



**AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO
A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES**



**LA SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES**

En atención a la delegación contenida en el numeral 5 del artículo 1.3 de la Resolución 1725 de 2020, modificada por el artículo 1° de la Resolución 02895 de 2020 y teniendo en cuenta que:

El último inciso del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, establece: “(...) *Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.*”;

En los estudios previos específicos elaborados por el área y radicados ante la Subdirección de Gestión Contractual, a partir de lo establecido en los artículos 17 y 18 de la Ley 1341 de 2009 modificados parcialmente por los artículos 13 y 14 de la Ley 1978 de 2019, el Grupo Interno de Trabajo de Cartera sustenta las características y la necesidad de la contratación de un número plural de personas, que ejecuten las actividades requeridas con identidad de objeto contractual.

Para el efecto, la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, indicó dentro de la justificación de la necesidad que en razón a la cantidad de trámites que se adelantan en la Dirección para el cumplimiento de sus funciones, se requiere un equipo interdisciplinario conformado por abogados, ingenieros, economistas, administradores de empresas y contadores públicos, entre otros, con experiencia en el sector de telecomunicaciones y servicios postales, con el fin de apoyar la, articulación, seguimiento, gestión, implementación, revisión de planes y programas que permitan contribuir y garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas para la vigencia 2025. Al respecto señala:

“(…)

Ahora, en relación con la cuantificación de los trámites que se adelantaron en la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, es importante señalar que, de lo ejecutado en la vigencia 2024, se evidenció que en promedio la Subdirección de Vigilancia e Inspección – SVI- traslada a la Subdirección de Investigaciones Administrativas - SIA los informes mediante los cuales se evidencian hallazgos de presuntos incumplimientos con el fin de que esta última determine la necesidad de iniciar investigaciones administrativas, se observa que, a la fecha, la Subdirección tiene por analizar 907 informes, más 2.589 traslados masivos por no haber realizado la presentación de la autoliquidación y pago de las contraprestaciones derivadas de la habilitación general; relativos a los servicios de comunicaciones, radio, postal y TV. En lo que respecta a Banda 700, se advierte que están en curso 5 actuaciones administrativas, las cuales corresponden a 86 localidades, de obligaciones relacionadas con la asignación de espectro contenidas en la Resolución MinTIC 3078 de 2019.

En lo referente a los denominados “operadores clandestinos” en el sector de televisión, la Subdirección tiene alrededor de 52 informes con hallazgos los cuales deberán tramitarse cuando se realice la debida asignación de funciones dentro del Ministerio.

Lo expuesto, sin perjuicio de las 2.119 actuaciones en curso, las cuales deben seguir su iter procesal de conformidad con la ley (pliegos, pruebas, alegatos, recursos) y de las cuales son revisadas y adelantadas por la Dirección.

“Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios”



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



Igualmente, en cumplimiento de dicha función, al interior de la Subdirección de Inspección y Vigilancia, normalmente se adelantan los siguientes trámites: (i) Peticiones, quejas, reclamos y denuncias de los vigilados; (ii) informes de verificación in situ y en campo; (iii) trámites de la política pública de PrevenTIC; (iv) acompañamiento y divulgación de obligaciones a los vigilados, en el marco de las funciones de promoción y prevención y v) construcción y administración de bases de datos relativas a la gestión de la SVI.

De acuerdo con los trámites atendidos por esta dependencia en 2024, se observa que los mismos ascienden a 1.840 corresponden a PQR's. (...)"

En consecuencia, en virtud de lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 y atendiendo los requerimientos específicos del Ministerio/Fondo Único de TIC, con el fin de cumplir con el objeto contractual antes mencionado, de conformidad con los estudios previos y la documentación anexa remitida por el área donde se justifica la necesidad y las características técnicas de su contratación, se **AUTORIZA** el trámite de contratación de las personas identificadas a continuación:

Objeto No. 1: Prestar servicios de apoyo a la gestión a la dirección de vigilancia, inspección y control en los trámites y gestiones de carácter administrativo que se requieran en lo relacionado con las funciones que ejerce dicha dirección, en los sectores de telecomunicaciones (televisión, radiodifusión sonora, servicio móvil, no móvil) y servicios postales.

No.	Nombre	Identificación	Obligaciones
1	JOHN JAIRO BARBOSA POSADA	79908242	1. Brindar apoyo a la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones en todas las actividades derivadas del control, seguimiento, actualización y reparto de los documentos y expedientes gestionados a través del sistema de gestión documental de la entidad.
2	ANYI VIVIANAN BARRERA GONZALEZ	1030577472	2. Apoyar la gestión técnica administrativa y documental de la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones, en la elaboración y seguimiento de reportes sobre las fuentes de datos, trámites y documentos, con el objeto de generar alarmas sobre el vencimiento de términos legales y plazos establecidos por la Dirección.
3	GINA PAOLA GRIMALDO CEPEDA	1026553014	3. Brindar apoyo en la gestión y trámite de tipo administrativo y documental relacionada a los trámites y procesos de radicación de correspondencia y/o el cargue y numeración de actos administrativos que se deban surtir al interior de la Entidad través del sistema de gestión documental respecto a la labor de vigilancia, inspección y control de la Dirección. 4. Brindar apoyo en la proyección de los documentos que trasladan asuntos por competencia a otras dependencias del Ministerio, así como a otras entidades, respecto al estado de los operadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales. 5. Apoyar a la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones en las actividades de búsqueda, recopilación, compilación y/o reconstrucción de la información

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



			<p>para la actualización de los expedientes digitales o físicos respecto a la labor de vigilancia, inspección y control de la Dirección.</p> <p>6. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones, y suministrar la información y/o documentos y/o informes que se soliciten para el efecto.</p> <p>7. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio Tic en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>8. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar.</p>
--	--	--	--

Objeto No. 2: Prestar servicios de apoyo a la gestión a la dirección de vigilancia, inspección y control y a la subdirección de investigaciones administrativas en la gestión y actividades de carácter administrativo en lo relacionado con las funciones que ejerce la dirección, en los sectores de telecomunicaciones (televisión, radiodifusión sonora, servicio móvil, no móvil) y servicios postales.

No.	Nombre	Identificación	Obligaciones
1	DALIDA CAUSADO MADERA	1063651608	<p>1. Brindar apoyo a la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones en todas las actividades derivadas del control, seguimiento, actualización y reparto de los documentos y expedientes gestionados a través del sistema de gestión documental de la entidad.</p> <p>2. Apoyar la gestión técnica administrativa y documental de la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones, en la elaboración y seguimiento de reportes sobre las fuentes de datos, trámites y documentos, con el objeto de generar alarmas sobre el vencimiento de términos legales y plazos establecidos por la Dirección.</p>
2	LUIS ANGEL FLOREZ MORALES	1000414804	<p>3. Brindar apoyo en la gestión y trámite de tipo administrativo y documental relacionada a los trámites y procesos de radicación de correspondencia y/o el cargue y numeración de actos administrativos que se deban surtir al interior de la Entidad través del sistema de gestión documental respecto a la labor de vigilancia, inspección y control de la Dirección.</p> <p>4. Brindar apoyo en la proyección de los documentos que trasladan asuntos por competencia a otras dependencias del Ministerio, así como a otras entidades, respecto al estado de los operadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales.</p>

“Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios”



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



			<p>5. Apoyar a la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones en las actividades de búsqueda, recopilación, compilación y/o reconstrucción de la información para la actualización de los expedientes digitales o físicos respecto a la labor de vigilancia, inspección y control de la Dirección.</p> <p>6. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones, y suministrar la información y/o documentos y/o informes que se soliciten para el efecto.</p> <p>7. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio Tic en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>8. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar."</p>
--	--	--	--

Objeto No. 3: Prestar servicios profesionales desde el punto de vista jurídico a la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, para apoyar en la revisión y proyección de las actuaciones administrativas que adelanta la subdirección de investigaciones administrativas en los sectores de telecomunicaciones (televisión, radiodifusión sonora, servicio móvil, no móvil) y servicios postales, así como en las actividades que se requieran en el marco de las investigaciones que se adelantan.

No.	Nombre	Identificación	Obligaciones
1	JUAN PABLO LOPEZ PEREZ	1019080657	<p>"1. Apoyar la proyección y revisión de los actos que se expidan en el marco de los procesos sancionatorios, de acuerdo con el procedimiento administrativo aplicable, cuando se informen presuntos incumplimientos de las obligaciones legales, reglamentarias y regulatorias a cargo de los prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales, en los plazos establecidos por la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control.</p> <p>2. Apoyar la proyección y revisión de los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa, que se interpongan contra los actos administrativos que expida la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control en el marco de los procesos sancionatorios, dentro del plazo establecido por la Dirección.</p> <p>3. Apoyar la proyección de las comunicaciones, actos administrativos, peticiones, circulares, presentaciones y solicitudes de información que sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación directa con las funciones de Vigilancia e Inspección.</p>

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



			<p>4. Apoyar la revisión de los proyectos regulatorios y de ley que sean sometidos a discusión por la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC), o demás entidades o dependencias del Ministerio, así como generar los insumos requeridos para el efecto.</p> <p>5. Brindar apoyo en la proyección y revisión de respuestas a solicitudes de conciliación prejudicial frente a los insumos requeridos para contestar las tutelas, demandas y requerimientos de los entes de Control y/ o solicitantes, en concordancia con las directrices que se impartan por la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control.</p> <p>6. Apoyar la proyección de solicitudes de conceptos jurídicos a la Dirección Jurídica del Ministerio, así como a las entidades del estado y asesores externos sobre los asuntos de competencia de la Dirección y sus Subdirecciones.</p> <p>7. Apoyar en la elaboración, revisión y gestión de las actividades que se requieran en el marco de los proyectos en los que tiene asignada la supervisión la Subdirección de Investigaciones Administrativas.</p> <p>8. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones, y suministrar la información y/o documentos y/o informes que se soliciten para el efecto.</p> <p>9. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio Tic en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>10. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar."</p>
2	MABEL JULIANA CHINCHILLA GUERRERO	1022323092	1. Gestionar y revisar el 100% de los informes de verificación del estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, que le sean asignados en el mes o periodo, a través de la proyección de actos administrativos de formulación de cargos y/o conceptos de no procedibilidad, en términos de calidad, oportunidad e imparcialidad.
3	EMANUEL YONATHAN CORONADO JAIMES	11200390	

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



4	YASMIN ZORAIDA GOMEZ BABATIVA	52494615	<p>2. Sustanciar, proyectar y revisar el 100% de los actos administrativos que le sean asignados en el mes o periodo, en el marco de las actuaciones y/o investigaciones administrativas y sancionatorias que adelante la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento administrativo aplicable, en términos de calidad, oportunidad e imparcialidad.</p> <p>3. Sustanciar y revisar el 100% de los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa, que le sean asignados en el mes o periodo, y se interpongan contra los actos administrativos que se expidan en desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios en curso, en términos de calidad y dentro del plazo establecido por la Subdirección.</p> <p>4. Apoyar en la revisión de al menos treinta (30) actos administrativos que le sean asignados en el mes o periodo, en el marco de investigaciones administrativas o documentos relacionados con la gestión de informes respecto del estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, que le sean asignados por el supervisor del contrato.</p>
5	NELSON ANDREY SANCHEZ CONTRERAS	1018406208	<p>5. Asistir y realizar acompañamiento en el 100% de las audiencias y diligencias relacionadas con las actuaciones administrativas sancionatorias que les sean asignadas en el mes o periodo, así como realizar las gestiones que se requieran tendientes para su desarrollo cuando sea requerido por el supervisor.</p> <p>6. Advertir y asesorar oportunamente al supervisor sobre las dificultades que presente una actuación y/o investigación administrativa que le sea asignada, en especial respecto al estricto cumplimiento de los términos legales, caducidad o prescripción y buscar alternativas de solución a los mismos.</p> <p>7. Sustanciar y revisar las solicitudes de conceptos jurídicos que le sean asignados en el mes o periodo, en el marco de los procesos administrativos sancionatorios en curso, en términos de calidad y dentro del plazo establecido por la Subdirección.</p> <p>8. Proyectar y revisar las comunicaciones, peticiones y solicitudes de información que le sean asignados por parte del supervisor, y que tengan relación directa con las investigaciones o actuaciones administrativas adelantadas por la Subdirección de Investigaciones Administrativas, dentro de los términos legales y haciendo el seguimiento correspondiente.</p>

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



			<p>9. Cumplir con los compromisos asignados por la Subdirección de Investigaciones Administrativas para el cumplimiento de las metas mensuales propuestas, respecto de los actos administrativos y demás documentos que se deben proyectar y sustanciar, en desarrollo del objeto contractual y presentarlos dentro de los plazos establecidos.</p> <p>10. Brindar apoyo en la creación, conformación y constante actualización de los expedientes de las investigaciones y actuaciones administrativas que le sean asignadas, así como la actualización de los sistemas de información de conformidad con los lineamientos internos de la Dirección y con las indicaciones que establezca el área responsable de la gestión de archivo de la Entidad.</p> <p>11. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones, y suministrar la información y/o documentos y/o informes que se soliciten para el efecto.</p> <p>12. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio TIC en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>13. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar.</p>
6	ANA MARIA RESTREPO CHAVEZ	52983042	1. Gestionar y revisar el 100% de los informes de verificación del estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, que le sean asignados en el mes o periodo, a través de la proyección de actos administrativos de formulación de cargos y/o conceptos de no procedibilidad, en términos de calidad, oportunidad e imparcialidad.
7	ADRIANA CAROLINA SANTISTEBAN GALAN	1018431477	2. Sustanciar, proyectar y revisar el 100% de los actos administrativos que le sean asignados en el mes o periodo, en el marco de las actuaciones y/o investigaciones administrativas y sancionatorias que adelante la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento administrativo aplicable, en términos de calidad, oportunidad e imparcialidad.
8	PAOLA ANDREA RAYO BARON	52864070	3. Sustanciar y revisar el 100% de los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa, que le sean asignados en el mes o periodo, y se interpongan contra los actos administrativos que se expidan en desarrollo de los procesos
9	DENISSE ANDREA FAJARDO ORTEGON	35197421	

“Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios”



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



			<p>administrativos sancionatorios en curso, en términos de calidad y dentro del plazo establecido por la Subdirección.</p> <p>4. Apoyar en la revisión de al menos treinta (30) actos administrativos que le sean asignados en el mes o periodo, en el marco de investigaciones administrativas o documentos relacionados con la gestión de informes respecto del estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, que le sean asignados por el supervisor del contrato.</p> <p>5. Asistir y realizar acompañamiento en el 100% de las audiencias y diligencias relacionadas con las actuaciones administrativas sancionatorias que les sean asignadas en el mes o periodo, así como realizar las gestiones que se requieran tendientes para su desarrollo cuando sea requerido por el supervisor.</p> <p>6. Advertir y asesorar oportunamente al supervisor sobre las dificultades que presente una actuación y/o investigación administrativa que le sea asignada, en especial respecto al estricto cumplimiento de los términos legales, caducidad o prescripción y buscar alternativas de solución a los mismos.</p> <p>7. Sustanciar y revisar las solicitudes de conceptos jurídicos que le sean asignados en el mes o periodo, en el marco de los procesos administrativos sancionatorios en curso, en términos de calidad y dentro del plazo establecido por la Subdirección.</p> <p>8. Apoyar el seguimiento, estudio y elaboración y revisión de comentarios a los proyectos regulatorios y de ley que sean sometidos a discusión por la Comisión de Regulación de Comunicaciones - CRC, o demás entidades o dependencias del Ministerio que lideren proyectos de este tipo, así como generar los insumos requeridos para el efecto.</p> <p>9. Proyectar y revisar las comunicaciones, peticiones y solicitudes de información que le sean asignados por parte del supervisor, y que tengan relación directa con las investigaciones o actuaciones administrativas adelantadas por la Subdirección de Investigaciones Administrativas, dentro de los términos legales y haciendo el seguimiento correspondiente.</p> <p>10. Cumplir con los compromisos asignados por la Subdirección de Investigaciones Administrativas para el cumplimiento de las metas mensuales propuestas, respecto de los actos administrativos y demás documentos que se</p>
--	--	--	--

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



			<p>deben proyectar y sustanciar, en desarrollo del objeto contractual y presentarlos dentro de los plazos establecidos.</p> <p>11. Brindar apoyo en la creación, conformación y constante actualización de los expedientes de las investigaciones y actuaciones administrativas que le sean asignadas, así como la actualización de los sistemas de información de conformidad con los lineamientos internos de la Dirección y con las indicaciones que establezca el área responsable de la gestión de archivo de la Entidad.</p> <p>12. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones, y suministrar la información y/o documentos y/o informes que se soliciten para el efecto.</p> <p>13. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio TIC en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>14. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar."</p>
--	--	--	--

Objeto No. 4: Prestar servicios profesionales desde el punto de vista jurídico a la Subdirección de Investigaciones Administrativas de la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, y en la gestión de informes con presuntos incumplimientos de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, a través de la sustanciación de los actos administrativos, memorandos o comunicaciones requeridos, así como en las demás actividades que se requieran en el marco de las actuaciones administrativas que se adelanten.

No.	Nombre	Identificación	Obligaciones
1	JEIMY CATALINA MORENO CASTAÑEDA	1010222054	1. Gestionar y revisar el 100% de los informes de verificación del estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, que le sean asignados en el mes o periodo, a través de la proyección de actos administrativos de formulación de cargos y/o conceptos de no procedibilidad, en términos de calidad, oportunidad e imparcialidad.
2	EDWARD ANDRÉS BELTRÁN LÓPEZ	1010189765	2. Sustanciar, proyectar y revisar el 100% de los actos administrativos que le sean asignados en el mes o periodo, en

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



3	ANGELA VICTORIA MENDEZ GONZALEZ	1022361255	<p>el marco de las actuaciones y/o investigaciones administrativas y sancionatorias que adelante la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento administrativo aplicable, en términos de calidad, oportunidad e imparcialidad.</p> <p>3. Sustanciar y revisar el 100% de los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa, que le sean asignados en el mes o periodo, y se interpongan contra los actos administrativos que se expidan en desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios en curso, en términos de calidad y dentro del plazo establecido por la Subdirección.</p>
4	OLGA YANIRA BUENO ARÉVALO	35197811	<p>4. Advertir y asesorar oportunamente al supervisor sobre las dificultades que presente una actuación y/o investigación administrativa que le sea asignada, en especial respecto al estricto cumplimiento de los términos legales, caducidad o prescripción y buscar alternativas de solución a los mismos.</p> <p>5. Sustanciar y revisar las solicitudes de conceptos jurídicos que le sean asignados en el mes o periodo, en el marco de los procesos administrativos sancionatorios en curso, en términos de calidad y dentro del plazo establecido por la Subdirección.</p> <p>6. Proyectar y revisar las comunicaciones, peticiones y solicitudes de información que le sean asignados por parte del supervisor, y que tengan relación directa con las investigaciones o actuaciones administrativas adelantadas por la Subdirección de Investigaciones Administrativas, dentro de los términos legales y haciendo el seguimiento correspondiente.</p> <p>7. Cumplir con los compromisos asignados por la Subdirección de Investigaciones Administrativas para el cumplimiento de las metas mensuales propuestas, respecto de los actos administrativos y demás documentos que se deben proyectar y sustanciar, en desarrollo del objeto contractual y presentarlos dentro de los plazos establecidos.</p> <p>8. Brindar apoyo en la creación, conformación y constante actualización de los expedientes de las investigaciones y actuaciones administrativas que le sean asignadas, así como la actualización de los sistemas de información de conformidad con los lineamientos internos de la Dirección y con las indicaciones que establezca el área responsable de la gestión de archivo de la Entidad.</p> <p>9. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones, y suministrar la información y/o documentos y/o informes que se soliciten para el efecto.</p>

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



			<p>10. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio TIC en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>11. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar."</p>
--	--	--	--

Objeto No. 5: Prestar servicios profesionales a la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y a la Subdirección de Vigilancia e Inspección para apoyar técnicamente en los informes, verificaciones y requerimientos que se realicen, dentro de las funciones que ejerce la subdirección en los sectores de telecomunicaciones (televisión, radiodifusión sonora, servicio móvil, no móvil) y servicios postales.

No.	Nombre	Identificación	Obligaciones
1	KARLA MARCELA NIETO VARGAS	1018440897	<p>"1. Apoyar desde el punto de vista técnico en las verificaciones in situ o remotas que deban adelantarse en el marco de las competencias asignadas a la Subdirección de Vigilancia e Inspección, respecto de las obligaciones a cargo de los prestadores del servicio de Telecomunicaciones y operadores postales.</p> <p>2. Revisar y analizar desde el punto de vista técnico en las denuncias y/o traslados de las autoridades, relacionados con las conductas que puedan constituir incumplimiento a las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias y adelantar las gestiones necesarias para recaudar evidencias dentro de las actividades de inspección y remitirlas a la Subdirección de Investigaciones Administrativas.</p> <p>3. Elaborar, revisar, y analizar, los informes que se generen con ocasión de las verificaciones que se realicen al interior de la Subdirección, a efectos de generar insumos que permitan determinar el inicio o no de las actuaciones administrativas sancionatorias.</p> <p>4. Apoyar, desde el punto de vista técnico, la revisión y evaluación de las respuestas, los compromisos, los planes de mejora y los informes de cumplimiento de los planes de mejora presentados por los prestadores de redes, servicios de telecomunicaciones y servicios postales, en el marco de la política pública PrevenTIC, así como en la preparación de los documentos de traslado a la Subdirección de Investigaciones Administrativas, a los PRST o a los operadores postales.</p> <p>5. Apoyar en la revisión de por lo menos diez (10) documentos que le sean asignados en el mes o periodo,</p>

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



			<p>incluidos dentro de las investigaciones administrativas y/o actos administrativos y/o verificaciones, respecto del estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, que le sean asignados por el supervisor del contrato.</p> <p>6. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, así como a socializaciones de divulgación normativas o auditorías que se adelanten con ocasión de la verificación y estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los vigilados.</p> <p>7. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones, y suministrar la información y/o documentos y/o informes que se soliciten para el efecto.</p> <p>8. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio TIC, en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>9. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar."</p>
2	ADRIANA CAROLINA MOLANO PINTO	53063227	<p>"1. Apoyar desde el punto de vista técnico en las verificaciones in situ o remotas que deban adelantarse en el marco de las competencias asignadas a la Subdirección de Vigilancia e Inspección, respecto de las obligaciones a cargo de los prestadores del servicio de Telecomunicaciones y operadores postales.</p> <p>2. Revisar y analizar desde el punto de vista técnico en las denuncias y/o traslados de las autoridades, relacionados con las conductas que puedan constituir incumplimiento a las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias y adelantar las gestiones necesarias para recaudar evidencias dentro de las actividades de inspección y remitirlas a la Subdirección de Investigaciones Administrativas.</p> <p>3. Elaborar, revisar, y analizar, los informes que se generen con ocasión de las verificaciones que se realicen al interior de la Subdirección, a efectos de generar insumos que permitan determinar el inicio o no de las actuaciones administrativas sancionatorias.</p> <p>4. Apoyar, desde el punto de vista técnico, la revisión y evaluación de las respuestas, los compromisos, los planes de mejora y los informes de cumplimiento de los planes de</p>

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



			<p>mejora presentados por los prestadores de redes, servicios de telecomunicaciones y servicios postales, en el marco de la política pública PrevenTIC, así como en la preparación de los documentos de traslado a la Subdirección de Investigaciones Administrativas, a los PRST o a los operadores postales.</p> <p>5. Apoyar la proyección de las comunicaciones, actos administrativos, peticiones, circulares, presentaciones y solicitudes de información que sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación directa con las funciones de Vigilancia e Inspección a cargo de la Subdirección, haciendo el correspondiente seguimiento.</p> <p>6. Apoyar en la revisión de por lo menos diez (10) documentos que le sean asignados en el mes o periodo, incluidos dentro de las investigaciones administrativas y/o actos administrativos y/o verificaciones, respecto del estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, que le sean asignados por el supervisor del contrato.</p> <p>7. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, así como a socializaciones de divulgación normativas o auditorías que se adelanten con ocasión de la verificación y estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los vigilados.</p> <p>8. Apoyar en la revisión de por lo menos diez (10) documentos incluidos dentro de las investigaciones administrativas y/o actos administrativos y/o verificaciones, respecto del estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, que le sean asignados por el supervisor del contrato.</p> <p>9. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones, y suministrar la información y/o documentos y/o informes que se soliciten para el efecto.</p> <p>10. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio TIC, en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>11. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar "</p>
--	--	--	---

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



3	ELBER FRANCISCO RUGELES REYES	1018410480	<p>"1. Apoyar desde el punto de vista técnico en las verificaciones in situ o remotas que deban adelantarse en el marco de las competencias asignadas a la Subdirección de Vigilancia e Inspección, respecto de las obligaciones a cargo de los prestadores del servicio de Telecomunicaciones y operadores postales.</p> <p>2. Revisar y analizar desde el punto de vista técnico en las denuncias y/o traslados de las autoridades, relacionados con las conductas que puedan constituir incumplimiento a las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias y adelantar las gestiones necesarias para recaudar evidencias dentro de las actividades de inspección y remitirlas a la Subdirección de Investigaciones Administrativas.</p>
4	CLAUDIO ALEXANDER SANGUINO QUINTERO	13510223	<p>3. Elaborar, revisar, y analizar, los informes que se generen con ocasión de las verificaciones que se realicen al interior de la Subdirección, a efectos de generar insumos que permitan determinar el inicio o no de las actuaciones administrativas sancionatorias.</p> <p>4. Apoyar, desde el punto de vista técnico, la revisión y evaluación de las respuestas, los compromisos, los planes de mejora y los informes de cumplimiento de los planes de mejora presentados por los prestadores de redes, servicios de telecomunicaciones y servicios postales, en el marco de la política pública PreventIC, así como en la preparación de los documentos de traslado a la Subdirección de Investigaciones Administrativas, a los PRST o a los operadores postales.</p> <p>5. Apoyar la proyección de las comunicaciones, actos administrativos, peticiones, circulares, presentaciones y solicitudes de información que sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación directa con las funciones de Vigilancia e Inspección a cargo de la Subdirección, haciendo el correspondiente seguimiento.</p> <p>6. Apoyar en la revisión de por lo menos diez (10) documentos que le sean asignados en el mes o periodo, incluidos dentro de las investigaciones administrativas y/o actos administrativos y/o verificaciones, respecto del estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, que le sean asignados por el supervisor del contrato.</p> <p>7. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, así como a socializaciones de divulgación normativas o auditorías que</p>

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



			<p>se adelanten con ocasión de la verificación y estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los vigilados.</p> <p>8. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones, y suministrar la información y/o documentos y/o informes que se soliciten para el efecto.</p> <p>9. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio TIC, en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>10. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar "</p>
5	JAHIR MAURICIO MERCHÁN JIMÉNEZ	1052380335	"1. Apoyar desde el punto de vista técnico en las verificaciones in situ o remotas que deban adelantarse en el marco de las competencias asignadas a la Subdirección de Vigilancia e Inspección, respecto de las obligaciones a cargo de los prestadores del servicio de Telecomunicaciones y operadores postales.
6	OSCAR YESID GONZALEZ HERNANDEZ	7182840	2. Revisar y analizar desde el punto de vista técnico en las denuncias y/o traslados de las autoridades, relacionados con las conductas que puedan constituir incumplimiento a las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias y adelantar las gestiones necesarias para recaudar evidencias dentro de las actividades de inspección y remitirlas a la Subdirección de Investigaciones Administrativas.
7	WILDER RAMIREZ DELGADO	10179167	3. Elaborar, revisar, y analizar, los informes que se generen con ocasión de las verificaciones que se realicen al interior de la Subdirección, a efectos de generar insumos que permitan determinar el inicio o no de las actuaciones administrativas sancionatorias.
8	KAREN LISSETH LEON MERCHAN	1098101161	4. Apoyar, desde el punto de vista técnico, la revisión y evaluación de las respuestas, los compromisos, los planes de mejora y los informes de cumplimiento de los planes de mejora presentados por los prestadores de redes, servicios de telecomunicaciones y servicios postales, en el marco de la política pública PrevenTIC, así como en la preparación de los documentos de traslado a la Subdirección de Investigaciones Administrativas, a los PRST o a los operadores postales.
9	EDWIN GIOVANNI FLÓREZ OSPINA	79742734	5. Apoyar la proyección de las comunicaciones, actos administrativos, peticiones, circulares, presentaciones y
10	JAMES EVERLAY BOHORQUEZ CARDENAS	1022947059	

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



11	LUIS FRANCISCO MUÑIZ DE LA HOZ	1129571704	<p>solicitudes de información que sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación directa con las funciones de Vigilancia e Inspección a cargo de la Subdirección, haciendo el correspondiente seguimiento.</p> <p>6. Apoyar en la revisión de por lo menos diez (10) documentos que le sean asignados en el mes o periodo, incluidos dentro de las investigaciones administrativas y/o actos administrativos y/o verificaciones, respecto del estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, que le sean asignados por el supervisor del contrato.</p> <p>7. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, así como a socializaciones de divulgación normativas o auditorías que se adelanten con ocasión de la verificación y estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los vigilados.</p> <p>8. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones, y suministrar la información y/o documentos y/o informes que se soliciten para el efecto.</p> <p>9. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio TIC, en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>10. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar."</p>
12	LUZ DARY HERNANDEZ MORENO	30083280	<p>"1. Apoyar desde el punto de vista técnico en las verificaciones in situ o remotas que deban adelantarse en el marco de las competencias asignadas a la Subdirección de Vigilancia e Inspección, respecto de las obligaciones a cargo de los prestadores del servicio de Telecomunicaciones y operadores postales.</p> <p>2. Revisar y analizar desde el punto de vista técnico en las denuncias y/o traslados de las autoridades, relacionados con las conductas que puedan constituir incumplimiento a las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias y adelantar las gestiones necesarias para recaudar evidencias dentro de las actividades de inspección y remitirlas a la Subdirección de Investigaciones Administrativas.</p> <p>3. Elaborar, revisar, y analizar, los informes que se generen con ocasión de las verificaciones que se realicen al interior</p>

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



			<p>de la Subdirección, a efectos de generar insumos que permitan determinar el inicio o no de las actuaciones administrativas sancionatorias.</p> <p>4. Apoyar, desde el punto de vista técnico, la revisión y evaluación de las respuestas, los compromisos, los planes de mejora y los informes de cumplimiento de los planes de mejora presentados por los prestadores de redes, servicios de telecomunicaciones y servicios postales, en el marco de la política pública PrevenTIC, así como en la preparación de los documentos de traslado a la Subdirección de Investigaciones Administrativas, a los PRST o a los operadores postales.</p> <p>5. Apoyar la proyección de las comunicaciones, actos administrativos, peticiones, circulares, presentaciones y solicitudes de información que sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación directa con las funciones de Vigilancia e Inspección a cargo de la Subdirección, haciendo el correspondiente seguimiento.</p> <p>6. Apoyar en la revisión de por lo menos diez (10) documentos que le sean asignados en el mes o periodo, incluidos dentro de las investigaciones administrativas y/o actos administrativos y/o verificaciones, respecto del estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, que le sean asignados por el supervisor del contrato..</p> <p>7. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, así como a socializaciones de divulgación normativas o auditorías que se adelanten con ocasión de la verificación y estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los vigilados.</p> <p>8. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones, y suministrar la información y/o documentos y/o informes que se soliciten para el efecto.</p> <p>9. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio TIC, en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>10. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar "</p>
13	LUIS EDUARDO URIAN LAVERDE	1049633197	"1. Apoyar desde el punto de vista técnico en las verificaciones in situ o remotas que deban adelantarse en el

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



14	SERGIO ANDRES RINCON PICON	91524071	<p>marco de las competencias asignadas a la Subdirección de Vigilancia e Inspección, respecto de las obligaciones a cargo de los prestadores del servicio de Telecomunicaciones y operadores postales.</p> <p>2. Revisar y analizar desde el punto de vista técnico en las denuncias y/o traslados de las autoridades, relacionados con las conductas que puedan constituir incumplimiento a las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias y adelantar las gestiones necesarias para recaudar evidencias dentro de las actividades de inspección y remitirlas a la Subdirección de Investigaciones Administrativas.</p> <p>3. Elaborar, revisar, y analizar, los informes que se generen con ocasión de las verificaciones que se realicen al interior de la Subdirección, a efectos de generar insumos que permitan determinar el inicio o no de las actuaciones administrativas sancionatorias.</p> <p>4. Apoyar, desde el punto de vista técnico, la revisión y evaluación de las respuestas, los compromisos, los planes de mejora y los informes de cumplimiento de los planes de mejora presentados por los prestadores de redes, servicios de telecomunicaciones y servicios postales, en el marco de la política pública PrevenTIC, así como en la preparación de los documentos de traslado a la Subdirección de Investigaciones Administrativas, a los PRST o a los operadores postales.</p> <p>5. Apoyar la proyección de las comunicaciones, actos administrativos, peticiones, circulares, presentaciones y solicitudes de información que sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación directa con las funciones de Vigilancia e Inspección a cargo de la Subdirección, haciendo el correspondiente seguimiento.</p> <p>6. Apoyar la proyección y revisión de la respuesta a solicitudes de conciliación prejudicial y proyectar los insumos requeridos para contestar las tutelas, demandas y requerimientos de los Entes de Control y/ o solicitantes, en concordancia con las directrices que se impartan por la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y la Subdirección de Vigilancia e Inspección.</p> <p>7. Apoyar en la revisión de por lo menos diez (10) documentos que le sean asignados en el mes o periodo, incluidos dentro de las investigaciones administrativas y/o actos administrativos y/o verificaciones, respecto del estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de</p>
----	----------------------------	----------	--

“Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios”



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



			<p>redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, que le sean asignados por el supervisor del contrato.</p> <p>8. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, así como a socializaciones de divulgación normativas o auditorías que se adelanten con ocasión de la verificación y estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los vigilados.</p> <p>9. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones, y suministrar la información y/o documentos y/o informes que se soliciten para el efecto.</p> <p>10. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio TIC, en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>11. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar "</p>
15	HECTOR ARMANDO TRUJILLO	79055846	<p>"1. Apoyar desde el punto de vista técnico en las verificaciones in situ o remotas que deban adelantarse en el marco de las competencias asignadas a la Subdirección de Vigilancia e Inspección, respecto de las obligaciones a cargo de los prestadores del servicio de Telecomunicaciones y operadores postales.</p> <p>2. Revisar y analizar desde el punto de vista técnico en las denuncias y/o traslados de las autoridades, relacionados con las conductas que puedan constituir incumplimiento a las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias y adelantar las gestiones necesarias para recaudar evidencias dentro de las actividades de inspección y remitirlas a la Subdirección de Investigaciones Administrativas.</p> <p>3. Elaborar, revisar, y analizar, los informes que se generen con ocasión de las verificaciones que se realicen al interior de la Subdirección, a efectos de generar insumos que permitan determinar el inicio o no de las actuaciones administrativas sancionatorias.</p> <p>4. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, así como a socializaciones de divulgación normativas o auditorías que se adelanten con ocasión de la verificación y estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los vigilados.</p>

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



			<p>5. Apoyar, desde el punto de vista técnico, la revisión y evaluación de las respuestas, los compromisos, los planes de mejora y los informes de cumplimiento de los planes de mejora presentados por los prestadores de redes, servicios de telecomunicaciones y servicios postales, en el marco de la política pública PrevenTIC, así como en la preparación de los documentos de traslado a la Subdirección de Investigaciones Administrativas, a los PRST o a los operadores postales.</p> <p>6. Apoyar la proyección de las comunicaciones, actos administrativos, peticiones, circulares, presentaciones y solicitudes de información que sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación directa con las funciones de Vigilancia e Inspección a cargo de la Subdirección, haciendo el correspondiente seguimiento.</p> <p>7. Apoyar la proyección y revisión de la respuesta a solicitudes de conciliación prejudicial y proyectar los insumos requeridos para contestar las tutelas, demandas y requerimientos de los Entes de Control y/ o solicitantes, en concordancia con las directrices que se impartan por la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y la Subdirección de Vigilancia e Inspección.</p> <p>8. Apoyar en la revisión de por lo menos diez (10) documentos que le sean asignados en el mes o periodo, incluidos dentro de las investigaciones administrativas y/o actos administrativos y/o verificaciones, respecto del estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, que le sean asignados por el supervisor del contrato.</p> <p>9. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones, y suministrar la información y/o documentos y/o informes que se soliciten para el efecto.</p> <p>10. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio TIC, en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>11. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar."</p>
16	CARLOS FELIPE ROMERO VILORIA	1015430381	"1. Revisar y actualizar las bases de datos y la matriz de las obligaciones a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y postales.

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



			<p>2. Analizar datos, depurar, estructurar, y procesar la información obtenida en desarrollo de las actividades de promoción y prevención adelantadas por el Ministerio TIC en relación con el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y postales.</p> <p>3. Alimentar las bases de datos que contienen la información de las actividades de promoción y prevención adelantadas por Ministerio TIC así como de los demás proyectos, planes, programas y/o políticas orientados al cierre de la brecha digital.</p> <p>4. Brindar apoyo en la elaboración y revisión de los procesos de movimiento y transformación de datos en el marco de la promoción de cumplimiento a las obligaciones a cargo de los prestadores del servicio de comunicaciones y servicios postales, así como de los demás proyectos, planes, programas y/o políticas orientadas al cierre de la brecha digital.</p> <p>5. Proyectar los informes, reportes, y demás documentos que le sean solicitados por parte del/la Ministro/a, Despachos de los Viceministros, Secretaría General, las dependencias del Ministerio que lo requieran y demás grupos de interés, de acuerdo con las instrucciones del supervisor.</p> <p>6. Apoyar en la revisión de por lo menos diez (10) documentos que le sean asignados en el mes o periodo, incluidos dentro de las investigaciones administrativas y/o actos administrativos y/o verificaciones, respecto del estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, que le sean asignados por el supervisor del contrato.</p> <p>7. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones, y suministrar la información y/o documentos y/o informes que se soliciten para el efecto.</p> <p>8. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio Tic en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>9. Las demás actividades que sean inherentes a la naturaleza del contrato."</p>
17	JANNER LUIS DE LAS AGUAS PEREZ	1051451024	"1. Revisar y analizar desde el punto de vista técnico en las denuncias y/o traslados de las autoridades, relacionados con las conductas que puedan constituir incumplimiento a las

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



			<p>obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias y adelantar las gestiones necesarias para recaudar evidencias dentro de las actividades de inspección y remitirlas a la Subdirección de Investigaciones Administrativas.</p> <p>2. Elaborar, revisar, y analizar, los informes que se generen con ocasión de las verificaciones que se realicen al interior de la Subdirección, a efectos de generar insumos que permitan determinar el inicio o no de las actuaciones administrativas sancionatorias.</p> <p>3. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, así como a socializaciones de divulgación normativas o auditorías que se adelanten con ocasión de la verificación y estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los vigilados.</p> <p>4. Apoyar, desde el punto de vista técnico, la revisión y evaluación de las respuestas, los compromisos, los planes de mejora y los informes de cumplimiento de los planes de mejora presentados por los prestadores de redes, servicios de telecomunicaciones y servicios postales, en el marco de la política pública PrevenTIC, así como en la preparación de los documentos de traslado a la Subdirección de Investigaciones Administrativas, a los operadores postales.</p> <p>5. Apoyar la proyección de las comunicaciones, actos administrativos, peticiones, circulares, presentaciones y solicitudes de información que sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación directa con las funciones de Vigilancia e Inspección a cargo de la Subdirección, haciendo el correspondiente seguimiento.</p> <p>6. Apoyar en la revisión de por lo menos diez (10) documentos que le sean asignados en el mes o periodo, incluidos dentro de las investigaciones administrativas y/o actos administrativos y/o verificaciones, respecto del estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, que le sean asignados por el supervisor del contrato.</p> <p>7. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, así como a socializaciones de divulgación normativas o auditorías que se adelanten con ocasión de la verificación y estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los vigilados.</p>
--	--	--	---

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



			<p>8. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones, y suministrar la información y/o documentos y/o informes que se soliciten para el efecto.</p> <p>9. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio TIC, en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>10. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar"</p>
--	--	--	---

Objeto No. 6: Prestar servicios profesionales desde el punto de vista jurídico a la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control en el marco del procedimiento sancionatorio administrativo, apoyando en la gestión, proyección de los actos administrativos que se requieran dentro de las funciones que ejerce la subdirección de investigaciones administrativas en los sectores de telecomunicaciones (televisión, radiodifusión sonora, servicio móvil, no móvil) y servicios postales, así como en las actividades que se requieran en el marco de las investigaciones que se adelantan.

No.	Nombre	Identificación	Obligaciones
1	ALLISON IVETT TOVAR RUGE	1026572205	"1. Gestionar y revisar el 100% de los informes de verificación del estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, que le sean asignados en el mes o periodo, a través de la proyección de actos administrativos de formulación de cargos y/o conceptos de no procedibilidad, en términos de calidad, oportunidad e imparcialidad.
2	LAURA DANIELA GARZON ROBINSON	1019056426	2. Sustanciar, proyectar y revisar el 100% de los actos administrativos que le sean asignados en el mes o periodo, en el marco de las actuaciones y/o investigaciones administrativas y sancionatorias que adelante la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento administrativo aplicable, en términos de calidad, oportunidad e imparcialidad.
3	ESCARLATA MARIA ALVAREZ TOSCANO	64702409	3. Sustanciar y revisar el 100% de los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa, que le sean asignados en el mes o periodo, y se interpongan contra los actos administrativos que se expidan en desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios en curso, en términos de calidad y dentro del plazo establecido por la Subdirección.
4	MIRIAM TATIANA PEÑA MOLANO	1026274345	4. Advertir y asesorar oportunamente al supervisor sobre las dificultades que presente una actuación y/o investigación administrativa que le sea asignada, en especial respecto al
5	JORGE HUGO THEVENING AMARIS	10776221	

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



6	REINEL ROJAS SANTACRUZ	1013669269	<p>estricto cumplimiento de los términos legales, caducidad o prescripción y buscar alternativas de solución a los mismos.</p> <p>5. Asistir y realizar acompañamiento en el 100% de las audiencias y diligencias relacionadas con las actuaciones administrativas sancionatorias que les sean asignadas en el mes o periodo, así como realizar las gestiones que se requieran tendientes para su desarrollo cuando sea requerido por el supervisor.</p> <p>6. Proyectar y revisar las comunicaciones, peticiones y solicitudes de información que le sean asignados por parte del supervisor, y que tengan relación directa con las investigaciones o actuaciones administrativas adelantadas por la Subdirección de Investigaciones Administrativas, dentro de los términos legales y haciendo el seguimiento correspondiente.</p> <p>7. Cumplir con los compromisos asignados por la Subdirección de Investigaciones Administrativas para el cumplimiento de las metas mensuales propuestas, respecto de los actos administrativos y demás documentos que se deben proyectar y sustanciar, en desarrollo del objeto contractual y presentarlos dentro de los plazos establecidos.</p> <p>8. Brindar apoyo en la creación, conformación y constante actualización de los expedientes de las investigaciones y actuaciones administrativas que le sean asignadas, así como la actualización de los sistemas de información de conformidad con los lineamientos internos de la Dirección y con las indicaciones que establezca el área responsable de la gestión de archivo de la Entidad.</p> <p>9. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones, y suministrar la información y/o documentos y/o informes que se soliciten para el efecto.</p> <p>10. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio TIC en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>11. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar."</p>
---	---------------------------	------------	---

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



7	IVONNE LISET CASAS ALVAREZ	1075657938	"1. Gestionar y revisar el 100% de los informes de verificación del estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, que le sean asignados en el mes o periodo, a través de la proyección de actos administrativos de formulación de cargos y/o conceptos de no procedibilidad, en términos de calidad, oportunidad e imparcialidad.
8	DIANA MARIA GONZÁLEZ GORDILLO	37898247	2. Sustanciar, proyectar y revisar el 100% de los actos administrativos que le sean asignados en el mes o periodo, en el marco de las actuaciones y/o investigaciones administrativas y sancionatorias que adelante la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento administrativo aplicable, en términos de calidad, oportunidad e imparcialidad.
9	ANA MARIA GALLEGO SICUAMIA	52868243	3. Sustanciar y revisar el 100% de los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa, que le sean asignados en el mes o periodo, y se interpongan contra los actos administrativos que se expidan en desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios en curso, en términos de calidad y dentro del plazo establecido por la Subdirección. 4. Advertir y asesorar oportunamente al supervisor sobre las dificultades que presente una actuación y/o investigación administrativa que le sea asignada, en especial respecto al estricto cumplimiento de los términos legales, caducidad o prescripción y buscar alternativas de solución a los mismos. 5. Proyectar y revisar las comunicaciones, peticiones y solicitudes de información que le sean asignados por parte del supervisor, y que tengan relación directa con las investigaciones o actuaciones administrativas adelantadas por la Subdirección de Investigaciones Administrativas, dentro de los términos legales y haciendo el seguimiento correspondiente. 6. Cumplir con los compromisos asignados por la Subdirección de Investigaciones Administrativas para el cumplimiento de las metas mensuales propuestas, respecto de los actos administrativos y demás documentos que se deben proyectar y sustanciar, en desarrollo del objeto contractual y presentarlos dentro de los plazos establecidos. 7. Brindar apoyo en la creación, conformación y constante actualización de los expedientes de las investigaciones y actuaciones administrativas que le sean asignadas, así como la actualización de los sistemas de información de conformidad con los lineamientos internos de la Dirección y

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



			<p>con las indicaciones que establezca el área responsable de la gestión de archivo de la Entidad.</p> <p>8. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones, y suministrar la información y/o documentos y/o informes que se soliciten para el efecto.</p> <p>9. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio TIC en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>10. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar."</p>
10	KAREN JULIETH OTERO VILLA	1032460978	<p>"1. Gestionar y revisar el 100% de los informes de verificación del estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, que le sean asignados en el mes o periodo, a través de la proyección de actos administrativos de formulación de cargos y/o conceptos de no procedibilidad, en términos de calidad, oportunidad e imparcialidad.</p> <p>2. Sustanciar, proyectar y revisar el 100% de los actos administrativos que le sean asignados en el mes o periodo, en el marco de las actuaciones y/o investigaciones administrativas y sancionatorias que adelante la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento administrativo aplicable, en términos de calidad, oportunidad e imparcialidad.</p> <p>3. Sustanciar y revisar el 100% de los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa, que le sean asignados en el mes o periodo, y se interpongan contra los actos administrativos que se expidan en desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios en curso, en términos de calidad y dentro del plazo establecido por la Subdirección.</p> <p>4. Advertir y asesorar oportunamente al supervisor sobre las dificultades que presente una actuación y/o investigación administrativa que le sea asignada, en especial respecto al estricto cumplimiento de los términos legales, caducidad o prescripción y buscar alternativas de solución a los mismos.</p> <p>5. Sustanciar y revisar las solicitudes de conceptos jurídicos que le sean asignados en el mes o periodo, en el marco de los procesos administrativos sancionatorios en curso, en</p>
11	DANIEL FELIPE ESCRIGAS SIERRA	84095455	
12	JUAN PABLO FRANCO TORO	75087088	
13	JULIAN ALFONSO QUINTERO ALVAREZ	1010210791	
14	ANGIE ELIZABETH TORRES MORENO	1014224065	
15	ROSANA ANDREA ESCOBAR GIACOMETTO	56099359	
16	GRECHY MORIANA BAYONA CAMARGO	1033702877	
17	ADRIANA CAROLINA RODRIGUEZ BLANCO	52151886	

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



18	LAURA YESENIA DÍAZ RIOS	1098724000	<p>términos de calidad y dentro del plazo establecido por la Subdirección.</p> <p>6. Proyectar y revisar las comunicaciones, peticiones y solicitudes de información que le sean asignados por parte del supervisor, y que tengan relación directa con las investigaciones o actuaciones administrativas adelantadas por la Subdirección de Investigaciones Administrativas, dentro de los términos legales y haciendo el seguimiento correspondiente.</p> <p>7. Cumplir con los compromisos asignados por la Subdirección de Investigaciones Administrativas para el cumplimiento de las metas mensuales propuestas, respecto de los actos administrativos y demás documentos que se deben proyectar y sustanciar, en desarrollo del objeto contractual y presentarlos dentro de los plazos establecidos.</p> <p>8. Brindar apoyo en la creación, conformación y constante actualización de los expedientes de las investigaciones y actuaciones administrativas que le sean asignadas, así como la actualización de los sistemas de información de conformidad con los lineamientos internos de la Dirección y con las indicaciones que establezca el área responsable de la gestión de archivo de la Entidad.</p> <p>9. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones, y suministrar la información y/o documentos y/o informes que se soliciten para el efecto.</p> <p>10. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio TIC en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>11. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar."</p>
19	EGNA MARGARITA ROJAS VARGAS	36307451	<p>"1. Gestionar y revisar el 100% de los informes de verificación del estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, que le sean asignados en el mes o periodo, a través de la proyección de actos administrativos de formulación de cargos y/o conceptos de no procedibilidad, en términos de calidad, oportunidad e imparcialidad.</p>
20	DIANA CAROLINA CANIZALES TOCANCIPA	53075591	

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



21	SOLVEY MILENA SIADO ROMERO	1045234422	2. Sustanciar, proyectar y revisar el 100% de los actos administrativos y/o los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa que le sean asignados en el mes o periodo, en el marco de las actuaciones y/o investigaciones administrativas y sancionatorias que adelante la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento administrativo aplicable, en términos de calidad, oportunidad e imparcialidad.
22	ADY LUZ RIOS ACUÑA	1019100273	3. Advertir y asesorar oportunamente al supervisor sobre las dificultades que presente una actuación y/o investigación administrativa que le sea asignada, en especial respecto al estricto cumplimiento de los términos legales, caducidad o prescripción y buscar alternativas de solución a los mismos.
23	MARINA STEFANNY ROPERO BARBOSA	1091680447	4. Proyectar y revisar las comunicaciones, peticiones y solicitudes de información que le sean asignados por parte del supervisor, y que tengan relación directa con las investigaciones o actuaciones administrativas adelantadas por la Subdirección de Investigaciones Administrativas, dentro de los términos legales y haciendo el seguimiento correspondiente. 5. Cumplir con los compromisos asignados por la Subdirección de Investigaciones Administrativas para el cumplimiento de las metas mensuales propuestas, respecto de los actos administrativos y demás documentos que se deben proyectar y sustanciar, en desarrollo del objeto contractual y presentarlos dentro de los plazos establecidos. 6. Brindar apoyo en la creación, conformación y constante actualización de los expedientes de las investigaciones y actuaciones administrativas que le sean asignadas, así como la actualización de los sistemas de información de conformidad con los lineamientos internos de la Dirección y con las indicaciones que establezca el área responsable de la gestión de archivo de la Entidad. 7. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones, y suministrar la información y/o documentos y/o informes que se soliciten para el efecto. 8. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio TIC en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad. 9. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar."

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



Objeto No. 7: Prestar servicios profesionales especializados jurídicos en la estructuración, gestión y revisión de los documentos de alta complejidad en lo relacionado con el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los prestadores de los servicios en el ejercicio de las funciones que ejerce la dirección de vigilancia, inspección y control en los sectores de telecomunicaciones (televisión, radiodifusión sonora, servicio móvil, no móvil) y servicios postales.

No.	Nombre	Identificación	Obligaciones
1	JUANA DEL PILAR DUQUE ALONSO	39571121	<p>"1. Apoyar jurídicamente a la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control en el planteamiento de estrategias jurídicas encaminadas al fortalecimiento de los procesos de inspección y vigilancia que adelanta la Dirección relacionado con el sector de Telecomunicaciones y operadores postales.</p> <p>2. Apoyar la revisión de los actos de alta complejidad que se expidan en el marco de los procesos sancionatorios, de acuerdo con el procedimiento administrativo aplicable, cuando se informen presuntos incumplimientos de las obligaciones legales, reglamentarias y regulatorias a cargo de los prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales, en los plazos establecidos por la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control.</p> <p>3. Apoyar la revisión de los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa de alta complejidad, que se interpongan contra los actos administrativos que expida la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control en el marco de los procesos sancionatorios, dentro del plazo establecido por la Dirección.</p> <p>4. Apoyar la revisión de las comunicaciones, peticiones, circulares, presentaciones y solicitudes de información que sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación directa con las funciones que ejercen la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y sus Subdirecciones.</p> <p>5. Proyectar conceptos jurídicos a solicitud de la Dirección Vigilancia, Inspección y Control del Ministerio TIC sobre los asuntos de su competencia y los de las Subdirecciones a su cargo en todo lo relacionado con el sector de Telecomunicaciones y operadores postales.</p> <p>6. Apoyar la revisión de los proyectos regulatorios y de ley que sean sometidos a discusión por la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC), o demás entidades o dependencias del Ministerio, así como generar los insumos requeridos para el efecto.</p> <p>7. Asistir a las reuniones o mesas de trabajo que sean requeridas por el supervisor con el fin de analizar aspectos jurídicos relacionados con las funciones de la Dirección de</p>

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



			<p>Vigilancia, Inspección y Control y sus subdirecciones en lo relacionado con el sector de Telecomunicaciones y operadores postales.</p> <p>8. Brindar apoyo en la proyección y revisión de respuestas a solicitudes de conciliación prejudicial frente a los insumos requeridos para contestar las tutelas, demandas y requerimientos de los entes de Control y/ o solicitantes, en concordancia con las directrices que se impartan por la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control.</p> <p>9. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones, y suministrar la información y/o documentos y/o informes que se soliciten para el efecto.</p> <p>10. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio Tic en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>11. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar."</p>
2	PAULO JAVIER OCHOA SILVA	91228581	<p>"1. Apoyar la proyección y revisión de los actos que se expidan en el marco de los procesos sancionatorios, de acuerdo con el procedimiento administrativo aplicable, cuando se informen presuntos incumplimientos de las obligaciones legales, reglamentarias y regulatorias a cargo de los prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales, en los plazos establecidos por la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control.</p> <p>2. Apoyar la proyección y revisión de los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa, que se interpongan contra los actos administrativos que expida la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control en el marco de los procesos sancionatorios, dentro del plazo establecido por la Dirección.</p> <p>3. Apoyar la revisión de las comunicaciones, peticiones, circulares, presentaciones y solicitudes de información que sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación directa con las funciones que ejercen la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y sus Subdirecciones.</p> <p>4. Apoyar la revisión de los proyectos regulatorios y de ley que sean sometidos a discusión por la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC), o demás entidades o dependencias del Ministerio, así como generar los insumos requeridos para el efecto.</p>

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



			<p>5. Brindar apoyo en la proyección y revisión de respuestas a solicitudes de conciliación prejudicial frente a los insumos requeridos para contestar las tutelas, demandas y requerimientos de los entes de Control y/ o solicitantes, en concordancia con las directrices que se impartan por la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control.</p> <p>6. Apoyar la proyección de solicitudes de conceptos jurídicos a la Dirección Jurídica del Ministerio, así como a las entidades del estado y asesores externos sobre los asuntos de competencia de la Dirección y sus Subdirecciones.</p> <p>7. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones, y suministrar la información y/o documentos y/o informes que se soliciten para el efecto.</p> <p>8. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio Tic en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>9. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar."</p>
--	--	--	---

Objeto No. 8: Prestar servicios profesionales en la atención de asuntos económicos, contables y financieros a la Dirección de vigilancia, inspección y control y la subdirección de vigilancia e inspección, en los informes, verificaciones y requerimientos que se realicen, dentro de las funciones que ejerce la subdirección en los sectores de telecomunicaciones (televisión, radiodifusión sonora, servicio móvil, no móvil) y servicios postales.

No.	Nombre	Identificación	Obligaciones
1	YONI MORA MOLINA	11383588	<p>"1. Apoyar desde el punto de vista financiero en las verificaciones in situ o remotas que deban adelantarse en el marco de las competencias asignadas a la Subdirección de Vigilancia e Inspección, respecto de las obligaciones a cargo de los prestadores del servicio de Telecomunicaciones y operadores postales.</p> <p>2. Revisar y analizar desde el punto de vista financiero en las denuncias y/o traslados de las autoridades, relacionados con las conductas que puedan constituir incumplimiento a las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias y adelantar las gestiones necesarias para recaudar evidencias dentro de las actividades de inspección y remitirlas a la Subdirección de Investigaciones Administrativas.</p> <p>3. Elaborar, revisar, y analizar, los informes que se generen con ocasión de las verificaciones que se realicen al interior</p>

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



			<p>de la Subdirección, a efectos de generar insumos que permitan determinar el inicio o no de las actuaciones administrativas sancionatorias.</p> <p>4. Apoyar, desde el punto de vista financiero, la revisión y evaluación de las respuestas, los compromisos, los planes de mejora y los informes de cumplimiento de los planes de mejora presentados por los prestadores de redes, servicios de telecomunicaciones y servicios postales, en el marco de la política pública PrevenTIC, así como en la preparación de los documentos de traslado a la Subdirección de Investigaciones Administrativas, a los PRST o a los operadores postales.</p> <p>5. Apoyar la proyección de las comunicaciones, actos administrativos, peticiones, quejas, reclamos, denuncias y diligencias de preliminares, presentaciones y solicitudes de información que sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación directa con las funciones de Vigilancia e Inspección a cargo de la Subdirección, haciendo el correspondiente seguimiento.</p> <p>6. Apoyar la elaboración, consolidación y remisión de los informes requeridos por los órganos de control, entidades y dependencias del Ministerio en relación con el cumplimiento de los prestadores del servicio de Telecomunicaciones y operadores postales.</p> <p>7. Apoyar en la revisión de por lo menos diez (10) documentos que le sean asignados en el mes o periodo, incluidos dentro de las investigaciones administrativas y/o actos administrativos y/o verificaciones, respecto del estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, que le sean asignados por el supervisor del contrato.</p> <p>8. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, así como a socializaciones de divulgación normativas o auditorías que se adelanten con ocasión de la verificación y estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los vigilados.</p> <p>9. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones, y suministrar la información y/o documentos y/o informes que se soliciten para el efecto.</p> <p>10. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio TIC, en relación con el Modelo Integrado de</p>
--	--	--	---

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



			<p>Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>11. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar."</p>
2	ELLA VANESSA MENDOZA ARIZA	1006638757	"1. Apoyar desde el punto de vista financiero en las verificaciones in situ o remotas que deban adelantarse en el marco de las competencias asignadas a la Subdirección de Vigilancia e Inspección, respecto de las obligaciones a cargo de los prestadores del servicio de Telecomunicaciones y operadores postales.
3	ANA YANETH VIDAL URRUTIA	1061693856	2. Revisar y analizar desde el punto de vista financiero en las denuncias y/o traslados de las autoridades, relacionados con las conductas que puedan constituir incumplimiento a las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias y adelantar las gestiones necesarias para recaudar evidencias dentro de las actividades de inspección y remitirlas a la Subdirección de Investigaciones Administrativas.
4	JUAN DAVID GARRIDO HENAO	7917413	3. Elaborar, revisar, y analizar, los informes que se generen con ocasión de las verificaciones que se realicen al interior de la Subdirección, a efectos de generar insumos que permitan determinar el inicio o no de las actuaciones administrativas sancionatorias.
5	DERLY MILENA RODRÍGUEZ VARGAS	65703006	4. Apoyar, desde el punto de vista financiero, la revisión y evaluación de las respuestas, los compromisos, los planes de mejora y los informes de cumplimiento de los planes de mejora presentados por los prestadores de redes, servicios de telecomunicaciones y servicios postales, en el marco de la política pública PrevenTIC, así como en la preparación de los documentos de traslado a la Subdirección de Investigaciones Administrativas, a los PRST o a los operadores postales.
6	CRISTIAN CAMILO OTERO PEREZ	80902395	5. Apoyar la proyección de las comunicaciones, actos administrativos, peticiones, quejas, reclamos, denuncias y diligencias de preliminares, presentaciones y solicitudes de información que sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación directa con las funciones de Vigilancia e Inspección a cargo de la Subdirección, haciendo el correspondiente seguimiento. <p>6. Apoyar la elaboración, consolidación y remisión de los informes requeridos por los órganos de control, entidades y dependencias del Ministerio en relación con el cumplimiento de los prestadores del servicio de Telecomunicaciones y operadores postales.</p>

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



			<p>7. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, así como a socializaciones de divulgación normativas o auditorías que se adelanten con ocasión de la verificación y estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los vigilados.</p> <p>8. Apoyar en la revisión de por lo menos diez (10) documentos que le sean asignados en el mes o periodo, incluidos dentro de las investigaciones administrativas y/o actos administrativos y/o verificaciones, respecto del estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, que le sean asignados por el supervisor del contrato.</p> <p>9. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones, y suministrar la información y/o documentos y/o informes que se soliciten para el efecto.</p> <p>10. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio TIC, en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>11. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar."</p>
7	DOUGLAS FERNANDO MORENO MAPE	80904599	<p>"1. Elaborar, revisar, y analizar, desde el punto de vista financiero, los informes que se generen con ocasión de las verificaciones que se realicen al interior de la Subdirección de Vigilancia e Inspección, a efectos de generar insumos que permitan determinar el inicio o no de las actuaciones administrativas sancionatorias.</p> <p>2. Revisar y analizar desde el punto de vista financiero las denuncias y/o traslados de las autoridades relacionados con las conductas que puedan constituir incumplimiento a las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias, específicamente en cuanto tiene que ver con el servicio postal.</p> <p>3. Brindar apoyo desde el punto de vista financiero en la revisión de la matriz de obligaciones para los servicios postales, así como en el estudio y elaboración de comentarios a los proyectos regulatorios y de ley que sean sometidos a consideraciones del Ministerio TIC, por otras autoridades administrativas o por dependencias del Ministerio que lideren proyectos de este tipo, así como generar los insumos requeridos para el efecto.</p>

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



			<p>4. Brindar apoyo en la revisión, verificación y actualización de la información contenida en las fuentes de datos y sistemas de información del Ministerio que permitan el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de prestadores de servicios postales.</p> <p>5. Participar en las verificaciones in situ o remotas programadas por la subdirección de vigilancia e inspección del Ministerio adelantando, las revisiones financieras necesarias para verificar el estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los vigilados.</p> <p>6. Apoyar desde el punto de vista financiero revisión y evaluación de las respuestas, los compromisos, los planes de mejora, y los informes de cumplimiento de estos últimos, presentados por los prestadores servicios postales en el marco de la política pública PreventIC, así como preparar los documentos de traslado a la Subdirección de Investigaciones Administrativas y/o al operador postal.</p> <p>7. Apoyar la proyección de las comunicaciones, actos administrativos, peticiones, quejas, reclamos, denuncias y diligencias de preliminares, presentaciones y solicitudes de información que sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación directa con las funciones de Vigilancia e Inspección a cargo de la Subdirección, haciendo el correspondiente seguimiento.</p> <p>8. Apoyar la elaboración, consolidación y remisión de los informes requeridos por los órganos de control, entidades y dependencias del Ministerio en relación con el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los operadores postales.</p> <p>9. Participar en las actividades que están encaminadas al desarrollo estratégico de la Subdirección de Vigilancia e Inspección, apoyando la proyección y revisión de los informes, respuestas y requerimientos que deban ser presentados ante los diferentes órganos de control.</p> <p>10. Apoyar en la revisión de por lo menos diez (10) documentos que le sean asignados en el mes o periodo, incluidos dentro de las investigaciones administrativas y/o actos administrativos y/o verificaciones, respecto del estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, que le sean asignados por el supervisor del contrato.</p>
--	--	--	---

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



			<p>11. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones, y suministrar la información y/o documentos y/o informes que se soliciten para el efecto.</p> <p>12. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio Tic en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>13. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar."</p>
--	--	--	---

Objeto No. 9: Prestar servicios profesionales a la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y a la Subdirección de Vigilancia e Inspección para apoyar jurídicamente en los informes, verificaciones y requerimientos que se realicen, dentro de las funciones que ejerce la subdirección en los sectores de telecomunicaciones (televisión, radiodifusión sonora, servicio móvil, no móvil) y servicios postales.

No.	Nombre	Identificación	Obligaciones
1	NATALIA DELGADO VIRVIASCAS	1020716945	" 1. Apoyar desde el punto de vista jurídico en las verificaciones in situ o remotas que deban adelantarse en el marco de las competencias asignadas a la Subdirección de Vigilancia e Inspección, respecto de las obligaciones a cargo de los prestadores del servicio de Telecomunicaciones y operadores postales. 2. Revisar y analizar desde el punto de vista jurídico en las denuncias y/o traslados de las autoridades, relacionados con las conductas que puedan constituir incumplimiento a las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias y adelantar las gestiones necesarias para recaudar evidencias dentro de las actividades de inspección y remitirlas a la Subdirección de Investigaciones Administrativas. 3. Elaborar, revisar, y analizar, los informes que se generen con ocasión de las verificaciones que se realicen al interior de la Subdirección, a efectos de generar insumos que permitan determinar el inicio o no de las actuaciones administrativas sancionatorias. 4. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, así como a socializaciones de divulgación normativas o auditorías que se adelanten con ocasión de la verificación y estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los vigilados.

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



			<p>5. Apoyar, desde el punto de vista jurídico, la revisión y evaluación de las respuestas, los compromisos, los planes de mejora y los informes de cumplimiento de los planes de mejora presentados por los prestadores de redes, servicios de telecomunicaciones y servicios postales, en el marco de la política pública PrevenTIC, así como en la preparación de los documentos de traslado a la Subdirección de Investigaciones Administrativas, a los PRST o a los operadores postales.</p> <p>6. Apoyar la proyección de las comunicaciones, actos administrativos, peticiones, circulares, presentaciones y solicitudes de información que sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación directa con las funciones de Vigilancia e Inspección a cargo de la Subdirección, haciendo el correspondiente seguimiento.</p> <p>7. Apoyar la proyección y revisión de la respuesta a solicitudes de conciliación prejudicial y proyectar los insumos requeridos para contestar las tutelas, demandas y requerimientos de los Entes de Control y/ o solicitantes, en concordancia con las directrices que se impartan por la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y la Subdirección de Vigilancia e Inspección.</p> <p>8. Apoyar en la revisión de por lo menos diez (10) documentos que le sean asignados en el mes o periodo, incluidos dentro de las investigaciones administrativas y/o actos administrativos y/o verificaciones, respecto del estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, que le sean asignados por el supervisor del contrato.</p> <p>9. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones, y suministrar la información y/o documentos y/o informes que se soliciten para el efecto.</p> <p>10. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio TIC, en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>11. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar. "</p>
2	EDIXON ALEJANDRO PARDO SARAY	1020768480	"1. Apoyar desde el punto de vista jurídico en las verificaciones in situ o remotas que deban adelantarse en el marco de las competencias asignadas a la Subdirección de

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



3	ANGIE PAOLA PARRA VALLEJO	1015410516	<p>Vigilancia e Inspección, respecto de las obligaciones a cargo de los prestadores del servicio de Telecomunicaciones y operadores postales.</p> <p>2. Revisar y analizar desde el punto de vista jurídico en las denuncias y/o traslados de las autoridades, relacionados con las conductas que puedan constituir incumplimiento a las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias y adelantar las gestiones necesarias para recaudar evidencias dentro de las actividades de inspección y remitirlas a la Subdirección de Investigaciones Administrativas.</p> <p>3. Elaborar, revisar, y analizar, los informes que se generen con ocasión de las verificaciones que se realicen al interior de la Subdirección, a efectos de generar insumos que permitan determinar el inicio o no de las actuaciones administrativas sancionatorias.</p> <p>4. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, así como a socializaciones de divulgación normativas o auditorías que se adelanten con ocasión de la verificación y estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los vigilados.</p>
4	LUZ ANGELA CRISTANCHO CORREDOR	46450638	<p>5. Apoyar la proyección de las comunicaciones, actos administrativos, peticiones, circulares, presentaciones y solicitudes de información que sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación directa con las funciones de Vigilancia e Inspección a cargo de la Subdirección, haciendo el correspondiente seguimiento.</p> <p>6. Apoyar la proyección y revisión de la respuesta a solicitudes de conciliación prejudicial y proyectar los insumos requeridos para contestar las tutelas, demandas y requerimientos de los Entes de Control y/ o solicitantes, en concordancia con las directrices que se impartan por la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y la Subdirección de Vigilancia e Inspección.</p> <p>7. Apoyar en la revisión de por lo menos diez (10) documentos que le sean asignados en el mes o periodo, incluidos dentro de las investigaciones administrativas y/o actos administrativos y/o verificaciones, respecto del estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, que le sean asignados por el supervisor del contrato.</p>

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



			<p>8. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones, y suministrar la información y/o documentos y/o informes que se soliciten para el efecto.</p> <p>9. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio TIC, en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>10. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar. "</p>
5	YULIANA PATRICIA ALMANZA ROJAS	1140883105	<p>"1. Apoyar desde el punto de vista jurídico en las verificaciones in situ o remotas que deban adelantarse en el marco de las competencias asignadas a la Subdirección de Vigilancia e Inspección, respecto de las obligaciones a cargo de los prestadores del servicio de Telecomunicaciones y operadores postales.</p> <p>2. Revisar y analizar desde el punto de vista jurídico en las denuncias y/o traslados de las autoridades, relacionados con las conductas que puedan constituir incumplimiento a las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias y adelantar las gestiones necesarias para recaudar evidencias dentro de las actividades de inspección y remitirlas a la Subdirección de Investigaciones Administrativas.</p> <p>3. Elaborar, revisar, y analizar, los informes que se generen con ocasión de las verificaciones que se realicen al interior de la Subdirección, a efectos de generar insumos que permitan determinar el inicio o no de las actuaciones administrativas sancionatorias.</p> <p>4. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, así como a socializaciones de divulgación normativas o auditorías que se adelanten con ocasión de la verificación y estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los vigilados.</p> <p>5. Apoyar, desde el punto de vista jurídico, la revisión y evaluación de las respuestas, los compromisos, los planes de mejora y los informes de cumplimiento de los planes de mejora presentados por los prestadores de redes, servicios de telecomunicaciones y servicios postales, en el marco de la política pública PrevenTIC, así como en la preparación de los documentos de traslado a la Subdirección de Investigaciones Administrativas, a los PRST o a los operadores postales.</p>

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



			<p>6. Apoyar la proyección de las comunicaciones, actos administrativos, peticiones, circulares, presentaciones y solicitudes de información que sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación directa con las funciones de Vigilancia e Inspección a cargo de la Subdirección, haciendo el correspondiente seguimiento.</p> <p>7. Apoyar la proyección y revisión de la respuesta a solicitudes de conciliación prejudicial y proyectar los insumos requeridos para contestar las tutelas, demandas y requerimientos de los Entes de Control y/ o solicitantes, en concordancia con las directrices que se impartan por la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y la Subdirección de Vigilancia e Inspección.</p> <p>8. Apoyar en la revisión de por lo menos diez (10) documentos que le sean asignados en el mes o periodo, incluidos dentro de las investigaciones administrativas y/o actos administrativos y/o verificaciones, respecto del estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, que le sean asignados por el supervisor del contrato.</p> <p>9. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones, y suministrar la información y/o documentos y/o informes que se soliciten para el efecto.</p> <p>10. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio TIC, en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>11. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar. "</p>
6	HUGO HUMBERTO DOMÍNGUEZ HERNÁNDEZ		<p>"1. Apoyar desde el punto de vista jurídico en las verificaciones in situ o remotas que deban adelantarse en el marco de las competencias asignadas a la Subdirección de Vigilancia e Inspección, respecto de las obligaciones a cargo de los prestadores del servicio de Telecomunicaciones y operadores postales.</p> <p>2. Revisar y analizar desde el punto de vista jurídico en las denuncias y/o traslados de las autoridades, relacionados con las conductas que puedan constituir incumplimiento a las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias y adelantar las gestiones necesarias para recaudar evidencias dentro de las actividades de inspección</p>

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



			<p>y remitirlas a la Subdirección de Investigaciones Administrativas.</p> <p>3. Elaborar, revisar, y analizar, los informes que se generen con ocasión de las verificaciones que se realicen al interior de la Subdirección, a efectos de generar insumos que permitan determinar el inicio o no de las actuaciones administrativas sancionatorias.</p> <p>4. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, así como a socializaciones de divulgación normativas o auditorías que se adelanten con ocasión de la verificación y estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los vigilados.</p> <p>5. Apoyar, desde el punto de vista jurídico, la revisión y evaluación de las respuestas, los compromisos, los planes de mejora y los informes de cumplimiento de los planes de mejora presentados por los prestadores de redes, servicios de telecomunicaciones y servicios postales, en el marco de la política pública PrevenTIC, así como en la preparación de los documentos de traslado a la Subdirección de Investigaciones Administrativas, a los PRST o a los operadores postales.</p> <p>6. Apoyar la proyección de las comunicaciones, actos administrativos, peticiones, circulares, presentaciones y solicitudes de información que sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación directa con las funciones de Vigilancia e Inspección a cargo de la Subdirección, haciendo el correspondiente seguimiento.</p> <p>7. Apoyar la proyección y revisión de la respuesta a solicitudes de conciliación prejudicial y proyectar los insumos requeridos para contestar las tutelas, demandas y requerimientos de los Entes de Control y/ o solicitantes, en concordancia con las directrices que se impartan por la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y la Subdirección de Vigilancia e Inspección.</p> <p>8. Apoyar en la revisión de por lo menos diez (10) documentos que le sean asignados en el mes o periodo, incluidos dentro de las investigaciones administrativas y/o actos administrativos y/o verificaciones, respecto del estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, que le sean asignados por el supervisor del contrato.</p>
--	--	--	--

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



			<p>9. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones, y suministrar la información y/o documentos y/o informes que se soliciten para el efecto.</p> <p>10. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio TIC, en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>11: Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar."</p>
7	SINDY VANESSA RODRIGUEZ SUAREZ	1143116059	<p>"1. Apoyar desde el punto de vista jurídico en las verificaciones in situ o remotas que deban adelantarse en el marco de las competencias asignadas a la Subdirección de Vigilancia e Inspección, respecto de las obligaciones a cargo de los prestadores del servicio de Telecomunicaciones y operadores postales.</p> <p>2. Revisar y analizar desde el punto de vista jurídico en las denuncias y/o traslados de las autoridades, relacionados con las conductas que puedan constituir incumplimiento a las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias y adelantar las gestiones necesarias para recaudar evidencias dentro de las actividades de inspección y remitirlas a la Subdirección de Investigaciones Administrativas.</p> <p>3. Elaborar, revisar, y analizar, los informes que se generen con ocasión de las verificaciones que se realicen al interior de la Subdirección, a efectos de generar insumos que permitan determinar el inicio o no de las actuaciones administrativas sancionatorias.</p> <p>6. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, así como a socializaciones de divulgación normativas o auditorías que se adelanten con ocasión de la verificación y estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los vigilados.</p> <p>7. Apoyar la proyección de las comunicaciones, actos administrativos, peticiones, circulares, presentaciones y solicitudes de información que sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación directa con las funciones de Vigilancia e Inspección a cargo de la Subdirección, haciendo el correspondiente seguimiento.</p> <p>8. Apoyar la proyección y revisión de la respuesta a solicitudes de conciliación prejudicial y proyectar los insumos requeridos para contestar las tutelas, demandas y requerimientos de los Entes de Control y/ o solicitantes, en</p>

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



			<p>concordancia con las directrices que se impartan por la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y la Subdirección de Vigilancia e Inspección.</p> <p>9. Apoyar en la revisión de por lo menos diez (10) documentos que le sean asignados en el mes o periodo, incluidos dentro de las investigaciones administrativas y/o actos administrativos y/o verificaciones, respecto del estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, que le sean asignados por el supervisor del contrato.</p> <p>10. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones, y suministrar la información y/o documentos y/o informes que se soliciten para el efecto.</p> <p>11. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio TIC, en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>12. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar. "</p>
8	YESID ENRIQUE VEGA LOPEZ	1038103649	<p>"1. Apoyar desde el punto de vista técnico en las verificaciones in situ o remotas que deban adelantarse en el marco de las competencias asignadas a la Subdirección de Vigilancia e Inspección, respecto de las obligaciones a cargo de los prestadores del servicio de Telecomunicaciones y operadores postales.</p> <p>2. Revisar y analizar desde el punto de vista técnico en las denuncias y/o traslados de las autoridades, relacionados con las conductas que puedan constituir incumplimiento a las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias y adelantar las gestiones necesarias para recaudar evidencias dentro de las actividades de inspección y remitirlas a la Subdirección de Investigaciones Administrativas.</p> <p>3. Elaborar, revisar, y analizar, los informes que se generen con ocasión de las verificaciones que se realicen al interior de la Subdirección, a efectos de generar insumos que permitan determinar el inicio o no de las actuaciones administrativas sancionatorias.</p> <p>4. Apoyar, desde el punto de vista técnico, la revisión y evaluación de las respuestas, los compromisos, los planes de mejora y los informes de cumplimiento de los planes de</p>

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



			<p>mejora presentados por los prestadores de redes, servicios de telecomunicaciones y servicios postales, en el marco de la política pública PrevenTIC, así como en la preparación de los documentos de traslado a la Subdirección de Investigaciones Administrativas, a los PRST o a los operadores postales.</p> <p>5. Apoyar en la revisión de por lo menos diez (10) documentos que le sean asignados en el mes o periodo, incluidos dentro de las investigaciones administrativas y/o actos administrativos y/o verificaciones, respecto del estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, que le sean asignados por el supervisor del contrato.</p> <p>6. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, así como a socializaciones de divulgación normativas o auditorías que se adelanten con ocasión de la verificación y estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los vigilados.</p> <p>7. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones, y suministrar la información y/o documentos y/o informes que se soliciten para el efecto.</p> <p>8. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio TIC, en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>9. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar."</p>
--	--	--	---

Objeto No. 10: Prestar servicios profesionales a la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y a la Subdirección de Investigaciones Administrativas para apoyar jurídicamente en la proyección y gestión de todos los documentos jurídicos que deban expedirse en el ejercicio de las funciones que ejerce dicha Subdirección, así como, en todo lo relacionado con las actividades que deban adelantarse en la etapa precontractual, contractual y postcontractual de la Dirección.

No.	Nombre	Identificación	Obligaciones
1	ROGER JIMÉNEZ REINA	1030671049	"1. Apoyar en la estructuración, revisión y elaboración desde el punto de vista jurídico en la elaboración y revisión de los documentos necesarios para adelantar la etapa precontractual y contractual que adelante la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, a través de los diferentes procesos de contratación en las diferentes modalidades.

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



			<p>2. Apoyar en las gestiones que se requieran para adelantar la etapa postcontractual de los contratos y/o convenios a cargo de la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control.</p> <p>3. Apoyar jurídicamente a la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control en los trámites necesarios que deban adelantarse en el marco de la ejecución de los contratos a cargo de la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y sus subdirecciones.</p> <p>4. Apoyar la proyección de solicitudes de conceptos jurídicos a la Dirección Jurídica del Ministerio, así como a las entidades del estado y asesores externos sobre los asuntos de competencia de la Dirección y sus Subdirecciones en materia contractual.</p> <p>5. Brindar apoyo en la conformación y/o en la revisión jurídica de los expedientes contractuales de conformidad con los lineamientos internos de la Dirección y con las indicaciones que establezca el área responsable de la gestión de archivo de la Entidad y la Subdirección de Gestión Contractual.</p> <p>6. Apoyar la proyección de las comunicaciones, peticiones, circulares, presentaciones y solicitudes de información que sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación directa con las funciones que ejercen la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y sus Subdirecciones.</p> <p>7. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones, y suministrar la información y/o documentos y/o informes que se soliciten para el efecto.</p> <p>8. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio Tic en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>9. Las demás solicitadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto a contratar."</p>
2	MARIA JOSE MENGUAL VELASQUEZ	1124371821	"1. Gestionar y revisar el 100% de los informes de verificación del estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, que le sean asignados en el mes o periodo, a través de la proyección de actos administrativos de formulación de cargos y/o conceptos de no procedibilidad, en términos de calidad, oportunidad e imparcialidad.

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"





AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES



			<p>2. Sustanciar, proyectar y revisar el 100% de los actos administrativos que le sean asignados en el mes o periodo, en el marco de las actuaciones y/o investigaciones administrativas y sancionatorias que adelante la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento administrativo aplicable, en términos de calidad, oportunidad e imparcialidad.</p> <p>3. Sustanciar y revisar el 100% de los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa, que le sean asignados en el mes o periodo, y se interpongan contra los actos administrativos que se expidan en desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios en curso, en términos de calidad y dentro del plazo establecido por la Subdirección.</p> <p>4. Advertir y asesorar oportunamente al supervisor sobre las dificultades que presente una actuación y/o investigación administrativa que le sea asignada, en especial respecto al estricto cumplimiento de los términos legales, caducidad o prescripción y buscar alternativas de solución a los mismos.</p> <p>5. Sustanciar y revisar las solicitudes de conceptos jurídicos que le sean asignados en el mes o periodo, en el marco de los procesos administrativos sancionatorios en curso, en términos de calidad y dentro del plazo establecido por la Subdirección.</p> <p>6. Proyectar y revisar las comunicaciones, peticiones y solicitudes de información que le sean asignados por parte del supervisor, y que tengan relación directa con las investigaciones o actuaciones administrativas adelantadas por la Subdirección de Investigaciones Administrativas, dentro de los términos legales y haciendo el seguimiento correspondiente.</p> <p>7. Cumplir con los compromisos asignados por la Subdirección de Investigaciones Administrativas para el cumplimiento de las metas mensuales propuestas, respecto de los actos administrativos y demás documentos que se deben proyectar y sustanciar, en desarrollo del objeto contractual y presentarlos dentro de los plazos establecidos.</p> <p>8. Brindar apoyo en la creación, conformación y constante actualización de los expedientes de las investigaciones y actuaciones administrativas que le sean asignadas, así como la actualización de los sistemas de información de conformidad con los lineamientos internos de la Dirección y con las indicaciones que establezca el área responsable de la gestión de archivo de la Entidad.</p>
--	--	--	---

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"

	AUTORIZACIÓN ORDENADOR DEL GASTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/APOYO A LA GESTIÓN POR IGUAL OBJETO Y OBLIGACIONES	
--	--	---

			<p>9. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones, y suministrar la información y/o documentos y/o informes que se soliciten para el efecto.</p> <p>10. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio TIC en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>11. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar."</p>
--	--	--	--

AUTORIZADO,

(Firmado Electrónicamente)
LINA PAOLA VACCA SALINAS
 Secretaria General

SOLICITANTE

(Firmado Electrónicamente)
LUIS EDUARDO AGUIAR DELGADILLO
 Director de Vigilancia, Inspección y Control

Revisó: Asesor/a Secretaria General
 Elaboró: Dduarte - DVIC

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

02._Autorizacion_Ordenador_del_Gasto_Contratacion_Objetos_I
guales_DVIC_20012025

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



Id Acuerdo: 20250120-145548-3b38e4-36360584

Creación: 2025-01-20 14:55:48

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-01-31 10:01:23

Escanee el código
para verificación

Firma: Autorizado Secretaria General

Lina Paola Vacca Salinas

52449403

lvacca@mintic.gov.co

Secretaria General

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Firma: Solicitante Director de Vigilancia, Inspección y Control

Luis Eduardo Aguiar Delgadillo

93394384

laguiar@mintic.gov.co

Director de Vigilancia, Inspección y Control

Mintic

REPORTE DE TRAZABILIDAD

02._Autorizacion_Ordenador_del_Gasto_Contratacion_Objetos_I
guales_DVIC_20012025

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



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20250120-145548-3b38e4-36360584

Creación: 2025-01-20 14:55:48

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-01-31 10:01:23

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Luis Eduardo Aguiar Delgado laguiar@mintic.gov.co Director de Vigilancia, Inspección y Con Mintic	Aprobado	Env.: 2025-01-20 14:56:25 Lec.: 2025-01-20 14:58:20 Res.: 2025-01-20 15:01:02 IP Res.: 191.156.154.40
Firma	Lina Paola Vacca Salinas lvacca@mintic.gov.co Secretaria General Ministerio de Tecnologías de la Informac	Aprobado	Env.: 2025-01-20 15:01:02 Lec.: 2025-01-20 16:53:27 Res.: 2025-01-31 10:01:23 IP Res.: 190.0.240.4