actuarial Consulting Group

4460 Camino de la Rosa,
Newbury Park, CA, 91320
Celular: +1 805 796 6019
Newbury Park, California
United States of America

Carrera 55 No. 22-50 Of. 407
Celular: 3138461354
Whatsapp: 3102589929

Bogotá D.C., Colombia

EL SUSCRITO GUILLERMO LEÓN SUÁREZ MORENO
CERTIFICA

Que el señor Oscar Yesid Soto Suárez, identificado con cédula de ciudadanía 1.018.419.323 de Bogotá, ha prestado sus servicios a nuestra entidad mediante contratos de prestación de servicios profesionales desde el 01 de febrero de 2013 hasta la fecha, realizando las siguientes actividades:

- ✓ Apoyo en la validación y preparación de la información remitida por las diferentes entidades contratantes para la elaboración de los cálculos actuariales.
- ✓ Apoyo en los procesos licitatorios a los que la Compañía se presenta, desde el enfoque actuarial de acuerdo con los lineamientos y directrices de la gerencia.
- ✓ Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Así mismo, ha prestado sus servicios a nuestra entidad mediante contratos de prestación de servicios profesionales especializados en Actuaría desde el 01 de Enero de 2017 hasta la fecha, realizando las siguientes actividades:

- ✓ Calcular las reservas matemáticas de pensiones y beneficios post empleo, bonos pensionales y títulos pensionales para diferentes entidades del sector público y privado
- ✓ Construcción de informes de resultados y revelaciones contables bajo Norma Local, Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS) y US GAAP (Generally Accepted Accounting Principles)
- ✓ Construcción de las notas técnicas, de los cálculos actuariales de reservas matemáticas de pensiones y beneficios post empleo, bonos pensionales y títulos pensionales para diferentes entidades del sector público y privado.
- ✓ Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

La presente certificación se expide a los diez (10) días del mes de marzo de 2019.

Cordialmente.

GUILLERMO SUAREZ MORENO
C.E.O. Headquarters United States and Latin America
Actuario Asociado SOA
Actuario No.99 Asociación Colombiana de Actuarios

"Aquel que trabaja con las manos es una artesano"
"Aquel que trabaja con el corazón es un artista"
"Aquel que trabaja con las manos, el corazón y la mente:
Trabaja en ACTUARIAL CONSULTING GROUP"
Adaptado de: Ruiz Speare

actuarial
Consulting Group
NIT: 900116023-3

Calle 22A No. 50-55 Of. S-1202
PBX: (57-1) 3544532
Fax: (57-1) 8143301
Celular: 3102589929
Bogota D.C., Colombia

EL SUSCRITO MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SERVICIOS ACTUARIALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL – SIMETRA LTDA HOY ACTUARIAL CONSULTING GROUP LTDA.

CERTIFICA

Que el señor **OSCAR YESID SOTO SUÁREZ**, identificado con cédula de ciudadanía 1.018'419.323 de Bogotá, laboró en nuestra entidad mediante contrato laboral, desde el día 01 de Febrero de 2008 hasta el día 31 de Enero de 2013 interrumpidamente, en el Horario de 8 am a 5 pm; desempeñándose en los diferentes cargos y funciones que se relacionan a continuación:

TIEMPO LABORADO: Febrero – Agosto 2008
CARGO: Auxiliar de revisión de hojas de vida
FUNCIONES:

- ✓ Recopilación de información de las hojas de vida de los exfuncionarios de la extinta Administración Postal Nacional "Adpostal"
- ✓ Digitación de información de exfuncionarios en el programa de historias laborales de Adpostal en liquidación, para la generación de Relaciones de Tiempo de Servicio "RTS"

TIEMPO LABORADO: Enero – Junio 2009
CARGO: Analista de hojas de vida
FUNCIONES:

- ✓ Recopilación de información de las hojas de vida de los exfuncionarios de la Fundación San Juan de Dios y el Hospital Materno Infantil
- ✓ Digitación de información de exfuncionarios de la Fundacion San Juan de Dios y el Hospital Materno Infantil para la expedición de certificaciones laborales y desarrollo del cálculo actuarial

Calle 22A No. 50 55 Of. 5-1202
PBX: (57-1) 3544532
Fax: (57-1) 8143301
Celular: 3102589929
Bogotá D.C., Colombia

TIEMPO LABORADO: Julio – Diciembre 2009
CARGO: Coordinador Administrativo y Financiero
FUNCIONES:

- ✓ Administrar y manejar todo lo referente a las cuentas bancarias. Emisión de cheques, transferencias, control sobre las mismas.
- ✓ Controlar cualquier tipo de egreso e ingreso financiero de la empresa, mantener la documentación pertinente de todas las transacciones para la posterior presentación al contador de la empresa.
- ✓ Emitir las facturas y llevar control sobre ellas.
- ✓ Tener control sobre las llamadas a nivel nacional y a celular de las líneas telefónicas y fax de la empresa.
- ✓ Autorizar reportes de gastos de caja menor y su posterior desembolso.
- ✓ Coordinar cualquier tipo de actividad dentro de las instalaciones de la empresa.
- ✓ Prestar asistencia a gerencia de diversas actividades.
- ✓ Expedir certificaciones laborales a funcionarios y ex funcionarios de la entidad.
- ✓ Realizar liquidaciones y pagos de personal, pago de prestaciones sociales y aportes parafiscales, pago de tributos.
- ✓ Controlar la asignación de equipos e implementos de oficina al personal, además velar por el buen uso de los mismos
- ✓ Mantener un inventario de implementos de oficina y autorizar la compra de elementos necesarios.

TIEMPO LABORADO: Julio 2010 – Diciembre de 2011
CARGO: Director Comercial
FUNCIONES:

- ✓ Desarrollo de estudios de situación pensional, con la capacidad de brindar recomendaciones para el manejo de los ahorros pensionales.
- ✓ Liquidación de mesadas pensionales en los diferentes regímenes, cálculo de bonos pensionales tipo A y B, cálculo de cuotas partes.
- ✓ Acompañamiento en trámites referentes a seguridad social en pensiones.
- ✓ Cruces de bases de datos para procesos de normalización de obligaciones pensionales.
- ✓ Cruces de bases de datos para el desarrollo de cálculos actuariales.

16

actuarial
Consulting Group
NIT: 900116023-1

Calle 22A No. 50-55 Of. 5-1202
PBX: (57-1) 3544532
Fax: (57-1) 8143301
Celular: 3102589929
Bogotá D.C., Colombia

- ✓ Investigación de temas actuales en temas de seguridad social, para la realización de presentaciones y capacitaciones.
- ✓ Desarrollo de estrategias comerciales para la presentación de la entidad y sus productos y servicios.
- ✓ Desarrollo de piezas publicitarias de difusión de información al público.

TIEMPO LABORADO: Enero 2012 – Enero de 2013
CARGO: Gerente
FUNCIONES:

- ✓ Desarrollo de propuestas a invitaciones públicas e invitaciones privadas para participar en procesos de selección como especialistas en actuaría
- ✓ Verificación y validación de información entregada para el desarrollo de los cálculos actuariales
- ✓ Coordinación de actividades administrativas, financieras, contables y operativas de la entidad
- ✓ Demás labores inherentes al cargo en mención

Esta certificación se expide a los treinta y un (31) días del mes de Enero de 2013, a solicitud del beneficiario, basado en la información que reposa en el expediente del mismo.

Cordialmente,

GUILLERMO SUÁREZ MORENO
Miembro Junta Directiva
ACTUARIAL CONSULTING GROUP LTDA.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES – FONCEP- 860.041.163-8

CERTIFICA

Que el señor **OSCAR YESID SOTO SUAREZ**, identificado con a **N° 1.018.419.323**, celebro con el FONCEP el siguiente contrato de prestación de servicios, con la cláusula que se enuncian a continuación:

Contrato No. 078 de 2019

OBJETO: Prestar los servicios profesionales especializados para realizar las actividades tendientes a establecer la definición, depuración y normalización del pasivo pensional de cada una de las entidades a cargo de la entidad territorial Bogotá, así como efectuar las demás acciones que se requieran en las bases de datos que las entidades reportan al sistema Pasivocol y al Ministerio de Hacienda.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: SETENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($75.493.600), incluido el IVA si a ello hubiere lugar

PLAZO: once (11) meses y diez (10) días

FECHA DE SUSCRIPCION: 16 de enero de 2019

FECHA DE INICIO: 17 de enero de 2019.

FECHA DE TERMINACION: 26 de diciembre de 2019

OBLIGACIONES:

1. Apoyar a la Subdirección de Prestaciones Económicas en la realización de la depuración, organización, normalización para la definición del pasivo pensional de cada una de las entidades a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.
2. Realizar las actividades tendientes a establecer la certeza de los pasivos pensionales de cada una de las entidades del sector central y las entidades descentralizadas a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.
3. Apoyar a la Subdirección de Prestaciones Económicas en las actividades tendientes a efectuar los cálculos actuariales, con el fin de definir el pasivo pensional de las entidades del sector central y las entidades descentralizadas a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.
4. Apoyar en el desarrollo, ejecución y seguimiento de las estrategias definidas dentro de la iniciativa de Razonabilidad del Pasivo Pensional.
5. Asesorar a las Entidades Distritales en el levantamiento y corrección de la información reportada en bases de datos de cada entidad, al Ministerio de Hacienda en el sistema PASIVOCOL.
6. Revisar y analizar los informes de inconsistencias reportada al Ministerio de Hacienda, de la información enviada por las Entidades Distritales, para definir y ejecutar estrategias de trabajo.
7. Actualizar y depurar la historia laboral de pensionados del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, incluyendo cuotas partes pensionales en el sistema PASIVOCOL.
8. Ejercer el autocontrol de las funciones/s asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Presentar informes que le sean solicitados por la Subdirección Técnica de Prestaciones Económica.
10. Alinearse a las políticas, conceptos y sugerencias de la Subdirección Técnica de Prestaciones Económicas.
11. Utilizar los elementos de oficina y adecuaciones del FONCEP de manera correcta y solo para actividades que impliquen el desarrollo del objeto del presente contrato.
12. Realizar otras actividades designadas por la Subdirección de Prestaciones Económicas.

13. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las de su contrato, así corno las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Esta solicitud se expide a solicitud del interesado a los diez días (10) días del mes de diciembre de 2019.

ANGELA MARIA ARTUNDUAGA TOVAR
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Los abajo Inscritos declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones y normas legales, por lo tanto lo presentamos para la firma

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia
Proyectó	*Janeth Mendez Martinez*	*Secretaria Ejecutiva*	*Oficina Asesora Jurídica*
Revisó	*Ángela María Artunduaga Tovar*	*Jefe Oficina Asesora Jurídica*	*Oficina Asesora Jurídica*
Aprobó	*Ángela María Artunduaga Tovar*	*Jefe Oficina Asesora Jurídica*	*Oficina Asesora Jurídica*

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos institucional SiGeF, en plena conexidad con las Resoluciones 00942, 00943, 00944 y 00945 de 2014.