Departamento de CUNDINAMARCA
Beneficencia de Cundinamarca BENECUN

Constancia No. 12

EL SECRETARIO GENERAL DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARC

H A C E C O N S T A R:

Que HECTOR VLADIMIR FAJARDO ABRIL identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.591.086, labora en la Entidad desde el 10 de julio al 2 de septiembre de 2001 y del 24 de junio de 2002 al 23 de marzo de 2009, desempeñando al momento de su desvinculación el cargo de Profesional Especializado en la Subgerencia Financiera, con una asignación básica mensual equivalente a la suma de DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS DIEZ PESOS ($2.786.910.00) M/CTE.

Que durante el tiempo que laboró para la entidad el señor Fajardo Abril, desempeñó las siguientes funciones:

- Realizar estudios y proyectos de inversión y reactivación económica que permitan incrementar el patrimonio inmobiliario de la entidad.
- Proyectar y aplicar políticas de control y seguimiento de los inmuebles dela entidad para tener un conocimiento global de los mismos e implementar las acciones de saneamiento, actualización de avalúos y matrículas catastrales.
- Coordinar y controlar con la oficina jurídica de la entidad, la base de datos de los inmuebles, el análisis y demás acciones necesarias para lograr un óptimo conocimiento del estado jurídico de los inmuebles.
- Identificar el estado físico, económico y jurídico de los inmuebles y reportar de manera oportuna al Subgerente y a la Oficina Jurídica las irregularidades encontradas en lo relativo a propiedad, tenencia y saneamiento en general.

- Coordinar, controlar y realizar el seguimiento permanente y actualización de la información básica de los inmuebles que permita agilidad en la toma de decisiones sobre el particular.
- Realizar en forma periódica los procesos de evaluación, seguimiento y control a los inmuebles que manejan o administran directamente la entidad o la inmobiliaria.
- Analizar y evaluar los informes presentados por la inmobiliaria y elaborar las respuestas necesarias para el eficiente cumplimiento del contrato.
- Coordinar los pagos de servicios públicos, impuestos y administración de los inmuebles de la entidad.
- Vigilar el oportuno recaudo de los cánones de arrendamiento, administración y demás relacionados con los inmuebles que administra la Beneficencia.
- Coordinar con la Oficina de Planeación y la Subgerencia, la elaboración y presentación oportuna de estudios y proyectos de inversión económica y los informes que se requieran para determinar la entrega de inmuebles en administración delegada y el mejor rendimiento para la misma.
- Atender controlar y realizar personalmente las cuentas de cobro a los arrendatarios que se encuentran en mora de los inmuebles de propiedad de la entidad.
- Desempañar las demás funciones asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

La anterior se expide a solicitud del interesado en Bogotá, D.C, a los veinticuatro (21) días del mes de enero del año dos mil doce (2012).

JOSE ABSALON BENAVIDES MARTINEZ
Secretario General

C.C. Historia Laboral
Proyectó: Guiomar lía Ramos G.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

BEN-SG-RH-Certificación N. 407

EL SECRETARIO GENERAL (E) DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR

Que el Señor **HECTOR VLADIMIR FAJARDO ABRIL**, identificado con la Cédula de ciudadanía No. 79.591.086, laboro en la Beneficencia de Cundinamarca del 24 de Junio de 2002 al 24 de Marzo de 2009, desempeñando los siguientes cargos así:

CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
Técnico Administrativo	Oficina Jurídica	Del 24 de junio al 01 de septiembre de 2002
Técnico Administrativo	Subgerencia Financiera	Del 02 de septiembre de 2002 al 01 de febrero de 2005
Profesional Especializado	Área de Bienes y Legados	Del 02 de febrero de 2005 al 01 de agosto de 2006
Profesional Especializado	Subgerencia Financiera	Del 02 de agosto de 2006 al 24 de marzo de 2009

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado, a los diez y nueve (19) días del mes de agosto de dos mil diez y seis (**2016**).

LUIS HERNAN VARGAS FORERO
Secretario General (E)

Proyec. Dora Marcela Diaz Borda

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA

EL DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que revisada la Historia Laboral de **HÉCTOR VLADIMIR FAJARDO ABRIL**, identificado con cédula de ciudadanía **79.591.086** de **BOGOTÁ D.C.**, se constató que:

FECHA DE INGRESO
25 de marzo de 2009

FECHA DE RETIRO
13 de mayo de 2011

Mediante Resolución 0383 del 4 de marzo de 2009, fue vinculado del 25 de marzo al 31 de diciembre de 2009 como Supernumerario<, en el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24, asignado a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, con las funciones descritas a continuación, establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución 0233 del 4 de febrero de 2009.

Funciones:

1. Realizar estudios técnicos y económicos necesarios para adelantar los procesos contractuales a cargo de la Dirección, de acuerdo con las instrucciones que al respecto reciba del Director de Recursos Físicos y Gestión Documental.
2. Realizar los procedimientos y diligenciar los formatos necesarios para iniciar los trámites contractuales, de acuerdo con los procesos que le asigne el Director.
3. Participar en las fases de elaboración y ajuste de los pliegos de condiciones para la realización de procesos contractuales
4. Asesorar al Director de Recursos Físicos y Gestión Documental en los aspectos técnicos relacionados con la contratación de bienes y servicios
5. Apoyar al Director de Recursos Físicos y Gestión Documental en el control sobre la ejecución de los contratos, cuya interventoría le corresponda a éste
6. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad que le sean encomendadas por parte del Director
7. Aplicar sus conocimientos profesionales para la generación de recomendaciones encaminadas al mejoramiento de los procedimientos a cargo de la Dirección

Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente.
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995 y del artículo 7º de la Ley 527 de 1999.

Scanned by CamScanner

8. Procesar y analizar la información sobre la gestión de trámites adelantados ante la Entidad, elaborando el respectivo informe mensual consolidado para ser enviado a las diferentes dependencias de la Secretaría
9. Actualizar mensualmente la información sobre la gestión de trámites en el banco de Estadísticas de la Entidad.
10. Realizar investigaciones y análisis en temas de competencia del Área, con el fin de generar conceptos y documentos que soporten la tome de decisiones, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la Dirección
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Mediante Resolución 2169 del 12 de noviembre de 2009, le fue prorrogada la vinculación del 1° de enero al 30 de junio de 2010 como Supernumerario, en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 24, asignado a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - Subsecretaría de Gestión Corporativa, con las funciones descritas anteriormente, establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución 0233 del 4 de febrero de 2009.

Mediante Resolución 1295 del 1° de julio de 2010, fue vinculado del 1° de julio al 30 de septiembre de 2010 como Supernumerario, en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 24, asignado a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - Subsecretaría de Gestión Corporativa, con las funciones descritas a continuación, establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución 1306 del 1° de julio de 2010.

Funciones:

1. Aplicar los conocimientos profesionales para el adecuado desarrollo del proyecto transitorio de Calidad y Fortalecimiento Institucional para fortalecer la gestión institucional de la SDP mediante la consolidación de un sistema de gestión de la calidad, que le permita a la institución asumir y cumplir con los retos que exige el ejercicio de la función de planeación.
2. Conceptualizar y adelantar los trámites sobre recursos financieros, administrativos y de planeación asignados por el jefe inmediato, para el mejoramiento continuo del proyecto de Calidad y Fortalecimiento Institucional.
3. Ejecutar los programas transitorios sobre la gestión de la entidad, como de los recursos financieros, físicos, documentales y contractuales del proyecto de Calidad y Fortalecimiento Institucional, para el buen funcionamiento del mismo.
4. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior, de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo.

Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente.
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995 y del artículo 7° de la Ley 527 de 1999.

Scanned by CamScanner

Mediante Resolución 1798 del 1° de octubre de 2010, fue vinculado del 1° de octubre de 2010 al 31 de enero de 2011 como Supernumerario, en el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24, asignado a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - Subsecretaría de Gestión Corporativa, con las funciones descritas a continuación, establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución 1803 del 1 de octubre de 2010.

Funciones:

1. Realizar de manera temporal estudios técnicos y económicos necesarios para adelantar los procesos contractuales a cargo de la Dirección, de acuerdo con las instrucciones que al respecto reciba del Director de Recursos Físicos y Gestión Documental, como dinámica dentro del proyecto de Calidad y Fortalecimiento Institucional.
2. Desarrollar temporalmente dentro de los lineamientos del proyecto transitorio de Calidad y Fortalecimiento Institucional, las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad, que le sean encomendadas por parte del Director.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales para la generación de recomendaciones encaminadas al mejoramiento de los procedimientos a cargo de la Dirección.
4. Atender de manera transitoria los requerimientos, presentados por los funcionarios de la Entidad y las solicitudes de mantenimiento que llegan diariamente al correo institucional, relacionados con la administración de los bienes muebles, de acuerdo con los procedimientos establecidos, dando de esta manera ejecución al proyecto temporal de Calidad y Fortalecimiento Institucional.
5. Controlar temporalmente la aplicación de las políticas, procedimientos y herramientas archivísticas para conformar los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales y garantizar la disposición final de los documentos, en pro del desarrollo y ejecución del proyecto temporal de Calidad y Fortalecimiento Institucional.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior, de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo.

Mediante Resolución 0091 del 1 de febrero de 2011, fue vinculado del 1° de febrero al 13 de mayo de 2011 como Supernumerario, en el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24, asignado a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - Subsecretaría de Gestión Corporativa, con las funciones descritas a continuación, establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución 0095 del 1° de febrero de 2011.

Funciones:

1. Aplicar sus conocimientos profesionales para la generación de recomendaciones encaminadas al mejoramiento de los procedimientos a cargo de la Dirección.

Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente.
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995 y del artículo 7° de la Ley 527 de 1999.

Scanned by CamScanner

2. Atender de manera transitoria los requerimientos, presentados por los funcionarios de la Entidad y las solicitudes de mantenimiento que llegan diariamente al correo institucional, relacionados con la administración de los bienes muebles, de acuerdo con los procedimientos establecidos, dando de esta manera ejecución al proyecto temporal.
3. Controlar temporalmente la aplicación de las políticas, procedimientos y herramientas archivísticas para conformar los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales y garantizar la disposición final de los documentos, en pro del desarrollo y ejecución del proyecto temporal.
4. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior, de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo.

Se expide la presente Certificación en la Ciudad de Bogotá a los treinta (30) día del mes de Agosto de 2016, a solicitud del interesado.

LUIS EDUARDO SANDOVAL ISDITH

Proyectó: Edwin Fernando Triviño L.
Revisó: Fernando Reinoso Guerra
Copia: Hoja de Vida

Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente.
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995 y del artículo 7° de la Ley 527 de 1999.

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

De acuerdo al manual de funciones de la entidad y los documentos que reposan en la historia laboral respectiva, certifica que **HECTOR VLADIMIR FAJARDO ABRIL,** identificado(a) con cédula de ciudadanía Nº 79.591.086 de BOGOTÁ, ingresó a la entidad el 01 de noviembre de 2013 desempeñando el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222 Grado 27 de la SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO, con vigencia hasta el 30 de junio de 2016.

Que mensualmente devenga los siguientes valores:
Sueldo Básico: $3.669.291
Prima técnica: $1.467.716

Las funciones definidas para este cargo son las siguientes:

1. Diseñar planes, programas y estrategias para la estructuración e implementación de la política de emprendimiento.
2. Elaborar y viabilizar técnica y financieramente los planes de negocios e iniciativas empresariales identificadas por la entidad.
3. Elaborar propuestas y estrategias de mejora para la estructuración de los planes de negocios de acuerdo con los ciclos de producción y comercialización de los bienes y servicios.
4. Desarrollar acciones y mecanismos para fortalecer la incidencia en temas de productividad y desarrollo económico de la ciudanía en los territorios de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Desarrollar estrategias de gestión con los actores territoriales y en coherencia con políticas públicas poblacionales, para identificar problemáticas y articularlas con los servicios que presta la SDDE de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Gestionar la elaboración y consolidación de documentos técnicos y analíticos, lineamientos, estudios, informes, boletines, que se requieran por autoridad competente o por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

Esta certificación se expide en Bogotá D.C., el 28 de Junio de 2016, a solicitud del interesado(a) para ASUNTOS PERSONALES.

IVAN DARIO GUTIERREZ MOSQUERA
Subdirector Administrativo

Proyectó: Viviana Aguiar Morales VAM
Revisó: Iván Gutiérrez
Subdirector Administrativo y Financiero

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

NIT 899.999 061-9

A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA DIRECTORA (E) DE LA DIRECCION JURIDICA Y CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA,

NOMBRE DEL CONTRATISTA	**HECTOR VLADIMIR FAJARDO ABRIL**
IDENTIFICACIÓN	**C.C.79591086**

NÚMERO DE CONTRATO	**197-2016**
CLASE DE CONTRATO	**Prestacion de Servicios Profesionales**
OBJETO DEL CONTRATO: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR ACTIVIDAD DIRIGIDAS A LA EVALUACION Y AL DESARROLLO DE LA EJECUCION DE LOS RECURSOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA.**	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES: 1. Apoyar las funciones de Supervisión de los contratos referidos por el Supervisor. 2. Apoyar y recomendar la elaboración el anteproyecto de presupuesto de la dirección con el fin de realizar las contrataciones necesarias para el normal funcionamiento de la entidad. 3. Apoyar y recomendar la elaboración de la Programación Anual de Caja de la dirección, logrando programar los pagos mensuales que se realizarán durante cada vigencia. 4. Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal del área para llevar el control de los recursos asignados a la misma. 5. Brindar acampamiento administrativo en los procesos precontractuales de la dependencia garantizando que los contratos se adjudiquen oportunamente. 6. Implementar una herramienta para el seguimiento y control a la gestión realizada, referente a los temas a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 7. Adelantar las demás actividades asignadas por el Supervisor del Contrato, de conformidad con el objeto contractual.	
VALOR DEL CONTRATO.	10.000.000
PLAZO DE EJECUCIÓN.	DOS (2) MESES
FECHA DE INICIO.	25/11/2016
FECHA TERMINACIÓN.	24/01/2017
ESTADO DEL CONTRATO.	TERMINADO

El(La) Señor(a) presta sus servicios a la Entidad mediante vinculación por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios" y éste se ha desarrollado bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación del contratista.

La presente certificación se expide en una (1) hoja impresa por ambas caras, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la Entidad, a los 13 días del mes de Febrero de 2017, atendiendo la petición efectuada y debe ser confirmada con la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a través de la línea telefónica 3779595.

SANDRA MILENA SANTAFE PATIÑO
Directora Dirección Jurídica y Contractual (e)

Proyectó: Orlando Vargas – Contratista DJC

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

NIT 899.999 061-9

A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA DIRECTORA (E) DE LA DIRECCION JURIDICA Y CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA,

NOMBRE DEL CONTRATISTA	**HECTOR VLADIMIR FAJARDO ABRIL**
IDENTIFICACIÓN	**C.C. 79591086**

NÚMERO DE CONTRATO	**27-2017**
CLASE DE CONTRATO	**Prestación de Servicios Profesionales**
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR ACTIVIDADES DIRIGIDAS Y LA EVALUACION Y DESARROLLO DE LA EJECUCION DE LOS RECURSOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA.	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES: 1. Apoyar las funciones de Supervisión de los contratos referidos por el Supervisor. 2. Apoyar y recomendar la elaboración el anteproyecto de presupuesto de la dirección con el fin de realizar las contrataciones necesarias para el normal funcionamiento de la entidad. 3. Apoyar y recomendar la elaboración de la Programación Anual de Caja de la dirección, logrando programar los pagos mensuales que se realizarán durante cada vigencia. 4. Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal del área para llevar el control de los recursos asignados a la misma. 5. Brindar acompañamiento administrativo en los procesos precontractuales de la dependencia garantizando que los contratos se adjudiquen oportunamente. 6. Implementar una herramienta para el seguimiento y control a la gestión realizada, referente a los temas a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	
VALOR DEL CONTRATO.	60.500.000
PLAZO DE EJECUCIÓN.	ONCE(11) MESES
FECHA DE INICIO.	01/02/2017
FECHA TERMINACIÓN.	31/12/2017
ESTADO DEL CONTRATO.	VIGENTE

El (La) Señor(a) presta sus servicios a la Entidad mediante vinculación por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios" y éste se ha desarrollado bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación del contratista.

La presente certificación se expide en una (1) hoja impresa por ambas caras, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la Entidad, a los 15 días del mes de Marzo de 2017, atendiendo la petición efectuada y debe ser confirmada con la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a través de la línea telefónica 3779595.

SANDRA MILENA SANTAFE PATIÑO
Directora Dirección Jurídica y Contractual (e)

Proyectó: Orlando Vargas – Contratista DJC

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

NIT 899.999 061-9

A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA DIRECTORA (E) DE LA DIRECCION JURIDICA Y CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA,

NOMBRE DEL CONTRATISTA	**HECTOR VLADIMIR FAJARDO ABRIL**
IDENTIFICACIÓN	**C.C.79591086**

NÚMERO DE CONTRATO	**197-2016**
CLASE DE CONTRATO	**Prestacion de Servicios Profesionales**
OBJETO DEL CONTRATO: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR ACTIVIDAD DIRIGIDAS A LA EVALUACION Y AL DESARROLLO DE LA EJECUCION DE LOS RECURSOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA.**	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES: 1. Apoyar las funciones de Supervisión de los contratos referidos por el Supervisor. 2. Apoyar y recomendar la elaboración el anteproyecto de presupuesto de la dirección con el fin de realizar las contrataciones necesarias para el normal funcionamiento de la entidad. 3. Apoyar y recomendar la elaboración de la Programación Anual de Caja de la dirección, logrando programar los pagos mensuales que se realizarán durante cada vigencia. 4. Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal del área para llevar el control de los recursos asignados a la misma. 5. Brindar acampamiento administrativo en los procesos precontractuales de la dependencia garantizando que los contratos se adjudiquen oportunamente. 6. Implementar una herramienta para el seguimiento y control a la gestión realizada, referente a los temas a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 7. Adelantar las demás actividades asignadas por el Supervisor del Contrato, de conformidad con el objeto contractual.	
VALOR DEL CONTRATO.	10.000.000
PLAZO DE EJECUCIÓN.	DOS (2) MESES
FECHA DE INICIO.	25/11/2016
FECHA TERMINACIÓN.	24/01/2017
ESTADO DEL CONTRATO.	TERMINADO

El(La) Señor(a) presta sus servicios a la Entidad mediante vinculación por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios" y éste se ha desarrollado bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación del contratista.

La presente certificación se expide en una (1) hoja impresa por ambas caras, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la Entidad, a los 13 días del mes de Febrero de 2017, atendiendo la petición efectuada y debe ser confirmada con la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a través de la línea telefónica 3779595.

SANDRA MILENA SANTAFE PATIÑO
Directora Dirección Jurídica y Contractual (e)

Proyectó: Orlando Vargas – Contratista DJC

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

NIT 899.999 061-9

A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA DIRECTORA (E) DE LA DIRECCION JURIDICA Y CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA,

NOMBRE DEL CONTRATISTA	**HECTOR VLADIMIR FAJARDO ABRIL**
IDENTIFICACIÓN	**C.C. 79591086**

NÚMERO DE CONTRATO	**27-2017**
CLASE DE CONTRATO	**Prestación de Servicios Profesionales**
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR ACTIVIDADES DIRIGIDAS Y LA EVALUACION Y DESARROLLO DE LA EJECUCION DE LOS RECURSOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA.	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES: 1. Apoyar las funciones de Supervisión de los contratos referidos por el Supervisor. 2. Apoyar y recomendar la elaboración el anteproyecto de presupuesto de la dirección con el fin de realizar las contrataciones necesarias para el normal funcionamiento de la entidad. 3. Apoyar y recomendar la elaboración de la Programación Anual de Caja de la dirección, logrando programar los pagos mensuales que se realizarán durante cada vigencia. 4. Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal del área para llevar el control de los recursos asignados a la misma. 5. Brindar acompañamiento administrativo en los procesos precontractuales de la dependencia garantizando que los contratos se adjudiquen oportunamente. 6. Implementar una herramienta para el seguimiento y control a la gestión realizada, referente a los temas a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	
VALOR DEL CONTRATO.	60.500.000
PLAZO DE EJECUCIÓN.	ONCE(11) MESES
FECHA DE INICIO.	01/02/2017
FECHA TERMINACIÓN.	31/12/2017
ESTADO DEL CONTRATO.	VIGENTE

El (La) Señor(a) presta sus servicios a la Entidad mediante vinculación por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios" y éste se ha desarrollado bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación del contratista.

La presente certificación se expide en una (1) hoja impresa por ambas caras, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la Entidad, a los 15 días del mes de Marzo de 2017, atendiendo la petición efectuada y debe ser confirmada con la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a través de la línea telefónica 3779595.

SANDRA MILENA SANTAFE PATIÑO
Directora Dirección Jurídica y Contractual (e)

Proyectó: Orlando Vargas – Contratista DJC

LA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

C E R T I F I C A

Que el señor **HECTOR VLADIMIR FAJARDO ABRIL,** identificado con cédula de ciudadanía No. **79.591.086**, fue nombrado en esta entidad y se desempeñaba al momento de su retiro en el cargo de profesional universitario código 219 grado 16 en la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. Estuvo vinculado desde el 03 de mayo de 2017 hasta el 30 de junio de 2020 por una relación legal y reglamentaria con nombramiento de carácter provisional. Verificada su historia laboral, se encontró que durante su vinculación ejerció los siguientes cargos y funciones, así:

Mediante Resolución No. 132 del 28 de abril de 2017 fue nombrado en el cargo de profesional universitario código 219 grado 16, desempeñando las siguientes funciones del 03 de mayo de 2017 al 31 de julio de 2018, en la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, según la Resolución 001 del 01 de octubre de 2016, por la cual se adoptó el manual específico de funciones y competencias laborales.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, de manera eficiente y oportuna atendiendo las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Articular con las dependencias correspondientes la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto en lo relativo a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.
2. Proyectar actos administrativos, estudios y análisis que se requieran para garantizar una eficiente labor en los temas de servicios generales administrativos.
3. Articular la elaboración de los estudios previos y demás requisitos de los procesos de contratación relacionados con el área administrativa, siguiendo las normas vigentes.
4. Dar respuesta a las solicitudes que en materia administrativa se generen, atendiendo las indicaciones del Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, de forma oportuna permitiendo efectuar las actividades en las diferentes áreas de la Entidad.
5. Articular la actualización de los procesos y procedimientos de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, de la entidad atendiendo las directrices de la Oficina Asesora de Planeación.
6. Revisar la ejecución del Plan de Contratación para la prestación de los servicios que requiere la entidad generando la información que permita la adecuada toma de decisiones.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Del 01 de agosto de 2018 al 30 de junio de 2020 desempeño las siguientes funciones en el de profesional universitario código 219 grado 16 en la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, según la Resolución 301 del 26 de julio de 2018, por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, de manera eficiente y oportuna atendiendo las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Contratación para la prestación de los servicios que requiere la entidad generando la información que permita la adecuada toma de decisiones.
2. Adelantar el desarrollo de los procesos precontractuales a cargo de la dependencia, garantizando que los contratos se adjudiquen oportunamente de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Proyectar actos administrativos, estudios y análisis que se requieran para garantizar una eficiente labor en los temas de servicios generales administrativos de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Dar respuesta a las solicitudes que en materia administrativa se generen, atendiendo las indicaciones de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, de forma oportuna permitiendo efectuar las actividades en las diferentes dependencias de la Entidad.
5. Adelantar la actualización de los procesos y procedimientos de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, de la entidad atendiendo las directrices de la Oficina Asesora de Planeación.
6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Mediante Resolución No. 000736 del 19 de junio de 2020 se termina el nombramiento en provisionalidad del cargo de profesional universitario código 219 grado 16 con efectividad a partir del 01 de julio de 2020 por efecto de la convocatoria “Proceso de selección No. 741 del -2018 Distrito Capital”.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de agosto del dos mil veinte (2020).

NOHORA TERESA VILLABONA MUJICA
Directora de Gestión Humana

Proyectó: LUIS DIAZ
Reviso: GERMAN QUIÑONEZ
Radicado: CORREO

Para verificar la autenticidad del presente certificado debe comunicarse con la Dirección de Gestión Humana de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia al número 3779595 extensión 1125.

Al contestar cite Radicado E-01052-2021004008-UAECOB Id: 82767

Folios: 3 Fecha: 2021-06-08 08:22:39

Anexos: 0

Remitente: ASESORIA JURIDICA

Destinatario: ANONIMO

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.

CERTIFICA

Que **HÉCTOR VLADIMIR FAJARDO ABRIL,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **79.591.086** expedida en **BOGOTÁ D.C.**, suscribió el contrato de Prestación de Servicios No. **684-2020**, con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

OBJETO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 684-2020: Prestar sus servicios profesionales para apoyar el fortalecimiento de la estrategia de talento humano de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Estructuración de los planes institucionales vigencia 2021 a cargo de Desarrollo Organizacional de acuerdo a la información que se tiene en la dependencia.
2. Apoyar el proceso de fijación de compromisos y evaluación del desempeño de los servidores.
3. Apoyar en temas logísticos y administrativos los trámites que se desarrollen consecuencia de los procesos de encargos y convocatorias internas o por la CNSC que sean realizadas.
4. Proyectar, documentar y articular las etapas necesarias para la ejecución del concurso deméritos.
5. Acompañar los procesos de ingreso y egreso de los servidores de la U.A.E Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá. 6. Apoyar la respuesta a derechos de petición y solicitudes de funcionarios y entes externos de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados.

Al contestar cite Radicado E-01052-2021004008-UAECOB Id: 82767

Folios: 3 Fecha: 2021-06-08 08:22:39

Anexos: 0

Remitente: ASESORIA JURIDICA

Destinatario: ANONIMO

7. Asistir y apoyar técnicamente a la Subdirección de Gestión Humana, en las reuniones en que sea requerida su presencia en lo referente a la implementación y desarrollo de la escuela de formación del cuerpo oficial de Bomberos Bogotá.
8. Dar cumplimiento a las obligaciones contempladas en los estudios previos y los demás documentos que soportan la contratación.
9. Las demás que sean asignadas por la supervisión del contrato y que tengan relación con el objeto contractual y la necesidad de la contratación.

VALOR INICIAL: QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000) M/CTE.

PLAZO INICIAL: Tres (3) meses.

FECHA DE INICIO: 11 de noviembre de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 10 de febrero de 2021

EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL. En razón a que el **CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica, administrativa y sin ninguna clase de subordinación frente al **CONTRATANTE**, se aclara que el contrato objeto de la presente certificación, no generó ni generará vínculo alguno de tipo laboral entre la **UAECOB** como entidad **CONTRATANTE** y el **CONTRATISTA**.

La presente se expide a solicitud del interesado a los ocho (8) días del mes de junio del año dos mil veintiuno (2021), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Asesora Jurídica.

VANESSA GIL GOMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Unidad administrativa cuerpo oficial de Bomberos

Al contestar cite Radicado E-01052-2021004008-UAECOB Id: 82767

Folios: 3 Fecha: 2021-06-08 08:22:39

Anexos: 0

Remitente: ASESORIA JURIDICA

Destinatario: ANONIMO

Proyectó: Daniela Bernal Gómez – Contratista OAJ

Revisó: Carmen Constanza Clavijo Toro – Abogada Contratista – OAJ

Al contestar cite Radicado I-00643-2022002166-UAECOB Id: 107206

Folios: 3 Fecha: 2022-01-17 09:09:49

Anexos: 0

Remitente: ASESORIA JURIDICA

Destinatario: ASESORIA JURIDICA

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.

CERTIFICA

Que **HÉCTOR VLADIMIR FAJARDO ABRIL,** identificado con la cédula de ciudadanía **No 79.591.086** expedida en **BOGOTA D.C;** suscribió el **Contrato de Prestación de Servicios No 222-2021** con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 222-2021 OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales para apoyar los proyectos que atienden las necesidades operativas, administrativas y misionales de la Subdirección de Gestión Corporativa-SGC.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Recepcionar, organizar, resguardar y llevar el control de los elementos susceptibles para baja acopiados en la bodega asignada para ello y a su vez la actualización en el aplicativo de control de bienes de la entidad.
2. Dar cumplimiento al procedimiento PROC-GA-04 RETIRO DE BIENES Y BAJA EN CUENTAS, y adelantar todas y cada una de las tareas establecidas el mismo.
3. Elaborar la presentación de los bienes que son considerados como susceptibles para dar de baja y retiro de la entidad; aportando la documentación necesaria (conceptos técnicos, comprobantes emitidos por el sistema PCT y registro fotográfico) de dichos bienes al “Equipo Técnico de Gestión de Bienes de la UAECOB”, para las decisiones correspondientes.
4. Realizar seguimiento y gestión ante las entidades o empresas recicladoras, respecto del contenido de las resoluciones de bajas de elementos devolutivos firmadas por la dirección.
5. Solicitar semestralmente por medio de correo electrónico a los jefes de estación y de áreas de la UAECOB el reporte de los elementos susceptibles a ser dados de baja.
6. Realizar cronograma en coordinación con el responsable del almacén para recogida de los elementos susceptibles de baja de las estaciones, grupos especiales, subdirecciones y/u oficinas asesoras.

Al contestar cite Radicado I-00643-2022002166-UAECOB Id: 107206

Folios: 3 Fecha: 2022-01-17 09:09:49

Anexos: 0

Remitente: ASESORIA JURIDICA

Destinatario: ASESORIA JURIDICA

7. Realizar las gestiones pertinentes para el cumplimiento de las actas de enajenación, destrucción y/o sacrificio, entre otras.
8. Adelantar los trámites pertinentes, que conlleven a la selección de un promotor y/o intermediario público o privado, para que tramite, gestione y lidere la venta en Subasta Pública de los bienes muebles obsoletos servibles no utilizados e inservibles de propiedad de la Unidad Administrativa Cuerpo Oficial de Bomberos.
9. Realizar las actividades necesarias para apoyar a la Subdirección en los temas de inventarios y almacén que le sean puestos a su consideración.

VALOR INICIAL: QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000) M/CTE.

PLAZO INICIAL: Seis (06) meses

FECHA DE INICIO: 23 de febrero 2021.

FECHA DE TERMINACIÓN: 22 de agosto 2021.

EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL. En razón a que el **CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica, administrativa y sin ninguna clase de subordinación frente al **CONTRATANTE**, se aclara que el contrato objeto de la presente certificación, no generó ni generará vínculo alguno de tipo laboral entre la **UAECOB** como entidad **CONTRATANTE** y el **CONTRATISTA**.

La presente se expide a solicitud del interesado a los doce (12) días del mes de enero del año dos mil veintidós (2022), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Asesora Jurídica.

VANESSA GIL GOMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Unidad administrativa cuerpo oficial de Bomberos

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos

BOGOTÁ

Al contestar cite Radicado I-00643-2022002166-UAECOB Id: 107206

Folios: 3 Fecha: 2022-01-17 09:09:49

Anexos: 0

Remitente: ASESORIA JURIDICA

Destinatario: ASESORIA JURIDICA

0Proyectó: David Camilo Tellez Rojas– Contratista OAJ

Revisó: Isabel Ruiz – Contratista OAJ

A QUIEN INTERESE

EL SUSCRITO DIRECTOR JURÍDICO Y CONTRACTUAL
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	HECTOR VLADIMIR FAJARDO ABRIL
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 79.591.086

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO	**SCJ-827-2022**
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales en la ejecución de actividades asociadas a la gestión de los bienes al servicio de la Entidad y de los bienes entregados a terceros

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. 1. Realizar la verificación periódica del informe de novedades del estado de los bienes entregados a terceros generado por la Dirección de Bienes.
2. 2. Realizar un informe de la verificación del estado de los bienes entregados a terceros.
3. 3. Atender los requerimientos emitidos por el grupo de seguros de la Dirección de Bienes para la S, C y AJ, en lo que respecta a inclusiones, exclusiones y bajas según sea el caso.
4. 4. Realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos de funcionamiento destinados al contrato de seguros de la Entidad, con el fin de emitir un informe de la gestión de los mismos.
5. 5. Apoyar al equipo de Almacén en la proyección de actas de baja, generación de sabana de inventarios y demás documentos necesarios para la destinación final de los bienes de la Secretaría, conforme con las instrucciones y lineamientos definitivos.
6. 6. Generar reportes en el aplicativo de inventario de conformidad con los requerimientos presentados.
7. 7. Apoyar el levantamiento de inventario físico e individual de bienes de acuerdo a la planeación y organización de las dependencias asignadas por el almacenista.
8. 8. Realizar la revisión periódica de la información cargada al SECOP, con relación a los informes de ejecución contractual, actas de inicio y certificaciones de supervisión de los contratistas del grupo de Almacén.
9. 9. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$78,000,000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	DOCE (12) MES(ES)
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	26/01/2022
FECHA DE INICIO	01/02/2022.
FECHA DE TERMINACION:	31/01/2023.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 8EF5F5176892B7E342D78A90A04DF542

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

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

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 09 días del mes de Mayo de 2023, atendiendo la solicitud efectuada via Web.

ANA MARÍA MORENO GARCÍA
Directora Jurídica y Contractual.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 8EF5F5176892B7E342D78A90A04DF542

Misión **Temporal**

Bogotá, 09 de Agosto de 2023

CERTIFICACIÓN

El(la) Señor(a) **HECTOR VLADIMIR FAJARDO ABRIL**, Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía **79.591.086**, Laboró en nuestra organización desde el **2023-02-13** hasta el **2023/06/30**, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL V** con un contrato laboral a término **LABOR CONTRATADA** y devengó un ingreso mensual promedio de **$6.397.739**.

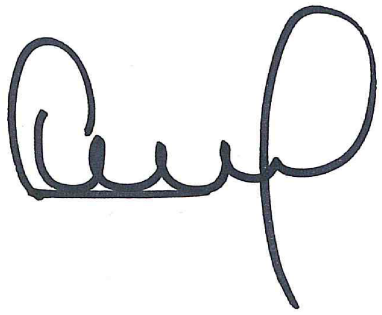
Laboró en misión para la empresa usuaria **ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES**

A continuación se detallan las funciones realizadas:

1. Diseño, organización y ejecución de proyectos.
2. Apoyo a la supervisión de los contratos de de la Dirección de Bienes y Servicios Seguimiento técnico, presupuestal y administrativo

Esta certificación se expide a solicitud del interesado y tiene vigencia permanente.

Atentamente,



Jenith Janeth Niño Rocha
Coordinadora de Atención al Empleado

Misión **Temporal**

Bogotá, 11 de Agosto del 2023

CERTIFICACIÓN

El(la) Señor(a) **HECTOR VLADIMIR FAJARDO ABRIL**, Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía **79.591.086**, Labora en nuestra organización desde el **2023-07-10**, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL X** con un contrato laboral a término **LABOR CONTRATADA** y devenga un ingreso mensual promedio de **$10.698.861.**

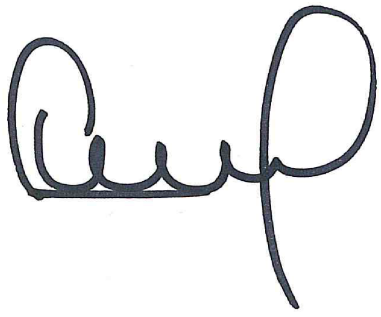
Labora en misión para la empresa usuaria **ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES**

A continuación, de las funciones desempeñadas:

1. Diseño y organización y ejecución de proyectos.
2. Apoyo a la supervisión de los contratos de la Dirección de Bienes y Servicios.
3. Seguimiento técnico, presupuestal y administrativo.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

Atentamente,



Jenith Janeth Niño Rocha
Coordinadora de Atención al Empleado

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

HACE CONSTAR

Que una vez revisada la historia laboral del doctor HECTOR VLADIMIR FAJARDO ABRIL, identificado con cédula de ciudadanía Nº79591086, se pudo evidenciar que estuvo vinculado con la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES, y laboró como se señala a continuación:

Desde el primero (01) de septiembre de 2023 hasta el ocho (08) de mayo de 2024, mediante contrato término indefinido, como trabajador oficial en el cargo de DIRECTOR código 130 grado 06, en el/la DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Durante su permanencia en la entidad desempeñó los siguientes cargos:

CARGO	DEPENDENCIA	FECHA INI	FECHA FIN
DIRECTOR 130-06	DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	01.09.2023	08.05.2024

Que de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, desempeñó las siguientes funciones acorde a cada uno de los puestos desempeñados en su historial laboral:

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Funciones específicas DIRECTOR 130-06:

1.Garantizar el cumplimiento de los procedimientos y reglamentación establecida para la administración de cajas menores.
2.Direccionar la administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, requeridos para la Empresa.
3.Planear y coordinar la ejecución de la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo administrativo y logística, garantizando la oportunidad en cada uno de los servicios a cargo.
4.Direccionar la actualización, identificación, clasificación y codificación de los bienes muebles e inmuebles, el manejo y control de inventarios, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
5.Formular, para consideración del Gerente y del Vicepresidente, las normas y procedimientos en relación con la administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
6.Garantizar la ejecución y cumplimiento de los procedimientos para la administración de los bienes recibidos en dación de pago.
7.Direccionar la ejecución de las políticas definidas en lo relacionado a la seguridad física de las instalaciones de la Empresa.
8.Administrar los servicios generales garantizando la eficiencia, responsabilidad y transparencia en el manejo de los recursos de la Empresa.
9.Garantizar la gestión requerida para la obtención de los tiquetes aprobados para los

desplazamientos de los servidores públicos.
10.Definir los mecanismos necesarios para la identificación las necesidades de equipamiento e infraestructura para la prestación del servicio en las oficinas, puntos de atención y demás espacios donde COLPENSIONES tenga presencia institucional.
11.Direccionar la adecuación de espacios óptimos para la prestación del servicio de COLPENSIONES, acorde con las necesidades.
12.Asegurar el mantenimiento de la imagen visual estandarizada de la Empresa en los diferentes espacios donde se tenga presencia institucional.
13.Planear y definir visitas periódicas de aseguramiento de espacios de las diferentes oficinas, puntos de atención y demás espacios donde COLPENSIONES tenga presencia institucional.
14.Definir y garantizar la aplicación de normas, procedimientos y técnicas requeridos para la baja de bienes muebles e inmuebles de la Empresa.
15.Controlar la ejecución del programa de seguros de la Empresa, con el apoyo técnico del intermediario de seguros, acorde con las políticas definidas para el efecto.
16.Consolidar el Plan de Compras de la Empresa de acuerdo a los criterios establecidos en el Manual de contratación.

Funciones generales DIRECTOR 130-06:

1.Aplicar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Dirección con base en las políticas, diagnósticos y atribuciones de La Empresa.
2.Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la Dirección, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Vicepresidencia correspondiente y la normatividad vigente.
3.Elaborar, determinar prioridades y ajustar planes de acción de la Dirección con base en análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la Empresa.
4.Organizar el funcionamiento de la Dirección, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
5.Coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de la Dirección de acuerdo con lineamientos, políticas, estándares de calidad y deberes y derechos de los servidores públicos.
6.Ejecutar el presupuesto de la Dirección de acuerdo con la programación integral de las necesidades y los instrumentos administrativos.
7.Ejecutar los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la Dirección para el cumplimiento de los objetivos misionales.
8.Implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Dirección en coordinación con los lineamientos de la Vicepresidencia correspondiente.
9.Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Dirección.
10.Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Dirección.
11.Operativizar los Acuerdos de servicio que le corresponda a la dependencia, en los asuntos de su competencia.
12.Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la

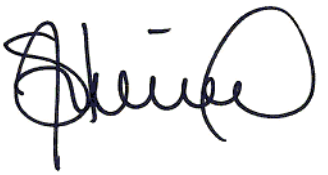
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Empresa.
13.Dirigir la administración de los sistemas de información de la Dirección de acuerdo con las atribuciones de La Empresa y los sistemas de información institucional.
14.Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la Dirección.
15.Generar procesos de interacción entre las dependencias, para realizar una intervención integral y articulada encaminada a cumplir los objetivos de la Empresa.
16.Suscribir las certificaciones, informes, respuestas a peticiones, reclamos, sugerencias y demás que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones que correspondan al área y que no sean competencia de otras dependencias.
17.Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
18.Orientar, dirigir y articular la gestión de los equipos de trabajo bajo su responsabilidad, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
19.Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos internos y externos en los cuales sea designado de acuerdo a las competencias de la Empresa.
20.Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
21.Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
22.Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
23.Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
24.Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
25.Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
26.Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
27.Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
28.Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
29.Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, incidentes, accidentes y emergencias. En caso de ser necesario, participar activamente en las investigaciones de accidentes presentados en su área de trabajo.
30.Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
31.Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
32.Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos y las que le asigne el Presidente o el Jefe inmediato.

El presente documento se ha generado vía web, para confirmar su validez, agradecemos confirmar su contenido, con la Dirección de Gestión del Talento Humano, en los números 2170100 Ext. 1443 o 3183660099.

La presente se expide en Bogotá D.C., el siete (07) de junio de 2024 a solicitud del interesado.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



SANDRA LUCIA HINCAPIE GALINDO
Director de talento humano

Este espacio se encuentra en blanco y nada de lo que se incluya después de la firma es válido

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Carrera 10 No. 72 - 33 Torre B Piso 11 Bogotá D.C. - Cundinamarca
BEPS Bogotá: (57+601) 487 03 00 • Línea Gratuita: 018000 41 07 77
www.colpensiones.gov.co/beps/ • contacto@colpensiones.gov.co

GOBIERNO DE COLOMBIA