientes funciones en la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano: según Resolución No. 668 del 03 de agosto de 2018, “Por la cual se modifican los perfiles del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública”.

1. Asesorar a la alta dirección en la formulación y coordinación de las políticas públicas a cargo del Departamento, y establecer mecanismos para su implementación en las entidades públicas.
2. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados.
3. Prestar orientación y asesoría técnica a las instituciones públicas en la implementación de las políticas priorizadas a cargo del Departamento, dando cumplimiento a la normativa vigente.
4. Armonizar, en coordinación con otras entidades públicas o privadas, métodos de trabajo para la implementación de las políticas priorizadas a cargo del Departamento.
5. Estudiar nuevas técnicas o procesos que puedan reformar políticas, planes, programas y proyectos en materia de las políticas priorizadas a cargo del Departamento, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración pública.
6. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas de competencia del Departamento.
7. Proponer mecanismos para efectuar el control administrativo y de recursos asignados al Departamento para los planes, programas y proyectos especiales asignados.

8. Asesorar y gestionar los temas de representación judicial y defensa jurídica del Departamento, en pro de los intereses de la Nación.
9. Proveer información y datos relativos a la operación de los procesos trasversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
11. Generar en coordinación con la Dirección de Gestión de Conocimiento el diseño de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos de las políticas a cargo del Departamento, aplicadas a las entidades públicas, servicio al ciudadano y a los servidores públicos en general.
12. Promover la implementación y desarrollo de los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en cumplimiento de las políticas asignadas al Departamento.
13. 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 dieciséis (16) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021), a solicitud de la interesada.



CLAUDIA DEL PILAR ROMERO PARDO
Asesora - Coordinadora Grupo de Gestión Humana

Proyectó: Patricia Jaimes Vera
susansimoneth@yahoo.com
GGH/12001

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Folios: 3 Anexos: No
No.Radicación: 3-2021-12823 No.Radicado Inicial: 20000000000
No.Proceso: 1690651 Fecha: 2021-02-19 09:09
Tercero: SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION - SDP
Dep.Radicadora: Direccion de Gestion Humana
Clase Doc. Salida Tipo Doc.: Certificación Consec:

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA

EL DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que, revisada la Historia Laboral de **SUSAN SIMONETH SUAREZ GUTIERREZ,** identificada con cédula de ciudadanía **52.710.610** de **BOGOTÁ D.C.**, se establece:

FECHA DE INGRESO
27 de enero de 2020

FECHA DE RETIRO
01 de febrero de 2021

Mediante Resolución 0120 del 23 de enero de 2020, fue nombrada con carácter ordinario en el empleo Director Técnico Código 009 Grado 06, asignado a la Dirección de Planeación - Subsecretaría de Gestión Corporativa, con efectividad 27 de enero de 2020, con las funciones descritas a continuación, establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución 1417 del 17 de julio de 2019.

Funciones:

1. Liderar la formulación, coordinación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Planeación para que estos respondan a criterios conceptuales y técnicos logrando eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos.
2. Liderar el diseño, seguimiento y sostenibilidad de la implementación a nivel institucional, de los requisitos aplicables de la Norma Técnica Distrital NTD SIG 001:2011 o la que la modifique o sustituya y demás disposiciones legales, en relación con los Subsistemas de Gestión de Calidad y Control Interno, de acuerdo con las directrices institucionales sobre la materia, promoviendo el mejoramiento continuo y la articulación con el Sistema Integrado de Gestión.
3. Dirigir la elaboración de los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos para la implementación de las diferentes herramientas de planeación, con base en conceptos técnicos y metodologías aplicables y dando cumplimiento a la normatividad legal y reglamentaria sobre la materia.

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto las copias de reproducción de documentos. Verifique su veracidad en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

4. Administrar la consolidación de los diferentes informes solicitados en materia de inversión, gestión y Sistema Integrado de Gestión, para responder oportunamente a las demandas de información y para la toma de decisiones.
5. Dirigir la conformación y análisis de indicadores de gestión, así como los mecanismos de evaluación del cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos para mejorar la eficacia en el accionar de la Secretaría Distrital de Planeación.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente para asegurar la productividad de la dirección.

Mediante Resolución 0122 del 27 de enero de 2021, fue aceptada la renuncia al empleo Director Técnico Código 009 Grado 06, asignado a la Dirección de Planeación - Subsecretaría de Gestión Corporativa, con efectividad 01 de febrero de 2021.

Que mensualmente devengaba los siguientes valores y conceptos:

Que el horario establecido para los funcionarios de la Secretaria Distrital de Planeación es de lunes a viernes de 7:00 a.m., a 4:30 p.m., con una (1) hora de almuerzo.

Se expide la presente Certificación en la Ciudad de Bogotá a los dieciocho (18) días del mes de febrero de 2021, a solicitud de la interesada.

Cordialmente,

Laura Babativa Mayorga
Direccion de Gestion Humana

Proyectó: Carolina Parodos

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto las copias de reproducción de documentos. Verifique su veracidad en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

THIS INDEPENDENT CONSULTANT AGREEMENT Is by and between DAI Sucursal Colombia" registration number # 901.380.544-2, with offices located at Calle 98 No. 9 71 Apto. 1102 Bogota, Colombia, (hereinafter referred to as "the Prime Contractor", "the Contractor", or "DAI"), and with its Headquarters at 7600 Wisconsin Ave, Bethesda, MD 20814, and **SUSAN SIMONETH SUAREZ GUTIERREZ** (hereinafter referred to as "Consultant") an Independent Consultant with an address: Carrera 59 A No. 134-15, Bogota d.c. and Tax Identification Number, 52.710.610.	ESTE CONTRATO DE CONSULTOR INDEPENDIENTE Es por y entre DAI Sucursal Colombia", con Número de Identificación Tributaria 901.380.544-2, con oficinas ubicadas en Calle 98 No. 9 71 Apto 1102 en Bogota, Colombia en adelante "el Contratante Principal", el "Contratante" o "DAI") y con su Casa Matriz en la 7600 Ave. Wisconsin, Bethesda, MD 20814, y **SUSAN SIMONETH SUAREZ GUTIERREZ** (en adelante el "Consultor") un Consultor Independiente con la siguiente dirección en: Carrera 59 A No. 134-15, Bogota D.C. y número de Identificación 52.710.610.
1. SCOPE OF SERVICES This is an **Independent Consultant Agreement with DAI**. The activities and deliverable to be performed by Consultant are described in Annex A, Scope of Work under a modality in **Terms of Reference**. DAI reserves the right to modify or terminate this Agreement at any time for the convenience of DAI. All work under this agreement shall be performed in support of the USAID- **Partners for Transparency Project (PfT)** under Cooperative Agreement (hereinafter referred to as the "Prime Contract") with the **United States Agency for International Development** (hereinafter referred to as **"USAID"** or "the Client") for the Government (the "Cooperating Country").	1. ALCANCE DE LOS SERVICIOS Este es un **Contrato para un Consultor Independiente para DAI.** Las actividades y entregas a ser ejecutadas por el Consultor están descritas en el Anexo A, Alcance de los Servicios con sus siglas en inglés (SOW) bajo una modalidad de **Terminos de Referencia.** DAI se reserva el derecho de modificar o terminar este Acuerdo en cualquier momento a conveniencia de DAI. Todos los trabajos bajo este acuerdo serán ejecutados en apoyo de USAID-Colombia del **Proyecto Juntos por la Transparencia (JxT)** bajo el Acuerdo de Cooperación (en adelante denominado el "Contrato Principal") con el **Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional** (en adelante denominado **"USAID"** o "el Cliente") para el **Gobierno** (el "País Cooperante").
2. STATEMENT OF WORK In support of DAI's Prime Contract, DAI is requesting Consultant's expert services in satisfactorily completing the tasks and/or providing the deliverables outlined in Annex A "References Terms" of this agreement.	2. DECLARACION DE TRABAJO En apoyo del Contrato Principal de DAI, DAI está solicitando los servicios especializados del Consultor para completar satisfactoriamente las tareas y/o suministrar las entregas descritas en el Anexo A "TERMINOS DE REFERENCIA" que se adjunta a este acuerdo.
The Consultant shall have the right to determine the method, details, and means of performing the workIn order to ensure satisfactory performance, DAI shall approve all technical derivables. Also, to the extent required to fulfill Client requirements, Consultant shall schedule work hours to coincide with the workweek of the USAID Mission.	El Consultor tendrá el derecho de determinar el método, los detalles y los medios para la ejecución del trabajo. A fin de asegurar una ejecución satisfactoria, DAI dará aprobación a todos los entregables técnicos. Además, al extremo requerido para satisfacer los requerimientos del Cliente, el Consultor programará sus horas de trabajo detalladas en la Timesheet, para

Notwithstanding the Client´s requirements, The Consultant shall retain independence to establish their own schedule. The terms of this Agreement shall be deemed to have been satisfied when DAI and its client are satisfied with and have accepted the work product(s) resulting from the Consultant's services.	que coincidan con la semana de trabajo de la Misión de USAID.Sin perjuicio de lo anterior, el Contratista preservará la independencia para establecer su propio horario. Se estimará que los términos de este acuerdo han sido satisfechos cuando DAI y su cliente estén satisfechos con y hayan aceptado el producto de trabajo (s) resultantes de los servicios del Consultor.
3. TERM The term of this Agreement for 60 days shall begin on August 03, 2021 and shall continue through October 29, 2021, at which time it may be extended as agreed to by both parties. All terms and conditions of this Agreement shall remain in effect during any renewal term unless otherwise modified in writing.	3. TERMINO El término de este Acuerdo es por 60 días y comenzara el 03 de agosto de 2021 y continuará hasta el 29 de octubre del 2021, momento en el cual se podrá extender según acuerden ambas partes y con la debída justificación y autorización. Todos los términos y condiciones de este Acuerdo permanecerán en vigencia durante cualquier término de renovación a menos que se modifiquen por escrito.
4. INDEPENDENT CONSULTANT In performing services pursuant to this Agreement, Consultant shall at all times act and perform as an Independent Consultant, and not as an employee of DAI, in that the services to be provided require Consultant to exercise independent judgement as to the time, place, manner and method of performance to accomplish the objectives established by DAI. and nothing contained in this Agreement shall be construed or applied as to create or imply the relationship between the parties as partners, agents, joint ventures, or as Employer and Employee. DAI shall not exercise any control over the Consultant, the sole interest of DAI being to ensure that the Consultant's services are rendered in a satisfactory, competent and efficient manner. Neither DAI nor Consultant shall become liable or bound by any representation, act or omission whatsoever of the other.	4. CONSULTOR INDEPENDIENTE En la ejecución de los servicios de conformidad con este Acuerdo el Consultor en todo momento actuará y los ejecutará como un Consultor Independiente, y no como un empleado de DAI, en cuanto los servicios a suministrar requieren que el Consultor ejercite su juicio independiente en cuanto al momento, lugar, manera y método de ejecución para cumplir los objetivos establecidos por DAI y nada de lo contenido en este Acuerdo será interpretado o aplicado para crear o implicar una relación entre las partes como socios, agentes, participantes, o como de Empleado y Empleador. DAI no ejercerá ningún control sobre el Consultor ya que el único interés de DAI es de asegurar que los servicios del Consultor se ejecuten de manera competente y eficiente. Ni DAI ni el Consultor serán responsables o estarán ligados por ningún tipo de representación, acto u omisión, cualquiera que sea, por parte del otro.
Consultant shall be paid for actual days worked only and will not be paid for any public holidays or sick days. Consultant is ineligible to participate in any employee pension, health, vacation pay, sick pay or other fringe benefit plan of DAI.	El pago al Consultor será hecho por días realmente trabajados solamente y no se le pagará por días feriados, públicos o por días de incapacidad. El Consultor no será elegible para participar en cualquier plan de pensión, salud, pago de vacaciones o por enfermedad o plan de beneficios adicionales de DAI.
DAI will pay or withhold from payments made to Consultant taxes owed to local government but will	DAI pagará y retendrá de los pagos hechos al Consultor impuestos adeudados al gobierno local pero

not pay or withhold from payment social costs of any kind. Consultant shall pay mandatory social charges. Upon demand, Consultant shall provide DAI with proof that Social Security Contributions and Payroll taxes have been made. Further, DAI shall not obtain workers' compensation insurance on behalf of Consultant.	no pagará ni retendrá costos sociales de ningún tipo. El Consultor pagará todos los cargos sociales obligatorios. El Consultor deberá suministrar a DAI prueba del pago de contribuciones al sistema de seguridad social y parafiscales. que dichos pagos han sido hechos. Además, DAI no obtendrá seguro de pago de compensación laboral a favor del Consultor.
5. REMUNERATION AND CEILING PRICE Payment to Consultant will be subject to satisfactory completion and acceptance of services and/or deliverables by DAI and its Client. DAI requires that the Consultant invoice for services subject to approval by USAID, on the following basis:	5. REMUNERACIÓN Y TECHO DE PRECIO El pago al Consultor estará sujeto a la terminación satisfactoria y aceptación de los servicios y/o entregas por DAI al Cliente, DAI requiere que la factura del Consultor por servicios esté sujeta a la aprobación de USAID en base a lo siguiente:
A. Direct Labor DAI anticipates that completion of these tasks/deliverables will require a total of up to 60 days of effort, including travel days using the most direct route to the post of assignment. Consultant will not be paid for additional days or in excess of the ceiling price without mutually agreement with DAI and written modification to this agreement. DAI's estimate of the number of days required to carry out services by task is outlined in Annex B of this agreement.	A. Trabajo Directo DAI anticipa que la entrega de estas tareas/entregas requerirá un total de hasta 60 días de esfuerzo, incluyendo días de viaje usando la ruta más directa al puesto de asignación. No se le pagará el Consultor por días adicionales en exceso del techo de precio sin un acuerdo mutuo con DAI y una modificación escrita a este acuerdo. El número de días estimado por DAI para ejecutar los servicios encargados esta descrito en el Anexo A de este acuerdo.
Consultant will be paid at a daily rate of $803.062 payable in local. Maximum amount budgeted for direct labor: COP$803.062 x 60 days = COP$48.183.720	Al consultor se le pagará una tarifa diaria de COP$803.062 en la moneda local. Cantidad máxima presupuestada para labor directa: COP$803.062 x 60 días = COP$48.183.720
B. Ceiling Price Consultant shall be reimbursed for expenses incurred in accordance with U.S. Government travel regulations and DAI travel policies. The Agreement Budget, included as Annex B of this agreement outlines the costs for which Consultant may invoice DAI.	B. Techo de Precio El Consultor será reembolsado por los gastos incurridos de conformidad con las regulaciones de gastos de viaje del Gobierno de los Estados Unidos y las políticas de DAI. El Presupuesto del Acuerdo, incluido como Anexo B a este acuerdo delinea los costos por los cuales el Consultor puede facturarle a DAI.
The total ceiling price of this agreement is COP$48.183.720 Consultant may not exceed this amount, and DAI is not obligated to pay amounts in excess of the ceiling price, unless changed via a formal written modification hereto. Should the number of workdays provided in the budget exceed the number of days actually required to complete	El techo del precio total de este acuerdo es COP$48.183.720 El Consultor no puede exceder este monto y DAI no está obligada a pagar sumas en exceso del techo de precio, a menos que el mismo sea cambiado vía una modificación escrita formal a este Acuerdo. Si el número de días de trabajo suministrado en el presupuesto excediese el número de días

the work, Consultant will be paid only for days worked and days spent in an authorized travel status; ***these costs will be covered by the Project***, in accordance with the allowance table approved for the Project a modification will not be required to effect such reductions.	realmente requeridos para completar el trabajo, el Consultor sólo será remunerado por los días trabajados y los días usados en un estatus de viaje autorizado dichos costos ***serán cubiertos por el Proyecto***, de conformidad con la tabla de gastos de viaje aprobada para el Proyecto; no se necesitará una modificación para efectuar tales reducciones.
6. INSPECTION AND ACCEPTANCE All services rendered and/or reports submitted under this agreement shall conform to the form or format specified by DAI's Technical Representative named in Section 31 below or his/her designee. **Payment shall be subject to the satisfactory performance of the work by the Consultant and acceptance by the DAI Technical Representative** as well as submission of signed time sheets and monthly reports with the invoice. Inspection and acceptance shall be accomplished at the office of DAI's Technical Representative, address as noted in Item 31 or at any other mutually agreed upon location.	6. INSPECCIÓN Y ACEPTACIÓN Todos los servicios efectuados y/o reportes suministrados bajo este acuerdo se conformarán a la forma o formato especificado por el Representante Técnico de DAI nombrado en la Ítem 31 abajo o a su designado (a). **El pago estará sujeto a la ejecución satisfactoria del trabajo del Consultor y a su aceptación por el Representante Técnico de DAI,** así como a la presentación de hojas de tiempo, reportes mensuales junto a la factura. La inspección y aceptación será hecha en la oficina del Representante Técnico de DAI, cuya dirección consta en la Sección 31 o en cualquier otra dirección mutuamente acordada.
7. INVOICING AND PAYMENT During the term of this Agreement, DAI agrees to compensate the Consultant in accordance with Item 5 for services rendered hereunder. Payment to Consultant shall be subject to the satisfactory performance of the work by the Consultant, as well as submission of signed time sheets, monthly progress reports, and final acceptance of the work by DAI and / or USAID. Consultant shall bill DAI at monthly intervals. DAI will pay properly submitted and supported invoices within 30 days after receipt. In order to ensure timely log- in and tracking, invoices must be submitted to: Bibiana Otalora, Finance Manager DAI/PfT Project. The Invoice should include the following information: • Invoice Number • Independent Consultant Agreement #JxT-ICA-2021-007 • Consultant Name and Remittance Address	7. FACTURACIÓN Y PAGO Durante el término de este Acuerdo, DAI se compromete a compensar al Consultor de conformidad con el Ítem 5 por servicios suministrados bajo este Acuerdo. El pago al Consultor estará sujeto a la ejecución satisfactoria del trabajo por el Consultor, así como a la presentación de hojas de tiempo firmadas, reportes mensuales de avance y la aceptación del trabajo por parte de DAI y/o la USAID. El Consultor le presentará sus facturas a DAI en intervalos mensuales. DAI cancelará las facturas debidamente presentadas y sustentadas dentro de 30 días después de que las haya recibido. A fin de asegurar que sean introducidas a tiempo en la bitácora y su seguimiento, las facturas deberán ser presentadas a: Bibiana Otalora, Gerente de Finanzas DAI/Proyecto JxT. La factura debe incluir la siguiente información: • Número de factura. • Acuerdo de Consultor Independiente #JxT-ICA-2021-007 • Fecha de presentación de la factura.

• Invoice Date • Period for which Costs Claimed • Specific deliverable(s) completed • Monthly Progress Report • Monthly Time Sheet signed by DAI technical representative [and other relevant parties] • Proof of Social Security Payments	• Nombre del Consultor y dirección de envío • Periodo para el cual se reclaman los gastos • Especificación de los entregables completados • Informe de progreso mensual • Hoja de Tiempo Mensual suscrita por el Representante Técnico de DAI [y otras partes relevantes] • Comprobante de pagos de seguridad social
Please note that DAI cannot guarantee timely payment if original invoices are not sent directly to the office noted above. DAI shall not be required to pay any charges that are not billed within six (6) months after the date Consultant becomes entitled to bill for such charge.	Favor nótese que DAI no puede garantizar un pago puntual si las facturas originales no son enviadas directamente a la oficina arriba anotada. DAI no estará obligada a pagar ningún cargo que no se haya facturado dentro de seis (6) meses después de la fecha en que el Consultor tenga derecho a facturar por tal cargo.
DAI may withhold payment of any charges hereunder that it disputes in good faith and may set off amounts Consultant owes DAI under this Agreement as credit against charges payable to Consultant. DAI will pay any undisputed amounts in an invoice in accordance with the terms of this Agreement.	DAI podrá retener el pago de cualquier cobro bajo este acuerdo que dispute de buena fe y podrá compensar los montos adeudados a DAI por el Consultor bajo este acuerdo como créditos contra cargos pagaderos al Consultor. DAI pagará cualesquiera sumas no disputadas en una factura de conformidad con los términos de este acuerdo.
PROGRESS REPORTS: Progress reports, which provide a summary of activities, performed during the prior month must be submitted with the invoices.	INFORMES DE PROGRESO: Se deberán presentar informes de progreso que provean un resumen de las actividades ejecutadas durante el mes anterior junto con las facturas.
MONTHLY TIMESHEETS: Each invoice submitted by the Consultant shall include a **monthly time sheet,** which outlines specific dates worked and is signed by the DAI Technical Representative and another technical reviewer if identified in Annex A. For other direct costs such as travel, original receipts or other proof of incurred costs concerning related expenses shall be submitted with the invoice. Consultant may bill and DAI will pay only for days actually worked or in authorized travel status.	HOJAS DE TIEMPO MENSUALES: Cada factura presentada por el Consultor deberá incluir una **hoja de tiempo mensual** que detalle las fechas específicas trabajadas suscrita por el Representante Técnico de DAI y otro revisor técnico si se identifica en el Anexo A. Para otros costos directos tales como aquellos incurridos para cubrir los gastos de viaje, se adjuntarán los recibos originales u otras pruebas de los costos incurridos concernientes a los gastos relacionados junto a la factura. El Consultor podrá facturar y DAI pagará solamente los días actualmente trabajados o en estatus de viaje autorizado.
NO OTHER CHARGES: DAI shall not be required to pay Consultant any amounts for services except as expressly set forth in this Agreement and/or any Statement of Work.	NINGÚN OTRO CARGO: DAI no estará obligada a pagarle al Consultor ninguna suma por servicios excepto como expresamente se

8. OWNERSHIP OF MATERIALS RELATED TO SERVICES The parties agree that all information, drawingsdocuments and materials authored or prepared, in whole or in part, by Consultant in the course of providing Services hereunder, including without limitation computer programs, computer systems, data, computer documentation or other material whatsoever ("Works"), are the sole and exclusive property of DAI and shall be considered "works made for hire," and that the US Government may also have rights to such Works as may be set forth in DAI's Prime Contract. In the event any such works do not fall within the specifically enumerated works that constitute works made for hire under the United States copyright laws, Consultant hereby agrees, upon their authorship or creation, to expressly and automatically assign all copyrights, proprietary rights, trade secrets, and other right, title and interest in and to such Works to DAI. Consultant agrees to render all reasonably required assistance to DAI to protect the rights hereinabove described. In accepting this Agreement, the Consultant also acknowledges that he/she understands and accepts DAI's and the Client's rights to these materials. This paragraph shall survive the cancellation, expiration or termination of this Agreement.	detallan en este Acuerdo y/o en alguna Declaración de Trabajo. 8. TITULARIDAD DE LOS MATERIALES RELACIONADOS A LOS SERVICIOS. Las partes acuerdan que toda información, dibujos, documentos y materiales escritos o preparados, en todo o en parte, por el Consultor en el curso de suministrar Servicios bajo este acuerdo, incluyendo, sin limitación, programas de cómputo, sistemas de computadoras, datos, documentos de computadora u otro material cualquiera que sea (los "Trabajos") son propiedad única y legítima de DAI y serán considerados como "trabajos hechos bajo contrato," y que el Gobierno de los Estados Unidos también puede tener derecho a tales Trabajos según se determine en el Contrato Principal de DAI. En el caso que cualquiera de dichos trabajos no caiga dentro de los trabajos específicamente enumerados que constituyen los trabajos hechos por contrato bajo las leyes de propiedad de obras literarias de los Estados Unidos, el Consultor por este medio acuerda, al escribirlos o crearlos, a expresa y automáticamente asignar todos los derechos de autor, derechos de propietario, secretos comerciales y demás derechos, título e interés dentro y hacia tales Trabajos a DAI. El Consultor acuerda suministrar toda la asistencia razonablemente requerida a DAI para proteger los derechos arriba descritos. Al aceptar este acuerdo el Consultor también reconoce que el/ella entiende y acepta el derecho de DAI y del Cliente a esos materiales. Este párrafo continuara vigente después de la cancelación, expiración o terminación de este Acuerdo.
9. DAI OR CLIENT CONFIDENTIAL INFORMATION All documents, software, reports, data, records, financial data, costs/prices, marketing information, forms and other materials developed by Consultant for DAI or its clients or obtained by Consultant in the course of performing any Services ordered under or related to this Agreement (including, but not limited to, client records) are proprietary, confidential and trade secret information of DAI. The Consultant will deliver to DAI all such materials and copies thereof (and all other property obtained by Consultant from or through DAI) when DAI requests same, and immediately upon termination of this Agreement. The Consultant shall not use or disclose to any person, firm or entity any	9. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE DAI O DEL CLIENTE Todos los documentos, programas de computación, reportes, datos, registros, datos financieros, costos/precios, información de mercadeo, formularios y demás materiales desarrollados por el Consultor a favor de DAI o sus clientes u obtenidos por el Consultor en el curso de prestar sus Servicios bajo o en relación con este Acuerdo (incluyendo, pero no limitándose a los datos del cliente) son de naturaleza privada, confidencial y secretos comerciales de DAI. El Consultor le entregará a DAI todos esos materiales y copias de los mismos (y demás propiedad obtenida por el Consultor de o a través de DAI) cuando DAI los

proprietary, confidential or trade secret information of DAI or its clients without DAI's express, prior written agreement. This paragraph shall survive the cancellation, expiration or termination of this Agreement.	solicite e inmediatamente a la terminación de este Acuerdo. El Consultor no utilizará ni divulgará a ninguna persona, firma o entidad información de naturaleza privada, confidencial o secretos de comercio de DAI o sus clientes sin la anterior autorización expresa y por escrito de DAI. Este párrafo sobrevivirá la cancelación, expiración o terminación de este Acuerdo.
10. STANDARDS OF CONDUCT The Consultant acknowledges that this Agreement and the Prime Contract under which it is funded are an important part of the United States Foreign Assistance Program and agrees that his/her operations in the Cooperating Country must be carried out in such a manner as to be fully commensurate with the responsibility which this entails. This includes the requirement for Consultant to abide by all applicable laws and regulations of the Cooperating Country and political subdivisions thereof.	10. ESTANDARES DE CONDUCTA El Consultor reconoce que este Acuerdo y el Contrato Principal mediante el cual se sufraga son una parte importante del Programa de Asistencia Extranjera de los Estados Unidos y acuerda que sus operaciones en el País Cooperante deben realizarse de tal manera que sean completamente conmensurados con la responsabilidad que esto acarrea. Esto incluye el requisito que un Consultor acate todas las leyes y regulaciones aplicables del País Cooperante y las subdivisiones políticas del mismo.
The Mission Director is the chief representative of USAID in the Cooperating Country. In this capacity, s/he is responsible for the total USAID program in the cooperating country including certain administrative responsibilities set forth in the Prime Contract and for advising USAID regarding the performance of the work under the Prime Contract and its effect on the United States Foreign Assistance Program. Although the Consultant will be responsible for all professional, technical, and administrative details of the work called for by this Agreement, s/he shall be under the guidance of the Prime Contractor and the USAID Mission Director in matters relating to foreign policy. The Prime Contractor's Chief of Party shall keep the Mission Director informed as necessary of the progress of the work under this Agreement.	El Director de la Misión es el representante principal de USAID en el País Cooperante. En esta capacidad, el/ella es responsable por la totalidad del programa de USAID en el país cooperante, incluyendo ciertas responsabilidades administrativas establecidas en el Contrato Principal y por asesorar a USAID en relación con la ejecución de las tareas bajo el Contrato Principal y sus efectos sobre el Programa de Asistencia Foránea de los Estados Unidos. Si bien el Consultor será responsable por todos los detalles profesionales, técnicos y administrativos del trabajo requerido por este Acuerdo, el/ella estará bajo la dirección del Contratista Principal para la Misión de USAID en temas relacionados con política extranjera. El Director del Proyecto del Contratista Principal mantendrá al Director de la Misión informado acerca del progreso necesario del trabajo objeto de este Acuerdo.
In the event Consultant's conduct is not in accordance with the preceding paragraphs, the Prime Contractor's Chief of Party shall consult with the Mission Director and the Consultant to determine an appropriate course of action with regard to the Consultant.	En el evento que la conducta del Consultor no esté de acuerdo con los párrafos anteriores, el Director del Proyecto del Contratista Principal consultará con el Director de la Misión y con el Consultor para determinar el curso de acción apropiado con relación al Consultor.
The parties recognize the right of the U.S. Ambassador to direct the removal from a country of any U.S. citizen or the discharge from this	Las partes reconocen el derecho del Embajador de los Estados Unidos de instruir la remoción del país de

Agreement of any third country national or cooperating country national when, at the discretion of the Ambassador, the interests of the United States so require. Under these circumstances, termination of an Agreement and replacement by an acceptable substitute shall be at no cost to the Prime Contractor or to USAID. If it is determined that the services of such Consultant shall be terminated, the Prime Contractor shall use its best efforts to cause the return of such employee to the United States or point of origin as appropriate.	cualquier ciudadano estadounidense o de liberar de este Acuerdo a cualquier ciudadano de un tercer país o del país cooperante cuando, a la discreción del Embajador, los intereses de los Estados Unidos así lo requieran. Bajo estas circunstancias, la terminación de un Acuerdo y la sustitución por un reemplazo aceptable, será libre de costo para el Contratista Principal o para USAID. Si se determina que los servicios de tal Consultor deben ser terminados, el Contratista Principal usará sus mejores esfuerzos a fin de causar el retorno de tal empleado a los Estados Unidos o al punto de origen según sea apropiado.
11. CONFLICTS OF INTEREST In accordance with USAID and DAI policy, other than work performed under the project to which DAI assign the Consultant, the Consultant agrees not to make, receive, and agree to receive, or solicit any compensation from sources other than DAI for any of the Consultant's services or activities rendered under this Agreement.	11. CONFLICTOS DE INTERESES De conformidad con la política de USAID y de DAI, aparte de los trabajos ejecutados bajo el proyecto al cual ha sido asignado el Consultor por DAI, el Consultor acuerda no hacer, recibir o aceptar recibir o solicitar compensación de otras fuentes que no sean de DAI por ninguno de los servicios o actividades del Consultor ejecutadas bajo este Acuerdo.
Further, the Consultant warrants that, to the best of his/her knowledge and belief, and except as may otherwise be set forth in this Agreement, s/he does not have any organizational conflicts of interest. The term "organizational conflict of interest" means that a relationship exists or Consultant has interests which:	Además, el Consultor asegura que, a su mejor conocimiento y creencia y con la excepción que de otra manera puede ser establecida en este Contrato, el/ella no tiene ningún conflicto de interés organizacional. El término "conflicto de interés organizacional" significa que existe una relación o que el Consultor tiene intereses que:
A. May diminish his/her capacity to give impartial, technically sound, objective assistance and advise or may otherwise result in a biased work product or, B. May result in an unfair competitive advantage. It does not include the "normal flow of benefits" from the performance of a contract. The Consultant agrees that, if after award s/he discovers either an actual or potential organizational conflict of interest with respect to this Agreement, s/he shall make an immediate and full disclosure in writing to DAI which shall include a description of the action(s) which the Consultant	A. Pueden disminuir su capacidad de brindar asistencia o consejo imparcial, técnicamente correcto y objetivo o que de otra manera resulte en un producto de trabajo parcializado o, B. pueda resultar en una ventaja competitiva desleal. No incluye "el flujo normal de beneficios" de la ejecución de un contrato. El Consultor acuerda que, si después de la adjudicación el/ella descubre un conflicto de interés organizacional, actual o potencial, con respecto a este Acuerdo, el/ella lo divulgará inmediata y completamente por escrito a DAI con inclusión de la descripción de la acción (es) que el Consultor ha

has taken or proposes to take to avoid, eliminate or neutralize the conflict.	tomado o propone tomar para evitar, eliminar o neutralizar el conflicto.
DAI may terminate this Agreement for convenience, in whole or in part, if it deems such termination to be in the best interests of DAI. If Consultant was aware of an actual or potential conflict prior to award of this Agreement, or discovered an actual or potential conflict after award and did not disclose such conflict, or if Consultant misrepresented relevant information to DAI, DAI may terminate this Agreement for default and/or pursue other remedies as may be permitted by law, the prime contract, or this Agreement.	DAI podrá terminar este Acuerdo a su conveniencia, en todo o en parte, si estima que tal terminación está en los mejores intereses de DAI. Si el Consultor tenía conocimiento de un conflicto de intereses antes de la adjudicación de este Acuerdo, o descubrió un conflicto actual o potencial después de la adjudicación y no divulgó tal conflicto o si el Consultor representó falsamente información relevante a DAI, DAI podrá terminar este Acuerdo por incumplimiento y/o perseguir otros remedios según lo permita la ley, el contrato principal o este Acuerdo.
Consultant should also note that s/he may be precluded from consideration to furnish, as a prime or subcontractor or otherwise, implementation services for any activities for which s/he provides substantial design services or for which s/he provides evaluation or audit services.	El Consultor también debería notar que el/ella podría ser excluido de la consideración de suministrar, como principal o subcontratista o demás, servicios de implementación para cualquier actividad en que el/ella suministre servicios sustanciales de diseño o para la cual el/ella suministre servicios de evaluación o auditoría.
12. DAI-FURNISHED PROPERTY The Consultant will render the services under this Agreement with his own equipment, and any supplies he deems necessary. The Consultant will render the services in his own offices as s/he is technically and administratively autonomous. Nevertheless, the Consultant will be allowed to work from DAI´s premises, in case DAI so requires, or in case the Consultant needs information or files located in DAI´s offices. In the latter event,The Consultant agrees that upon occupation of such space, that s/he agrees to abide by DAI's policies governing the use of this space, that Consultant agrees to return the space and/or equipment in the same condition in which it was issued, and that Consultant authorizes DAI to reduce the amount of final payment by the cost of replacement or necessary repairs due to other than normal wear and tear.	12. PROPIEDAD SUMINISTRADA POR DAI El Consultor prestará los servicios bajo este Contrato con equipo de su propiedad y con los suministros que considere necesarios. El Consultor prestará los servicios en sus propias oficinas habida cuenta de que El Contratista es técnica y administrativamente autónomo. Sin perjuicio de lo anterior, El Contratista estará autorizado para trabajar en las instalaciones de DAI en caso de que esta última lo requiera, o en caso de que el Contratista necesite información o archivos que estén localizados en las oficinas de DAI. En este último evento, El Consultor acuerda que, al ocupar dicho espacio, que el/ella acuerda acatar las políticas de DAI que gobiernan el uso de ese espacio, que el Consultor acuerda devolver el espacio en la misma condición en que se le asignó y que el Consultor autoriza a DAI para que reduzca el pago final por el costo de reemplazo o reparaciones necesarias debidas a cualquier otra razón que no sea el desgaste normal.
13. LICENSES AND LIABILITY The Consultant shall secure and keep current, at his/herown expense, all licenses and other certificates required by law or otherwise necessary to fulfill the Services. The Consultant shall be solely	13. LICENCIAS Y RESPONSABILIDAD El Consultor asegurará y mantendrá en vigencia a su propio costo, todas las licencias y demás certificaciones requeridas por ley o que de otra manera sean necesarias a fin de ejecutar los Servicios. El Consultor

and exclusively liable to third parties for all costs incurred by the Consultant and for all claims of damages against the Consultant arising out of or based on performance of this Agreement, and is responsible for maintaining proper insurance, at the Consultant's expense, to cover any and all such contingencies. The Consultant shall be responsible for payment of all compensation owed to its employees, if any, and of taxes, contributions and other expenses attributable to the rendition of Services hereunder to DAI. The Consultant shall indemnify, hold harmless and defend DAI from any and all claims, liabilities, damages, taxes, fines or penalties sought or recovered by any party or governmental entity, including but not limited to the Internal Revenue Service or any national, federal, local or other taxing authority, arising out of the Consultant's alleged failure to pay compensation or federal, state, local or other national taxes or other contributions relating to the performance of the Services ordered hereunder.	será el único y exclusivo responsable ante terceros por todos los gastos incurridos por el Consultor y por todos los reclamos por daños contra el Consultor suscitados o basados en la ejecución de este Acuerdo y es responsable por mantener seguro adecuado, a costo del Consultor, a fin de cubrir todas y cada una de dichas contingencias. El Consultor será responsable por el pago de toda compensación adeudada a sus empleados, si la hay, y de los impuestos, contribuciones y demás gastos atribuibles a la prestación de Servicios al tenor del presente Acuerdo, a DAI. El Consultor indemnizará, mantendrá libre de reclamos y defenderá a DAI de cualquier reclamo, responsabilidad, daños, multas o penalizaciones reclamadas o recuperadas por cualquier parte o entidad gubernamental, incluyendo, pero no limitada al Departamento de Impuesto Sobre la Renta o cualquier otra autoridad fiscal, nacional, federal o local, que resulte de una supuesta falta por parte del Consultor en pagar compensaciones o impuestos federales, estatales, locales u otros impuestos nacionales relacionados con la ejecución de los Servicios aquí ordenados.
14. INDEMNIFICATION Consultant hereby agrees to indemnify, defend and hold DAI, its affiliates and their respective officers, directors, employees and agents harmless from and against any and all liabilities, damages, injuries, claims, suits, judgments, causes of action and expenses (including reasonable attorneys' fees, court costs and out-of-pocket expenses), suffered or incurred by DAI or any of the foregoing persons that arise from or may be attributable to: (i) a breach of any obligation, representation or warranty of Consultant hereunder or (ii) errors, omissions or fault of Consultant in the performance or services pursuant to the Agreement. Consultant's obligation under this paragraph will survive cancellation, expiration or termination of this Agreement by either party for any reason. DAI hereby agrees to indemnify, defend and hold Consultant harmless from and against any and all liabilities, damages, injuries, claims, judgments, causes of action and expenses (including reasonable attorneys' fees, court costs and out-of-pocket expenses), suffered or incurred by Consultant in connection with the performance of the Agreement to the extent arising out of the use	14. INDEMNIZACIÓN El Consultor por este medio acuerda indemnizar, defender y mantener a DAI, sus afiliados y sus respectivos oficiales y agentes, libres de todo daño de y contra toda responsabilidad, danos, lesiones, reclamos, demandas, sentencias, causas de acción y expensas (incluyendo horarios razonables de Abogado, costas procesales y gastos adicionales), sufridos o incurridos por DAI o cualquiera de las siguientes personas, que resulte de o sea atribuible a: (i) el incumplimiento de cualquier obligación, representación o garantía del Consultor bajo este Acuerdo o (ii) errores, omisiones o faltas del Consultor en la ejecución o servicios al tenor del Acuerdo. La obligación del Consultor bajo este párrafo sobrevivirá la cancelación, expiración o terminación de este Acuerdo por cualquiera de las partes por cualquier motivo. DAI por este medio acuerda indemnizar, defender y mantener al Consultor libre de responsabilidad de y contra cualquier y toda responsabilidad, daños, lesiones, reclamos, sentencias, causas de acción y costas (incluyendo honorarios razonables de Abogados, costas judiciales y demás gastos), sufridos o incurridos por el Consultor en conexión con

or the reliance upon any information, documents, representations, reports or data furnished or prepared by DAI for their use in connection with the performance of services pursuant to the Agreement. DAI's obligation under this paragraph will survive cancellation, expiration or termination of this Agreement by either party for any reason.

15. FORCE MAJEURE

Neither the Consultant nor DAI shall be liable for any default or delay on their part in performing any obligation under this Agreement if such default or delay is due to acts of God, acts of government, wars, riots, strikes, accidents in transportation, fuel or materials shortages, or other causes beyond the control of the parties and which could not have been reasonably foreseen or prevented. The affected party (ies) shall promptly, within a reasonable time after interference by such an event, notify the other party (ies) in writing, and describe how each or both will overcome all difficulties resulting from such an event. Each party shall use its best efforts to resume work as soon as reasonably possible. However, in the event that any party is prevented from fulfilling its obligations under this Agreement by such an occurrence or circumstance for a period of more than 90 days, the other party may terminate this Agreement upon thirty days' written notice.

16. CONSULTANT WARRANTIES

Consultant warrants that Consultant's performance of the Services called for by this Agreement does not and shall not violate any applicable law, rule, or regulation; any contracts with third parties; or any third-party rights in any patent, trademark, copyright, trade secret or any other proprietary right. Further, the parties acknowledge that DAI, in accepting the Services, is relying upon the Consultant's particular skill and expertise. Accordingly, the Consultant warrants that s/he shall perform the services in a timely and professional manner with necessary skill and diligence and that the services provided herein meet or exceed the prevailing practices and standards of the trade for which the services are provided. To the extent that DAI is held financially

la ejecución de este Acuerdo al extremo suscitado del uso o apoyo en cualquier información, documentos, representaciones, reportes o datos suministrados o preparados por DAI para su uso en conexión con la ejecución de los servicios de conformidad con este Acuerdo. La obligación de DAI bajo este párrafo sobrevivirá la cancelación, expiración o terminación de este Acuerdo por cualquiera de las partes por cualquier motivo.

15. FUERZA MAYOR

Ni el Consultor ni DAI serán responsables por ningún incumplimiento o demora de su parte en ejecutar ninguna obligación bajo este Acuerdo si tal incumplimiento o demora se debe a actos de Dios, actos del gobierno, guerras, motines, huelgas, accidentes de transporte, escasez de combustible o materiales o causas fuera del control de las partes y que no pudieron haber sido razonablemente previstos o prevenidos. La (s) parte (s) afectada(s) notificará (n) a la otra parte(s) por escrito tal evento prontamente y dentro de un tiempo razonable después de la interferencia y describirá (n) la manera como cada una de ellas o ambas superarán tales dificultades resultantes de tal evento. Cada parte utilizará sus mejores esfuerzos para resumir el trabajo tan pronto como razonablemente sea posible. Sin embargo, en el caso que se le impida a cualquiera de las partes cumplir sus obligaciones bajo este Acuerdo por un acontecimiento o circunstancia por un período de más de 90 días, la otra parte podrá terminar este Acuerdo con una notificación escrita de treinta días.

16. GARANTIAS DEL CONSULTOR

El Consultor garantiza que su ejecución de los Servicios bajo este Acuerdo no viola ni violará las leyes, reglas o regulaciones aplicables; ningún contrato con terceros; o derechos de terceras partes, de ningún derecho de autor, marca de fábrica, propiedad literaria, secretos comerciales o derechos de propietario. Además, las partes reconocen que, al aceptar los Servicios, DAI se apoya en las habilidades y destreza particulares del Consultor. Conforme a ello, el Consultor garantiza que el/ella ejecutará los servicios de manera puntual y profesional con la destreza y diligencia necesarias y que los Servicios aquí suministrados alcanzarán o excederán las prácticas prevalentes o estándares del comercio para los cuales se suministran los servicios. Al extremo en que el Cliente tenga a DAI como

responsible by its Client for any deficiencies in the Services performed by the Consultant and the Consultant has received payment for the deficient work, the Consultant agrees to cure such deficiencies at the Consultant's cost. This paragraph shall survive the cancellation, expiration or termination of this Agreement.	financieramente responsable por cualesquiera deficiencias en los Servicios ejecutados por el Consultor y que el Consultor ha recibido pago por el trabajo deficiente, el Consultor acuerda curar tales deficiencias a costo del Consultor. Este párrafo sobrevivirá la cancelación, expiración o terminación de este Acuerdo.
17. PROCUREMENT INTEGRITY DAI may terminate this Agreement for default, if DAI has reasonable cause to believe that the Consultant improperly obtained procurement information or offered employment or gratuities (in the form of entertainment, gifts, or otherwise) to any officer or employee of DAI, its Client or any Government or procurement official with a view toward securing this Agreement or securing favorable treatment, with respect to awarding or amending or the making of any determination with respect to the performance of this Agreement by law or under this Agreement.	17. INTEGRIDAD EN LAS ADQUISICIONES DAI podrá terminar este Acuerdo por incumplimiento si DAI tiene causa razonable para creer que el Consultor obtuvo incorrectamente información sobre adquisiciones u ofreció empleo o propinas (en forma de entretenimiento, regalos o demás) a algún oficial o empleado de DAI, su Cliente o cualquier oficial de adquisiciones, con mira a asegurar la obtención de este Acuerdo o asegurar un trato favorable con respecto a su adjudicación o enmienda o en hacer cualquier determinación con respecto a la ejecución de este Acuerdo. Los derechos y remedios de DAI proveídos en esta cláusula no serán exclusivos y son en adición a otros derechos o remedios proveídos por ley o bajo este Acuerdo.
18. CHANGES The parties may agree to change the scope of the services under this agreement. DAI reserves the right to adjust the services to be provided within the general scope of this agreement. If any change causes an increase or decrease in the cost of, or the time required for the performance of any part of the work, an equitable adjustment shall be made to the price or delivery schedule(s), or both, and this Agreement will be modified accordingly. Consultant shall continue in the performance of this Agreement during the modification process. The Consultant is not authorized to accept, negotiate, or make any change to the work to be performed without the express written approval of the DAI Contract Representative. Costs for changes to the work ordered hereunder, including changes to the statement of work, accepted and performed by the Consultant outside of this Agreement, without the specific written approval the DAI Contract Representative, shall be the sole responsibility of the Consultant.	18. CAMBIOS Las partes pueden acordar el cambio al alcance de los servicios bajo este contrato. DAI se reserva el derecho de hacer ajustes a los servicios a ser suministrados dentro del rango general del alcance del presente Acuerdo. Si cualquier cambio causa un incremento o disminución en el costo de, o del tiempo requerido para la ejecución de cualquier parte del trabajo, se hará un ajuste equitativo al precio o al calendario (s) de entrega, o a ambos, y este Acuerdo será modificado de conformidad. El Consultor continuará ejecutando este Acuerdo durante el proceso de modificación. El Consultor no está autorizado para aceptar, negociar o para hacer ningún cambio al trabajo a ser ejecutado sin el consentimiento expreso y por escrito del Representante de Contratos de DAI. Los costos por los cambios a trabajo ordenado mediante este Acuerdo, incluyendo cambios a la declaración de trabajo, aceptados y ejecutados por el Consultor fuera de este Acuerdo, sin la autorización expresa y escrita del Representante de Contratos de DAI, serán la responsabilidad exclusiva del Consultor.
19. STOP-WORK ORDERS	

The DAI Contract Representative may, at any time, by written order to the Consultant, require the Consultant to stop all, or any part, of the work called for by this Agreement for a period of up to 90 days after the order is delivered to the Consultant, and for any further period to which the parties may agree. The order shall be specifically identified as a stop-work order issued under this Article. Upon receipt of DAI's notice, the Consultant shall immediately comply with its terms. If DAI cancel a stop-work order issued under this provision or the period of the order or any extension thereof expires, the Consultant shall resume work. DAI shall make an equitable adjustment in the delivery schedule and/or the ceiling price, and in any other terms of this Agreement that may be affected, and the Agreement shall be modified in writing accordingly.

20. TERMINATION

A. *Without Cause*

The performance of work under this Agreement may be terminated by DAI, in whole or in part, whenever DAI, in its sole discretion, determines such termination is in the best interest of DAI. Any such termination shall be by written notice to the Consultant. Payment for satisfactory materials delivered, satisfactory work performed and/or covered expenses incurred up to the date of termination, computed in accordance with the terms of this Agreement, shall be made to the Consultant, but not in excess of the total amount provided for by this Agreement. Except as provided above, DAI shall not be obligated to make any further payments to the Consultant after the date of termination.

B. With Cause

If Consultant fails to make delivery, or fails to satisfactorily perform, as determined by DAI, in its sole discretion, any provision of this Agreement, or fails to make progress so as to endanger performance of this Agreement in accordance with its terms, and does not cure such failure within ten (10) days after notice from DAI, DAI may (in addition to any other right or remedy provided by this Agreement or by law) terminate all, or any part of

19. ORDENES DE PARO DE TRABAJO

El Representante de Contratos de DAI podrá, en cualquier momento, mediante orden escrita al Consultor, requerir al Consultor para que cese todo o parte de algún trabajo requerido bajo este Acuerdo por un período de hasta 90 días después de que la orden sea entregada al Consultor, y por cualquier período adicional que puedan acordar las partes. La orden será específicamente identificada como una orden de paro de trabajo emitida bajo este artículo. Al recibir la notificación de DAI, el Consultor cumplirá inmediatamente con sus términos. Si una orden de paro de trabajo emitida bajo esta disposición es cancelada por DAI o el período de esa orden o extensión a la misma expira, el Consultor reasumirá el trabajo. DAI hará los ajustes equitativos al calendario de entrega y/o al techo del precio, y en lo que se afecte, cualesquiera otros términos de este Acuerdo y el Acuerdo se modificarán por escrito de conformidad.

20. TERMINACIÓN

A. *Sin Causa*

La ejecución de trabajo bajo este Acuerdo podrá ser terminada por DAI, en todo o en parte, cuando DAI, a su sola discreción, determine que tal terminación es conforme a los mejores intereses de DAI. Cualquiera de esas terminaciones será mediante nota escrita al Consultor. El pago por los materiales satisfactorios entregados, trabajo satisfactorio ejecutado y/o gastos cubiertos incurridos hasta la fecha de terminación, calculados de conformidad con los términos de este Acuerdo, serán hechos al Consultor, pero no en exceso del monto total previsto por este Acuerdo. Excepto como se prevé arriba, DAI no estará obligada a hacer ningún otro pago al Consultor después de la fecha de terminación.

B. Con Causa

Si el Consultor incumple con la entrega o no cumple satisfactoriamente cualquier disposición de este Acuerdo, según lo determine DAI, a su sola discreción, o no progresa de tal forma que pone en peligro la ejecución de este Acuerdo de conformidad con sus términos y no cura dicho incumplimiento dentro de diez (10) días después de recibir notificación de DAI, DAI podrá (en adición a cualquier otro derecho o remedio

this Agreement by written notice to the Consultant without liability, and purchase substitute goods and/or services elsewhere, and Consultant shall be liable to DAI for any excess cost.	establecido en este Acuerdo o por ley), terminar todo, o cualquier parte de este Acuerdo mediante notificación escrita al Consultor, sin responsabilidad y adquirir bienes y/o servicios sustitutos en otro lado y el Consultor será responsable ante DAI por cualquier costo adicional.
21. DISPUTES Any dispute, controversy, or claim arising of or relating to this Subcontract, or the breach, termination, or invalidity thereof, that cannot be settled amicably within thirty (30) days after receipt by one party of the other party's request for such amicable settlement may be submitted by either party for settlement by arbitration by a mutually agreeable arbitrator in accordance with the Rules of Arbitration and Conciliation of International Chamber of Commerce, submitting both parties to the Center for Conciliation and Arbitration of the Chamber of Commerce and Industry of Bogota.The award rendered by the mutually agreed upon arbitrator shall be final and judgment may be entered upon it in accordance with the applicable law in any court having jurisdiction thereof. Pending any final decision in a dispute hereunder or a judgment by any court of competent jurisdiction, the Consultant shall proceed diligently with the performance of the Subcontract Agreement and in accordance with the written direction of the Prime Contractor's Contractual Representative. For the purposes of establishing obligations and the resolution of ambiguities in the Independent Consultant Agreement documents, the following order of precedence shall prevail: 1. Independent Consultant Agreement. 2. Anexo A: Reference Terms (SOW) 3. Anexo B: Budget	21. DISPUTAS Cualquier disputa, controversia o reclamo suscitado en lo relacionado con este Subcontrato, o violación, terminación o invalidez del mismo que no pueda ser resuelta amigablemente dentro de treinta (30) días después de que una parte haya recibido de la otra solicitud de tal resolución amigable podrá ser presentado por cualquiera de las partes para resolución mediante arbitraje por un árbitro mutuamente aceptable de conformidad con las Reglas de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio Internacional, sometiéndose ambas partes al Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio e Industria de Bogota. El laudo emitido por el árbitro mutuamente aceptado será una sentencia final y se podrá ejecutar de conformidad con la ley aplicable en cualquier juzgado que tenga jurisdicción sobre el mismo. Mientras se emite una decisión final sobre una disputa bajo este Acuerdo o una sentencia por cualquier corte con jurisdicción competente, el Consultor continuará con la ejecución diligente del Acuerdo de Subcontrato y de conformidad con las directrices escritas del Representante Contractual del Contratista Principal. Para los propósitos de establecer las obligaciones y la resolución de ambigüedades en los documentos del Acuerdo de Consultor Independiente, el siguiente orden de precedencia prevalecerá: 1. El Contrato de Consultor Independiente 2. Anexo A: Términos de Referencias (SOW) 3. Anexo B: Presupuesto
22. USE OF DAI NAME AND CONTACT WITH THE PRESS AND CLIENT Consultant shall have no contact with the press or DAI's client about the work being performed under this Agreement or the contents of this Agreement without prior approval of DAI's Chief of Party. Consultant shall not use the name and/or trademark logo of DAI thereof in any sales or marketing publication or advertisement without prior written consent from DAI. This obligation shall	22. USO DEL NOMBRE Y CONTACTO DE DAI ANTE LA PRENSA Y EL CLIENTE El Consultor no tendrá ningún contacto con la prensa o con el Cliente de DAI sobre el trabajo que se está ejecutando bajo este Acuerdo o sobre el contenido de este Acuerdo sin la previa aprobación del Director del Proyecto de DAI. El Consultor no utilizará el nombre y/o el logo de la marca registrada de DAI en ninguna venta o publicaciones de mercadeo sin la autorización previa

survive the cancellation, expiration or termination of this Agreement.	y escrita de DAI. Esta obligación sobrevivirá la cancelación, expiración o terminación de este Acuerdo.
23. EMERGENCY LOCATOR INFORMATION Consultant agrees to provide the following information to the DAI Technical Representative on or before Consultant's arrival at the post of assignment, if any: • Consultant's full name, home address, and telephone number. • The name and number of the Agreement. • Consultant´s national identification number.	23. INFORMACIÓN DEL LOCALIZADOR DE EMERGENCIA El Consultor acuerda suministrar la siguiente información al Representante Técnico de DAI al momento o después del arribo del Consultor al puesto de su trabajo, si lo hay: • El nombre completo del Consultor, la dirección de su casa y su número telefónico. • El nombre y número del Acuerdo. • El número nacional de su identificación.
24. EXECUTIVE ORDER ON TERRORISM FINANCING. Consultant is reminded that U.S. Executive Orders and U.T. Law prohibits transactions with, and the provision of resources and support to, individuals and organizations associated with terrorism. It is the legal responsibility of the contractor/recipient to ensure compliance with these Executive Orders and laws.	24. ORDEN EJECUTIVA SOBRE EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Se le recuerda al Consultor que las órdenes ejecutivas y U.T de los Estados Unidos prohíben transacciones con y el suministro de recursos y apoyo a, individuos y organizaciones asociadas con el terrorismo. Es la responsabilidad legal del contratista/destinatario asegurar el cumplimiento con estas Órdenes Ejecutivas y leyes.
25. INTEGRATION This Agreement constitutes the entire agreement of the parties hereto and supersedes all prior and contemporaneous representations, proposals, discussions and communications, whether oral or in writing. This Agreement may be modified only in writing and shall be enforceable in accordance with its terms when signed by each of the parties hereto.	25. INTEGRACION Este Acuerdo constituye un acuerdo entero de las partes a él y reemplaza todas las representaciones anteriores y contemporáneas, propuestas, discusiones y comunicaciones sean orales o por escrito. Este Acuerdo sólo puede ser modificado por escrito y será ejecutable de conformidad con sus términos cuando sea firmado por las partes a él.
26. MODIFICATIONS No modification of this Agreement shall be binding upon DAI or the Consultant unless such is in writing and duly signed by the respective parties hereto.	26. MODIFICACIONES Ninguna modificación de este Acuerdo será obligatoria para DAI o el Consultor a menos que sea por escrito y debidamente firmada por las respectivas partes a este Acuerdo.
27. SEVERABILITY If any portion of this Agreement is held to be illegal, invalid, or unenforceable under the present or future laws effective during the term of this Agreement, such provision shall be fully severable; this Agreement shall be construed and enforced as	27. SEPARABILIDAD Si cualquier porción de este acuerdo es considerada como ilegal, invalida o inoponible bajo las leyes presentes o futuras efectivas durante el término de este Acuerdo, tal disposición será escindible enteramente;

if such illegal, invalid, or unenforceable provision had never comprised a part of this Agreement.	este Acuerdo se interpretará como si tal disposición ilegal, inválida o inoponible nunca hubiera formado parte de este Acuerdo.
28. SURVIVAL The rights and obligations of DAI and Consultant shall survive completion of and final payment under or termination of the Agreement.	28. SUPERVIVENCIA Los derechos y obligaciones de DAI y el Consultor sobrevivirán la terminación de y pago final bajo o terminación de este Acuerdo.
29. NON-ASSIGNABILITY Consultant shall not assign, transfer or subcontract this Agreement or any of its obligations hereunder without DAI's express, prior written permission.	29. NO-ASIGNABILIDAD El Consultor no asignará, transferirá o subcontratará este Acuerdo o ninguna de las obligaciones contenidas en él sin el consentimiento expreso, anterior y escrito de DAI.
30. ATTACHMENTS The following attachments are herein incorporated and made a part of this Agreement: - *Annex A: Scope of Work.* - *Annex B: Budget* - *Annex C: Personal Information and Emergency Locator Form* - *Annex D: Consultant travel and invoice guidelines* - *Annex E: Monthly Progress Report, example.*	30. ANEXOS Los siguientes anexos por este medio se incorporan y son hechos parte de este Acuerdo: - *Anexo A: Terminos de Referencia.* - *Anexo B: Presupuesto* - *Anexo C: Informacion Personal y formulario de Emergencia* - *Anexo D: Guia de Facturación y Viajes del Consultor* - *Anexo E: Ejemplo de Reporte de Avance Mensual*
31. NOTICES AND POINTS OF CONTACT All notices, including notices of address change, required to be sent hereunder shall be in writing and shall be deemed to have been given when communicated to the other party by hand delivery, by registered or certified post, or by any other means, which confirms receipt of the notice, by the receiving party. All such notices shall be addressed to the parties designated below at the addresses listed above unless notified otherwise. The following individuals are DAI's designated representatives for those matters set forth below: Technical Representative (includes questions regarding statement of work, period of performance, number of workdays, etc.) and Logistics POC (questions regarding travel and	31. AVISOS Y PUNTOS DE CONTACTO Todos los avisos, incluyendo las notificaciones de cambio de dirección, que se requiere sean enviados bajo este Acuerdo, se harán por escrito y se estimará que han sido recibidos cuando sean comunicados a la otra parte por entrega en sus manos, por correo registrado o certificado, o por cualquier otro medio que confirme el recibo de tal notificación por la parte receptora. Todas tales notificaciones serán dirigidas a las partes designadas abajo a las direcciones escritas arriba a menos que sean notificadas de otra manera. Los siguientes individuos son los representantes designados de DAI para los temas descritos abajo: El Representante Técnico (incluye temas relacionados con la declaración de trabajo, período de ejecución, número de días trabajados, etc.) y Logística POC

lodging arrangements):

Name: Fernando Segura
Position: Technical Director/Component Leader Objective 1
Address: Calle 98 No. 9 71 AP 1102
Phone: 3174025999
E-mail: fernando_segura@dai.com

Contractual Representative (questions regarding the legal provisions and cost/price information contained herein):

Name	Olga Maria de la Ossa Izquierdo
Title	Calle 98 No. 9 71 AP 1102
Address	3182153725
Telephone	olga_delaossa@dai.com
Email	Olga Maria de la Ossa Izquierdo

32. SPANISH LANGUAGE

If Consultant has been provided with a foreign-language version of this agreement, Consultant agrees that in case of a conflict between the foreign-language and Spanish language versions, the Spanish language version shall govern.

33. APPLICABLE LAW

The Colombian laws, shall govern this Agreement.

34. EFFECTIVE DATE

The Parties agree that the effective date of this Agreement is the date on which the Authorized Representative of DAI as shown below signs it.

In Witness Whereof, DAI and the Consultant have executed this Agreement.

(temas relacionados con viajes y arreglos de estadía):

Nombre: Fernando Segura
Cargo: Director Técnico/Líder de Componente Objetivo 1
Dirección: Calle 98 No. 9 71 AP 1102
Teléfono: 3174025999
Correo: fernando_segura@dai.com

Representante Contractual (preguntas relacionadas con las disposiciones legales e información de costo/precio aquí contenida.

Name	Olga Maria de la Ossa Izquierdo
Title	Calle 98 No. 9 71 AP 1102
Address	3182153725
Telephone	olga_delaossa@dai.com
Email	Olga Maria de la Ossa Izquierdo

32. ESPANOL COMO LENGUAJE

Si el Consultor ha sido suministrado con una versión del presente Contrato en el lenguaje extranjero, el Consultor acuerda que en caso de conflicto entre la versión en lenguaje extranjero y la versión en el lenguaje español, la versión en el lenguaje español gobernará.

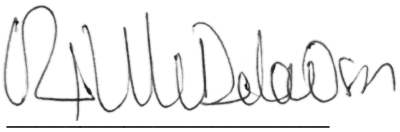
33. LEY APLICABLE

Este Acuerdo estará gobernado por las Leyes Colombianas.

34. FECHA DE EFECTIVIDAD

Las partes acuerdan que la fecha de efectividad de este Acuerdo será la fecha en que fue suscrito por el Representante Autorizado de DAI según se muestra abajo.

En fe de lo cual, DAI y el Consultor ha ejecutado este Acuerdo.

Signature/Firma 

Name/Nombre: Olga Maria de la Ossa Izquierdo

Title/Título: Legal Representative / Representante Legal
Date/Fecha 8/03/2021

CONSULTANT/CONSULTOR DAI
Signature/Firma 

Name/~~Nombre:~~ Susan Simoneth Suarez

Consultant / Consultor
Date/Fecha 8/03/2021

Signature/Firma 

Name/Nombre Jaime Torres-Melo

Title/Título Chief of Party / Director de Proyecto
Date/Fecha 8/03/2021

Anexo A: TERMINOS DE REFERENCIA

PROPOSED PERSONNEL	Susan Simoneth Suarez Gutierrez	
CONSULTANT	8. - Planeación Estratégica año 2 Programa JxT	
PERIOD OF PERFORMANCE *ON/ABOUT (FROM – TO)*	Agust 03, 2021	October 29, 2021
MAXIMUM LEVEL OF	60 days	
BASE OF OPERATIONS	Bogotá, Colombia	
EVALUATOR	Director Técnico	
STTA PAY-SCALE LEVEL	STTA CCN Consultant – Level II - CCP Grades 9-10	

1. ANTECEDENTES DEL PROYECTO:

El propósito del Programa "Juntos por l a Transparencia (JxT)", es apoyar soluciones impulsadas localmente para aumentar la transparencia y la rendición de cuentas y reducir efectivamente la corrupción en Colombia. El Programa logra este propósito al aprovechar la experiencia, el compromiso y las posiciones únicas de influencia de las partes interesadas específicas para lograr los siguientes objetivos:

1. Promover las iniciativas gubernamentales de transparencia y rendición de cuentas a nivel nacional.
2. Promover la participación cívica a nivel local.
3. Fortalecer los esfuerzos de las instituciones de supervisión y control para combatir la corrupción.
4. Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.
5. Promover la capacidad y la sostenibilidad de los socios locales.

2. PROPOSITO Y ROL DE LA POSICIÓN:

Apoyar el proceso de planeación estratégica del año 2 del programa JxT mediante un proceso participativo que involucre los socios nacionales y territoriales, el equipo técnico de JxT y DAI casa matriz. Producto de esta asesoría de debe elaborar el documento plan de trabajo del año 2 que contiene las actividades esperadas por objetivo y resultado, socio responsable, trimestre y contribución a los indicadores del programa.

3. OBJETIVOS:

1. Identificar actividades claves a desarrollar en el segundo año de trabajo y elaborar propuesta de tabla actividades y subactividades, teniendo en cuenta: (i) plan de trabajo del año uno, (ii) estado de ejecución plan de trabajo año uno, (iii) indicadores AMEL del programa (iv) contrato firmado por DAI y USAID y otros documentos, informes y reportes, como fuentes de base.
2. Identificar los puntos de articulación entre los objetivos, resultados y actividades que permitan una implementación coordinada del proyecto.

3. Organizar reuniones con los socios nacionales para presentar propuesta y adelantar un ejercicio de concertación, con tiempos y contribución a los indicadores.
4. Elaborar tabla de actividades e iniciar la escritura de la narrativa del plan de trabajo año 2.
5. Elaborar propuesta de entregables para los contratos con socios en el año 2 y concertar en reuniones con cada socio.
6. Recopilar las observaciones del equipo técnico y hacer los respectivos ajustes al documento plan de trabajo año 2 antes de enviar la primera versión a USAID.
7. Recopilar las observaciones de USAID y hacer los respectivos ajustes con el equipo de JxT y socios nacionales. Este último documento debe contar con la aprobación de USAID.

3.1. ENTREGABLES ESPERADOS:

	PRINCIPALES ENTREGABLES	MES
1	Documento con propuesta consolidada del plan de trabajo año 2. Debe contener: actividades, subactividades, productos y cronogramas concertados con los socios nacionales y locales, (i) responsables (ii) contribución indicadores AMELP.	AGOSTO 23 (LOE 14)
2	Proyección de cálculo de costos para las actividades y productos de los socios relacionados con el plan de trabajo del año 2 de JxT. (Esta proyección se basa en una tabla de costeo de JxT y se concerta la información con lo socios)	SEPTIEMBRE, 3 (LOE 9)
3	Términos de Referencia en los formatos de DAI, de los cuatro contratos con los Socios (Transparencia por Colombia, Universidad de los Andes, Foro Nacional por Colombia, la Silla Vacía), donde se establezca: (i) actividades y subactividades a realizar, (ii) cronogramas y responsables, (iii) productos y (iv) costos.	SEPTIEMBRE, 17 (LOE 10)
4	Documento donde se establezcan los escenarios y se relacionen las actividades y subactividades de los socios a nivel nacional y regional y se propongan estrategias de coordinación a seguir por parte de los socios.	OCTUBRE, 05 (LOE 12)
5	Tablero de control para el seguimiento de actividades, productos y cumplimiento de indicadores del AMEL Plan.	OCTUBRE, 27 (LOE 15)

3.2. PLAZO Y DEDICACION:

Año 2021	Días por Componente (LOE)	Dias
Agosto	20	20

Septiembre	22	22
Octubre	18	18
Total	60	60

4. PERFIL Y REQUISITOS:

- Profesional en cualquier área del conocimiento.
- Al menos ocho (8) años de experiencia trabajando directa o indirectamente con entidades del gobierno, organismos de control nacionales o subnacionales, organizaciones de la sociedad civil o con agencias de cooperación internacional.
- Conocimientos o experiencia en planeación estratégica, elaboración planes de trabajo y diseño de indicadores.
- Profundo conocimiento del contexto colombiano y de los arreglos institucionales que promueven la transparencia, rendición de cuentas y mecanismos anticorrupción a nivel nacional y local.
- Habilidad de comunicación, concertación y liderazgo.
- Se requiere fluidez en inglés y español oral y escrito.

5. EVALUACIÓN TÉCNICA:

El consultor reportará a: Director Técnico

Anexo B: Presupuesto

Independent Consultant Budget

Consultant Name				**Assignment/Title**	**Strategic Planning Consultant**			**Total Approved Hours**	480			
	Consultant Reimbursable Costs									**Costs Paid Directly by DAI**		
LABOR			**Hourly Rate**		**Hours**		**Total**					
Standard working hours	5 days per week		COP 100,382.75		480	COP	48,183,720.00					
Travel hours			COP -		0	COP	-					
Subtotal Labor (hours)					**480**	COP	48,183,720.00					
					Days							
Subtotal Labor (days)					**60**							
ALLOWANCES			**Rate (%)**	**Eligible Labor Amount**			**Total**					
Post Differential	*Not paid on 6th day*		0%	$ 48,183,720.00		COP	-					
Danger Pay	*Not paid on 6th day*		0%	$ 48,183,720.00		COP	-					
Subtotal Allowances						COP	-					
TRAVEL			**Unit Label**		**Units**		**Total**	**Unit Cost**	**Unit Label**	**Units**		**Total**
Airfare (Coach Class)												
(R/T From-To)	COP -		/ Trip		0	COP	-	COP -	/ Trip	0	COP	-
Per Diem - (City)												
Lodging (Not to Exceed)	COP -		/ Night		0	COP	-	COP -	/ Night	0	COP	-
Meals & Incidentals	COP -		/ Day		0	COP	-	COP -	/ Day	0	COP	-
Airport Transfers	COP -		/ Trip		0	COP	-	COP -	/ Trip	0	COP	-
Local Transportation	COP -		/ Day		15	COP	-	COP -	/ Day	0	COP	-
Subtotal Travel						COP	-				COP	-
OTHER DIRECT COSTS	**Unit Cost**		**Unit Label**		**Units**		**Total**	**Unit Cost**	**Unit Label**	**Units**		**Total**
DBA (2.00%) or FGL (3.4%)								0.00%	of salary + danger pay	COP 48,183,720.00	COP	-
Communications (Tel/Fax/Email)	COP -		/ Trip		0	COP	-					
Photocopying/Printing/Postage	COP -		/ Trip		0	COP	-					
Other (specify)	COP -		/ Trip		0	COP	-					
Subtotal ODCs						COP	-				COP	-
			TOTAL AGREEMENT CEILING PRICE			**COP**	**48,183,720.00**			**DAI TOTAL**	COP	-

Type t

BUDGET NOTES

The costs outlined in this attachment to the Agreement include all expenses agreed to between the parties. Consultant may not exceed the costs outlined above unless agreed to by both parties in a modification to this agreement. All expenses incurred by Consultant must conform to U.S. Government regulations and DAI policy.

Costs which are to be paid directly by DAI are listed on the right side of the budget. Typical examples of such costs are travel to and from duty site, local travel at post and lodging at post. Consultant shall ensure that costs for the above services are not included in invoices submitted to DAI for payment. Should circumstances change such that DAI does not provide in- kind support as originally anticipated and Consultant has to pay directly for this support, payment for the above items shall not be made to Consultant without a written modification to this Agreement.

A. Labor

NOTAS AL PRESUPUESTO

Los costos detallados en este anexo al Acuerdo incluyen todos los gastos acordados entre las partes. El Consultor no podrá exceder los costos arriba detallados a menos que así lo acuerden ambas partes en una modificación a este acuerdo. Todos los gastos incurridos por el Consultor deben conformarse a las regulaciones del Gobierno de los Estados Unidos y a las políticas de DAI.

Los costos que serán pagados directamente por DAI están enumerados a la derecha del presupuesto. Los ejemplos típicos de tales costos son los viajes desde y al lugar de su sede, gastos de viaje locales y gastos de estadía locales. El Consultor asegurará que los costos por los servicios arriba establecidos no estén incluidos en las facturas presentadas para su pago a DAI. En caso de cambio de circunstancias de tal forma que DAI no provea suporte en especie como originalmente se anticipó y el Consultor tenga que pagar directamente por este apoyo, el pago por los artículos descritos arriba so será hecho al Consultor sin una modificación escrita al presente Acuerdo.

A. Labor

Effort shall be expended at the rate listed in the budget table in this Appendix. The level of effort included in the budget represents the maximum amount which may be expended for work and travel under this Agreement. Any additional effort must be mutually agreed upon in writing in the form of a modification to this agreement.	Se espera un desempeño acorde a la tarifa apuntada en la tabla de presupuesto en este Apéndice. El nivel de esfuerzo incluido en el presupuesto representa la suma máxima que se puede esperar por trabajos y gastos de viaje bajo este Acuerdo. Cualquier esfuerzo adicional deberá ser mutuamente acordado por escrito en forma de modificación a este acuerdo.
B. Travel Travel, transportation and other expenses associated with Consultant's services must conform to U.S. Government travel regulations and comply with DAI travel policies. Except for meals and incidentals, reimbursement for Travel, Transportation and Lodging expenses will be made at actual cost only must be supported with original receipts. It is understood and agreed between the parties that any changes to the per diem allowances which may be affected by the US Government will serve to modify this Agreement accordingly to the extent and as of the effective date of the changes made by the Government.	B. Viajes Los viajes, transporte y demás gastos asociados con los servicios del Consultor deberán ser conforme a las regulaciones de gastos de viaje del Gobierno de los Estados Unidos y acatar las políticas sobre gastos de viaje de DAI. Con excepción de las comidas y gastos incidentales, el reembolso por Viajes, Transporte y gastos de alojamientos será hecho únicamente por su costo actual y deberá estar sustentado por los recibos originales. Es entendido y aceptado entre las partes que cualesquiera cambios a los gastos diarios autorizados que puedan ser hechos por el Gobierno de los Estados Unidos, servirán para modificar este Acuerdo de conformidad, al extremo y desde la fecha efectiva de los cambios hechos por el Gobierno.
1. Air Travel within Colombia Air travel must be by coach class only via the most direct and expeditious route. Failure to provide all original passenger receipts, b o a r d i n g passes and itineraries will result in the cost of such tickets being withheld from payment for services rendered until such time as the receipts are provided to DAI.	1. Viajes Aéreos dentro de Colombia Los viajes aéreos deberán ser hechos únicamente en la clase económica a través de la ruta más directa y expedita. El no suministrar todos los recibos originales de pasajero, pases de abordaje e itinerarios resultará en que el costo de dichos boletos sea retenido del pago por servicios prestados hasta el momento en que los recibos sean suministrados a DAI.
2. Lodging Lodging will be reimbursed at actual cost up to the maximum amount listed in the budget table. The maximum amount for lodging and per diem must not exceed the established maximum rates. Lodging includes expenses, for overnight sleeping facilities, baths, personal use of a room during daytime, telephone access fee, and service charges	2. Alojamiento El alojamiento será reembolsado a su costo actual hasta por la cantidad máxima apuntada en la tabla de presupuesto. El monto máximo por alojamiento y gastos diarios no podrá exceder las tarifas máximas establecidas. El alojamiento incluye gastos por instalaciones de hospedaje, baños, el uso personal de una habitación durante el día, tarifa de acceso telefónico y cargos de servicio por abanicos, aires acondicionados,

for fans, air conditioners, heaters and fires furnished in the room when such charges are not included in the room rate. Lodging does not include accommodations on airplanes, trains, buses, or ships. Such costs are included in the transportation cost and are not considered a lodging expense. DAI travel policy requires original hotel receipts that provide details of expenses incurred (e.g., room rate, taxes, telephone calls, meals, mini-bar charges, etc.), not charge card receipts, for reimbursement of lodging expenses.	calentadores y chimeneas suministrados en la habitación cuando tales cargos no sean incluidos en la tarifa del cuarto. El alojamiento no incluye acomodaciones en aviones, trenes, buses o barcos. Tales costos están incluidos en el costo de transporte y no son considerados como un costo de alojamiento. La política de gastos de viaje de DAI requiere recibos originales de hotel que suministren detalles de los gastos incurridos (por ejemplo: tarifas por habitaciones, impuestos, llamadas telefónicas, comidas, cargos de mini-bar, etc.), no recibos de tarjetas de cargos, para el reembolso de los gastos de alojamiento.
3. Meals Meals shall include expenses for breakfast, lunch, dinner and any related tips and taxes. Consultant may not use M&IE for purchase of alcoholic beverages, entertainment expenses, and any expenses incurred for other personas.	3. Comidas Comidas incluyen los gastos por desayuno, almuerzo, cena y cualesquiera propinas e impuestos relacionados. El Consultor no podrá usar esta partida para la compra de bebidas alcohólicas, gastos de entretenimiento y demás gastos incurridos para otra persona.
4. Incidental Expenses Incidental expenses shall include fees and tips given to porters, baggage carriers, bellhops, hotel maids, stewards or stewardesses and other hotel servants in foreign countries; laundry and dry cleaning expenses while on travel; and mailing costs associated with filing travel vouchers.	4. Gastos Incidentales Los gastos incidentales incluirán tarifas y propinas dadas a los porteros, acarreadores de equipaje, botones, sirvientas de hoteles, camareros o camareras y otros empleados de hoteles en países extranjeros; el costo del lavado de ropa y lavado de ropa en seco mientras se esté de viaje; y el costo de envío por correo asociado con la remisión de comprobantes de viaje.
C. Other Direct Costs Reimbursement for Other Direct Costs will be made at actual cost only, and must be pre-approved by DAI.	C. Otros Costos Directos El reembolso por Otros Costos Directos será hecho por su costo actual solamente, y deberá ser pre-aprobado por DAI.

Anexo C: Informacion Personal y Formulario de Emergencia

Date Completed:_____

Please fill out this form as completely as possible. Information provided will be held strictly confidential to DAI. Consultants are expected to inform HR of any changes to the contact & biographical information they provide. DAI is an equal opportunity company. Please contact the Office of Human Resources for more information or questions. **Dates should be formatted as dd-month- year (ex. 31-Dec-2020).**

GENERAL CONTACT INFORMATION			
Surname		Middle Name	
Given Name			
Preferred Name			
Personnel E-mail		Skype Name	
Telephone #1		Telephone #2	
Current Address			
Address Line 2			
City		State/Province	
Postal Code		Country	
Permanent Address			
Address Line 2			
City		State/Province	
Postal Code		Country	
EMERGENCY CONTACTS *(MUST PROVIDE AT LEAST 2)*			
EMERGENCY CONTACT #1 (Important)			
Name		Relationship	
E-mail			
Address			
Address Line 2			
City		State/Province	
Postal Code		Country	
Telephone #1		Telephone #2	
EMERGENCY CONTACT #2			
Name		Relationship	
E-mail			
Address			
Address Line 2			
City		State/Province	
Postal Code		Country	
Telephone #1		Telephone #2	

EMERGENCY CONTACT #3			
Name		Relationship	
E-mail			
Address			
Address Line 2			
City		State/Province	
Postal Code		Country	
Telephone #1		Telephone #2	

Independent Consultant Name: XXXXXXX DateCompleted: 29-Jan-2021

Information provided on this page will be used for arranging travel. Please inform the person designated as your point of contact for arranging travel of any changes to this information. Dates should be formatted as dd-month-year (ex. 31-Dec-2020).

Traveler Information			
Passport Country & Issued By			
Passport Number			
Passport Date of Issue		Passport Date of Expiration	
Departure Airport(s) near permanent address			
Frequent Flyer Numbers & Airlines			
Known Traveler Number (Global Entry, PreCheck, etc.)			

Anexo D: Guia de Facturacion y Viaje del Consultor

INTRODUCCIÓN

Las siguientes directrices se proporcionan a todos los Consultores Independientes de DAI con el fin de garantizar una comprensión clara de las políticas y procedimientos de DAI. Todas las políticas y procedimientos descritos en está guía son compatibles con las políticas corporativas de DAI y los reglamentos de la USAID. Además de esta guía, usted recibirá un archivo comprimido electrónico que contiene todos los anexos mencionados en este documento y en el Contrato de Consultor Independiente (ICA).

Por favor, lea atentamente está guía, ya que se incorpora por referencia en el Contrato de Consultor Independiente (ICA). Si usted tiene preguntas, póngase en contacto con su fondo del proyecto.

CONTRATO DE CONSULTOR INDEPENDIENTE (ICA)

Después de que DAI ha recibido la aprobación por parte de la USAID, para la contratación del Consultor, se le expedirá un Contrato de Consultor Independiente (ICA).

VIAJES Y LOGÍSTICA

Bajo ninguna circunstancia se darán adelantos para viajes, estos serán reembolsados por el Proyecto contra liquidación de viajes presentada por el Consultor. Los gastos por viaje se incluirán en el presupuesto que va anexo al Contrato de Consultor Independiente (ICA).

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

Se preparará un presupuesto para su asignación que se incluirá en el Anexo B de su Contrato de Consultor Independiente (ICA). Este presupuesto representa el precio máximo o la cantidad máxima por la que usted puede ser reembolsado bajo su Contrato de Consultor Independiente (ICA). Todos los reembolsos, sin embargo, se basarán en las cantidades reales facturadas.

COSTOS REEMBOLSABLES

Estos costos incluyen mano de obra (en el número de días y tarifa diaria acordada) y los costos de alimentación, alojamiento, transporte y otros costos directos que usted pueda incurrir durante la asignación.

GUÍA DE VIAJES

La meta de DAI es reducir al mínimo los gastos de viaje tanto como sea posible, es importante por tanto, que la orientación proporcionada a continuación sea acatada a cabalidad. DAI no reembolsará ningún gasto que no se ajuste a estas políticas.

GASTOS DE VIAJE

La tarifa diaria de gastos de viajese incluirá en el presupuesto de su Contrato de Consultor Independiente (ICA), en el Anexo B. Cada tarifa diaria se divide en dos partes: (1) un porcentaje máximo asignado para el alojamiento, y, (2) una asignación fija diaria para las comidas y gastos imprevistos (M&IE).

ALOJAMIENTO

Si los alojamientos son proporcionados por el proyecto, al consultor sólo se le reembolsará por M&IE.

Los gastos de alojamiento se reembolsarán sobre la base de los costos reales (facturados) hasta la cantidad máxima permitida.

Por lo tanto, si los costos reales de alojamiento son inferiores a la máxima asignación de alojamiento, la menor cantidad se reembolsa. Si los costos reales de alojamiento exceden la asignación de alojamiento máxima para el puesto, el consultor será reembolsado por la asignación de alojamiento máxima y será personalmente responsable de cubrir la diferencia.

La tarifa de alojamiento máxima cubre tanto los gastos de habitación y los

impuestos. Se requieren los recibos de todos los gastos de alojamiento.

Los documentos soporte deben contener la siguiente información:

- Nombre completo de la persona que se hospeda en el hotel
- Número de noches
- Precio por noche por habitación
- Fechas de hospedaje
- Total pagado

COMIDA Y GASTOS INCIDENTALES (M&IE)

Las comidas y gastos imprevistos (incluyendo todas las llamadas telefónicas personales, propinas, transporte personal para compra de comida, etc.) están cubiertos por el pago de la asignación fija diaria para las comidas y gastos imprevistos (M&IE).

Esta asignación se basa en la tarifa asignada para la ciudad en la que se

pasó la noche. M&IE para el primer y último día de viaje se reembolsa al

75% de la tarifa diaria asignada. No se debe presentar recibos por esta

parte del viático

Cuando las comidas se ofrecen como parte de una conferencia, seminario, etc, la asignación de M&IE se reducirá en la cantidad correspondiente para la comida de todo incluido: desayuno un 15 por ciento, el almuerzo un 25 por ciento y la cena un 40 por ciento.

Nota: Una comida de cortesía que ofrece un hotel o la compañía aérea no afecta su tarifa diaria.

TRANSPORTE

Los gastos relacionados a transporte [líneas aéreas, ferris, pases de tren de embarque, boletos de bus, pago de taxis u otro tipo de transporte] se reembolsarán contra la presentación de los respectivos recibos.

En el caso de que el consultor independiente utilice vehículo propio para movilizarse, se le reembolsará US$0.32 por kilometro recorrido y deberá presentar el respectivo cuadro control de kilometraje.

Bajo ninguna circunstancia un Consultor manejará los vehículos rentados o propiedad del Proyecto.

LLAMADAS TELEFÓNICAS

Llamadas telefónicas personales no son reembolsables y se consideran parte de la asignación de M&IE de sus gastos de viaje Llamadas telefónicas de trabajo puede ser reembolsadas si el objetivo de la llamada se observó tanto en un registro o la recepción del hotel, junto con el nombre de la persona que llama, la fecha y una explicación de la naturaleza de la llamada.

HOJA DE TIEMPO

Usted debe documentar las horas trabajadas en su asignación, a través del llenado y presentación de una Hoja de Tiempo. Todas las hojas de tiempo se deben completar con lápiz de tinta. Debe indicar la fecha, el número de horas trabajadas, el lugar y el total de horas. Usted debe firmar la hoja de tiempo y someterla a aprobación del Especialista Técnico del Proyecto. Si está previamente autorizado, podrá registrar 6 días de trabajo a la semana, caso contrario solamente podrá registrar 5 días a la semana (lunes a viernes). Sin embargo, usted no puede trabajar más de seis días consecutivos, mientras trabajaba en un contrato financiado por el Gobierno de los EE.UU.

FACTURA

Después de la terminación de su asignación y aprobación de los entregables por parte del Especialista Técnico del Proyecto y/o la USAID, usted debe presentar una factura que contenga una numeración correlativa, fecha de presentación de la factura, su nombre completo y dirección, número del contrato, su firma, entre otros y que detalle de forma especifica el periodo de tiempo que cubre el pago y los entregables, junto con la hoja de tiempo aprobada por el Especialista Técnico del Proyecto y los recibos por viajes (cuando aplique).

DAI pagará las facturas debidamente presentadas y apoyadas en los 30 días siguientes a la recepción. Esto significa que DAI emitirá su pago no más de 30 días tras la recepción de una factura completa con todos los recibos necesarios. Facturas incompletas o sin fundamento provocarán un retraso en el pago.

1. La factura deberá presentarse en original.
2. Asegúrese de completar todos los campos de información en el formulario de factura, a fin de no demorar el pago.
3. La Factura debe ser presentada para su aprobación dentro de los 10 días siguientes a la finalización del viaje.
4. Si usted trabajó menos de un día completo (definido como 8 horas), por favor anote su hora como una fracción de un día.

RECIBOS

1. Recibos originales de proveedores son necesarios para el reembolso. Recibos de tarjetas de

crédito no son aceptables.

2. Los recibos deben pegarse con cinta adhesiva en páginas tamaño carta, y si es posible, en orden cronológico.
3. Gastos personales no son rembolsables, deben ser identificados y excluidos de la factura. Los gastos de carácter personal y / o no permitidos son: bebidas alcohólicas, servicios personales tales como: peluqueros o estilista, llamadas telefónicas personales, servicios especiales de hotel (películas en la habitación, bares en la habitación, o con coste adicional, tales como instalaciones especiales en la habitación).
4. Todos los recibos deben contener información pertinente: nombre del proveedor, fecha, nombre del Consultor, descripción específica y detallada del bien o servicio pagado, y el importe pagado.

COMPROBANTE DE PAGO DE CONTRIBUCIONES PARAFISCALES A LA SEGURIDAD SOCIAL

El Contratista deberá acreditar mensualmente la presentación de las Planillas de Contribuciones a la Seguridad Social y el pago correspondiente, como condición para procesar las facturas a cargo de DAI.

Anexo E: Ejemplo de Reporte de Avance Mensual

CONSULTOR INDEPENDIENTE

Nombre del consultor:	xxxxx		
Nombre de la consultoría:	XXXXX		
Número de contrato:	JxT-ICA-2021-006	Código de facturación:	1004410
Mes que reporta:		Número de días disponibles (contratados menos	XX días – XX dias laborados= XX dias pendientes

A. INTRODUCCIÓN

[Debe indicar el propósito del reporte; la audiencia a la cual va dirigido; el período al cual se refiere el documento. Igualmente debe contener la descripción de la consultoría, sus objetivos y las actividades que serán reportadas en este documento]

B. RESUMEN DEL AVANCE

[Es el centro del reporte. ***Debe describir el trabajo hecho, el que se está desarrollando y el que falta por hacer***. Este trabajo hecho, haciéndose y por hacer, se debe traducir en tareas y por cada una de las tareas se debe especificar las actividades necesarias para cumplir con la tarea, los entregables relacionados a la tarea y los recursos necesarios para cumplir con la tarea]

Tarea #1:

[Copiar el nombre de la tarea directamente del alcance de trabajo incluido en el Contrato de Consultor Independiente e incluir una breve descripción de en qué consiste la tarea]

Actividades necesarias para cumplir con la tarea #1:

[Describir todas las actividades que fueron necesarias para cumplir la tarea #1]

1. Actividad 1:
2. Actividad 2:
3. Actividad 3:

Entregables relacionados con la tarea #1:

[Describir todos los entregables relacionados con la tarea #1]

1. Entregable 1:
2. Entregable 2:
3. Entregable 3:

Recursos necesarios para completar la tarea #1:

[Debe incluir una lista descriptiva de los recursos materiales y humanos necesarios para completar la tarea #1]

Tarea #2:

[Copiar el nombre de la tarea directamente del alcance de trabajo incluido en el Contrato de Consultor Independiente e incluir una breve descripción de en qué consiste la tarea]

Actividades necesarias para cumplir con la tarea #2:

[Describir todas las actividades que fueron necesarias para cumplir la tarea #2]

1. Actividad 1:
2. Actividad 2:
3. Actividad 3:

Entregables relacionados con la tarea #2:

[Describir todos los entregables relacionados con la tarea #2]

1. Entregable 1:
2. Entregable 2:
3. Entregable 3:

Recursos necesarios para completar la tarea #2:

[Debe incluir una lista descriptiva de los recursos materiales y humanos necesarios para completar la tarea #2]

C. PLANIFICACIÓN DEL PRÓXIMO AVANCE

[Resumir las tareas previstas para el próximo período, las actividades que prevén se requieran para cumplir estas tareas y los recursos necesarios. Se debe mantener la estructura de Tareas-Actividades-Entregables-Recursos]

Vo. Bo.:

_____ _____

Firma del Revisor Técnico Fecha

Documento firmado digitalmente por:
ANDRES FELIPE AYALA CASTAÑEDA
Fundación: SECRETTIC
Fecha de firma: 2021-07-02T20:25:18-05:00.
Para descargar la versión digital firmada puede escanear el código QR

NIT: 899999053-1

EL COORDINADOR PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CERTIFICA:

Que la señora **SUSAN SIMONETH SUÁREZ GUTIÉRREZ,** identificada con cédula de ciudadanía número 52.710.610, prestó sus servicios en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones desde el 8 de marzo de 2021 hasta el 7 de junio de 2021.

Que mediante Resolución No. 0493 del 8 de marzo de 2021, fue nombrada en el cargo de **SUBDIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 0150 GRADO 21**, de la **SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PÚBLICAS DIGITALES** tomando posesión mediante acta No. 105 del 8 de marzo de 2021.

Que mediante el Decreto No. 1064 del 23 de julio de 2020 se modifica la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información, y a través del Decreto No. 1065 del 23 julio de 2020, se modifica su planta de personal. Que como consecuencia se expidió la Resolución 1351 del 30 de julio de 2020 "Por la cual se distribuyen los cargos de la planta global del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones", de manera que el empleo **SUBDIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 0150 GRADO 21**, quedó adscrito en al **VICEMINISTERIO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL** de esta Entidad.

De conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 0177 del 29 de enero de 2021, tiene asignadas en el citado cargo las siguientes funciones:

1. Orientar la formación de habilidades digitales a los ciudadanos del país, en consonancia con las tendencias emergentes en el contexto de la economía digital.
2. Dirigir la promoción de sinergias y alianzas con empresas, tanto públicas como privadas, con capacidad para contribuir en la formulación y dinamización de la estrategia de Talento Digital.
3. Orientar la Dirección en la formulación de políticas y estrategias conducentes al cierre de la brecha de habilidades y competencias digitales en las industrias sectores económicos del contexto colombiano, de cara a la economía digital.
4. Dirigir la elaboración e implementación de estrategias en la formación de Talento Digital para fortalecer las competencias y habilidades en temas digitales que impulsen la competitividad, investigación, innovación y la proyección internacional del sector a través de soluciones de base tecnológica.

Documento firmado digitalmente por:
ANDRES FELIPE AYALA CASTAÑEDA
Fundación Social: SECTIC
Fecha de firma: 2021-07-02T20:25:18-05:00.
Para descargar la versión digital firmada puede escanear el código QR

5. Liderar la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de convenios, contratos y alianzas que contribuyan a la dinamización de las estrategias de formación en habilidades y competencias digitales.
6. Liderar la generación de estrategias conjuntas con la academia y el sector empresarial, para el diseño y la implementación de programas de formación que contengan habilidades y competencias digitales ajustados a las necesidades de las industrias (sectores económicos).
7. Las demás que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia

Que mediante Resolución No. 001234 del 26 de mayo de 2021 se le aceptó la renuncia presentada por la señora **SUSAN SIMONETH SUAREZ GUTIERREZ** como **SUBDIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 0150 GRADO 21** de la **SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PÚBLICAS DIGITALES**, a partir del 8 de junio de 2021.

Que el vínculo laboral de los empleados públicos de este Ministerio es de orden legal o reglamentario (Resolución o Decreto).

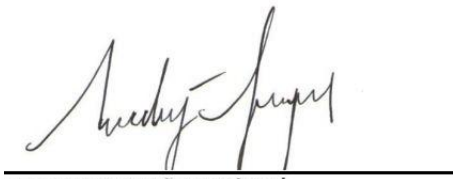
Se expide la presente certificación en Bogotá D.C. el día 2 de julio de 2021 con destino a la Interesada.

ANDRÉS FELIPE AYALA CASTAÑEDA

Proyectó: Olga Liliana Sánchez Profesional Especializado – Subdirección para la Gestión del Talento Humano

Documento firmado digitalmente por:
ANDRES FELIPE AYALA CASTAÑEDA
Funcionario SGTHGITAP
Fecha de firma: 2021-07-02T20:25:18-05:00.
Para descargar la versión digital firmada puede escanear el código QR

REGISTRO DE FIRMAS DIGITALES



Fecha: 2021-07-02T20:25:18-05:00
ANDRES FELIPE AYALA CASTAÑEDA
1016002107
Funcionario SGTHGITAP
4.3.2. SGTH GIT de Administracion de Personal
MinTIC

El servicio público es de todos | Función Pública

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
ARRIETA	LEOTTAU	YANINA ROSA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C (●) C.E ( ) PAS ( ) No. 1047380066	F (●) M ( )	COL. (●) EXTRANJERO ( )	Colombia

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DÍA 15	MES 07	AÑO 1986	Cra 59#22B-31 1-703			
PAÍS	Colombia			PAÍS	Colombia	DEPTO	Bogotá D.C
DEPTO				MUNICIPIO	BOGOTÁ		
MUNICIPIO				TELÉFONO	3128943977	EMAIL	yrosaal@gmail.com

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: Bachiller Académico
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 11 AÑO 2002

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
UN	5	X		DERECHO	12	2008	177921
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO PUBLICO	10	2010	
MG	4	X		MAESTRIA EN DERECHO ECONOMICO	10	2017	

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Relaciones Jurídicas S.A.S		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	rejudicas@gmail.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 13 MES 05 AÑO 2021	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Director Jurídica - Rpte legal		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Universidad de Cartagena	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bolívar	CARTAGENA	personal@unicartagena.edu.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 27 MES 02 AÑO 2018	DÍA 01 MES 03 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Secretario General		Cra. 6 #36-100 Claustro de San Agustín

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Universidad de Cartagena	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bolívar	CARTAGENA	personal@unicartagena.edu.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 27 MES 01 AÑO 2015	DÍA 26 MES 02 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Jefe De Oficina De Control Interno Disciplinario		Cra. 6 #36-100 Claustro de San Agustín

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Universidad de Cartagena	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bolívar	CARTAGENA	personal@unicartagena.edu.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 13 MES 10 AÑO 2009	DÍA 26 MES 01 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Jefe De Departamento		Cra. 6 #36-100 Claustro de San Agustín

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Rama Judicial del Poder Publico - Tribunal Administrativo de Bolívar	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bolívar	CARTAGENA	unirhcar@cendoj.ramajudicial.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 17 MES 04 AÑO 2009	DÍA 13 MES 09 AÑO 2009

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

Auxiliar Judicial		Carrera 5 No. 36-127 Ed. Cuartel del Fijo

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Rama Judicial del Poder Publico - Juzgado 7 Civil del Circuito	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bolívar	CARTAGENA	unirhcar@cendoj.ramajudicial.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 24 MES 02 AÑO 2009	DÍA 16 MES 04 AÑO 2009

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Asistente Judicial V		Carrera 5 No. 36-127 Ed. Cuartel del Fijo

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Rama Judicial del Poder Publico - Juzgado 6 Administrativo - Contencioso	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bolívar	CARTAGENA	unirhcar@cendoj.ramajudicial.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6647808	DÍA 06 MES 11 AÑO 2008	DÍA 19 MES 12 AÑO 2008

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Oficial Mayor		Carrera 5 No. 36-127 Ed. Cuartel del Fijo

EXPERIENCIA DOCENTE

INSTITUCIÓN	HORAS SEMANALES	PAÍS
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	8	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	MODALIDAD
Bolívar	CARTAGENA	Formal

NIVEL EDUCATIVO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
Profesional	DÍA 27 MES 01 AÑO 2014	DÍA 30 MES 05 AÑO 2014

ÁREA DE CONOCIMIENTO	MATERIA IMPARTIDA
Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas	Derecho Disciplinario An?lisis Jurisp. Derechos Sociales, Eco. y Culturales

EXPERIENCIA DOCENTE

INSTITUCIÓN	HORAS SEMANALES	PAÍS
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	8	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	MODALIDAD
Bolívar	CARTAGENA	Formal

NIVEL EDUCATIVO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
Profesional	DÍA 21 MES 07 AÑO 2014	DÍA 05 MES 12 AÑO 2014

ÁREA DE CONOCIMIENTO	MATERIA IMPARTIDA
Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas	Derecho Disciplinario An?lisis Jurisp. Derechos Econ?micos, Soc., y Culturales

EXPERIENCIA DOCENTE

INSTITUCIÓN	HORAS SEMANALES	PAÍS
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	8	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	MODALIDAD
Bolívar	CARTAGENA	Formal

NIVEL EDUCATIVO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
Profesional	DÍA 26 MES 01 AÑO 2015	DÍA 15 MES 06 AÑO 2015

ÁREA DE CONOCIMIENTO	MATERIA IMPARTIDA
Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas	Teor?a de los Derechos Fundamentales

EXPERIENCIA DOCENTE

INSTITUCIÓN	HORAS SEMANALES	PAÍS
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	8	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	MODALIDAD
Bolívar	CARTAGENA	Formal

NIVEL EDUCATIVO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
Profesional	DÍA 21 MES 07 AÑO 2015	DÍA 18 MES 12 AÑO 2015

ÁREA DE CONOCIMIENTO	MATERIA IMPARTIDA
Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas	Teor?a de los Derechos Fundamentales

EXPERIENCIA DOCENTE

INSTITUCIÓN	HORAS SEMANALES	PAÍS
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	8	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	MODALIDAD
Bolívar	CARTAGENA	Formal

NIVEL EDUCATIVO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
Profesional	DÍA 22 MES 02 AÑO 2016	DÍA 17 MES 06 AÑO 2016

ÁREA DE CONOCIMIENTO	MATERIA IMPARTIDA
Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas	Teor?a de los Derechos Fundamentales

EXPERIENCIA DOCENTE

INSTITUCIÓN	HORAS SEMANALES	PAÍS
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	8	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	MODALIDAD
Bolívar	CARTAGENA	Formal

NIVEL EDUCATIVO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
Profesional	DÍA 25 MES 07 AÑO 2016	DÍA 18 MES 11 AÑO 2016

ÁREA DE CONOCIMIENTO	MATERIA IMPARTIDA
Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas	Teor?a de los Derechos Fundamentales

EXPERIENCIA DOCENTE

INSTITUCIÓN	HORAS SEMANALES	PAÍS
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	8	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	MODALIDAD
Bolívar	CARTAGENA	Formal

NIVEL EDUCATIVO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
Profesional	DÍA 06 MES 02 AÑO 2017	DÍA 02 MES 06 AÑO 2017

ÁREA DE CONOCIMIENTO	MATERIA IMPARTIDA
Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas	Teor?a de los Derechos Fundamentales

EXPERIENCIA DOCENTE

INSTITUCIÓN	HORAS SEMANALES	PAÍS
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	8	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	MODALIDAD
Bolívar	CARTAGENA	Formal

NIVEL EDUCATIVO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
Profesional	DÍA 17 MES 07 AÑO 2017	DÍA 04 MES 11 AÑO 2017

ÁREA DE CONOCIMIENTO	MATERIA IMPARTIDA
Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas	Teor?a de los Derechos Fundamentales

EXPERIENCIA DOCENTE

INSTITUCIÓN	HORAS SEMANALES	PAÍS
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	8	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	MODALIDAD

Bolívar	CARTAGENA	Formal
NIVEL EDUCATIVO Profesional	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 05 **MES** 02 **AÑO** 2018	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 01 **MES** 06 **AÑO** 2018
ÁREA DE CONOCIMIENTO Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas	**MATERIA IMPARTIDA** Teor?a de los Derechos Fundamentales	

EXPERIENCIA DOCENTE

INSTITUCIÓN UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	**HORAS SEMANALES** 8	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bolívar	**MUNICIPIO** CARTAGENA	**MODALIDAD** Formal
NIVEL EDUCATIVO Profesional	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 01 **MES** 08 **AÑO** 2018	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 28 **MES** 11 **AÑO** 2018
ÁREA DE CONOCIMIENTO Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas	**MATERIA IMPARTIDA** Teor?a de los Derechos Fundamentales	

EXPERIENCIA DOCENTE

INSTITUCIÓN UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	**HORAS SEMANALES** 8	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bolívar	**MUNICIPIO** CARTAGENA	**MODALIDAD** Formal
NIVEL EDUCATIVO Profesional	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 08 **MES** 04 **AÑO** 2019	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 29 **MES** 08 **AÑO** 2019
ÁREA DE CONOCIMIENTO Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas	**MATERIA IMPARTIDA** Teor?a de los Derechos Fundamentales	

EXPERIENCIA DOCENTE

INSTITUCIÓN UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	**HORAS SEMANALES** 8	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bolívar	**MUNICIPIO** CARTAGENA	**MODALIDAD** Formal
NIVEL EDUCATIVO Profesional	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 16 **MES** 09 **AÑO** 2019	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 07 **MES** 02 **AÑO** 2020
ÁREA DE CONOCIMIENTO Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas	**MATERIA IMPARTIDA** Teor?a de los Derechos Fundamentales	

EXPERIENCIA DOCENTE

INSTITUCIÓN UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	**HORAS SEMANALES** 8	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bolívar	**MUNICIPIO** CARTAGENA	**MODALIDAD** Formal
NIVEL EDUCATIVO Profesional	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 02 **MES** 03 **AÑO** 2020	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 31 **MES** 07 **AÑO** 2020
ÁREA DE CONOCIMIENTO Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas	**MATERIA IMPARTIDA** Administraci?n P?blica An?lisis Jurisp. Contencioso Administrativo	

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ○ NO ● ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).
Ciudad y fecha de diligenciamiento 02-09-2021

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
1.047.380.066
NUMERO



ARRIETA LEOTTAU
APELLIDOS

YANINA ROSA
NOMBRES

FIRMA

REPUBLICA DE COLOMBIA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 15-JUL-1986
CARTAGENA
(BOLIVAR)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.61
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

08-NOV-2004 CARTAGENA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

P-0500100-30134702-F-1047380066-20051223 02373 05357A 02 181620025

LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

Cartagena de Indias, Colombia

ACTA DE GRADO No. 04108134

En la ciudad de Cartagena a los Dieciséis (16) días del mes de Diciembre del año dos mil ocho se llevó a cabo la graduación Colectiva en ceremonia Solemne por solicitud del Decano (a) de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas a la Rectoría, quien autorizó el acto mediante Resolución No. 3149 de fecha 20 de noviembre / 08 por medio de la cual, otorga de acuerdo a la Ley y los estatutos de la Universidad, el título de:

ABOGADA

Al estudiante

YANINA ROSA ARRIETA LEOTTAU

Portador de la cédula de ciudadanía No. 1.047.380.066 expedida en Cartagena a quien se le tomó el juramento de rigor y se le hizo entrega del diploma que lo autoriza para el ejercicio profesional como ABOGADA según las disposiciones legales vigentes.

Para constancia de lo expuesto, se firma la presente acta por todos los que en ella intervinieron.

GERMÁN ARTURO SIERRA ANAYA
Rector

JOSEFINA QUINTERO LYONS
Decana

MARLY MARDINI LLAMAS
Secretaria General

11855

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 1015 del libro de registro número 16 se encuentra el acta que a la letra dice: ACTA No. 9986

En la ciudad de Barranquilla, a los veintinueve (29) días del mes de octubre del año dos mil diez (2010), se reunieron las Directivas y Decanos de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de l(a) alumno (a), que ha cumplido los requisitos exigidos en la legislación y el programa de Especialización en **DERECHO PUBLICO** *y se ha hecho acreedor (a) al título correspondiente:*

YANINA ROSA ARRIETA LEOTTAU C.C. 1.047.380.066 DE CARTAGENA

El señor Rector de la Universidad Externado de Colombia le hizo entrega del diploma que le acredita como Especialista en **DERECHO PÚBLICO.-**

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector **FERNANDO HINESTROSA.-** *La Secretaria* **MARTHA HINESTROSA REY.-**

Registro ICFES No. 51860

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve días del mes de octubre del año dos mil diez.-

MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General *Secretaria General*

Julia C.P.
1
03

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del

Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Yanina Rosa Arrieta Leottau

C.C. n.° 1.047.380.066 de Cartagena

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Derecho Público

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Barranquilla, 29 de Octubre de 2010 Acta 9986 Folio 1015 Libro n.° 16

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° 36873 Folio 758 Libro DEES-1

Fecha: Bogotá, D.C., 30 de Octubre de 2010

286430

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



177921
Tarjeta No.

16/03/2009
Fecha de Expedicion

16/12/2008
Fecha de Grado

YANINA ROSA
ARRIETA LEOTTAU

1047380066
Cedula

BOLIVAR
Consejo Seccional

DE CARTAGENA
Universidad

Hernando Torres Corredor
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Yanina AA

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 651758

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **YANINA ROSA ARRIETA LEOTTAU**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1047380066**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	177921	16/03/2009	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **27** días del mes de **octubre** de **2022**.

MARTHA ESPERANZA CUEVAS MELÉNDEZ
Directora

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

Buscar por: ○ Funcionario Judicial ◉ Abogado ○ Licencia temporal abogado

Número Documento: 1047380066 Buscar Imprimir Certificado

Main Report

República de Colombia
Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **1706119**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **YANINA ROSA ARRIETA LEOTTAU** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1047380066** y la tarjeta de abogado (a) **No. 177921**

Page 1 of 1

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link
https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial.
.

Bogotá, D.C., DADO A LOS VEINTISIETE (27) DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

664141110237104738006 6

LA JEFE DE LA DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES

HACE CONSTAR:

Que consultado la información que reposa en nuestro archivo **YANINA ROSA ARRIETA LEOTTAU** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.047.380.066, ha venido prestando sus servicios en la Universidad de Cartagena, como docente de cátedra, en la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de esta Institución, desde:

I periodo de 2014=De enero 27 a mayo 30 de 2014- ocho(08) horas semanales
II periodo de 2014=De julio 21 a diciembre 05 de 2014 - ocho(08) horas semanales
I periodo de 2015=De enero 26 a junio 15 de 2015- seis (06) horas semanales
II periodo de 2015=De julio 21 a diciembre 18 de 2015 - ocho (08) horas semanales
I periodo de 2016=De febrero 22 a Junio 17 de 2016- ocho(08) horas semanales
II periodo de 2016=De julio 25 a noviembre 18 de 2016 - ocho (08) horas semanales
I periodo de 2017=De febrero 06 a junio 02 de 2017- ocho (08) horas semanales
II periodo de 2017=De julio 17 a noviembre 04 de 2017 - ocho (08) horas semanales
I periodo de 2018=De febrero 05 a junio 01 de 2018 - ocho (08) horas semanales
II periodo de 2018=De Agosto 01 a noviembre 28 de 2018 - ocho (08) horas semanales
I periodo de 2019=De abril 08 a 29 de agosto de 2019 con receso entre 30 de agosto y el 13 de septiembre de 2019- ocho (08) horas semanales (Acuerdo 01 del 24 de enero de 2019)
II periodo de 2019=De 16 de septiembre al 07 de febrero de 2020 con receso entre el 23 de diciembre de 2019 al 16 de enero de 2020 para dictar ocho (08) horas semanales (Acuerdo 01 del 24 de enero de 2019).
I periodo de 2020= De 02 de marzo a julio 31 de 2020- para dictar seis (06) horas semanales(Acuerdo N°39 del 30 de octubre de 2019 y Acuerdo N°21 del 07 de mayo de 2020)

Este profesor de Cátedra no es Empleado Público ni trabajador oficial (Artículo 73 de la ley 30 de 1992 y 69 del Acuerdo Nº 40 de 5 de diciembre de 1996 del Consejo Superior – Estatuto General Universidad de Cartagena). Su vinculación es temporal por periodos académicos.

La presente constancia se firma en Cartagena a los siete (07) días del mes de octubre del año dos mil veinte (2020).

RD 0931
MIRIAM JOSEFINA MERLANO OLIVER
Jefe de la División de Asuntos Laborales

Proyectó: Katherin M.

6641411102351.047.380.066

LA JEFE DE LA DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES

HACE CONSTAR:

Que consultado el sistema de información de nómina:
YANINA ROSA ARRIETA LEOTTAU, con C.C. N° 1.047.380.066 presta sus servicios a la Universidad de Cartagena desde octubre 13 de 2009.

Ha desempeñado el siguiente cargo académico-administrativo:

- ✓ Jefe Oficina Asesora de Control Disciplinario según Resolución 0065 del 26 de enero de 2015, hasta el 26 de febrero de 2018.

Con las siguientes funciones:

- ✓ Conocer y fallar en primera instancia, conforme a la Ley 734 de 2002 y el Acuerdo N°20 de 1995 del Consejo Superior y demás normas que la modifiquen, adicionen, deroguen los procesos disciplinarios contra los servidores Públicos de la Universidad de Cartagena (personal docente ya administrativo), excepto del Rector, los vicerrectores, la Secretaria General, Jefes de Oficinas Asesoras y todos aquellos que no fueren posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional.
- ✓ Elaborar y formular las denuncias por conductas punibles, contravenciones y fiscales cometidas por los servidores públicos de la Universidad, que tengan conocimiento con ocasión de los procesos disciplinarios que adelanta.
- ✓ Absolver consultas y emitir conceptos sobre las diversas situaciones de derecho que le asigne la Rectoría, las Vicerrectorías, las Oficinas Asesoras y la Secretaria general, relacionados con asuntos disciplinarios.
- ✓ Prestar la asesoría a la Oficina de Control Interno dentro de las auditorias adelantas por esta, cuando le sean solicitadas.
- ✓ Clasificar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con los procesos disciplinarios.
- ✓ Las demás que se le asigne la Constitución Política, la Ley, los reglamentos internos de la Universidad, la naturaleza del cargo, el Manual de funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes cargos administrativos de la Universidad de Cartagena.

Cartagena, 07 de octubre de 2020

RD 0929
MYRIAN JOSEFINA MERLANO OLIVER
Jefa División de Asuntos Laborales

División de Asuntos Laborales
Centro- Calle de la Universidad Cra. 6 No. 36-100, Claustro de San Agustín Teléfono: 6600680
E-mail: personal@unicartagena.edu.co web: www.unicartagena.edu.co
NIT:890480123-5
Cartagena de Indias, D.T. y C. – Colombia

664141110236 1047380066

LA JEFE DE LA DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES

HACE CONSTAR:

Que consultado el sistema de información de nómina:
YANINA ROSA ARRIETA LEOTTAU, con C.C. N° 1.047.380.066 presta sus servicios a la Universidad de Cartagena desde octubre 13 de 2009.

Ha desempeñado los siguientes cargos académico-administrativos:

- ✓ Como Jefe del Departamento de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas según Resolución 3533 del 09 de octubre de 2009, hasta el 26 de enero de 2015, según Resolución 0062.

Con las siguientes funciones:

- ✓ Velar por el cumplimiento de las actividades asignadas al personal administrativo dependiente de la Facultad.
- ✓ Contribuir al mantenimiento de la disciplina en la Facultad y dar cuenta al Decano de las fallas e que tuviere conocimiento.
- ✓ Reportar a la dependencia respectiva (Sección de Selección y Capacitación o Centro de Capacitación y Asesoría Académica) los programas de entrenamiento, capacitación y desarrollo de personal que requieran los empleados administrativos y docentes.
- ✓ Refrendar con su firma los documentos que expida el Decano, el Consejo de Facultad y los comités de los cuales sea Secretario, cuando representen actos de la Facultad, así como las certificaciones y constancias que soliciten.
- ✓ Refrendar con su firma las copias autenticadas de los documentos que reposen en los archivos de la Facultad, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- ✓ Elaborar y firmar las Actas del os exámenes de grado que se realicen en la Facultad.
- ✓ Coordinar con los diferentes Departamentos de la Facultad la elaboración de sus presupuestos y con ellos preparar el proyecto de presupuesto anual que el Decano presentara al Consejo de Facultad para su aprobación.
- ✓ Verificar que los estudiantes en el momento de matricularse o graduarse se encuentren a paz y salvo y cumplan con todos los requisitos de la Universidad y refrendar con su firma las matrículas y el carnet estudiantil.
- ✓ Expedir certificados de asistencia de estudiantes y docentes
- ✓ Enviar al Centro de Admisiones, Registro y Control Académico, las calificaciones definitivas y las habilitaciones de los estudiantes y solicitar al mismo las listas de clase para ser anexadas a los registros de clase.

División de Asuntos Laborales
Centro- Calle de la Universidad Cra. 6 No. 36-100, Claustro de San Agustín Teléfono: 6600680
E-mail: personal@unicartagena.edu.co web: www.unicartagena.edu.co
NIT:890480123-5
Cartagena de Indias, D.T. y C. – Colombia

- ✓ Llevar el control de las actividades de la Facultad, tales como:
  Solicitar la asignación de aulas de clases a la Oficina de Planeación y Vice-Rectoría Administrativa.
  Organizar las ceremonias de grado.
  Solicitar el material didáctico requerido por los docentes y administrativos.
  Elaborar los honorarios de clases.
  Controlar la asistencia del personal docente, administrativo y de estudiantes.
  Custodiar el archivo de la Facultad y las calificaciones de los estudiantes.
- ✓ Autorizar la elaboración de los registros de los horarios y carga académica de cada profesor.
- ✓ Elaborar e informar a la Sección de Personal, acerca de la asistencia de los docentes para el descuento de horas no laborales y la asistencia para la relación de pago.
- ✓ Matricular periódicamente a los estudiantes de segundo a quinto año y realizar los estudios de transferencias y reintegros a la Facultad.
- ✓ Atender las peticiones que por su conducto presenten el personal docente, estudiante, administrativo, y en general los particulares.
- ✓ Elaborar e informar a los estudiantes a través de resoluciones públicas en carteleras, la fecha en que deben realizarse los exámenes preparatorios de grado, parciales, finales, supletorios de habilitación y validación.
- ✓ Elaborar, informar y enviar a Rectoría y Vicerrectoría académica la asignación de la carga académica de los docentes.
- ✓ Distribuir las actividades de los empleados administrativos de la Facultad, en caso de que n existiere un Manual de Funciones específico.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones emanadas del Consejo de Facultad, del Comité Docente y del Comité Curricular.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos de la universidad.
- ✓ Las demás que se le asignen, según la naturaleza del cargo.

Tipo de Vinculación: Tiempo Indefinido

Cartagena, 07 de octubre de 2020

RD 0930
MYRIAN JOSEFINA MERLANO OLIVER
Jefa División de Asuntos Laborales

Proyectó: Katherin M.

División de Asuntos Laborales
Centro- Calle de la Universidad Cra. 6 No. 36-100, Claustro de San Agustín Teléfono: 6600680
E-mail: personal@unicartagena.edu.co web: www.unicartagena.edu.co
NIT:890480123-5
Cartagena de Indias, D.T. y C. – Colombia

Certificado: No.192

LA SUSCRITA JEFE DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

En atención a la solicitud formulada por Yanina Arrieta, el día 16 de Agosto de 2.022, y de conformidad con la información que reposan en ésta Sección.

C E R T I F I C A

Que **YANINA ROSA ARRIETA LEOTTAU**, identificada con la cédula de ciudadanía No.1.047.380.066, prestó servicios a la Universidad de Cartagena como Secretaría General desde el 27 de Febrero de 2.018 hasta el 1 de Marzo de 2.021.

Que dentro de las funciones desempeñadas se encuentran:

- Refrendar con su firma los Acuerdos y los demás actos expedidos por el Consejo Superior y Académico, los cuales deber ser suscritos también por el respectivo Presidente.
- Elaborar y firmar con el Presidente del Consejo Superior y del Académico las Actas correspondientes a sus sesiones.
- Refrendar con su firma las Resoluciones que expida el Rector.
- Conservar y custodiar en condiciones adecuadas el Archivo General y los correspondientes a los Consejos y demás órganos de los cuales sea Secretario, conforme a lo dispuesto por este Estatuto; expedir y autenticar las copias que ordene la Rectoría.
- Refrendar las firmas de los Presidentes de los Consejos Superior y Académico del Vice-Rector Administrativo y de los Decanos.
- Notificar en los términos legales y reglamentarios, los actos que expida el Rector y las Corporaciones de las cuales sea Secretario.
- Prestar Asesoría jurídica a la Rectoría. Vice-Rectoría Académica, Vice-Rectoría Administrativa, Jefatura de División de Recursos Humanos y Jefatura de la Sección de Personal.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos de la Universidad.
- Las demás funciones que le asignen la naturaleza del cargo, de conformidad con la Ley, Estatutos y los Reglamentos de la Universidad.

Se expide el presente certificado a solicitud de parte interesada.

Para constancia se firma en Cartagena, a los 16 días del mes de Agosto de 2.022.

MARTHA BEATRIZ ARROYO GONZALEZ
JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Salvemos Juntos a Cartagena

CERTIFICADO DE VINCULACION CONTRACTUAL No.56-2022

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que se llevan en esta Dirección Administrativa y la información que arroja el Sistema de Presupuesto Migrado Predis, se pudo constatar que **YANINA ROSA ARRIETA LEOTTAU,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1047380066, ha suscrito con la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, identificada con NIT No. 890.480.184-4, los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 4165 DE 2021

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. ASESORAR DESDE EL CONOCIMIENTO DE SU DISCIPLINA PROFESIONAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA.
2. ASESORAR DESDE EL CONOCIMIENTO DE SU DISCIPLINA PROFESIONAL EL ÁREA DE GESTIÓN DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL DISTRITO DE CARTAGENA
3. PROYECTAR ACTOS ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA
4. PROYECTAR ACTOS ADMINISTRATIVOS DENTRO DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DE LOS ACUERDOS QUE DEBAN PRESENTARSE ANTE EL CONCEJO
5. ASESORAR EN EL ANÁLISIS, ESTUDIO, FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN DENTRO DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN
6. EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS SOBRE LAS NECESIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO QUE SE REQUIERA
7. PROYECTAR RESPUESTAS A TERCEROS, RELACIONADAS CON LAS OBLIGACIONES QUE LE HAN SIDO ASIGNADAS
8. LAS DEMÁS QUE GUARDEN RELACIÓN CON EL OBJETO, ALCANCE Y OBLIGACIONES A SU CARGO

FECHA DE INICIO: (30-08-2021).
FECHA DE TERMINACIÓN: (29-12-2021).

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO

(Nota: Que la Dirección Administrativa de Talento Humano, con la suscripción de este documento da constancia del cumplimiento satisfactorio del contrato 4165 cuya experiencia se certifica.)

Para constancia de lo anterior y a solicitud de la interesada, se firma en la ciudad de Cartagena de Indias, a los ocho (8) días del mes de agosto de 2022.

MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa de Talento Humano
Proyectó: NJC-UIC-DATH

Ibagué, 05 de Agosto de 2022

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

YANINA ROSA ARRIETA LEOTTAU identificado con NIT 1047380066-7 suscribió con elDEPARTAMENTO DEL TOLIMA el siguiente contrato de SERVICIOS:

REPRESENTANTE LEGAL:	YANINA ROSA ARRIETA LEOTTAU
ACTO CONTRACTUAL NO	1848 DEL 9 de Septiembre de 2021
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ESPECIALIZADO PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA EN EL MARCO DE LOS DIFERENTES PROYECTOS Y PROCESOS
OBLIGACIONES	1. BRINDAR SOPORTE JURÍDICO A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y HÁBITAT EN LOS DISTINTOS PROCESOS Y PROYECTOS QUE ADELANTA LA MISMA. 2. REALIZAR LA REVISIÓN JURÍDICA DE LOS DOCUMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y HÁBITAT. 3. PROYECTAR Y ELABORAR RESPUESTAS A LAS DIFERENTES PETICIONES Y SOLICITUDES DE LA COMUNIDAD EN GENERAL QUE LE SEAN ASIGNADAS. 4. PROYECTAR RESPUESTAS A LOS DIFERENTES ORGANISMOS DE CONTROL Y ENTES JUDICIALES, QUE LE SEAN ASIGNADAS. 5. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y HÁBITAT EN LAS DIFERENTES VISITAS Y/O REUNIONES QUE SE REQUIERAN. 6. ELABORAR LOS INFORMES QUE LE SEAN REQUERIDOS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL POR EL SUPERVISOR DESIGNADO. 7. RESPONDER POR LA INFORMACIÓN QUE TENGA A SU CARGO LA CUAL NO PODRÁ RETIRAR DEL EDIFICIO DE LA GOBERNACIÓN, SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 8. ASISTIR A LOS COMITÉS TÉCNICOS QUE PROGRAME LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y HÁBITAT 9. SUSCRIBIR EL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO DENTRO DEL TÉRMINO ESTABLECIDO. 10. REALIZAR OPORTUNAMENTE LOS PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL CONFORME A LA LEY 1150 DE 2007 ART. 23 Y LA LEY 789 DE 2002 ART.50.

	11. GUARDAR LA SUFICIENTE RESERVA PROFESIONAL SOBRE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTENGA EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 12. PRESENTAR LOS INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL RESPECTIVO PAGO MENSUAL. 13. DAR ESTRICTO CUMPLIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. 14. DAR ESTRICTO CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE CONTRATACIÓN. 15. CUMPLIR CON LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO O EL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y HÁBITAT 16. REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN EN TIEMPO REAL DE LA PLATAFORMA SECOP II RESPECTO AL CARGUE DE LOS INFORMES CON LOS ANEXOS QUE SOPORTEN EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. 17. CUMPLIR CON LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD ESTABLECIDO POR EL GOBIERNO NACIONAL Y EL GOBIERNO DEPARTAMENTAL PARA EFECTOS DE MITIGAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID-19.
PLAZO	NOVENTA (90) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
VALOR	$ 30.000.000,00 MCTE
ACTA DE INICIACION NO. 01	2021-09-23
TEMNACION	2021-12-21
SUPERVISOR	DAIRO MAURICIO GOMEZ FLORIAN

SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO

KATERYNE LEÒN MIRANDA

Proyecto: IVON MARYIVE TRUJILLO RAMIREZ

TRD:4021
NIT: 899999053-1

EL COORDINADOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CERTIFICA:

Que la señora **YANINA ROSA ARRIETA LOTTAU**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.047.380.066, prestó sus servicios en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, desde el día 12 de enero de 2022 de hasta el 31 de agosto de 2022.

Que mediante Resolución No. 00065 del 12 de enero de 2022, fue nombrada en el empleo como **ASESOR CÓDIGO 1028 GRADO 51 DEL VICEMINISTERIO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL**, tomando posesión del cargo mediante acta No. 38 del 12 de enero de 2022.

Que adoptado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales mediante la Resolución No.00177 del 29 de enero de 2021, con las siguientes funciones:

1. Asesorar en la formulación y evaluación de políticas, planes programas y proyectos de la Dependencia, con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad.
2. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el jefe inmediato, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
3. Elaborar y/o revisar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos, para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
4. Gestionar, monitorear y evaluar los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad de acuerdo con las directrices impartidas y la normatividad vigente.
6. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la Entidad.
7. Asesorar en la definición e implementación de líneas de investigación, con oportunidad, calidad y eficiencia.

8. 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. 3059 del 30 de agosto de 2022, le fue aceptada la renuncia como **ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 15 DEL VICEMINISTTERIO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL,** a partir del 1 de septiembre de 2022.

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

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., el 21 de octubre de 2022, con destino a la interesada.

(Firmado Digitalmente)
ANDRÉS FELIPE AYALA CASTAÑEDA

Proyectó: Olga Liliana Sánchez Profesional Especializado – Subdirección para la Gestión del Talento Humano

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CERTIFICACION LABORAL CON FUNCIONES 1047380066
YANINA ROSA ARRIETA LOTTAU

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20221020-172051-a34181-39226720
Creación: 2022-10-20 17:20:51
Estado: Finalizado
Finalización: 2022-10-21 08:56:10

Escanee el código para verificación

Firma: Coordinador GIT Talento Humano



ANDRÉS FELIPE AYALA CASTAÑEDA
1016002107
aayala@mintic.gov.co
Coordinador de Gestión del Talento Humano
MINTIC

Elaboración: Profesional Especializado SGTH

OLGA LILIANA SANCHEZ MEJIA
69005163
osanchez@mintic.gov.co
Profesional Especalizado

REPORTE DE TRAZABILIDAD

CERTIFICACION LABORAL CON FUNCIONES 1047380066
YANINA ROSA ARRIETA LOTTAU

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20221020-172051-a34181-39226720 Creación: 2022-10-20 17:20:51

Estado: Finalizado Finalización: 2022-10-21 08:56:10

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	OLGA LILIANA SANCHEZ MEJIA osanchez@mintic.gov.co Profesional Especalizado	Aprobado	Env.: 2022-10-20 17:20:51 Lec.: 2022-10-20 17:23:43 Res.: 2022-10-20 17:23:53 IP Res.: 186.84.20.81
Firma	ANDRÉS FELIPE AYALA CASTAÑEDA aayala@mintic.gov.co Coordinador de Gestión del Talento Human MINTIC	Aprobado	Env.: 2022-10-20 17:23:53 Lec.: 2022-10-21 08:55:12 Res.: 2022-10-21 08:56:10 IP Res.: 190.71.137.3

Bogotá, 18 de septiembre de 2023

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGALMENTE DE ESCUELA DE PRIVACIDAD S.A.S CERTIFICA QUE:

YANINA ROSA ARRIETA LEOTTAU identificada con cédula de ciudadanía No. 1047380066 de Cartagena, ha suscrito con ESCUELA DE PRIVACIDAD S.A.S, contrato de prestación de servicios profesionales, que a continuación se relaciona:

OBJETO: Prestar directamente sus servicios como miembro del equipo de profesionales responsable de la Consultoría para la actualización de algunos instrumentos de gestión de la información pública de la Corte Constitucional e identificación de la información clasificada y reservada de los procesos de la entidad., que adelanta ESCUELA DE PRIVACIDAD S.A.S, en cumplimiento del Contrato 83438270 celebrado entre la GIZ – ESCUELA DE PRIVACIDAD S.A.S.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar la Dirección del Proyecto entre Escuela de Privacidad, GIZ y la Corte Constitucional.

2. Elaborar el plan de trabajo, la metodología y el cronograma de actividades a desarrollar, estos deberán ser establecidos de común acuerdo con la GIZ y la Corte.

3. Realizar un diagnóstico de definición, identificación y actualización de los registros de activos de información de la Corte (inventario de la información pública que la Corte genere en sus procesos administrativos y judiciales) según el Decreto 1081 de 2015 y toda la demás regulación que el experto considere aplicable a la corporación.

4. Apoyar la clasificación de los registros de activos de información pública según los criterios establecidos en el Decreto 1081 del 2015, generando de esta manera el índice de información clasificada y reservada de la entidad, este instrumento debe estar definido por tipologías o registros documentales y no por series y subseries de las TRD aprobadas.

5. Construir el documento borrador del esquema de publicación de la información con la validación de las dependencias responsables y/o partes interesadas considerando que este instrumento de información será publicado a la ciudadanía y usuarios de la Corte.

6. Proponer una política o guía metodológica que brinde lineamientos y/o parámetros que permitan orientar a la entidad en la aplicación y actualización periódica, que se requiera según sea el caso, para cada uno de los instrumentos de gestión de la información pública.

7. Entregar un informe final ejecutivo que contemple de manera resumida las actividades realizadas en el desarrollo de la ejecución de la presente consultoría. Este informe deberá contemplar como anexo los soportes debidamente organizados, todos los archivos y

documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor de este, para efectos del

último recibo a satisfacción.

FECHA DE INICIO: 21 de junio de 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN: y hasta el 21 de diciembre de 2023. EL contrato se encuentra actualmente en ejecución.

Para constancia de lo anterior y a solicitud de la parte interesada se firma en la ciudad de Bogotá a los 18 días del mes de septiembre de 2023.

Firma,

Heidy Elieth Balanta
Representante Legal
Escuela de Privacidad S.A.S.

Salvemos Juntos a Cartagena

CERTIFICADO DE VINCULACION CONTRACTUAL No.98-2023

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA QUE:

REVISADOS LOS ARCHIVOS QUE SE LLEVAN EN ESTA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y LA INFORMACIÓN QUE ARROJA EL SISTEMA DE PRESUPUESTO MIGRADO PREDIS, SE PUDO CONSTATAR QUE **YANINA ROSA ARRIETA LEOTTAU,** IDENTIFICADA CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 1047380066, HA SUSCRITO CON LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS, IDENTIFICADA CON NIT NO. 890.480.184-4, LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN ASÍ:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4165 DEL 30 DE AGOSTO DE 2021

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. ASESORAR DESDE EL CONOCIMIENTO DE SU DISCIPLINA PROFESIONAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA.
2. ASESORAR DESDE EL CONOCIMIENTO DE SU DISCIPLINA PROFESIONAL EL ÁREA DE GESTIÓN DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL DISTRITO DE CARTAGENA
3. PROYECTAR ACTOS ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA
4. PROYECTAR ACTOS ADMINISTRATIVOS DENTRO DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DE LOS ACUERDOS QUE DEBAN PRESENTARSE ANTE EL CONCEJO
5. ASESORAR EN EL ANÁLISIS, ESTUDIO, FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN DENTRO DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN
6. EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS SOBRE LAS NECESIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO QUE SE REQUIERA
7. PROYECTAR RESPUESTAS A TERCEROS, RELACIONADAS CON LAS OBLIGACIONES QUE LE HAN SIDO ASIGNADAS
8. LAS DEMÁS QUE GUARDEN RELACIÓN CON EL OBJETO, ALCANCE Y OBLIGACIONES A SU CARGO

FECHA DE INICIO: (30-08-2021).
FECHA DE TERMINACIÓN: (29-12-2021).

Powered by CamScanner

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO

(Nota: Que la Dirección Administrativa de Talento Humano, con la suscripción de este documento da constancia del cumplimiento satisfactorio del contrato 4165 cuya experiencia se certifica.)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4927 DEL 08 DE NOVIEMBRE DE 2022

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA DE CARTAGENA, EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. PARTICIPAR PRESTANDO ASESORÍA PROFESIONAL EN LOS PROCESOS DE REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE COMPETENCIA FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA, A PARTIR DE LA NECESIDAD ACTUAL Y EN EL MARCO DE LOS ESTUDIOS OBTENIDOS DENTRO DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN Y REDISEÑO INSTITUCIONAL.
2. ASESORAR EN EL DISEÑO DE PROPUESTA DE PLANTA DE PERSONAL EN EL MARCO DE LAS NECESIDADES DE LA PLANTA ACTUAL Y DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN Y REDISEÑO INSTITUCIONAL.
3. PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE ANTECEDE.
4. CUMPLIR CON LAS CONDICIONES TÉCNICAS Y JURÍDICAS APLICABLES AL DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DERIVEN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO.
5. EMPLEAR EN EL DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES LOS DIAGNÓSTICOS, ESTUDIOS Y GUÍAS EXISTENTES SOBRE LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTE AL OBJETO DEL CONTRATO.
6. DISPONER DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS Y DE COMUNICACIÓN PERMANENTE TALES COMO INTERNET, CELULAR, CON DISPONIBILIDAD PERMANENTE PARA ATENDER LAS CONSULTAS QUE SEAN REQUERIDAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.
7. REALIZAR ASISTENCIA PERSONALIZADA EN LA ENTIDAD COMO MÍNIMO DE DOS (2) DÍAS CADA QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO Y/O CUANDO LO REQUIERA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO.
8. GARANTIZAR QUE EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SE REALICE EN FORMA PERMANENTE Y NO SE INTERRUMPA EN NINGUNA CIRCUNSTANCIA EXCEPTO EN LOS CASOS DE FUERZA MAYOR, EL CUAL DEBERÁ PRESTARSE DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN EL PRESENTE CONTRATO.

Powered by CamScanner

9. BRINDAR ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y ASISTENCIA EN REUNIONES DE LA DATH SOBRE LOS TEMAS OBJETO DE SU CONOCIMIENTO EN VIRTUD DEL PRESENTE CONTRATO.
10. EMITIR POR ESCRITO CONCEPTOS JURÍDICOS CUANDO LAS ÁREAS DE TRABAJO DE LA DATH LO REQUIERAN, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN.
11. BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS REQUERIDOS DEBIDO AL CONTRATO Y LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE LA DATH REQUIERA.
12. PROYECTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN EN RAZÓN A DERECHOS DE PETICIÓN RELACIONADOS CON LAS OBLIGACIONES DEL PRESENTE CONTRATO.
13. ACATAR LAS DIRECTRICES QUE DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO LE IMPARTA A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN O DE LA DIRECCIÓN.
14. DAR CUMPLIMIENTO AL "CÓDIGO DE INTEGRIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE LA ALCALDÍA DE CARTAGENA".
15. CUMPLIR CON LAS NORMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

FECHA DE INICIO: (08-11-2022).
FECHA DE TERMINACIÓN: (31-12-2022).

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO

(Nota: Que la Dirección Administrativa de Talento Humano, con la suscripción de este documento da constancia del cumplimiento satisfactorio del contrato 4927 cuya experiencia se certifica.)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 431 DEL 19 DE ENERO DE 2023

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA OPERACIONALIZAR LAS FASES 4 Y 5 DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN Y REDISEÑO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS, CUYO ALCANCE ES: EL DISEÑO DE PROCESOS, PLANTA DE PERSONAL Y MANUAL DE FUNCIONES, Y LA ÚLTIMA FASE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. DESARROLLAR ESTRATEGIAS, ESTUDIOS, MODELOS O INSTRUMENTOS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL.
2. REALIZAR EL ESTUDIO Y PROPONER LA ORGANIZACIÓN, MEJORAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y TÉCNICA DE LA NOMENCLATURA, CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL.

Powered by CamScanner

Salvemos Juntos a Cartagena

3. PREPARAR Y SUSTENTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DESARROLLO O FORTALECIMIENTO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MAYOR.
4. PREPARAR Y SUSTENTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ACTUALIZACIÓN O REFORMA DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDÍA MAYOR.
5. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SE LE CONVOQUEN POR PARTE DEL SUPERVISOR Y GUARDEN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL, ALCANCE Y OBLIGACIONES.
6. MANTENER LA BANDEJA DEL SISTEMA DE GESTIÓN SIGOB AL DÍA, CUMPLIENDO CON LOS TÉRMINOS OPORTUNOS DE RESPUESTA, LO CUAL SERÁ VERIFICADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
7. LAS DEMÁS INHERENTES AL OBJETO DEL CONTRATO

FECHA DE INICIO: (19/01/2023).
FECHA DE TERMINACIÓN: (18/09/2023).

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO

(Nota: Que la Dirección Administrativa de Talento Humano, con la suscripción de este documento da constancia del cumplimiento satisfactorio del contrato 431 cuya experiencia se certifica.)

PARA CONSTANCIA DE LO ANTERIOR Y A SOLICITUD DE LA INTERESADA, SE FIRMA EN LA CIUDAD DE CARTAGENA DE INDIAS, A LOS DIECINUEVE (19) DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2023.

MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
PROYECTÓ: NILCKA JULIO CARVAJALINO-UIC-DATH

Powered by CamScanner



JAVIER SANTIAGO CLAVIJO DEL VALLE

Pensador de tiempo completo

Director de proyectos / Diseñador gráfico / Diseñador instrucional

Siempre pensando en soluciones de diseño y pedagogía para problemas cotidianos. Particularmente interesado en paradigmas pedagógicos como ¿Cómo las personas perciben la información? ¿Cuáles son las estrategias de las personas para obtener un conocimiento específico? ¿Cómo ayudar a las personas a aprender mejor y a recibir mejor la información?

Correo: jsclavijov@unal.edu.co
Teléfono: +57 315 243 3999
Bogotá, Bogotá D.C., Colombia

Redes y enlaces
www.behance.net/snatychangosy
www.linkedin.com/in/javier-santiago-clavijo-del-valle-16b915185

Conóceme mejor

Experiencia laboral

Estos son algunas de mis experiencias más destacadas.

Director de proyectos de Elearning
Zalvadora S.A. (Mar 2023 - Actual)

Líder de experiencias de aprendizaje encargado de concebir, proyectar, planear y gestionar proyectos de E-Learning. Desde la formulación del concepto creativo y pedagógico, pasando por el desarrollo de planes de trabajo, hasta la gestión de equipos de diseñadores instruccionales y diseñadores gráficos.

Diseñador Gráfico y Diseñador Instruccional
Trifásica Estudio (Ene 2020 - Ene 2024)

Diseñador gráfico e instruccional para diferentes marcas y proyectos en el área del E-Comerce, construcción, educación y estatal.

Docente De Diseño Gráfico
Universidad Nacional De Colombia (Jun 2022 - Jul 2023)

Docente becario de la Escuela de Diseño Gráfico de la Universidad Nacional de Colombia para las asignaturas de: Color y medios de producción, Expresión visual, Énfasis en ilustración 2.

Coordinador Y Diseñador
FODUN (Ago 2021 - Dic 2022)

Coordinador y diseñador del Diplomado en Economía Social y Solidaria.

Investigador Ux
Televisa S.A. (Ene 2018 - Ago 2019)

Investigación UX con Pulso design para Televisa S.A. sobre los problemas de producción visual de sus telenovelas.

Coordinador De Proyectos Artísticos
Fundación Lazos (Ago 2016 - Dic 2020)

Diseño y seguimiento de programas de formación personalizados para el desarrollo de habilidades blandas con foco artístico en jóvenes.

Marcas destacadas

Algunas de las marcas más notables con las que he trabajado.

Estudios

Poco común, pero esta es mi formación.

Maestría En Educación
Universidad Nacional De Colombia (Jul 2021 - Actual)

Especialización En Diseño Gráfico
Universidad Nacional De Colombia (Ene2020 - Dic2020)

Diseño Gráfico
Universidad Nacional De Colombia (Jul2015 - Jul2020)

Habilidades

Quiero que sepas en qué me destaco.

Gestión de proyectos

Diseño de planes de trabajo, manejo de metodologías ágiles, manejo de equipos de trabajo, análisis de métricas, manejo de presupuestos, revisión QA y RCT, manejo de clientes.

Diseño gráfico

Ideación (Metodologías design thinking), creación de contenido, Ilustración, diagramación, diseño UX/UI y branding.

Diseño instruccional

Creación de guiones educativos, manejo de plataformas LMS, diseño de estrategias pedagógicas y diseño de gamificación.

Herramientas

Conoce ¿Cuáles son las herramientas que domino?

Herramientas de gestión de proyectos

Ofimática · Gsuite · Miro · Monday

Herramientas de diseño gráfico

Suite Adobe · Figma

Herramientas de diseño instruccional

Moodle · Articulate · H5P · Powtoon

% de dominio

Espera falta solo una cosa más

¡GRACIAS!

Agradezco el tiempo que tomaste para leerme, por eso te quiero regalar, un poco de mi música, escoge la que quieras.

OSCAR DANIEL ESPITIA MARIN

CC 1110515706 - Fecha de nacimiento 20/09/1991

MANZANA 14 CASA 14 - Ibagué - Tolima

Celular : 3102380722 - Celular Alterno : No registrado

osdani2008@hotmail.com

Certificado de Residencia No Cargado - Certificado de Residencia No Validado

PERFIL OCUPACIONAL

INGENIERO DE SISTEMAS, CON EXPERIENCIA EN DISEÑO Y DESARROLLO DE APLICACIONES WEB Y DE ESCRITORIO, MANEJO DE LAS BASES DE DATOS (MYSQL, PROGRESS, ORACLE Y SQLSERVER), EN LENGUAJES Y HERRAMIENTAS DE PROGRAMACIÓN COMO: (HTML, PHP, JQUERY, VUEJS, ANGULAR, REACT, AJAX, JAVASCRIPT, JSON Y CSS3, PYTHON), FRAMEWORK LARAVEL, DJANGO Y CODEIGNITER.

LOGROS ALCANZADOS EN LA TRAYECTORIA LABORAL

SER UN EMPLEADO DEDICADO: "MI PORCENTAJE DE ASISTENCIA AL PUESTO DE TRABAJO FUE CASI DEL 100 %".
EXCELENTES EVALUACIONES DE RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO.
BUENA ASISTENCIA EN EL AULA Y FLUIDA COMUNICACIÓN CON LOS PADRES DE LOS ALUMNOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Corporación Unificada Nacional de Educación Superior -CUN-

INGENIERIA DE SISTEMAS

Graduado

Pais: No registra

Profesion: No registra

Fecha último periodo cursado: 18/12/2015

Corporación Unificada Nacional de Educación Superior -CUN-

TECNOLOGIA EN DISEÑO Y GESTION DE SISTEMAS

Graduado

Pais: No registra

Profesion: No registra

Fecha último periodo cursado: 01/09/2015

Corporación Unificada Nacional de Educación Superior -CUN-

TECNICA PROFESIONAL EN PROCESOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE Y MANTENIMIENTO DE HARDWARE

Graduado

Pais: No registra

Profesion: No registra

Fecha último periodo cursado: 31/12/2011

Colegio Guillermo Angulo Ruíz

Bachiller Técnico

Graduado

Pais: No registra

Fecha último periodo cursado: 31/12/2008

ESCUELA RURAL MIXTA TOCHE

Básica Primaria

Graduado

Pais: No registra

Fecha último periodo cursado: 31/12/2004

POLITECNICO DE COLOMBIA

DIPLOMADO COMMUNITY MANAGEMENT

Terminado

Fecha último periodo cursado: 21/09/2018

Intensidad horaria: 120 Hora(s)

SENA

BASES DE DATOS GENERALIDADES Y SISTEMAS DE GESTION

Terminado
Fecha último periodo cursado: 10/12/2014
Intensidad horaria: 40 Hora(s)

SENA

CONTROLES Y SEGURIDAD INFORMATICA

Terminado
Fecha último periodo cursado: 04/09/2013
Intensidad horaria: 40 Hora(s)

SENA

ADOBE FLASH PROFESSIONAL CS5.5

Terminado
Fecha último periodo cursado: 02/09/2013
Intensidad horaria: 40 Hora(s)

SENA

AUDITORIA INFORMATICA: CONCEPTUALIZACION

Terminado
Fecha último periodo cursado: 01/08/2013
Intensidad horaria: 40 Hora(s)

IDIOMAS

	Lee	Habla	Escribe
Inglés	Intermedio	Intermedio	Intermedio

EXPERIENCIA LABORAL

SENA TOLIMA CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Desarrollador full stock

- Diseñar aplicaciones informáticas de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos.
- Desarrollar aplicaciones informáticas de acuerdo con el diseño y metodologías.
- Planear contenido digital de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos.
- Evaluar requisitos de aplicaciones informáticas de acuerdo con metodologías de análisis y estándares.
- Probar aplicaciones informáticas de acuerdo con parámetros técnicos y modelos de referencia.
- Integrar componentes digitales de acuerdo con técnicas y herramientas de producción.
- Implementar aplicaciones informáticas de acuerdo con requisitos de operación y modelos de referencia.
- Formular el proyecto multimedia de acuerdo con metodologías y documento de requisitos.
- Construir proyecto de tecnología digital de acuerdo con procedimientos técnicos.
- Coordinar al personal a cargo de acuerdo con procesos administrativos.

Fecha inicio: 29/03/2023 - Fecha fin: 30/12/2023

Experiencia: 9.03 meses

Cargo: DESARROLLADOR SENIOR FULL-STACK

Pais: Colombia

Departamento: Tolima

Municipio: Ibagué

ETRAINING SAS

Desarrollador full stock

- Diseñar aplicaciones informáticas de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos.
- Desarrollar aplicaciones informáticas de acuerdo con el diseño y metodologías.
- Planear contenido digital de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos.
- Evaluar requisitos de aplicaciones informáticas de acuerdo con metodologías de análisis y estándares.
- Probar aplicaciones informáticas de acuerdo con parámetros técnicos y modelos de referencia.
- Integrar componentes digitales de acuerdo con técnicas y herramientas de producción.
- Implementar aplicaciones informáticas de acuerdo con requisitos de operación y modelos de referencia.
- Formular el proyecto multimedia de acuerdo con metodologías y documento de requisitos.
- Construir proyecto de tecnología digital de acuerdo con procedimientos técnicos.
- Construir estructura de datos espaciales de acuerdo con normativa técnica y especificaciones del sistema de información geográfica.
- Configurar servicios geográficos según herramientas tecnológicas y normativa técnica.
- Coordinar al personal a cargo de acuerdo con procesos administrativos.

Fecha inicio: 04/05/2020 - Fecha fin: 15/12/2023

Experiencia: 43.35 meses

Cargo: DESARROLLADOR FULLSTACK

Pais: Colombia

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: Bogotá

SOL CABLE VISIÓN

Analista programador sénior

- Establecer requisitos de la solución de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con estándares y procedimiento técnico.
- Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios.
- Integrar datos de acuerdo con técnicas de visualización y metodologías de análisis.
- Probar la solución de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con herramientas de desarrollo, procedimientos y parámetros técnicos.
- Medir los riesgos de acuerdo con metodología y proceso de negocio.
- Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas.
- Evaluar requisitos de la solución de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con metodologías de análisis y estándares.

Fecha inicio: 04/02/2019 - Fecha fin: 30/04/2020

Experiencia: 14.84 meses

Cargo: DESARROLLADOR FULLSTACK

Pais: Colombia

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: Bogotá

SENA

Programador de software

- Diseñar aplicaciones informáticas de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos.
- Desarrollar aplicaciones informáticas de acuerdo con el diseño y metodologías.
- Planear contenido digital de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos.
- Evaluar requisitos de aplicaciones informáticas de acuerdo con metodologías de análisis y estándares.
- Probar aplicaciones informáticas de acuerdo con parámetros técnicos y modelos de referencia.
- DESARROLLO DE OVAS

Fecha inicio: 22/01/2018 - Fecha fin: 23/11/2018

Experiencia: 10.03 meses

Cargo: No registra

Pais: No registra

Departamento: No registra

Municipio: No registra

COMUNICACIONES ALTERNATIVAS

Instructor informática

- Dirige y facilita el proceso para que los estudiantes elaboren los productos y servicios propios de la ocupación laboral que están aprendiendo, con base en el desarrollo de conocimientos, técnicas, habilidades, destrezas y actitudes.
- Suministrar orientación a los estudiantes sobre alternativas de carrera u oficio
- Evaluar el trabajo del estudiante, preparando, aplicando y calificando pruebes de verificación del aprendizaje.
- Participar en comités técnicos de diseño curricular, presupuesto, requisitos de ingreso y certificación.
- Planificar sesiones de aprendizaje, demostraciones prácticas, talleres, seminarios y trabajo en equipo.
- Diseñar programas curriculares y preparar material didactico para el aprendizaje.

Fecha inicio: 12/01/2016 - Fecha fin: 30/12/2017

Experiencia: 23.58 meses

Cargo: No registra

Pais: No registra

Departamento: No registra

Municipio: No registra

SENA

Desarrollador de aplicaciones informáticas

- Diseñar aplicaciones informáticas de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos.
- Desarrollar aplicaciones informáticas de acuerdo con el diseño y metodologías.
- Planear contenido digital de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos.
- Evaluar requisitos de aplicaciones informáticas de acuerdo con metodologías de análisis y estándares.
- Probar aplicaciones informáticas de acuerdo con parámetros técnicos y modelos de referencia.

Fecha inicio: 01/09/2017 - Fecha fin: 15/12/2017

Experiencia: 3.45 meses

Cargo: No registra

Pais: No registra

Departamento: No registra

Municipio: No registra

TECNOLOGIA SINERGIA SAS

Analista programador

- Probar la solución de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con herramientas de desarrollo, procedimientos y parámetros técnicos.
- Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas.
- Evaluar requisitos de la solución de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con metodologías de análisis y estándares.
- 2171
- 2171

Fecha inicio: 01/05/2015 - Fecha fin: 31/08/2017

Experiencia: 27.97 meses

Cargo: No registra

Pais: No registra

Departamento: No registra

Municipio: No registra

OPYS CONSTRUCIONES

Administrador redes y sistemas TI

- Controlar el sistema de seguridad de la información de acuerdo con estándares y marcos de referencia.
- Implementar el sistema de seguridad de la información de acuerdo con estándares y marcos de referencia.
- Supervisar personas a cargo de acuerdo con proceso administrativo.
- Administrar bases de datos de acuerdo con los estándares y requisitos técnicos.
- Administrar la solución de infraestructura tecnológica de acuerdo con modelos de referencia y procedimientos técnicos.
- 2172
- DAR SOPORTE AL SISTEMA DE INFORMACION QUE SE MANEJABA EN LA EMPRESA

Fecha inicio: 01/04/2013 - Fecha fin: 22/04/2015

Experiencia: 24.68 meses

Cargo: No registra

Pais: No registra

Departamento: No registra

Municipio: No registra

PRÁCTICA EMPRESARIAL

EDALGAS SA ESP

Ingeniero de desarrollo software

- Diseñar pruebas de soluciones de las tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con estándares y marco de referencia.
- Auditar los servicios y/o productos de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con modelos de referencia.
- Evaluar técnicamente los servicios y/o productos de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con metodología de buenas prácticas.
- Estructurar propuesta técnica de servicios y/o productos de tecnología de la información y las comunicaciones de acuerdo con requisitos técnicos y normativa.
- Gestionar los riesgos de las soluciones de las tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con estándares y marco de referencia.
- Establecer requisitos de infraestructura tecnológica de acuerdo con procedimientos y estándares técnicos.

- Diseñar la arquitectura de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con arquetipos y requisitos técnicos

Desde 01/01/2015 hasta 22/07/2015

Tiempo de práctica: 6.68 meses

LICENCIA DE CONDUCCIÓN

Categoría A1: Motocicletas con motor menor de 125 c.c.

Categoría A2: Motocicletas, motociclos, mototriciclos mayor de 125 c.c.

Categoría A3: Motocarros, automóviles, camperos, camionetas y microbuses de servicio particular.

Categoría B1: Automóviles, motocarros, camperos, camionetas, vehículos cuatrimotor y microbuses.



FIRMA

CC 1110515706

09/02/2024