EL DIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

CERTIFICA

Que, de conformidad con los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Defensa Nacional, en la Unidad de Gestión General, no existe personal con los conocimientos especializados y con experiencia en formulación de propuestas asociadas al desarrollo de las entidades, con el fin de desarrollar el siguiente objeto contractual: **"Prestación de servicios profesionales para apoyar al Despacho del Ministro de Defensa Nacional, en el desarrollo de actividades jurídicas, administrativas y de planeación del Grupo de Trabajo de Legitimidad, Transparencia e Integridad, mediante la elaboración de conceptos, revisión de documentos, análisis normativo, elaboración de informes y demás actividades jurídicas que se requieran en el marco del cumplimiento de los objetivos misionales asignados a este"**. Por esto la prestación de este servicio se requiere por un plazo de ejecución de 7 meses Y 10 días, por un valor de **OCHENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($83.600.000)**, incluidos IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones si a ello hubiera lugar.

Lo anterior conforme a lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público", ley 2342 del 15 de diciembre de 2023 "Por la cual se Decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiación para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2024" y la Circular Ministerial No. CIR003 del 11 de julio de 2023

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., 20 días del mes mayo del 2025, a solicitud del Despacho del ministro.

LUISA FERNANDA PARRA NORATO
DIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

SIIF Nación

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHsmolano	SANDRA PATRICIA MOLANO RODRIGUEZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-01-000	MINDEFENSA - GESTIÓN GENERAL
Fecha y Hora Sistema:	13/05/2025 12:00:00 p. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	35725	**Fecha Registro:**	2025-05-13	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-01-000 MINDEFENSA - GESTIÓN GENERAL						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno		
Valor Inicial:	83.600.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	83.600.000,00	**Saldo x Comprometer:**	83.600.000,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	37025	**Fecha Registro:**	2025-05-13	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
F DESPACHO DEL MINISTRO	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	Nación	10	CSF						
					Total:	83.600.000,00	0,00	83.600.000,00	83.600.000,00	0,00

Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL DESPACHO DEL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL, EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES JURÍDICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE PLANEACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE LEGITIMIDAD, TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD

Firmado digitalmente por JOHN ALEXANDER BERNAL CELIS
Fecha: 2025.05.13 17:03:25 -05'00'

JOHN ALEXANDER BERNAL CELIS
Coordinador Grupo Gestión Presupuestal


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.020.723.711

GONZALEZ MARTINEZ
APELLIDOS

DANIEL
NOMBRES

FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 09-ABR-1987

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.78 ESTATURA | A+ G.S. RH | M SEXO

04-MAY-2005 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-1500150-00676854-M-1020723711-20150306 0043512248A 3 1463238740

Estado Civil: Soltero

Teléfono: 3205699130

Ocupación: Abogado

Dirección de residencia: Carrera 54 # 115 – 35 apto 602

Localidad: Suba

Correo electrónico: danielkys@gmail.com

Bogotá D.C., 20 de mayo de 2025

Señores
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL
Bogotá

Con toda atención me permito presentar a ustedes la OFERTA DE SERVICIOS para ejecutar el contrato que tendrá por objeto: "Prestación de servicios profesionales para apoyar al Despacho del Ministro de Defensa Nacional, en el desarrollo de actividades jurídicas, administrativas y de planeación del Grupo de Trabajo de Legitimidad, Transparencia e Integridad, mediante la elaboración de conceptos, revisión de documentos, análisis normativo, elaboración de informes y demás actividades jurídicas que se requieran en el marco del cumplimiento de los objetivos misionales asignados a este.", y en el marco del cual se ejecutarán las siguientes obligaciones especificas:

- Prestar sus servicios profesionales jurídicos de manera oportuna, eficiente y con la debida diligencia, conforme a los requerimientos del Grupo de Trabajo y bajo la coordinación del supervisor del contrato.
- Apoyar jurídicamente al Grupo de Trabajo en los temas relacionados con la planeación, la gestión administrativa, contractual y normativa, dentro del marco legal vigente y aplicable al Ministerio de Defensa Nacional.
- Elaborar conceptos jurídicos, informes, estudios y demás documentos que le sean solicitados por el supervisor del contrato o por la dependencia correspondiente.
- Revisar y analizar documentos normativos y administrativos, identificando riesgos, inconsistencias o necesidades de ajuste, y proponer soluciones o recomendaciones jurídicas pertinentes.
- Apoyar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento de planes, cronogramas y metas relacionadas con la planeación institucional y los procesos administrativos del Grupo de Trabajo.
- Participar en reuniones, comités, mesas de trabajo y demás espacios de coordinación, cuando sea requerido, aportando desde su perspectiva jurídica.
- Guardar estricta reserva sobre la información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones, así como respetar las normas de confidencialidad, seguridad y protección de la información del Ministerio de Defensa Nacional.
- Atender las observaciones que formule el supervisor del contrato.
- Rendir informe de los productos y actividades conforme a los plazos establecidos, cumpliendo con los estándares de calidad definidos por la entidad.
- Rendir informes mensuales de actividades, avances y resultados, conforme a las instrucciones del supervisor del contrato.
- Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contractual.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

El valor de los honorarios mensuales corresponde a la suma de ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.400.000), para la vigencia del 2025, incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que hubiere lugar.

El plazo de ejecución será de siete meses y diez días contados desde la expedición del registro presupuestal.

El lugar de ejecución será en Bogotá D.C.

Por último, manifiesto que cumplo con las condiciones de experiencia e idoneidad requeridas para la celebración del contrato.

Atentamente,

DANIEL GONZÁLEZ MARTÍNEZ
C.C. 1.020.723.711
KR 50 NO 106 78 AP 406
3205699130
danielkys@gmail.com

"Declaro que he sido informado que el Ministerio de Defensa Nacional es responsable del tratamiento de mis datos personales obtenidos a través del diligenciamiento de los diferentes formatos físicos, formularios o registros dispuestos en los sistemas informáticos, para el cumplimiento a su misión institucional, ejercer las actividades propias de l as funciones de la entidad dando cumplimiento en los términos de la Ley 1581 de 2012, su Decreto reglamentario 1377 de 2013, la Ley 1266 de 2008, los capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015. De conformidad con lo previsto en las normas sobre protección de datos personales, especialmente lo consagrado en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, entiendo que el Ministerio de Defensa Nacional 1) no requiere autorización del titular cuando recolecta datos en el ejercicio de sus funciones; 2) puede realizar el tratamiento de mis datos personales consignados en este formato o sistema informático y 3) puede compartir información que contenga datos personales con otras entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, dando cumplimiento a los requisitos y condiciones establecidas en la Ley y la jurisprudencia para acceder a los mismos "

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

REG. MA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Gonzalez	Martinez	Daniel

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No 1020723711	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO 1020723711 D.M. 51

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 09 MES 04 AÑO 1987	CARRERA 54N 115 35 Suba 602			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOGOTÁ. D.C.
DEPTO	BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.		
MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.	TELÉFONO	9030371	EMAIL	danielkys@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	07	AÑO	2005

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO DEL MERCADO DE CAPITALES	06	2014	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN OPINION PUBLICA Y MERCADEO POLITICO	11	2024	
PREGRADO	10	X		DERECHO	07	2012	219218

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*
INGLES		X			X			X	

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3424100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2024	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 8 12 31					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3424100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	29	*Mes*	02	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 8 12 31					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3424100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	09	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 8 12 31					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5144370	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	05	*Año*	2023	*Día*	17	*Mes*	09	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA JURIDICA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 26 69 76					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5144370	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	04	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA JURIDICA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 26 69 76					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5088700	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	09	*Año*	2022	*Día*	05	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 26 26 69 76					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PUBLICO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5878750	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 15 80					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5940200	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	09	*Año*	2020	*Día*	23	*Mes*	01	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO						*DIRECCIÓN* CALLE 7 4 49					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3443460	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	10	*Año*	2018	*Día*	22	*Mes*	06	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* DESPACHO DEL MINISTRO						*DIRECCIÓN*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SANTA FE						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3443460	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	11	*Año*	2017	*Día*	11	*Mes*	10	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 8 13 12					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO UNICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3443460	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 8 13 12					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO UNICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3443460	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 8 12 13					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO UNICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3443460	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 8 12 13					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO UNICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3443460	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	11	*Año* 2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CALLE 8 12 13					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3344080	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	08	*Año* 2013	*Día*	29	*Mes*	10	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE EMPLEO PUBLICO					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 12 62					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ICOREASOCIADOS SAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	11	*Año* 2011	*Día*	10	*Mes*	07	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GERENCIA COMERCIAL					*DIRECCIÓN* BOGOTA					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	8	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	4
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO ● ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento 10 DE MAYO DE 2025

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2025-05-10 19:01

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
DANIEL		GONZALEZ	MARTINEZ

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1020723711

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.
Dirección	["CARRERA 54 N 26 25 CAN"]				
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA				

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$101.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$23.535.426,00
Otros ingresos y rentas	$8.400.000,00
TOTAL	$132.935.426,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$1.129.495,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$9.123,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
OFICINA	COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	$64.290.500,00
APARTAMENTO	COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	$325.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO	$40.000.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

[ ]

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Cendiatra

CERTIFICADO EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE PRE INGRESO

SEDE: CENDIATRA NORTE 106 **DIRECCIÓN:**Autopista Norte # 106-93, Pasadena **CIUDAD DE LA SEDE:** BOGOTÁ

TELÉFONO: 6017464727 - 6017562592 **EMAIL:** citas.norte1@cendiatra.com **FECHA EXAMEN:** 2023-09-13

Nombres y apellidos: DANIEL GONZALEZ MARTINEZ
Fecha de nacimiento: 09/04/1987
Empresa: PARTICULAR
Empresa usuaria:
Cargo: ABOGADO

CC: 1020723711
Edad: 36 **Sexo:** MASCULINO
Fecha ingreso: 2023-09-13 / 07:33:58
Fecha salida: 2023-09-13 / 07:36:07



EXÁMENES REALIZADOS

- EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE PRE INGRESO
- ENFASIS OSTEOMUSCULAR
- EXAMEN OPTOMETRICO

CONCEPTO DE APTITUD: APTO Y SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

:

RECOMENDACIONES:
VALORACIÓN OPTOMÉTRICA: CONTINUAR USO DE CORRECCCION VISUAL, REQUIERE ACTUALIZAR FORMULA, VALORACION EPS

La presente certificación se expide en base a la historia clínica ocupacional del trabajador, la cual tiene carácter confidencial y su manejo está regulado por la Resolución 1995 de 1999, Resolución 2346 de 2007, Resolución 1918 de 2009. Acepto las anteriores valoraciones Médicas realizadas, hago constar que la información suministrada sobre mi condición de salud es verdadera, y me comprometo a cumplir las recomendaciones y las restricciones a que haya lugar. Cualquier omisión o falsedad será causa justa de finalización del contrato. Artículo 62 CST. La firma de este documento no significa aceptación de los conceptos médicos expresados y de su contenido. Sirve adicionalmente para constatar quien presento la valoración.

JORGE LEONARDO DIAZ MOLINA
RM: 1047418507
Firma y sello del médico

DANIEL GONZALEZ MARTINEZ
CC: 1020723711
Firma del paciente

Sedes Bogotá:

Sede principal - Sede Centro - Sede Norte 106 - Sede Norte 86 - Sede Norte 83 - Sede Occidente 1 - Sede Occidente 2 - Sede Occidente 3 - Sede Sur - Sede Sur 2 - Sede Zona Franca

Sedes nacionales:

Barranquilla - Buenaventura - Bucaramanga - Cajicá - Cali - Cartagena - Igabué - Medellín La América - Medellín Aguacatala - Medellín Alpujarra - Motería - Manizales - Pereira - Santa Marta - Villavicencio

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta de Reservista [illegible] Clase

1020723711

GONZALEZ MARTINEZ

DANIEL



PERTENECE AL EJERCITO DE:

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
2017	2027	2037
31 - DIC.	31 - DIC.	31 - DIC.

PROFESION: BACHILLER

FECHA EXPEDICION: 29-SEP-2005

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:
   - Tomar posesión de los empleos públicos o privados.
   - Ingresar a la carrera administrativa.
   - Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehículos.
   - Registrar título como profesional y ejercer la profesión.
   - Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada.
   - Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad.

2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

CT WILLIAM VIRGUEZ BURTRAGO 80879

COMANDANTE DE ZONA



DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14892848468

(415)7707212489984(8020) 000001489284846 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 2 0 7 2 3 7 1 1	5	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 2 0 7 2 3 7 1 1	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GONZALEZ	MARTINEZ	DANIEL	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CR 54 115 35 AP 602

42. Correo electrónico: danielkys@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 5 6 4 4 7 9 9	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 2 2 0 9 2 3	0 0 9 0	2 0 1 2 0 6 1 5					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	2 2	4 9																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros																				Exportadores						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						57. Modo			
																						58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre GONZALEZ MARTINEZ DANIEL

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

ACTA DE GRADO N° S.G- 5501

En la ciudad de Bogotá el día 30 del mes de julio de 2012 se llevó a cabo el acto de graduación en el cual la Pontificia Universidad Javeriana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de

ABOGADO

A

DANIEL GONZALEZ MARTINEZ

identificado(a) con CC N° 1020723711 quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos y las normas legales; y le otorgó el Diploma N° 143857 que lo(a) acredita como tal.

La Universidad está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá, D.C. 30 de julio de 2012.

Jairo H. Cifuentes Madrid
Secretario General

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
Secretaría General
BOGOTÁ

189143

Morpho C6803239

174514

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

338766

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

219218
Tarjeta No.

16/08/2012
Fecha de Expedicion

30/07/2012
Fecha de Grado



DANIEL
GONZALEZ MARTINEZ

1020723711
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

P. JAVERIANA BOGOTA
Universidad

RICARDO H. MONROY CHURCH
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES

ACTA DE GRADO N°202503130209

En la ciudad de Bogotá, el día 13 de Marzo de 2025, se llevó a cabo el acto de graduación en el cual la Pontificia Universidad Javeriana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de

ESPECIALISTA EN OPINIÓN PÚBLICA Y MERCADEO POLÍTICO

A

DANIEL GONZALEZ MARTINEZ

identificado(a) con CC N° 1020723711, quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos y las normas legales; y le otorgó el Diploma N° 219113 que lo(a) acredita como tal.

La Universidad está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá, D.C. 13 de Marzo de 2025.

Jairo H. Cifuentes Madrid
SECRETARIO GENERAL

Firmada digital y electrónicamente. Según lo dispuesto en la ley colombiana, para su verificación consulte la página web de la Universidad, en Servicios Externos, Verificación de Certificados Digitales, código: **CSE070863708365**

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

ACTA DE GRADO N° S.G- 5748

En la ciudad de Bogotá el día 5 del mes de junio de 2014 se llevó a cabo el acto de graduación en el cual la Pontificia Universidad Javeriana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de

ESPECIALISTA EN DERECHO DEL MERCADO DE CAPITALES

A

DANIEL GONZALEZ MARTINEZ

identificado(a) con CC N° 1020723711 quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos y las normas legales; y le otorgó el Diploma N° 153443 que lo(a) acredita como tal.

La Universidad está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá, D.C. 5 de junio de 2014.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA · COLOMBIA ·

Jairo H. Cifuentes Madrid
Secretario General

Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá
Secretaría General

201699

We enhance your Business

ICOREASOCIADOS S.A.S.

Nit. 900.474.787

CERTIFICA QUE

Daniel González Martínez con cédula de ciudadanía No. 1.020.723.711 de Bogotá, prestó sus servicios profesionales a esta sociedad desde el día 20 de noviembre de 2011 hasta el día 10 de julio de 2013, realizando las funciones necesarias para asesorar a la Gerencia Comercial en todos los asuntos jurídicos, así como la elaboración de contratos para el desarrollo del objeto social de la sociedad.

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., el 18 de julio de 2013.

Cordialmente,

Sergio A. García V.

Sergio Andrés García V.
Gerente General iCoreasociados S.A.S.

FUNCIÓN PÚBLICA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

20162030130071
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20162030130071
Fecha: 15/06/2016 03:55:05 p.m.

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral del señor DANIEL GONZÁLEZ MARTINEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 1.020.723.711, se encontró que prestó sus servicios al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA con carácter provisional desde el 16 de agosto de 2013 hasta el 29 de octubre de 2015, inclusive, siendo su ultimo empleo desempeñado el de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 10 de la Planta Global de la Función Pública.

Que mediante Acta No. 120 del 16 de agosto de 2013 se posesionó con carácter provisional en el empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 05, desempeñando las siguientes funciones en la Dirección Jurídica, según Resolución No. 989 del 16 de diciembre de 2011, "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública":

1. Emitir conceptos solicitados por personas naturales o jurídicas, de entidades del orden nacional, departamental o municipal de acuerdo con las instrucciones impartidas.
2. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir el DAFP y que sean sometidos a su consideración.
3. Llevar la relación del estado en el que se encuentran los procesos jurídicos, así como el control del término de vencimiento de los mismos.
4. Participar en el desarrollo de los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva a favor de la entidad y proyectar los actos administrativos propios de esta actuación.
5. Realizar el seguimiento y consolidar los resultados de la ejecución del programa de gestión implementado por la entidad para el área y proponer las recomendaciones a que haya lugar.
6. Apoyar las actividades relacionadas con la defensa judicial del Departamento, conforme a la normativa vigente.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que mediante Resolución No. 063 del 17 de enero de 2014, se reubico el empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 05 en la Dirección de Empleo Público, desempeñando las siguientes funciones, según Resolución No. 780 del 26 de septiembre de 2014, "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública":

1. Colaborar en el diseño y aplicación de las propuestas metodológicas para el seguimiento y evaluación de los planes de capacitación instituciones.
2. Difundir los temas propios del área a través de foros, talleres, seminarios, conversatorios y otros medios de divulgación, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
3. Absolver consultas que sean formuladas por organismos, funcionarios o particulares, relacionados con asuntos relacionados con el área de su competencia.
4. Participar en la elaboración del mapa de riesgos del área, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del DAFP.
5. Realizar el seguimiento y consolidar los resultados de la ejecución del Programa de Gestión implementado por la entidad para el área y proponer las recomendaciones a que haya lugar.
6. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que mediante Resolución No. 400 del 13 de junio de 2014, se concedió licencia ordinaria no remunerada al citado servidor, a partir del 16 al 20 de junio de 2014, inclusive.

Que mediante Acta No. 024 del 13 de mayo de 2015, se posesionó con carácter de provisional en el empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 10, desempeñando las siguientes funciones en la Dirección de Empleo Público, según Resolución No. 758 del 17 de septiembre de 2015, "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública":

1. Realizar seguimiento a la implementación de las políticas en empleo público acorde con los instrumentos diseñados para tal fin.
2. Participar en la elaboración de estudios que conlleven a proponer lineamientos de política en materia de capacitación, bienestar social e incentivos de los empleados públicos al servicio del Estado
3. Participar en la elaboración de las diferentes normas y reglamentaciones en materia de planificación del empleo público y control social.

4. Participar en el desarrollo de actividades pertinentes, para mantener actualizado el Plan Nacional de Formación de Veedores y proponer los mecanismos y estrategias para su implementación.
5. Participar en la actualización de los procesos y procedimientos del área y del mapa de riesgos.
6. Consolidar información sobre la situación del empleo público con base en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP para la elaboración de informes.
7. Atender y tramitar las consultas que sean formuladas por organismos, servidores públicos o particulares, relacionadas con empleo público y democratización de la administración pública.
8. Suministrar la información relativa a los procesos trasversales relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno, Planeación, Comunicaciones, Trámites y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con las políticas de operación del Departamento.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de junio de dos mil dieciséis (2016), a solicitud del interesado.

LUZ MARY RIAÑO CAMARGO
Coordinadora Grupo de Gestión Humana

Proyectó: Patricia Jaimes Vera
GGH/203

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR:

Que: **DANIEL GONZALEZ MARTINEZ,** identificado con cédula de ciudadanía número 1.020.723.711 expedida en Bogotá D.C., suscribió con el FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, hoy **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1978 del 25 de julio de 2019, que modifico el artículo 34 de la Ley 1341 de 2009, Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, los siguientes contratos:

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 000629 DE 2015

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de apoyo jurídico y seguimiento a los temas, procesos y proyectos a cargo de la Secretaria General del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de complementar el desarrollo de las funciones propias de la Subdirección Administrativa y la Gestión Humana.

Fecha de suscripción:	05 de noviembre de 2015
Fecha de Iniciación:	05 de noviembre de 2015
Valor del Contrato:	$ 10.000.000.00
Plazo de ejecución del Contrato:	Hasta el 31 de diciembre de 2015
Lugar de Ejecución	Bogotá D.C.

Obligaciones Específicas:

1. Recibir e incorporar la solicitud de elaboración de actos administrativos, en el formato establecido de base de datos, para ser presentados y aprobados por parte de la Secretaria General del Ministerio.
2. Revisar los proyectos de actos administrativos teniendo en cuenta las Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares y demás normas vigentes sobre la materia.
3. Realizar seguimiento a los actos administrativos, en trámite de expedición, firma, numeración y registro del despacho del Secretario General.
4. Realizar las observaciones jurídicas que considere pertinentes respecto de los documentos que por requerimiento del Secretario General del Ministerio se considere necesario.
5. Apoyar a la Secretaria General y a la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana en la revisión de los temas jurídicos que para su revisión le correspondan.
6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición asignados.
7. Prestar apoyo en la preparación de respuestas a organismos de control.
8. Mantener actualizada la gestión documental de los diferentes derivados en el desarrollo del objeto contractual.
9. Realizar las actividades y tareas que le sean asignadas, en virtud del objeto contractual y aquellas que sean inherentes a la naturaleza del contrato.
10. Apoyar en temas normativos que se adelanten en la Secretaria General - Subdirección Administrativa y de Gestión Humana respecto a los temas relacionados al objeto contractual.

11. Proyectar oficios dando contestación de naturaleza jurídica de cualquier tipo a solicitudes elevadas por las áreas solicitantes relacionadas con el objeto contractual
12. Asistir a las reuniones requeridas por la Secretaria General.
13. Apoyar en lo pertinente en los procesos de asignación de funciones para las diferentes dependencias del Ministerio y la articulación con los procesos de Gestión.
14. Apoyar el seguimiento a las políticas aplicables al funcionamiento de las dependencias de la Secretaria General.
15. Apoyar jurídicamente en la elaboración de los procesos de nominación y asignación de cargos del personal de Planta acorde con la las necesidades del Ministerio.
16. Apoyar jurídicamente en la proyección los estudios técnico- jurídicos que justifican los requerimientos de contratación de las dependencias.
17. Todas las demás que le asigne el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto del Contrato.

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 00009 DE 2016

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de apoyo jurídico y seguimiento a los temas, procesos y proyectos a cargo de la Secretaria General del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de complementar el desarrollo de las funciones propias de la Subdirección Administrativa y la Gestión Humana.

Fecha de suscripción:	04 de enero de 2016
Fecha de Iniciación:	05 de enero de 2016
Valor del Contrato:	$ 31.800.000.00
Plazo de ejecución del Contrato:	Hasta el 30 de junio de 2016
Lugar de Ejecución	Bogotá D.C.

Obligaciones Específicas:

1. Recibir e incorporar la solicitud de elaboración de actos administrativos, en el formato establecido de base de datos, para ser presentados y aprobados por parte de la Secretaria General del Ministerio.
2. Revisar los proyectos de actos administrativos teniendo en cuenta las Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares y demás normas vigentes sobre la materia.
3. Realizar seguimiento a los actos administrativos, en trámite de expedición, firma, numeración y registro del despacho de la Secretaria General.
4. Realizar las observaciones jurídicas que considere pertinentes respecto de los documentos que por requerimiento de la Secretaria General del Ministerio se considere necesaria su revisión.
5. Apoyar a la Secretaria General y a la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana en la revisión de los temas jurídicos que para su revisión le correspondan.
6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición asignados.
7. Prestar apoyo en la preparación de respuestas a organismos de control.
8. Mantener actualizada la gestión documental de los diferentes derivados en el desarrollo del objeto contractual.

9. Realizar las actividades y tareas que le sean asignadas, en virtud del objeto contractual y aquellas que sean inherentes a la naturaleza del contrato.
10. Apoyar en temas normativos que se adelanten en la Secretaria General - Subdirección Administrativa y de Gestión Humana respecto a los temas relacionados al objeto contractual.
11. Proyectar oficios dando contestación de naturaleza jurídica de cualquier tipo a solicitudes elevadas por las áreas solicitantes relacionadas con el objeto contractual
12. Asistir a las reuniones requeridas por la Secretaría General.
13. Apoyar en lo pertinente en los procesos de asignación de funciones para las diferentes dependencias del Ministerio y la articulación con los procesos de Gestión.
14. Apoyar el seguimiento a las políticas aplicables al funcionamiento de las dependencias de la Secretaria General.
15. Apoyar jurídicamente en la elaboración de los procesos de nominación y asignación de cargos del personal de Planta acorde con la las necesidades del Ministerio.
16. Apoyar jurídicamente en la proyección los estudios técnico- jurídicos que justifican los requerimientos de contratación de las dependencias.
17. Todas las demás que le asigne el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto del Contrato.

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 000786 DE 2016

OBJETO: Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico y seguimiento a los temas, procesos y proyectos, con el fin de complementar el desarrollo de las funciones propias de la Subdirección Administrativa y la Gestión Humana e implementar acciones de fortalecimiento de los multicanales de la Entidad.

Fecha de suscripción:	30 de junio de 2016
Fecha de Iniciación:	01 de julio de 2016
Valor del Contrato:	$ 31.800.000.00
Plazo de ejecución del Contrato:	Hasta el 31 de diciembre de 2016
Lugar de Ejecución	Bogotá D.C.

Obligaciones Específicas:

1. Colaborar en la implementación de acciones que fortalezcan los multicanales presenciales, virtuales y telefónicos de la entidad.
2. Brindar apoyo en el diseño de mecanismos que faciliten el acceso a la oferta institucional del Ministerio a través de los procesos de administración de personal.
3. Recibir e incorporar la solicitud de elaboración de actos administrativos, en el formato establecido de base de datos, para ser presentados y aprobados por parte de la Secretaria General del Ministerio.
4. Revisar los proyectos de actos administrativos teniendo en cuenta las Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares y demás normas vigentes sobre la materia.
5. Realizar seguimiento a los actos administrativos en trámite de expedición, firma, numeración y registro del despacho de la Secretaría General.
6. Elaborar las observaciones jurídicas que considere pertinentes respecto de los documentos que por requerimiento de la Secretaria General del Ministerio se considere necesaria su revisión.

7. Apoyar a la Secretaria General y a la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana en la revisión de los temas jurídicos que para su revisión le correspondan.
8. Proyectar las respuestas a los derechos de petición asignados.
9. Prestar apoyo en la preparación de respuestas a organismos de control.
10. Mantener actualizada la gestión documental de los diferentes oficios remitidos y los actos administrativos revisados en el desarrollo del objeto contractual.
11. Proyectar oficios dando contestación de naturaleza jurídica de cualquier tipo a solicitudes elevadas por las áreas solicitantes relacionadas con el objeto contractual
12. Asistir a las reuniones requeridas por la Secretaria General.
13. Apoyar en lo pertinente en los procesos de asignación de funciones para las diferentes dependencias del Ministerio y la articulación con los procesos de Gestión.
14. Apoyar el seguimiento a las políticas aplicables al funcionamiento de las dependencias de la Secretaria General.
15. Apoyar jurídicamente en la elaboración de los procesos de nominación y asignación de cargos del personal de Planta acorde con la las necesidades del Ministerio.
16. Apoyar jurídicamente en la proyección los estudios técnico- jurídicos que justifican los requerimientos de contratación de las dependencias.
17. Apoyar a la Secretaría general – Subdirección Administrativa y de Gestión Humana – Grupo Administración de Personal en la implementación de acciones de fortalecimiento de los multicanales de la entidad.
18. Todas las demás que le asigne el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto del Contrato.

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 000491 DE 2017

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de apoyo jurídico y seguimiento a los temas, procesos y proyectos con el fin de complementar el desarrollo de las funciones propias de la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana e implementar acciones de fortalecimiento de los multicanales de la Entidad.

Fecha de suscripción:	13 de enero de 2017
Fecha de Iniciación:	13 de enero de 2017
Valor del Contrato:	$ 94.800.000.00
Plazo de ejecución del Contrato:	Hasta el 31 de diciembre de 2017
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.
Acta de Terminación:	A partir del 01 de noviembre de 2017

Obligaciones Específicas:

1. Colaborar en la implementación de acciones que fortalezcan los multicanales presenciales, virtuales y telefónicos de la entidad.
2. Brindar apoyo en el diseño de mecanismos que faciliten el acceso a la oferta institucional del Ministerio.
3. Recibir e incorporar la solicitud de elaboración de actos administrativos, en el formato establecido, para ser presentados y aprobados por parte de la Secretaría General del Ministerio.
4. Revisar los proyectos de actos administrativos teniendo en cuenta las Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares y demás normas vigentes sobre la materia.
5. Realizar seguimiento a los actos administrativos, en trámite de expedición, firma, numeración y registro del despacho de la Secretaria General y de la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana.
6. Elaborar las observaciones jurídicas que considere pertinentes respecto de los documentos que por requerimiento de la Secretaria General – Subdirección Administrativa y de Gestión Humana se considere necesaria su revisión.
7. Apoyar a la Secretaria General y a la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana en la revisión de los temas jurídicos que para su revisión le correspondan.
8. Proyectar las respuestas a los derechos de petición asignados.
9. Prestar apoyo en la preparación de respuestas a organismos de control.
10. Mantener actualizada la gestión documental de los diferentes oficios remitidos y los actos administrativos revisados en el desarrollo del objeto contractual.
11. Proyectar oficios dando contestación de naturaleza jurídica de cualquier tipo a solicitudes elevadas por las áreas solicitantes relacionadas con el objeto contractual
12. Asistir a las reuniones requeridas por la Secretaria General - Subdirección Administrativa y de Gestión Humana.
13. Apoyar en lo pertinente en los procesos de asignación de funciones para las diferentes dependencias del Ministerio y la articulación con los procesos de Gestión.
14. Apoyar el seguimiento a las políticas aplicables al funcionamiento de las dependencias de la Secretaria General – Subdirección Administrativa y de Gestión Humana.
15. Apoyar jurídicamente en la elaboración de los procesos de nominación y asignación de cargos del personal de Planta acorde con las necesidades del Ministerio.

16. Apoyar jurídicamente en la proyección los estudios técnico- jurídicos que justifican los requerimientos de contratación de las dependencias.

17. Apoyar a la Secretaria general – Subdirección Administrativa y de Gestión Humana en la implementación de acciones de fortalecimiento de los multicanales de la entidad.

18. Todas las demás que le asigne el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto del Contrato.

Los servicios prestados no generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio y/o Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente número telefónico: 344 3460. Ext: 4160.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de agosto de 2020, a solicitud del interesado.

SANDRA ORJUELA MÉNDEZ
Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Contratación

Elaboró: Harold Arturo Rojas C.
Revisó: Jimena Arevalo Forero
Nubia del Carmen Camacho

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE

COLOMBIA

Radicación:2020210443-047-000
Fecha: 2022-01-26 08:05 Sec.dia188
Anexos: No
Trámite::855-HISTORIA LABORAL/OTRAS NOVEDADES
Tipo doc::248-248 RESPUESTA CONSTANCIA LABORAL
Remitente: 40500-40500-SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Destinatario::1020723711-DANIEL GONZALEZ MARTINEZ

EL SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

Según documentos que reposan en su historia laboral el señor **DANIEL GONZÁLEZ MARTÍNEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.020.723.711, prestó sus servicios a esta Entidad del 4 de septiembre de 2020 al 23 de enero de 2022.

Durante su permanencia en esta entidad, desempeñó el siguiente cargo:

Profesional Especializado 2028-14 (Nombramiento Provisional) de la Subdirección de Talento Humano (Resolución No. 0717 del 12 de agosto de 2020).

Mediante Resolución No. 0020 del 13 de enero de 2020, se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la planta de personal de la Superintendencia Financiera de Colombia, entre otros, para el cargo de Profesional Especializado 2028-14 de la Subdirección de Talento Humano, así:

1. Dar soporte jurídico para el cumplimiento, aplicación y requisitos de las normas que rigen la administración de personal al servicio de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales en la materia y los lineamientos institucionales.

2. Asesorar jurídicamente a la Secretaría General y a la dependencia, en materia de talento humano, conforme a la normatividad vigente.

3. Participar en el diseño, implementación y mejora del modelo de Transformación Organizacional que adopte la Entidad, de acuerdo con las buenas prácticas en el sector público y los lineamientos institucionales.

4. Apoyar las actividades de planeación, seguimiento y control de los planes y programas institucionales, especialmente los relacionados con la Subdirección de Talento Humano, conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

5. Presentar propuestas para el mejoramiento del proceso de Gestión de Talento Humano dentro del Sistema de Gestión Integrado en temas relacionados con la administración

del recurso humano, conforme con la normatividad vigente y procedimiento establecido.

6. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

7. Apoyar en los trámites necesarios para dar respuesta a las acciones de tutela instauradas en contra de la Entidad de conformidad con los lineamentos institucionales.

8. Realizar actividades de apoyo, en asuntos laborales requeridos a temas en los que existan demandas en curso y argumentos tratados en las intervenciones de la Superintendencia Financiera, según los lineamientos de la Entidad.

9. Medir el impacto de las diferentes actividades adelantadas dentro del marco de los planes y programas de la Subdirección y proponer mejoras a las mismas, de acuerdo con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.

10. Proyectar los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos relacionados con el ingreso, situaciones administrativas, retiro del servicio y demás novedades de personal, conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

11. Hacer seguimiento a la ejecución de convenios y/o contratos asignados, a cargo de la Subdirección, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

12. Proyectar respuesta a los derechos de petición y solicitudes internas y externas o que le sean asignadas por el superior inmediato, de manera pertinente, oportuna y eficaz.

13. Elaborar informes solicitados por el superior inmediato, por las diferentes áreas, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, con la oportunidad y calidad solicitadas.

14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.

15. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión integrado de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.

16. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Coordinador (Designación) del Grupo de Vida Laboral de las Personas, a partir del 21 de junio de 2021, mientras el coordinador se encuentra disfrutando de vacaciones (Resolución No. 0574 del18 de junio de 2021).

Coordinador (Designación) del Grupo de Vida Laboral de las Personas, a partir del 4 de octubre

de 2021, mientras el coordinador se encuentra disfrutando de vacaciones (Resolución No. 1119 del 4 de octubre de 2021).

Calle 7 No. 4 - 49 Bogotá D.C.
Conmutador: (571) 5 94 02 00 – 5 94 02
01 www.superfinanciera.gov.co

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Coordinador (Designación) del Grupo de Vida Laboral de las Personas, del 20 al 24 de diciembre de 2021, mientras el coordinador se encuentra disfrutando de descanso compensado (Resolución No. 1535 del 20 de diciembre de 2021).

Mediante Resolución No. 0060 del 12 de enero de 2022, se aceptó la renuncia al cargo de Profesional Especializado 2028-14 de la planta global de personal de la Superintendencia Financiera de Colombia, a partir del 24 de enero de 2022.

La jornada laboral para los servidores de la Superintendencia Financiera de Colombia es de ocho (8) horas diarias de lunes a viernes, siendo la hora de ingreso entre las 6:00 y las 9:30 am.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 20 de la Ley 962 del 8 de julio de 2005, esta constancia no requiere ninguna clase de sellos.

Dada en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2022, con destino al interesado.

Cordialmente,

LYDA PATRICIA CAIZA ROSERO
40500-SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO
40500-SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Copia a:

Elaboró:
LIZETH JULIANA VELASQUEZ PEÑA
Revisó y aprobó:
--ANA MARIA TORRES OCHOA

Calle 7 No. 4 - 49 Bogotá D.C.
Conmutador: (571) 5 94 02 00 – 5 94 02
01 www.superfinanciera.gov.co

0808-2023

EL SUBDIRECTOR DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

CERTIFICA:

Que **DANIEL GONZÁLEZ MARTÍNEZ,** identificado con cédula de ciudadanía número **1020723711** suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión **500 de 2022,** con el Icfes, el cual contiene la siguiente información:

OBJETO:

"Prestar servicios profesionales para asesorar a la Secretaría General del Icfes en la toma de decisiones propias de su competencia, así como brindar asesoría jurídica en los asuntos relacionados con las funciones a su cargo."

DETALLE DEL CONTRATO	
Fecha de suscripción:	Septiembre/21/2022
Fecha de inicio:	Septiembre/23/2022
Fecha de terminación:	Diciembre/31/2022
Valor del contrato:	**TREINTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($36.666.667)**, los cuales incluyen IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar jurídicamente al despacho en los temas contractuales, cualquiera que sea su etapa.
2. Asesorar jurídicamente al despacho en los asuntos de carácter legal, administrativo y presupuestal, de acuerdo con las funciones propias del área.
3. Analizar, revisar y realizar recomendaciones desde el punto de vista jurídico de los procesos de contratación y demás gestiones jurídico-administrativas que sean de conocimiento de la Secretaría General.
4. Acompañar y asesorar a la Secretaría General en las instancias institucionales en las que tenga voz y voto.
5. Proponer estrategias de mejoramiento en cuanto a los procesos y procedimientos a cargo de la Secretaría General y sus Subdirecciones.

6. Identificar y clasificar riesgos operativos y legales derivados de la gestión de la Secretaría General a efectos de establecer mecanismos internos de prevención, gestión, control y reacción frente a los mismos.
7. Proyectar, revisar y dar visto bueno a los actos administrativos, respuestas, informes, y documentos de cualquier índole administrativa y jurídica que le sean asignados por la supervisión del contrato.

La presente certificación se expide por solicitud del (a) interesado (a) a los 19 días del mes de septiembre de 2023.

HANS RONALD NIÑO GARCÍA
Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

Elaboró: Amanda Gutiérrez M. – contratista – Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales –ALG
Revisó: Nicol Daniela Parra B. - Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

Información Pública Clasificada

0809-2023

EL SUBDIRECTOR DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

CERTIFICA:

Que **DANIEL GONZÁLEZ MARTÍNEZ,** identificado con cédula de ciudadanía número **1.020.723.711**, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. 009 de 2023,** con el Icfes, el cual contiene la siguiente información:

OBJETO:

"Prestar servicios profesionales para asesorar a la Secretaría General del Icfes en la toma de decisiones propias de su competencia, así como brindar asesoría jurídica en los asuntos relacionados con las funciones a su cargo."

DETALLE DEL CONTRATO	
Fecha de suscripción:	enero/04/2023
Fecha de inicio:	enero/05/2023
Fecha de terminación:	mayo/04/2023
Valor del contrato:	**CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($44.000.000)**, los cuales incluyen IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Proyectar, revisar y dar visto bueno a los actos administrativos, respuestas, informes, y documentos de cualquier índole administrativa y jurídica que le sean asignados por la supervisión del contrato.
2. Asesorar y realizar recomendaciones jurídicas a la Secretaría General en los asuntos de carácter legal y administrativo incluyendo asuntos de contratación, de acuerdo con las funciones propias del área.
3. Acompañar y asesorar a la Secretaría General en las instancias institucionales en las que tenga voz y voto.
4. Participar en los procesos estratégicos del Icfes de cambio y mejora organizacional, incluyendo el rediseño al interior del Instituto.
5. Proponer estrategias de mejoramiento en cuanto a los procesos y procedimientos a cargo de la Secretaría General y sus Subdirecciones.

La presente certificación se expide por solicitud del (a) interesado (a) a los 19 días del mes de septiembre de 2023.

HANS RONALD NIÑO GARCÍA
Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

Elaboró: Amanda Gutiérrez M. – contratista – Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales –ALG
Revisó: Nicol Daniela Parra B. - Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO- IEMP-.

CERTIFICA

Que **DANIEL GONZÁLEZ MARTÍNEZ**, identificado con cedula de Ciudadanía No**. 1.020.723.711,** suscribió con el IEMP, el Contrato de prestación de servicios **No 207-18-2022**, cuyo objeto fue **"Prestar servicios profesionales al Instituto de Estudios del Ministerio Público para brindar apoyo transversal en las actividades relacionadas con el cumplimiento de las metas asignadas a las áreas de la unidad académica y especialmente, en todo lo relacionado con temas del MIPGN, de gestión del conocimiento, innovación, capacitación e investigación",** bajo las siguientes condiciones contractuales:

Obligaciones Especificas:

1. Apoyar a las áreas del IEMP en la estructuración de los lineamientos necesarios para dar cumplimiento a las actividades que sean asignadas a la unidad académica en materia de gestión del conocimiento, innovación, capacitación e investigación y en general los planes y proyectos a cargo de la unidad académica. 2. Elaborar los documentos que se requieran por parte de la Dirección del Instituto que estén relacionados con las metas asignadas a la unidad académica. 3. Apoyar a las áreas del IEMP en las solicitudes y consultas que les sean realizadas, que tengan relación con MIPGN y los planes y proyectos a cargo de la unidad académica. 4. Emitir recomendaciones al IEMP que soporten la toma de decisiones. 5. Organizar y asistir a reuniones, mesas de trabajo y demás actividades requeridas para el correcto cumplimiento de los planes y proyectos a cargo del Instituto. 6. Elaborar y presentar informes de avance y documentos requeridos por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto y obligaciones de este. 7. Las demás que sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.

Valor total del contrato: CIENTO OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($108.000.000.oo) MCTE.

Valor total pagado por terminación anticipada del contrato: SESENTA Y CUATRO MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS ($64.200. 000.oo) MONEDA CORRIENTE.

Fecha de inicio: 27 de enero 2022.

Fecha de terminación anticipada: 31 de agosto 2022.

Estado: Ejecutado.

Resultado en la ejecución del objeto contractual: Conforme con los informes de supervisión, el objeto y las obligaciones contractuales se cumplieron a satisfacción.

Se expide la presente certificación por solicitud del interesado, el día 12 de septiembre de 2022.

DIEGO ALONSO BERNAL ACOSTA
Jefe División Administrativa y Financiera del IEMP

Proyectó: María del Pilar Feria H., Profesional Universitario División Administrativa y Financiera
Revisó: Aníbal Armando Anaya Mendoza asesor grado 25. - Supervisor del contrato
Contrato No. 207-18 de 2022

0810-2023

EL SUBDIRECTOR DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

CERTIFICA:

Que **DANIEL GONZÁLEZ MARTÍNEZ,** identificado con cédula de ciudadanía número **1.020.723.711**, suscribió y CEDIO el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. 437 de 2023,** con el Icfes, el cual contiene la siguiente información:

OBJETO:

"Prestar servicios profesionales para asesorar a la Secretaría General del Icfes en la toma de decisiones propias de su competencia, así como brindar asesoría jurídica en los asuntos relacionados con las funciones a su cargo."

DETALLE DEL CONTRATO	
Fecha de suscripción:	mayo/05/2023
Fecha de inicio:	mayo/08/2023
Fecha de cesión:	septiembre/17/2023
Valor ejecutado:	**CUARENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($47.766.666)**, los cuales incluyen IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Proyectar, revisar y dar visto bueno a los actos administrativos, respuestas, informes, y documentos de cualquier índole administrativa y jurídica que le sean asignados por la supervisión del contrato.
2. Asesorar y realizar recomendaciones jurídicas a la Secretaría General en los asuntos de carácter legal y administrativo incluyendo asuntos de contratación, de acuerdo con las funciones propias del área.
3. Acompañar y asesorar a la Secretaría General en las instancias institucionales en las que tenga voz y voto.
4. Participar en los procesos estratégicos del Icfes de cambio y mejora organizacional, incluyendo el rediseño al interior del Instituto.
5. Proponer estrategias de mejoramiento en cuanto a los procesos y procedimientos a cargo de la Secretaría General y sus Subdirecciones.

La presente certificación se expide por solicitud del (a) interesado (a) a los 19 días del mes de septiembre de 2023.

HANS RONALD NIÑO GARCÍA
Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

Elaboró: Amanda Gutiérrez M. – contratista – Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales –ALG
Revisó: Nicol Daniela Parra B. - Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

EL GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES
CERTIFICA QUE:

Una vez revisadas las bases de datos y/o archivos del grupo de Contratos y Convenios del Ministerio de las Culturas, Las Artes y Los Saberes, identificado con NIT No. 830.034.348-5, se certifica que se suscribió el contrato el cual se relaciona a continuación:

DATOS DEL CONTRATO	
CONTRATO	0037-2024
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:	DANIEL GONZÁLEZ MARTÍNEZ
IDENTIFICACIÓN:	C.C. No. 1.020.723.711
MODALIDAD DEL CONTRATO - TIPO DE CONTRATO:	CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / APOYO A LA GESTIÓN
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar los servicios profesionales para apoyar juridicamente en los temas requeridos en el desarrollo de las funciones asignadas a la secretaría general del ministerio de las culturas, las artes y los saberes
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	10/01/2024
FECHA DE INICIO:	11/01/2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	10/10/2024
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA:	29/02/2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$127.091.304
VALOR MENSUAL:	$14.121.256
VALOR EJECUTADO POR EL CONTRATISTA:	$23.535.426
ESTADO:	Liquidada
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Proyectar, revisar y dar visto bueno a los actos administrativos, respuestas, informes, y documentos de cualquier índole administrativa y jurídica que le sean asignados por el supervisor del contrato. 2. Orientar y realizar recomendaciones jurídicas a la Secretaría	

General en los asuntos de carácter legal y administrativo, de acuerdo con las funciones propias del área.
3. Acompañar y asesorar a la Secretaría General en las instancias institucionales en las que tenga voz y voto.
4. Participar en los procesos estratégicos del Ministerio de cambio y mejora organizacional, incluyendo el rediseño al interior de la Entidad.
5. Proponer estrategias de mejoramiento en cuanto a los procesos y procedimientos a cargo de la Secretaría General y sus dependencias adscritas.
6. Apoyar en la proyección de las respuestas a los derechos de petición que sean asignados por el supervisor del contrato.
7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Se firma el 25/04/2024 a solicitud del o la interesado(a).

JENNY CAROLINA VELANDIA MARTÍNEZ
COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Proyectó: Mónica Andrea Forero Parra

Revisó: Rosa María Rincón Tobo

Culturas

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES
NIT. 830.034.348-5

HACE CONSTAR QUE:

Revisada la historia laboral del señor **DANIEL GONZÁLEZ MARTÍNEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.020.723.711, se encontró que:

Mediante Resolución DM No. 0081 del 27 de febrero de 2024, fue nombrado con carácter Ordinario en el empleo Asesor Código 1020 Grado 06, tomando posesión el 1 de marzo de 2024 según Acta No. 0044, de la misma fecha. Empleo que desempeñó en el Despacho de la Secretaría General, desarrollando las siguientes funciones:

1. Asesorar las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de los elementos, materiales y equipos que requieran las diferentes dependencias.
2. Brindar asesoría y asistencia en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados, estableciendo los mecanismos que garanticen una adecuada planeación y gestión de las actividades de la Secretaría General.
3. Absolver consultas y emitir conceptos en lo de su competencia para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos a cargo de la dependencia.
4. Brindar la información en lo de su competencia a la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio para la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de la entidad.
5. Elaborar estadísticas de consumo y estudios económicos y técnicos para la contratación del Grupo.
6. Asesorar al Grupo en el manejo del programa de seguros del Ministerio.
7. Realizar las actividades necesarias que garanticen el mantenimiento de la Entidad.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Mediante Resolución DM No. 0031 del 28 de enero de 2025, se aceptó la renuncia presentada para separarse del empleo Asesor Código 1020 Grado 06 del Despacho de la Secretaria General, a partir del 28 de enero de 2025.

Mediante Resolución DM No. 0037 del 28 de enero de 2025, fue nombrado con carácter Ordinario en el empleo Asesor Código 1020 Grado 11, tomando posesión el 28 de enero de 2025 según Acta No. 0028, de la misma fecha. Empleo que desempeña actualmente en el Despacho de la Secretaria General, desarrollando las siguientes funciones:

Culturas

1.	Asesorar en la ejecución y evaluación de planes programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las metas, objetivos y la misión Institucional.
2.	Asesorar en la organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos y actividades técnicas y administrativas de la dependencia en lo que se refiere a la administración de recursos humanos, físicos, económicos, financieros y el Modelo Integrado de Gestión – MIG para el mejoramiento continuo de la entidad, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes.
3.	Orientar los relacionados con la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros y los procesos de adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos.
4.	Gestionar los procesos y la canalización de recursos, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con la normatividad y los lineamientos establecidos.
5.	Representar al organismo o entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado, asegurando una participación efectiva y oportuna.
6.	Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, garantizando su cumplimiento con las directrices impartidas y la normatividad vigente.
7.	Adelantar el seguimiento a los diferentes procesos y procedimientos de la dependencia con efectividad y oportunidad.
8.	Atender las quejas, reclamos y solicitudes que lleguen a la entidad y que sean competencia de la dependencia en lo que se refiere a la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.
9.	Las demás que se le asignen y correspondan con la naturaleza del empleo

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los 7 días del mes de mayo de 2025, a solicitud del interesado.

ANGÉLICA MARIA CRUZ DAJER
Grupo de Gestión Humana

Proyectó: Eliana Ruiz
Revisó: Christian Velásquez
Confirmaciones: certificacionesgh@mincultura.gov.co

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Culturas

EL GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES
CERTIFICA QUE:

Una vez revisadas las bases de datos y/o archivos del grupo de Contratos y Convenios del Ministerio de las Culturas, Las Artes y Los Saberes, identificado con NIT No. 830.034.348-5, se certifica que se suscribió el contrato el cual se relaciona a continuación:

DATOS DEL CONTRATO	
CONTRATO	4300-2023
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:	DANIEL GONZÁLEZ MARTÍNEZ
IDENTIFICACIÓN:	C.C. No. 1.020.723.711
MODALIDAD DEL CONTRATO - TIPO DE CONTRATO:	CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar los servicios profesionales para apoyar jurídicamente en los temas requeridos en el desarrollo de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Cultura.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	28/09/2023
FECHA DE INICIO:	29/09/2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$46.230.301
VALOR MENSUAL:	$12.608.264
ESTADO:	Terminado
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Prestar apoyo legal en la revisión y verificación de las actividades que adelanta el personal de la OAJ. 2. Asistir a las reuniones y/o comités cuando sea requerido por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 3. Proyectar los conceptos de proyectos de Ley, Decretos, Resoluciones, Circulares y demás actos administrativos sometidos a su consideración. 4. Apoyar en el seguimiento de las funciones inherentes a cada grupo que integra la OAJ. 5. Revisar los documentos y actuaciones extendidas en la etapa precontractual, contractual y post contractual de los contratos de la OAJ. 6. Realizar y/o recomendar mejores prácticas en la actividad diaria de la OAJ cuando a ello haya lugar. 7. Apoyar y gestionar jurídicamente los aspectos relacionados con la modificación de la ley del sector cultura.	

8. Realizar el seguimiento a los actos administrativos que se encuentren en trámite.
9. Realizar los informes requeridos por parte del supervisor del contrato y las diferentes áreas del Ministerio de Cultura.
10. Apoyar en la proyección de las respuestas a los derechos de petición, consultas jurídicas y demás documentos que sean asignados por el supervisor del contrato.

Se firma el 26/04/2024 a solicitud del o la interesado(a).

JENNY CAROLINA VELANDIA MARTÍNEZ
COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Proyectó: Mónica Andrea Forero Parra

Revisó: Rosa Maria Rincón Tobo

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Daniel Gonzalez Martinez, identificado(a) con CC número 1020723711, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1020723711
NOMBRES Y APELLIDOS	Daniel Gonzalez Martinez
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	09/04/1987
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/03/2019
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	94 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/03/2019
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

N.I.T. 830034348 MINISTERIODE CULTURA Desde 06/03/2024 - Vigente

Generado por interfaces 09/05/2025

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

Pensiones Obligatorias

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A

En condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.144.331 - 3

CERTIFICA QUE:

DANIEL GONZALEZ MARTINEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.020.723.711**, se encuentra afiliado(a) al **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR** desde el 17 de agosto de 2013.

La presente certificación se expide el 13 de Mayo del 2025.

Cordialmente,

Gerente de Clientes

En Porvenir nos transformamos pensando en tu comodidad, por esto, ponemos a tu disposición los canales digitales para que consultes y obtengas la información de tus productos.

Hacienda

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **DANIEL GONZALEZ MARTINEZ** identificado con **CC** No. **1020723711**, registra la siguiente información.

Datos del Empleador	Datos de la Relación Laboral
MINISTERIO DE LAS CULTURAS,LAS ARTES Y LOS SABERES - NI. 830034348	**Fecha de inicio de cobertura :** 28/01/2025 **Estado Afiliación:** ACTIVO **Tipo Vinculación:** TRABAJADOR DEPENDIENTE **Clase de Riesgo:** 1

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202501015153896.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 13 días del mes de mayo de 2025.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

COMPROMISO ANTISOBORNO

El Ministerio de Defensa Nacional, ha declarado el compromiso institucional de cero tolerancias con el soborno y la corrupción, adoptando prácticas e impulsando campañas y mecanismos que permitan prevenir y detectar potenciales situaciones de soborno o conductas irregulares en el accionar de los contratistas de la entidad, mediante el desarrollo de actividades, planes y programas en el marco de los valores y la integridad aplicadas en el Código de Integridad de la entidad.

Por lo anterior, se suscribe el siguiente compromiso antisoborno:

Yo, DANIEL GONZÁLEZ MARTÍNEZ mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.020.723.711 expedida en Bogotá D.C. mi calidad de OFERENTE Y/O PROVEEDOR, contrato prestación de servicios profesionales, Representante legal (Iván Velásquez Gómez), Empresa Ministerio de Defensa Nacional NIT 899999003-1 Contrato MDN_____. De manera voluntaria y libre de coacción, coerción, amenaza, dádiva y/o promesa remuneratoria, directa o indirecta, mediante la suscripción de este documento a título de aporte unilateral a favor del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – MDN, en cumplimiento del compromiso de lucha contra la corrupción, declaro que asumo los siguientes compromisos:

1. Manifiesto públicamente que conozco el alcance y el contenido de la Política, objetivo y alcance del Sistema de Gestión de Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional, y como consecuencia de ello me comprometo a tomar una actitud de cero tolerancias ante el soborno y la corrupción.

2. Rechazar, NO aceptar y/o solicitar, NO ofrecer, NO prometer y NO entregar para sí o para otro, dadivas, regalos, bonificaciones, comisiones y/o promesa remuneratoria, directa o indirectamente; tanto en el Ministerio como fuera de él, a cambio de obtener beneficios ilegales en la ejecución de las obligaciones contractuales.

3. Rechazar y NO aceptar ningún tipo de fiestas, recepciones, homenajes, o cualquier tipo de atención social de servidores del Ministerio de Defensa Nacional, interventores, consultores o contratistas de la entidad o de personas con interés en los diferentes momentos del contrato que me fue adjudicado.

4. Prevenir el soborno por, o en nombre de, o en beneficio de quien suscribe en relación con la operación correspondiente, proyecto, actividad o relación.

5. Fomentar y aplicar mecanismos, instrumentos y/o controles al interior de la empresa que represento y/o en nombre propio para la prevención de prácticas de conductas asociadas al soborno, el fraude o la corrupción.

6. Fomentar el reporte de las conductas o hechos que puedan llegar a configurar prácticas de soborno, corrupción o fraude con fundamento en la buena fe o en una sospecha razonable.

7. Promover acciones encaminadas a la formación e inducción de mis empleados y socios de negocios en la aplicación de la Sistema de gestión de Antisoborno basados en los requerimientos de la Norma ISO 37001 y la normativa aprobada por el Ministerio de

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Defensa Nacional que tienen la finalidad de combatir el soborno y la corrupción en las relaciones inherentes a mi cargo, entre ellos el Código de Ética e Integridad.

8. Garantizar la confidencialidad de los datos de quien reporte hechos de corrupción soborno o fraude en la entidad.

9. Proteger la identidad de los informantes y de las personas que participan en la denuncia.

10. Proteger a mis empleados, socios de negocio y partes interesadas, ante cualquier represalia, como consecuencia de denuncias por prácticas que puedan constituir soborno.

11. Aceptar que la violación de Política del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional dará lugar al inicio de investigaciones por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Ministerio de Defensa Nacional o al traslado de las denuncias correspondientes a las demás autoridades competentes, con la finalidad de establecer la responsabilidad administrativa, fiscal, disciplinaria, civil a que haya lugar, así mismo se da a conocer los canales dispuestos por el MDN.

    - ✓ Correo electrónico: lineadelhonor@mindefensa.gov.co; antisoborno@mindefensa.gov.co
    - ✓ Línea telefónica: Línea del honor -antisoborno PBX: 3150111 ext. 40135
    - ✓ Buzones físicos en punto de atención presencial.
    - ✓ APP: Mindefensa.
    - ✓ Sede electrónica: ttps://wasedeelectronicapro.azurewebsites.net/mindefensa.html?#/home

12. Que, conociendo los mecanismos dispuestos de denuncia planteados en la política de Antisoborno del Ministerio de Defensa, recibir y dar traslado oportuno de las denuncias.

13. Respetar los valores representados en el Código de Integridad del Ministerio.

14. Colaborar de buena fe en cualquier investigación llevada a cabo por el Ministerio de Defensa Nacional y sus representantes, en caso de que se produzca algún incumplimiento de estos compromisos.

15. Aceptar que el MDN puede poner fin a la relación contractual en caso comprobado de soborno por parte de, o en nombre de, o en beneficio de quien suscribe, en relación con la transacción correspondiente, proyecto, actividad o relación. Hago constar que soy consciente de la responsabilidad que implica la suscripción de este acuerdo.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los quince días del mes de enero del año 2025 con la firma de este documento, doy prueba de que conozco y me comprometo para aplicar la Política Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional.

FIRMA
c.c. 1.020.723.711

"Declaro que he sido informado que el Ministerio de Defensa Nacional es responsable del tratamiento de mis datos personales obtenidos a través del diligenciamiento de los diferentes formatos físicos, formularios o registros dispuestos en los sistemas informáticos, para el cumplimiento a su misión institucional, ejercer las actividades propias de las funciones de la entidad dando cumplimiento en los términos de la Ley 1581 de 2012, su Decreto reglamentario 1377 de 2013, la Ley 1266 de 2008, los capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015. De conformidad con lo previsto en las normas sobre protección de datos personales, especialmente lo consagrado en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, entiendo que el Ministerio de Defensa Nacional 1) no requiere autorización del titular cuando recolecta datos en el ejercicio de sus funciones; 2) puede realizar el tratamiento de mis datos personales consignados en este formato o sistema informático y 3) puede compartir información que contenga datos personales con otras entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, dando cumplimiento a los requisitos y condiciones establecidas en la Ley y la jurisprudencia para acceder a los mismos "

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

PACTO DE INTEGRIDAD PARA FORTALECER LA TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA CUYO OBJETO ES LA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL DESPACHO DEL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE INICIATIVAS, REVISIONES Y MEDICIONES PARA EL FOMENTO DE LA TRANSPARENCIA Y LEGITIMIDAD EN LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL SECTOR DEFENSA.

Ante la opinión pública nacional e internacional, Yo DANIEL GONZÁLEZ MARTÍNEZ, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.020.723.711 en calidad de proponente que participará en el proceso de contratación directa para contratar la Prestación de servicios profesionales para apoyar al Despacho del Ministro de Defensa Nacional en el desarrollo e implementación de iniciativas, revisiones y mediciones para el fomento de la transparencia y legitimidad en las diferentes entidades del Sector Defensa suscribo el presente **PACTO DE INTEGRIDAD**, teniendo en cuenta que en Colombia todas las formas de corrupción son ilegales, y que el Estado procesa y continuará procesando a los infractores

Sin perjuicio del cumplimiento de la Ley Colombiana, el Pacto de Integridad se enfoca en el compromiso de no soborno con el fin de obtener o retener un contrato u otra ventaja impropia, incluyendo la colusión con otros con el fin de limitar la competencia para este contrato, y la actuación desleal y contraria a la libre competencia y al interés de propiciar la selección objetiva dentro de las instancias del proceso de contratación.

Lo anterior incluye cualquier tipo de pagos, dádivas u otros favores ofrecidos o concebidos de manera directa o a través de terceros, a funcionarios o asesores del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL** con el fin de:

1. Procurar que se diseñe el proyecto o partes de éste de una manera que ofrezca ventajas a uno o varios participantes.

2. Dar ventaja indebida a cualquiera de los participantes en la evaluación y elección de los mismos para la adjudicación del contrato.

3. Ganar la adjudicación del contrato.

4. Lograr cambios sustanciales en el contrato ajustando las especificaciones, los plazos o cualquier otro componente importante del contrato.

5. Lograr que sean aprobados por funcionarios públicos, asesores o por el interventor o supervisor del contrato (o por su personal, asesores y subcontratistas) resultados por debajo de los parámetros que sean propuestos por los PROPONENTES, PROVEEDORES y pactados con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

6. Abstenerse de monitorear apropiadamente la implementación del proyecto, de informar sobre violaciones de especificaciones del contrato y otras formas de incumplimiento, o de hacer plenamente responsable al contratista de sus obligaciones legales.

7. Evadir impuestos, derechos, licencias o cualquier otra obligación legal que se debería satisfacer.

8. Inducir a un funcionario a quebrantar sus deberes oficiales de cualquiera otra manera.

Dentro de este marco, el(los) firmante(s) adquiere(n) los siguientes compromisos, de acuerdo con las leyes colombianas:

1. El proponente participante y el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL** asignan importancia a la presentación de propuestas en un entorno libre, imparcial, competitivo y no sujeto a abuso. A las empresas les complace confirmar que:

a) No ha ofrecido o concedido, ni ha intentado ofrecer o conceder y no ofrecerá ni concederá, ni directa ni indirectamente mediante agentes o terceros, ninguna inducción o recompensa impropias a ningún funcionario o asesor del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**, sus parientes o socios de negocios, con el fin de obtener o retener este contrato u otra ventaja impropia.

b) No ha coludido y no coludirá con otros con el fin de limitar indebidamente la competencia para este contrato. El(los) proponente(s) comprende(n) la importancia material de estos compromisos para el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL** y la seriedad de los mismos.

2. El proponente participante desarrolla sus actividades en el marco de principios éticos de comportamiento y se compromete a tomar las medidas necesarias a fin de que este compromiso de **NO SOBORNO** sea acatado por todos sus gerentes y empleados, así como por todos los terceros que trabajan con esta compañía en este proyecto, incluyendo agentes, consultores y subcontratistas.

3. Este compromiso se presenta en nombre y de parte de los Presidentes y/o Gerentes Generales del proponente participante. Quienes participan en consorcio o unión temporal suscriben este Pacto en nombre y de parte de cada uno de los Presidentes y/o Gerentes Generales de las empresas asociadas.

4. Las proponentes internacionales que participan en este proceso de contratación, asumen este compromiso en nombre y de parte del Presidente y/o Gerente

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

General de la casa matriz de la compañía y este compromiso cobija a los gerentes y empleados de la subsidiaria en Colombia, cuando esta existiese.

5. Con respecto a la presentación de las propuestas, el proponente se compromete a estructurar una propuesta seria, con información fidedigna y con una oferta económica ajustada a la realidad que asegure la posibilidad de entregar los bienes y/o prestar el servicio en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en el pliego.

6. Con respecto a los pagos relacionados con el negocio, el proponente participante acuerda:

a) Los pagos a agentes y otros terceros estarán limitados a una compensación razonable por servicios claramente asociados al negocio.

b) En el caso de presentarse una queja sobre incumplimiento calificados para tal efecto por el Árbitro establecido en el numeral 7 de este documento, el proponente involucrado o el participante adjudicatario se comprometen a poner a disposición del Árbitro si así lo exigiere, toda la información sobre pagos efectuados a terceros relacionados con la preparación de la propuesta y/o con el contrato y sobre beneficiarios de los mismos, y toda la documentación relacionada con el contrato. En caso de tratarse de información que puede considerarse reservada, el árbitro deberá comprometerse a respetar dicha reserva.

c) Al finalizar la ejecución del contrato, el representante legal del proponente adjudicatario certificará formalmente que no se han pagado sobornos u otras comisiones ilícitas con el fin de obtener o retener el contrato. El estado final de cuentas incluirá breves detalles de los bienes y servicios suministrados que sean suficientes para establecer la legitimidad de los pagos efectuados.

7. Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad del presente proceso frente a eventuales incumplimientos de los compromisos de carácter ético adquiridos por los funcionarios y por los participantes, se pronunciará un árbitro denominado "Defensor para la Transparencia", cuyos fallos serán en equidad al amparo de lo dispuesto en la Ley 446 de 1998.

De las materias relacionadas anteriormente conocerá el árbitro por solicitud del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, del Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción, o por manifestación de alguna de los participantes.

Dicho árbitro deberá tener las mismas calidades que dispone la Constitución Nacional, para ser magistrado de la Corte Constitucional o la Corte Suprema de Justicia y será

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

seleccionado de la lista de árbitros de la Cámara de Comercio de Bogotá, mediante el sistema de sorteo público.

8. Si un proponente incumple su compromiso de no soborno y de dicho acto ha sido declarado culpable por parte del árbitro se generarán además de los procesos contemplados en la legislación colombiana u otra legislación que cobije el proceso de contratación, los siguientes efectos jurídicos:

a) Si el proponente que hubiere incumplido fuere el adjudicatario del proceso, cualquiera de las partes del presente documento podrá solicitar ante el juez competente la nulidad absoluta del contrato con fundamento en que el mismo adolece de una causa lícita.

b) El contrato estatal terminará por causa imputable al contratista. El participante que hubiere incumplido los compromisos de no soborno derivados del presente documento se obliga incondicional e irrevocablemente a aceptar la terminación del contrato por causa imputable al mismo, en el momento en que el árbitro declare el incumplimiento de los compromisos referidos, y a asumir las consecuencias contractuales que se deriven de tal terminación.

c) Una pena económica equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato a título de estimación anticipada de perjuicios a favor de los demás proponentes que participaron en el proceso de contratación y que no hubieran incumplido los compromisos consignados en el presente documento. Si hubiere más de un proponente el valor referido se repartirá en partes iguales entre dichos proponentes.

d) Abstenerse de participar en procesos de contratación de cualquier naturaleza de entidades públicas de la República de Colombia, que se lleven a cabo durante un periodo de cinco (5) años.

e) Para asegurar la efectividad de las disposiciones precedentes, el presente acuerdo se entenderá incluido dentro de las cláusulas del contrato que vaya a ser suscrito con el proponente favorecido, como una causal de terminación anticipada del contrato por causa imputable al contratista, derivada del fallo del árbitro en la cual se comprueben faltas graves a los compromisos contenidos en el presente Pacto.

El efecto jurídico señalado en los subnumerales a) y b) de este numeral será aplicable solamente al proponente adjudicatario. Los efectos jurídicos previstos en los subnumerales c) y d) aplicarán al proponente adjudicatario o al cualquiera de los proponentes.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

9. Adicionalmente, todos los jefes del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL** se obligarán a realizar todas y cada una de las gestiones y actuaciones necesarias para que las entidades competentes impulsen y desarrollen las investigaciones correspondientes con ocasión de las conductas de los funcionarios de la entidad contratante o de los asesores externos de la misma que pudieren haber infringido el presente Pacto y cualquier ley aplicable.

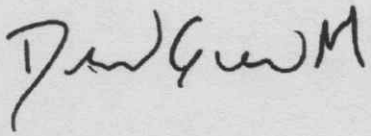
10. En caso de presentarse un incumplimiento probado del compromiso de no soborno de acuerdo con lo establecido en el numeral 8 de este Pacto, el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL podrá excluir a futuro a aquel infractor para la elegibilidad de contratos en procesos de contratación directa.

11. El proponente declara públicamente que conoce y acepta las condiciones de participación establecidas en los documentos del proceso de contratación y en las modificaciones que se han hecho a los mismos hasta la fecha de cierre del proceso de contratación, en términos de su transparencia y equidad. En este marco, se compromete a no utilizar, en la etapa de evaluación de las propuestas, argumentos sobre efectos de buscar la descalificación de sus competidores.

12. El proponente participante acepta que durante la evaluación de las propuestas prime el criterio de respetar los aspectos de fondo por encima de los de forma, buscando siempre favorecer la libre competencia y la participación del mayor número posible de propuestas dentro del proceso de contratación.

13. Adicionalmente, el Gobierno Nacional ha establecido el Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción con la facultad de servir de canal para la tramitación de cualquier investigación sobre cualquier forma de extorsión o soborno en la contratación pública. El proponente participante denunciará ante este Programa cualquier información sobre manejos irregulares sobre los que tenga conocimiento en lo referente al presente proceso de contratación.

Para constancia de lo anterior, se firma el presente documento en Bogotá, D.C., a los 13 días del mes de mayo de 2025.



Nombre y firma PROPONENTE, PROVEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO DEL PROPONENTE

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial