12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**1178 DE 2014**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**OMAR DAVID GUZMAN BRAVO**
NÚMERO DE CÉDULA	**13.070.660**
OBJETO	ASESORAR EN EL TRAMITE DE LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES Y DEMAS ASUNTOS JURIDICOS DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE LOS GRUPOS JURIDICOS REGIONALES DEL ICBF.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Proyectar, revisar y analizar los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir la Directora General. 2. Revisar los proyectos de ley y decretos que deba suscribir o proponer el ICBF, y los conceptos respecto de aquellos que se encuentren en trámite y estén relacionados con las funciones del Instituto. 3. Proyectar conceptos sobre asuntos de contenido jurídico. 4. Revisar los procesos de autorización y revocación de los actos de reconocimiento, otorgamiento, suspensión y cancelación de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a establecimientos públicos y entes privados que adelanten programas para la niñez y la familia o desarrollen el programa de adopción. 5. Asesorar y revisar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva. 6. Asesorar las actuaciones en que el Instituto tenga interés por razón de su vocación hereditaria o respecto de bienes vacantes y mostrencos. 7. Representar judicial y extrajudicialmente al ICBF, y atender las diligencias de carácter administrativo en las cuales deba ser parte el Instituto. 8. Asesorar en los demás asuntos de carácter jurídico administrativo que sean sometidos a su consideración.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 de octubre de 2014
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	03 de octubre de 2014
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 20.576.157,00
ADICIONES	$ 0,00
DISMINUCIONES	$ 0,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 20.576.157,00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	89 días
FECHA DE INICIO	03 de octubre de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2014
PRÓRROGAS	0 días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2014
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	09 de noviembre de 2017

CATALINA PIMIENTA GÓMEZ
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Revisó: Arcadio Aldana - Contratista Dirección de Contratación.
Elaboró: Sergio Escobar- Auxiliar Administrativo.

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	178 DE 2015
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	OMAR DAVID GUZMAN BRAVO
CÉDULA	13.070.660
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en todos los asuntos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica y de los grupos jurídicos Regionales del ICBF y apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios profesionales que sean asignados.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios profesionales relacionados con los asuntos de su competencia. 2. Proyectar, revisar y analizar los Actos Administrativos de contenido jurídico que deba suscribir la Directora General. 3. Revisar los proyectos de Ley y Decretos que deba suscribir o proponer el ICBF, y los conceptos respecto de aquellos que se encuentren en trámite y estén relacionados con las funciones del Instituto. 4. Proyectar conceptos sobre asuntos de contenido jurídico. 5. Revisar los procesos de autorización y revocación de los actos de reconocimiento, otorgamiento, suspensión y cancelación de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a establecimientos públicos y entes privados que adelanten programas para la niñez y la familia o desarrollen el Programa de adopción. 6. Apoyar y revisar las actividades relacionadas con el proceso de Jurisdicción Coactiva. 7. Apoyar las actuaciones en que el Instituto tenga interés por razón de su Vocación Hereditaria o respecto de bienes vacantes y mostrencos. 8. Representar judicial y extrajudicialmente al ICBF, y atender las diligencias de carácter administrativo en las cuales deba ser parte el Instituto. 9. Apoyar en los demás asuntos de carácter jurídico administrativo que sean sometidos a su consideración. 10. Elaborar los informes requeridos por la Oficina Asesora Jurídica. 11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto contractual y las funciones de la Oficina Asesora Jurídica.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**Día:** 06 **Mes:** 01 **Año:** 2015
APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	**Día:** 07 **Mes:** 01 **Año:** 2015

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	El valor del presente contrato asciende a la suma de Ciento diecisiete millones ciento veintidós mil ochocientos cuarenta y cuatro Pesos M/cte. ($117.122.844) de los cuales Cien millones novecientos sesenta y siete mil novecientos setenta y seis Pesos M/cte. ($100.967.976) corresponden a honorarios y dieciséis millones ciento cincuenta y cuatro mil ochocientos sesenta y ocho Pesos M/cte. ($16.154.868) por valor de IVA.		
PLAZO DEL CONTRATO	El contrato tendrá un plazo de ejecución que será contado a partir del perfeccionamiento y legalización, hasta el 31 de diciembre de 2015.		
MODIFICACIÓN 1 DEL 28 DE JULIO DE 2015	Liberación de Recursos por valor de Un millón novecientos cincuenta y dos mil cuarenta y siete Pesos M/cte. ($ 1.952.047).		
VALOR EJECUDATO Y PAGADO	$ 115.170.797		
VALOR LIBERADO POR EL ICBF	$ 1.952.047		
FECHA DE INICIO	**Día:** 07	**Mes:** 01	**Año:** 2015
FECHA DE TERMINACIÓN	**Día:** 31	**Mes:** 12	**Año:** 2015
ESTADO	TERMINADO		
FECHA DE EXPEDICIÓN	30 de agosto de 2017		

CATALINA PIMIENTA GÓMEZ
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Laura Milena Visbal – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Revisó: Arcadio Aldana- Contratista Dirección de Contratación.
Elaboró: Angelica Murgas- Contratista Dirección de Contratación.

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**240 DE 2016**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**OMAR DAVID GUZMAN BRAVO**
NÚMERO DE CÉDULA	**13.070.660**
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en el tramite de todos los asuntos juridicos de la Oficina Asesora Juridica y de los Grupos Juridicos Regionales del ICBF y apoyar la supervision de los contratos de prestacion de servicios profesionales que sean asignados.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios profesionales relacionados con los asuntos de su competencia. 2. Proyectar, revisar y analizar los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir la Directora General. 3. Revisar los proyectos de ley y decretos que deba suscribir o proponer el ICBF, y los conceptos respecto de aquellos que se encuentren en trámite y estén relacionados con las funciones del Instituto. 4. Proyectar conceptos sobre asuntos de contenido jurídico. 5. Revisar los procesos de autorización y revocación de los actos de reconocimiento, otorgamiento, suspensión y cancelación de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a establecimientos públicos y entes privados que adelanten programas para la niñez y la familia o desarrollen el programa de adopción. 6. Apoyar y revisar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva. 7. Apoyar las actuaciones en que el Instituto tenga interés por razón de su vocación hereditaria o respecto de bienes vacantes y mostrencos. 8. Representar judicial y extrajudicialmente al ICBF, y atender las diligencias de carácter administrativo en las cuales deba ser parte el Instituto.

	9. Apoyar en los demás asuntos de carácter jurídico administrativo que sean sometidos a su consideración. 10 .Elaborar los informes requeridos por la Oficina Asesora Jurídica. 11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto contractual y las funciones de la Oficina Asesora Jurídica.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05 de enero de 2016
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	05 de enero de 2016
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 78.072.640.00
ADICIONES	$ 37.735.109.00
DISMINUCIONES	$ 0.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 115.807.749.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	243 días
FECHA DE INICIO	05 de enero de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	04 de septiembre de 2016
PRÓRROGAS	118 días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2016
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	08 de noviembre de 2017

CATALINA PIMIENTA GÓMEZ
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Direccion de Contratacion.
Revisó: Arcadio Aldana - Contratista Direccion de Contratacion.
Elaboró: Sergio Escobar- Auxiliar Administrativo.

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	92 DE 2017
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	OMAR DAVID GUZMAN BRAVO
NÚMERO DE CÉDULA	13.070.660
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL TRÁMITE DE TODOS LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE LOS GRUPOS JURÍDICOS REGIONALES DEL ICBF Y APOYAR LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE SEAN ASIGNADOS.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios relacionados con los asuntos de su competencia. 2. Proyectar, revisar y analizar los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir la directora general. 3. Revisar los proyectos de ley y decretos que deba suscribir o proponer el ICBF, y los conceptos respecto de aquellos que se encuentren en trámite y estén relacionados con las funciones del instituto. 4. Proyectar conceptos sobre asuntos de contenido jurídico. 5. Revisar los procesos de autorización y revocación de los actos de reconocimiento, otorgamiento, suspensión y cancelación de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a establecimientos públicos y entes privados que adelanten programas para la niñez y la familia o desarrollen el programa de adopción. 6. Apoyar y revisar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva. 7. Apoyar las actuaciones en que el instituto tenga interés por razón de su vocación hereditaria o respecto de bienes vacantes y mostrencos. 8. Representar judicial y extrajudicialmente al ICBF, y atender las diligencias de carácter administrativo en las cuales deba ser parte el instituto. 9. Registrar cada actuación procesal de manera inmediata en el sistema E-KOGUI de la agencia nacional de defensa jurídica del estado, de acuerdo con el decreto 1069 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector justicia y del derecho. 10. Apoyar en los demás asuntos de carácter jurídico administrativo que sean sometidos a su consideración.

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

Scanned with CamScanner

	11. Elaborar los informes requeridos por la oficina asesora jurídica. 12. Apoyar a la oficina asesora jurídica en la revisión de los tramites referentes al pago de sentencias y conciliaciones de conformidad con las competencias conferidas en la Resolución No. 0269 de 2015. 13. Apoyar y dar lineamientos a las direcciones regionales en las actividades relacionados con la defensa jurídica de la entidad. 14. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto contractual y las funciones de la oficina asesora jurídica.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02 de enero de 2017
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	02 de enero de 2017
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 121.461.667
ADICIONES	$ 4.214.833
SALDO PENDIENTE POR LIBERAR A FAVOR DEL ICBF	$ 3.721.667
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 121.954.833
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	363 días
FECHA DE INICIO	02 de enero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	Hasta el 31 de diciembre de 2017
ACTA DE SUSPENSIÓN DEL 23 DE MARZO DE 2017	Suspender el contrato a partir del dia diez (10) de abril de 2017 hasta el día veinte (20) de abril de 2017, reiniciando actividades el día veintiuno (21) de abril de 2017.
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2017
ESTADO	Liquidado el 20 de abril de 2018
FECHA DE EXPEDICIÓN	06 de julio de 2018

Ruby Amparo Malaver

RUBY AMPARO MALAVER MONTAÑA
Directora de Contratación (E)

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Revisó: Arcadio Aldana - Contratista Dirección de Contratación.
Elaboró: Angelica Murgas - Contratista Dirección de Contratación.

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

Scanned with CamScanner

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**359 DE 2018**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**OMAR DAVID GUZMAN BRAVO**
NÚMERO DE CÉDULA	**13.070.660**
OBJETO	Prestar servicios profesionales al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, en los trámites prejudiciales, judiciales, extrajudiciales, administrativos, y demás asuntos jurídicos de competencia de la oficina asesora jurídica de la sede de la Dirección General y de los grupos jurídicos regionales del ICBF y apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios que sean asignados.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios relacionados con los asuntos de su competencia. 2. Apoyar a la oficina asesora jurídica en la revisión de los trámites referentes al pago de sentencias y conciliaciones de conformidad con las competencias conferidas en la Resolución 0269 de 2015. 3. Apoyar y dar lineamientos a las direcciones regionales en las actividades relacionados con la defensa jurídica de la entidad. 4. Representar prejudicial, judicial, extrajudicialmente y atender las diligencias de carácter administrativo en las cuales deba ser parte el instituto, y mantener actualizada la información sobre el estado de las conciliaciones y demandas instauradas contra o por la entidad, siendo responsables directos del reporte oportuno y de la actualización de la información de los procesos judiciales y de las conciliaciones en trámite conforme lo dispone el Decreto 1795 de 2007 en el Artículo 3 Inciso 2, de acuerdo con el poder conferido por el ICBF.

	5. Apoyar y realizar recomendaciones en los asuntos de prevención del daño antijurídico y en la unificación de criterios jurídicos sobre materias en que se vea comprometida la posición, derechos o intereses del instituto. 6. Apoyar la elaboración de conceptos sobre los asuntos de contenido jurídico que de oficio se consideren pertinentes o que sometan a consideración del grupo de representación judicial las dependencias de la entidad. 7. Asistir a las demás dependencias del instituto en el trámite y solución de los asuntos de carácter legal, judicial, extrajudicial o administrativo que se presenten en su gestión, de acuerdo con la asignación que realice el supervisor. 8. Difundir como enlace judicial la normativa y la jurisprudencia en materia de representación judicial, en todos los asuntos de competencia e interés del grupo de representación judicial. 9. Apoyar en el control de legalidad de los asuntos judiciales o administrativos que se sometan al grupo de representación judicial y que elaboren los diferentes grupos jurídicos de las regionales del ICBF. 10. Realizar el seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con la dirección de planeación y control de gestión y, el grupo de representación judicial. 11. Apoyar el seguimiento y control a los grupos jurídicos de las regionales en las actividades prejudiciales, judiciales, extrajudiciales o administrativas que sean competencia del grupo de representación judicial. 12. Diligenciar oportunamente las bases de datos, registro y control que se llevan al interior del grupo de representación judicial. 13. Cumplir con la gestión documental y archivo de los asuntos asignados en la defensa judicial o administrativa del instituto. 18. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual y las funciones de la oficina asesora jurídica. 18. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual y las funciones de la oficina asesora jurídica. 14. Registrar cada actuación procesal de manera inmediata en el sistema E-KOGUI de la agencia nacional de defensa jurídica del estado, de acuerdo con el Decreto 1069 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del

	sector justicia y del derecho. 15. Actuar con plena autonomía, eficiencia y responsabilidad en desarrollo de las actividades judiciales en defensa de los intereses y patrimonio del ICBF. 16. Elaborar los informes requeridos al grupo de representación judicial de la oficina asesora jurídica. 17. Cumplir con las normas orgánicas de la entidad y demás disposiciones que regulen procedimientos y trámites administrativos internos y externos, de los asuntos que conozca en ejercicio de sus obligaciones.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04 de enero de 2018
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	04 de enero de 2018
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 94.600.000
ADICIONES	$ 0.00
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 94.600.000
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Ocho (8) Meses sin exceder el 31 de diciembre de 2016
FECHA DE INICIO	04 de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	03 de septiembre de 2018
PRÓRROGAS	0
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	03 de septiembre de 2018
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	9 de octubre de 2018

RUBY AMPARO MALAVER MONTAÑA
Directora de Contratación (E)

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Revisó: Arcadio Aldana - Contratista Dirección de Contratación.
Elaboró: Angelica Murgas- Contratista Dirección de Contratación.

La Profesional Especializada del área de Talento Humano de la Dirección Administrativa y Financiera del Centro Nacional de Memoria Histórica

CERTIFICA:

Que, revisada la historia laboral del señor **OMAR DAVID GUZMÁN BRAVO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.070.660 se encontró que estuvo vinculado en la entidad desde el 15 de noviembre de 2022 a 31 de diciembre de 2023, ocupando el empleo de JEFE OFICINA ASESORA, Código 1045, Grado 16, en la Oficina Asesora Jurídica.

Que de acuerdo con la Resolución No. 080 de 2020 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, desarrolló las siguientes funciones:

1. Asesorar a las instancias directivas del Centro de Memoria Histórica en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con los objetivos, funciones y competencias de la Entidad y cada una de sus dependencias.
2. Conceptuar sobre las normas, proyectos o materias legales que afecten o estén relacionadas con la misión y funciones del Centro de Memoria Histórica.
3. Ejercer la representación del Centro de Memoria Histórica ante las autoridades judiciales y administrativas en los procesos en que sea parte la Entidad.
4. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios de la entidad.
5. Revisar los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás actos administrativos que guarden relación con el funcionamiento del Centro de Memoria Histórica y con el ejercicio de sus competencias.
6. Adelantar las actuaciones correspondientes para atender oportunamente las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y demás asuntos.
7. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos.
8. Coordinar el desarrollo de los Formación Académica e investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad.
9. Asesorar a la Dirección General en el estudio, trámite y gestión de los asuntos legales a cargo del Centro de Memoria Histórica.
10. Velar por la actualización y sistematización del registro de las normas y jurisprudencia relacionadas con los objetivos y funciones del Centro de Memoria Histórica.

11. Preparar los informes y demás documentos exigidos por el Consejo Directivo, el Director General y demás instancias competentes.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Así mismo, prestó sus servicios en horario laboral de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los cuatro (04) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

LUZ PATRICIA ARIAS CAICEDO