DTH – 181- 0008 (RDPU)

EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que revisada la Historia Laboral del Doctor **RUBEN DARIO PERDOMO URIBE,** identificado con la cédula de ciudadanía número 1.018.448.595, se comprobó que prestó sus servicios en la Gobernación del Tolima, desde el 27 de marzo de 2023, hasta el 31 de diciembre de 2023, ejerciendo el Cargo de **ASESOR - CODIGO 105 - GRADO DE REMUNERACION 02 – DESPACHO GOBERNADOR (DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS),** adscrito a la Planta Global de Empleos de la Administración Central Departamental, desempeñando las siguientes funciones:

ASESOR 105-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	SIETE (07)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR
PERSONAL A CARGO	NO
PROCESO(S) A LOS QUE APORTA	ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE APOYO
TIPO DE NOMBRAMIENTO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

ÁREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL GOBERNADOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, asistir y aconsejar en el área de su desempeño, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos de la Administración Central Departamental.

Scanned with ACE Scanner

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Administración Central Departamental, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes.

2. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Gobernador, de conformidad con sus directrices y orientaciones

3. Asistir a las diferentes áreas de la Administración Central Departamental, en el diseño y aplicación de metodologías de trabajo en su área de especialización, con la aplicación de los principios y valores definidos en la entidad.

4. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo esté relacionado con:

Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos

1. Representar los intereses del departamento en los procesos judiciales y administrativos encomendados que se instauren contra el mismo, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes.

2. Notificar las acciones de cumplimiento, tutela, contencioso administrativas y demás, instauradas contra el Departamento cuando esta función le sea delegada, para defender los intereses de la Administración Departamental en cada una de ellas.

3. Remitir a las respectivas dependencias de la administración, las sentencias judiciales y normas específicas que impliquen la realización de determinadas actuaciones a su cargo y efectuar el seguimiento respectivo de su aplicación, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente

4. Participar en los procesos de licitación pública, concursos públicos y contratación directa, para velar por su legalidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

Scanned with ACE Scanner

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

5. Revisar los actos administrativos municipales y proyectar demandas por inconstitucionalidad o ilegalidad, para la firma del Gobernador y cuando a ello haya lugar, dentro de los principios de celeridad y transparencia.

6. Asesorar la proyección de los proyectos de ordenanzas que el Gobernador requiera presentar ante la Asamblea Departamental, con el fin de establecer parámetros de legalidad y constitucionalidad.

7. Revisar los actos administrativos enviados por el despacho o por otras secretarias para la firma del Gobernador con el fin de dar aval a la información suscrita en los mismos.

8. Estudiar los proyectos de ordenanzas aprobados por la Asamblea, y en caso de encontrase motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, preparar las respectivas objeciones y someterlas a consideración del Gobernador.

9. Proyectar las respuestas a las peticiones de interés general y particular que se eleven ante el Despacho del Gobernador, cuando estas sean solicitadas, con el objetivo de velar permanentemente por el correcto desarrollo de la función pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES – DE ACUERDO CON EL NIVEL DEL CARGO

1. Asesorar, prestar asistencia técnica, emitir conceptos relacionados con la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes.

2. Asesorar la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia.

3. Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.

4. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, que se enmarcan integran y complementan dentro de los principios legales y constitucionales.

Scanned with ACE Scanner

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

5. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.

6. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

7. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.

8. Supervisar la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.

9. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

La presente Certificación se expide a solicitud del interesado; dada en la ciudad de Ibagué, el 05 de enero de 2024.

Cordialmente,

MAURICIO ANDRÉS HERNÁNDEZ GÓMEZ
Director de Talento Humano

Proyectó y Elaboró: Carmenza G.G.
Revisó y Aprobó: Dr. Mauricio A. Hernández G

Scanned with ACE Scanner

Federico Lleras Acosta
EL HOSPITAL DE TODOS
Nit: 890706833-9

Ibagué, 13 de abril de 2023

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que **RUBEN DARIO PERDOMO URIBE**, identificado con cédula de ciudadanía No.1.018.448.595 expedida en Bogotá, tuvo nombramiento en la Planta Temporal del Hospital, **desde el 01 de junio de 2021 al 27 de marzo de 2023,** fecha en la que renuncia para separarse del cargo de Profesional Universitario– (oficina Jurídica), Código 219, Grado 13. Con asignación básica mensual: $4.847.726.oo

Que desempeña las siguientes funciones:

1. Coordinar las actividades de Contratación para la elaboración de los actos, acordes con el cumplimiento de los procesos y procedimientos contractuales, e intervenir en los procesos de selección y celebración de los contratos de acuerdo con el estatuto y manual de contratación y la normatividad administrativa para el efecto.
2. Perfeccionar y verificar, al amparo de la normatividad legal vigente, los contratos que se generen en dichos los procesos.
3. Controlar y verificar la aplicabilidad de las normas legales, conceptos y jurisprudencia en la elaboración y perfeccionamiento de la contratación.
4. Controlar y verificar que a los contratos se les expidan los correspondientes Registros presupuéstales y las pólizas de garantía para su perfeccionamiento.
5. Participar integralmente en reuniones y agenda establecida por las directivas en materia de contratación.
6. Recibir, tramitar y contestar los derechos de petición que sean formulados y/o remitidos a la entidad.
7. Atender los asuntos administrativos y analizar la documentación asignada, con el objeto de solucionar, responder conceptuar y/o asesorar a los usuarios y funcionarios sobre consultas e inquietudes presentadas a nivel Jurídico contractual.
8. Representar judicial y extrajudicial al Hospital en los procesos en que éste sea parte o en aquellos en que pueda tener interés.
9. Apoyar en la publicación y seguimiento del proceso contractual en la plataforma SECOP II y procedimientos realizados en la dependencia y los demás que se le solicite y que estén asociados a los procesos de contratación.
10. Apoyar y coordinar con la Dependencia correspondiente la revisión de los informes relacionados con la actividad de contratación de la dependencia que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y administrativos.
11. Asesorar a la entidad en aspectos como acciones de repetición, de lesividad, nulidad, reparación directa y demás que puedan surgir, en coordinación con el Jefe de Oficina, buscando la adecuada defensa de los intereses patrimoniales de la institución.
12. Ejercer las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Continuación certificación laboral de Rubén Darío Perdomo Uribe 13-04-2023

Se expide a solicitud del interesado, según E-mail del 31 de marzo de 2023. No presenta borrones, tachones o enmendaduras.



VICTORIA EUGENIA AVILEZ AROCA
Profesional Especializado Gestión del Talento Humano
FIRMA DIGITAL

Max.

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

NIT: 800.113.6727

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS DIRECCION DE CONTRATACION

Ibagué, 14 de Abril de 2023

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

RUBEN DARIO PERDOMO URIBE identificado con NIT 1018448595-0 suscribio con el DEPARTAMENTO DEL TOLIMA el siguiente contrato de SERVICIOS :

REPRESENTANTE LEGAL:	RUBEN DARIO PERDOMO URIBE
ACTO CONTRACTUAL No	32 DEL 20 de Enero de 2021
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR LA SECRETARIA PLANEACION Y TIC EN LA DIRECCION DE CONTRATACION CON EL FIN DE REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO, ASI COMO CONFORMAR EL EQUIPO DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA GOBERNACION DEL TOLIMA EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA TERRITORIAL EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
OBLIGACIONES	1. CUMPLIR CON EL OBJETO DEL CONTRATO. 2. BRINDAR APOYO Y SOPORTE JURÍDICO A LAS DIFERENTES SECRETARIAS DEL DEPARTAMENTO Y A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN EN LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST- CONTRACTUALES. 3. REALIZAR LA REVISIÓN JURÍDICA DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ACTOS CONTRACTUALES QUE SEAN ENVIADOS DE LAS DIFERENTES SECRETARIAS A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y QUE LE SEAN ASIGNADOS. 4. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE TODOS LOS ACTOS CONTRACTUALES, SOPORTANDO SUS ACTUACIONES CON EL RESPECTIVO VISTO BUENO. 5. EFECTUAR UN SEGUIMIENTO ESTRICTO A LAS PUBLICACIONES EN EL SECOP DE LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS. 6. ASISTIR A LOS COMITÉS Y PRESENTAR INFORMES DE ACTIVIDADES CUANDO LE SEAN REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 7. REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN EN TIEMPO REAL DE LA PLATAFORMA SECOP II RESPECTO AL CARGUE DE LOS INFORMES CON LOS ANEXOS QUE SOPORTEN EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. 8. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS COMITÉS

	ASESORES EVALUADORES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE DESIGNA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN. 9. APOYAR EN LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES REALIZADAS POR LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL. 10. CONSERVAR Y PROTEGER EN BUEN ESTADO TODOS LOS ELEMENTOS, EQUIPOS Y DOCUMENTOS QUE SE HALLEN BAJO SU RESPONSABILIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE ACORDE A LOS CONTRATOS. 11. CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, DE ACUERDO CON LO PREVISTO POR LA LEY 1150- 2007 Y DEMÁS NORMAS SIGUIENTES. 12. CUMPLIR CON LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD ESTABLECIDO POR EL GOBIERNO NACIONAL Y EL GOBIERNO DEPARTAMENTAL PARA EFECTOS DE MITIGAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID-19. 13. LAS DEMÁS QUE SU JEFE INMEDIATO REQUIERA.
PLAZO	TRESCIENTOS QUINCE (315) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
VALOR	$ 49.077.630,00 MCTE
ACTA DE INICIACION No. 01	2021-01-21
LIQUIDADO	2021-05-28
SUPERVISOR	KATERYNE YULIETH LEON MIRANDA

Se expide a solicitud del interesado

KATERYNE LEON MIRANDA

Proyecto: IVON MARYIVE TRUJILLO RAMIREZ

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

NIT: 800.113.6727

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS DIRECCION DE CONTRATACION

Ibagué, 14 de Abril de 2023

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

RUBEN DARIO PERDOMO URIBE identificado con NIT 1018448595-0 suscribio con el DEPARTAMENTO DEL TOLIMA el siguiente contrato de SERVICIOS :

REPRESENTANTE LEGAL:	RUBEN DARIO PERDOMO URIBE
ACTO CONTRACTUAL No	1152 DEL 10 de Septiembre de 2020
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR LA SECRETARIA PLANEACION Y TIC EN LA DIRECCION DE CONTRATACION CON EL FIN DE REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO, ASI COMO CONFORMAR EL EQUIPO DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA GOBERNACION DEL TOLIMA EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA TERRITORIAL EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
OBLIGACIONES	1.CUMPLIR CON EL OBJETO DEL CONTRATO. 2. BRINDAR APOYO Y SOPORTE JURÍDICO A LAS DIFERENTES SECRETARIAS DEL DEPARTAMENTO Y A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN EN LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST- CONTRACTUALES. 3. REALIZAR LA REVISIÓN JURÍDICA DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ACTOS CONTRACTUALES QUE SEAN ENVIADOS DE LAS DIFERENTES SECRETARIAS A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y QUE LE SEAN ASIGNADOS. 4. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE TODOS LOS ACTOS CONTRACTUALES, SOPORTANDO SUS ACTUACIONES CON EL RESPECTIVO VISTO BUENO. 5. EFECTUAR UN SEGUIMIENTO ESTRICTO A LAS PUBLICACIONES EN EL SECOP DE LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS. 6. ASISTIR A LOS COMITÉS Y PRESENTAR INFORMES DE ACTIVIDADES CUANDO LE SEAN REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 7. REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN EN TIEMPO REAL DE LA PLATAFORMA SECOP II RESPECTO AL CARGUE DE LOS INFORMES CON LOS ANEXOS QUE SOPORTEN EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.8. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS

	COMITÉS ASESORES EVALUADORES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE DESIGNA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN. 9. APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DONDE SE ENCUENTRA INCLUIDA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN. 10. CONSERVAR Y PROTEGER EN BUEN ESTADO TODOS LOS ELEMENTOS, EQUIPOS Y DOCUMENTOS QUE SE HALLEN BAJO SU RESPONSABILIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE ACORDE A LOS CONTRATOS. 11. CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, DE ACUERDO CON LO PREVISTO POR LA LEY 1150-2007 Y DEMÁS NORMAS SIGUIENTES. 12. CUMPLIR CON LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD ESTABLECIDO POR EL GOBIERNO NACIONAL Y EL GOBIERNO DEPARTAMENTAL PARA EFECTOS DE MITIGAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID-19. 13. LAS DEMÁS QUE SU JEFE INMEDIATO REQUIERA.
PLAZO	NOVENTA Y CINCO (95) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
VALOR	$ 14.566.666,67 MCTE
ACTA DE INICIACION No. 01	2020-09-11
FINALIZACION	2020-12-14
SUPERVISOR	KATERYNE YULIETH LEON MIRANDA

Se expide a solicitud del interesado

KATERYNE LEON MIRANDA

Proyecto: IVON MARYIVE TRUJILLO RAMIREZ

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

NIT: 800.113.6727

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS DIRECCION DE CONTRATACION

Ibagué, 14 de Abril de 2023

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

RUBEN DARIO PERDOMO URIBE identificado con NIT 1018448595-0 suscribio con el DEPARTAMENTO DEL TOLIMA el siguiente contrato de SERVICIOS :

REPRESENTANTE LEGAL:	RUBEN DARIO PERDOMO URIBE
ACTO CONTRACTUAL No	229 DEL 25 de Febrero de 2020
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR LA SECRETARIA PLANEACION Y TIC EN LA DIRECCION DE CONTRATACION CON EL FIN DE REALIZAR LA VERIFICACION, DEPURACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION REPORTADA A LOS ENTES DE CONTROL Y ACOMPAÑAR LOS PROCESOS DE LOS PLANES DE MEJORAMEIENTO Y PROCESOS MIPG EN EL MARCO DEL PROYECTO “FORTALECIMIENTO DE LAS SOLUCIONES PARA RESULTADOS DURANTE EL CICLO DE LA GESTION EN EL TOLIMA”
OBLIGACIONES	1. CUMPLIR CON EL OBJETO DEL CONTRATO. 2. RECOLECCIÓN, CONSOLIDACIÓN, VERIFICACIÓN, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LOS FORMATOS RENDIDOS A LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN. 3.REVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS O METAS ESTABLECIDAS EN LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DONDE SE ENCUENTRA INCLUIDA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN. 4. EFECTUAR UN SEGUIMIENTO ESTRICTO A LAS PUBLICACIONES EN EL SECOP DE LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS. 5. DESARROLLAR LOS SERVICIOS DE FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y A CABALIDAD PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS POR EL SUPERVISOR, ADEMÁS ATENDER DE FORMA DIRECTA Y PERSONAL LOS CASOS DE CARÁCTER ESPECIALIZADO EN EL ÁREA DE DERECHO ADMINISTRATIVO. 6. BRINDAR LOS CONCEPTOS JURÍDICOS SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

	DE ASUNTOS JURÍDICOS. 7. PRESENTAR INFORMES DE ACTIVIDADES CUANDO LE SEAN REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 8. PRESENTAR LOS INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS. 9. FIRMAR EL ACTA DE INICIACIÓN, DE COMÚN ACUERDO CON EL SUPERVISOR UNA VEZ LEGALIZADO Y PERFECCIONADO EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES. 10. BRINDAR APOYO JURÍDICO FRENTE A LAS PETICIONES DE LOS ENTES DE CONTROL. 11. LAS DEMÁS QUE RESULTEN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 12. CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, DE ACUERDO A LO PREVISTO POR LA LEY 1150 DE 2007 Y DEMÁS NORMAS VIGENTES.
PLAZO	CIENTO OCHENTA (180) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
VALOR	$ 27.600.000,00 MCTE
ACTA DE INICIACION No. 01	2020-02-28
FINALIZACION	2020-08-25
SUPERVISOR	XIMENA DEL PILAR PEREZ HENAO

Se expide a solicitud del interesado

KATERYNE LEÒN MIRANDA

Proyecto: IVON MARYIVE TRUJILLO RAMIREZ

COSMOSERVIR S.A.S.
INNOVACIÓN Y DESARROLLO
NIT. 900.886.109-0

LA SUSCRITA GERENTE DE LA EMPRESA INNOVACIÓN Y DESARROLLO COSMOSERVIR SAS

NIT: 900.886.109-0

Por medio de la presente nos permitimos certificar que el señor RUBEN DARIO PERDOMO URIBE, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.018.448.595 de Bogotá D.C y tarjeta profesional No. 280.388 del Consejo Superior de la Judicatura, realizo acompañamiento y asesoría a nuestra empresa, mediante contrato de prestación de servicios durante el periodo comprendido entre el ocho (08) de enero al veintiocho (28) de diciembre de 2019; en los siguientes temas:

1. Asesoría jurídica en temas contractuales
2. Realizar seguimiento a las publicaciones en el SISTEMA ELECTRONICO PARA LA CONTRATACIÓN PUBLICA – SECOP, de los procesos publicados por las diferentes entidades.
3. Prestar apoyo jurídico en la elaboración de las propuestas.
4. Revisión de procesos judiciales
5. Entrega de informes sobre el estado de los mismos.

La presente certificación se expide en la ciudad de Ibagué – Tolima, a los dieciocho (18) días del mes de mayo de 2021

Cordialmente;

SANDRA MILENA RAMIREZ ARIAS
Gerente
Cel: 3178028826

Radicado No. 2022025913
03/10/2022

Identificador L71L 9oPl MqCX 9XWd AZWA PwiX ebg=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Señor
RUBEN DARIO PERDOMO URIBE
ruben.perdomo.54@gmail.com
Ciudad

Asunto: Certificación contrato 375 de 2019

Cordial saludo; En atención a su solicitud nos permitimos dar respuesta de la siguiente manera:

LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
NIT. 800.217.123-2

CERTIFICA QUE:

El (la) contratista, RUBEN DARIO PERDOMO URIBE identificado con la cédula de ciudadanía N. 1.018.448.595 de Bogotá. Una vez revisada la base de contratos celebrados por la entidad en el año dos mil diecinueve (2019), presenta la siguiente información:

Número del contrato	375 de 2019
Objeto contractual	Prestación de servicios profesionales jurídicos a la superintendencia de vigilancia y seguridad privada, para asesorar, proyectar y revisar los actos y actuaciones administrativas del despacho del superintendente delegado para el control, así como para realizar las demás actividades y funciones asignadas por el superintendente delegado para el control en el marco de las funciones propias de la delegatura para el control.
Valor total del contrato	Dieciséis millones doscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos m/cte ($16.266.666)
Valor total contrato ejecutado	Quince millones ochocientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte ($15.866.667)

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE
Revisado para firma por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

Identificador L71L 9oPl MqCX 9XWd AZWA PwIX ebg=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Valor mensual del contrato	Cuatro millones de pesos m/cte ($4.000.000)
Plazo del contrato	Cuatro (04) meses y dos (02) días.
Plazo del contrato ejecutado	Tres (03) meses y veintinueve (29) días.
Fecha de inicio	04 de septiembre de 2019
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2019
Modificación al contrato	N/A
Valor de la adición presupuestal	N/A
Plazo de la prorroga	N/A
Obligaciones específicas del contratista	1. Revisar los expedientes y/o actos administrativos que le sean asignados por el Delegado Para el Control. 2. Realizar las correcciones y ajustes solicitados a los actos o actuaciones administrativas solicitados por el Delegado Para el Control. 3. Proyectar las respuestas a los derechos de petición allegados a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada que le sean asignados directamente por el Delegado Para el Control. 4. Sustanciación de los actos administrativos que, de acuerdo a las fechas de los hechos, relevancia, y/o gravedad del asunto sean entregados y/o asignados por el Delegado Para el Control. 5. Resolver consultas, conceptos o inquietudes sobre los documentos o actuaciones encomendadas por el Delegado Para el Control. 6. Asesorar jurídicamente al Delegado Para el Control, en las consultas y requerimientos que surjan de parte del Despacho del Superintendente, las Oficinas y Grupos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, así como por los diferentes Organismos de Control, sobre las distintas actuaciones que desarrolla la Delegada Para el Control en función de su objeto Misional. 7. Acatar y aplicar las políticas, formatos físicos y digitales de la Entidad en los temas relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. 8. Entregar en medio electrónico la relación de los expedientes proyectados con indicación del tipo de acto sustanciado. 9. Presentar informes mensuales sobre el nivel de avance de la ejecución contractual. 10. Organizar los expedientes físicos que se

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE
Revisado para firma por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

Identificador L71L 9oPl MqCX 9XWd AZWA PwiX ebg=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

	encuentran asignados a la Delegada Para el Control, tanto de vigencias anteriores como procesos actuales, de igual forma, foliación y digitalización de los mismos, en concordancia con las normas técnicas del Archivo General de la Nación. 11. Asistir a las reuniones convocadas o programadas por el Delegado para el Control. 12. Guardar la reserva de la información conforme a las normas legales, sobre las actuaciones e información que conozca directa o indirectamente en ejecución de su objeto contractual. 13. Salvaguardar y dar el uso adecuado a los elementos físicos y tecnológicos entregados durante la ejecución del contrato.14. Las demás que se deriven o sean inherentes al objeto y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento.

Estado del contrato:

En ejecución		Porcentaje de ejecución	**100 %**
Finalizado	X		
Liquidado			

Nota: Por tratarse de un contrato estatal de Prestación de Servicios regido por la Ley 80 de 1993, **EL CONTRATISTA,** durante la ejecución del mismo, actuó con total independencia, autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asumió en el contrato y, en consecuencia, no contrajo vinculo o relación laboral alguna con **LA SUPERVIGILANCIA.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2022.

Atentamente,



Firmado digitalmente: CHRISTIAN HERAZO MIRANDA

SECRETARIO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA CODIGO 1 2 1 GRADO 22

Dependencia: SIIF NACION Fecha firma: 03/10/2022 9:13:54 GMT-05:00

CHRISTIAN RAFAEL HERAZO MIRANDA
Secretario General

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE
Revisado para firma por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

Radicado No. 2022025912
03/10/2022

Identificador 1TyC rQzq MhVl g+km KNH6 ZYCO r3w=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Señor
RUBEN DARIO PERDOMO URIBE
ruben.perdomo.54@gmail.com
Ciudad

Asunto: Certificación contrato 123 de 2019

Cordial saludo; En atención a su solicitud nos permitimos dar respuesta de la siguiente manera:

LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
NIT. 800.217.123-2

CERTIFICA QUE:

El (la) contratista, RUBEN DARIO PERDOMO URIBE identificado con la cédula de ciudadanía N. 1.018.448.595 de Bogotá. Una vez revisada la base de contratos celebrados por la entidad en el año dos mil diecinueve (2019), presenta la siguiente información:

Número del contrato	123 de 2019
Objeto contractual	Prestación de servicios profesionales a la superintendencia de vigilancia y seguridad privada para él, análisis, sustanciación y corrección de las actuaciones procesales adelantadas dentro del procedimiento administrativo sancionatorio, así como la proyección de actos y actuaciones administrativas inherentes al proceso del grupo de sanciones, y las demás actividades requeridas por la coordinación del grupo de sanciones y/o la delegada para el control en virtud del proyecto de optimización de los procesos de control, inspección y vigilancia fortaleciéndola con los sistemas de información de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE
Revisado para firma por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

Identificador 1TyC rQzq MhVl g+km KNH6 ZYCO r3w=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Valor total del contrato	Veintisiete millones ochocientos veinticinco mil pesos m/cte ($27.825.000,00)
Valor total contrato ejecutado	Veintisiete millones ochocientos veinticinco mil pesos m/cte ($27.825.000,00)
Valor mensual del contrato	Tres millones novecientos setenta y cinco mil pesos m/cte ($3.975.000,00)
Plazo del contrato	Siete (07) meses
Plazo del contrato ejecutado	Siete (07) meses
Fecha de inicio	10 de enero de 2019
Fecha de terminación	09 de agosto de 2019
Modificación al contrato	N/A
Valor de la adición presupuestal	N/A
Plazo de la prorroga	N/A
Obligaciones específicas del contratista	1. Proyectar y gestionar mensualmente en el sistema de Gestión Documental y demás aplicativos de la Entidad para revisión y firma, el número de actos administrativos en medio físico y electrónico que le sean asignados, previa revisión y análisis de la documentación contenida en los expedientes entregados. Para ello debe acatar los lineamientos emitidos por el Delegado para el Control, teniendo en cuenta la normativa vigente. 2. Revisar el número de expedientes y actos administrativos que le sean asignados para firma del Delegado para el Control o del Coordinador del Grupo. 3. Realizar las correcciones y ajustes solicitados a los proyectos presentados para revisión y firma, sin que sean tenidos en cuenta como un nuevo acto administrativo proyectado. 4. Proyectar las respuestas a los derechos de petición allegados a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada que le sean asignados. 5. Priorizar la sustanciación de los actos administrativos de acuerdo a las fechas de los hechos, conductas u omisiones con el fin de evitar que opere el fenómeno de la caducidad de la acción sancionatoria o la pérdida de competencia de la Entidad frente a la resolución de recursos. 6. Resolver consultas o inquietudes sobre los documentos o actuaciones encomendadas por el Coordinador del grupo o el Delegado. 7. Acatar y aplicar las políticas, formatos físicos y digitales de la Entidad en los temas relacionados con el cumplimiento del objeto contractual 8. Entregar en medio electrónico la relación de los expedientes proyectados con indicación del tipo de acto sustanciado. 9. Presentar informes mensuales

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE
Revisado para firma por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

Identificador 1TyC rQzq MhVl g+km KNH6 ZYCO r3w=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

	sobre el nivel de avance de la ejecución contractual. 10. Organizar los expedientes físicos que se encuentran asignados a la oficina delegada para el control, tanto de vigencias anteriores como procesos actuales, de igual forma, foliación y digitalización de los mismos, en concordancia con las normas técnicas del Archivo General de la Nación. 11. Asistir a las reuniones convocadas o programadas por el Delegado para el Control sin perjuicio de la autonomía de la voluntad del contratista. 12. Guardar la reserva de la información conforme a las normas legales, sobre las actuaciones e información que conozca directa o indirectamente en ejecución de su objeto contractual. 13. Salvaguardar y dar el uso adecuado a los elementos físicos y tecnológicos entregados durante la ejecución del contrato. 14. Las demás que se deriven o sean inherentes al objeto y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento.

Estado del contrato:

En ejecución		Porcentaje de ejecución	**100 %**
Finalizado	X		
Liquidado			

Nota: Por tratarse de un contrato estatal de Prestación de Servicios regido por la Ley 80 de 1993, **EL CONTRATISTA,** durante la ejecución del mismo, actuó con total independencia, autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asumió en el contrato y, en consecuencia, no contrajo vinculo o relación laboral alguna con **LA SUPERVIGILANCIA.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2022.

Atentamente,



Firmado digitalmente: CHRISTIAN HERAZO MIRANDA

SECRETARIO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA CODIGO 1 2 1 GRADO 22

Dependencia: SIIF NACION Fecha firma: 03/10/2022 9:13:55 GMT-05:00

CHRISTIAN RAFAEL HERAZO MIRANDA
Secretario General

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE
Revisado para firma por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

COSMOSERVIR S.A.S.
INNOVACIÓN Y DESARROLLO
NIT. 900.886.109-0

LA SUSCRITA GERENTE DE LA EMPRESA INNOVACIÓN Y DESARROLLO COSMOSERVIR SAS

NIT: 900.886.109-0

Por medio de la presente nos permitimos certificar que el señor RUBEN DARIO PERDOMO URIBE, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.018.448.595 de Bogotá D.C y tarjeta profesional No. 280.388 del Consejo Superior de la Judicatura, realizo acompañamiento y asesoría a nuestra empresa, mediante contrato de prestación de servicios durante el periodo comprendido entre el nueve (09) de enero al veintinueve (29) de diciembre de 2018; en los siguientes temas:

1. Asesoría jurídica en temas contractuales
2. Realizar seguimiento a las publicaciones en el SISTEMA ELECTRONICO PARA LA CONTRATACIÓN PUBLICA – SECOP, de los procesos publicados por las diferentes entidades.
3. Prestar apoyo jurídico en la elaboración de las propuestas.
4. Revisión de procesos judiciales
5. Entrega de informes sobre el estado de los mismos.

La presente certificación se expide en la ciudad de Ibagué – Tolima, a los dieciocho (18) días del mes de mayo de 2021

Cordialmente;

SANDRA MILENA RAMIREZ ARIAS
Gerente
Cel: 3178028826

Diseño y Ejecución de Proyectos •
Programas de Bienestar Social •
Programas de Salud Pública •
Logística Empresarial y de Eventos •
Suministro de Bienes, Servicios y Personal •
Asesorías Profesionales y Consultorías Especializadas •

Radicado No. 2022026195
05/10/2022

Identificador f/w9 UOh0 mPi3 tHg0 sJyQ 3li6 LUI=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Señor
RUBEN DARIO PERDOMO URIBE
ruben.perdomo.54@gmail.com
Ciudad

Asunto: Certificación contrato 369 de 2018

Cordial saludo; En atención a su solicitud nos permitimos dar respuesta de la siguiente manera:

LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
NIT. 800.217.123-2

CERTIFICA QUE:

El (la) contratista, RUBEN DARIO PERDOMO URIBE identificado con la cédula de ciudadanía N. 1.018.448.595 de Bogotá. Una vez revisada la base de contratos celebrados por la entidad en el año dos mil dieciocho (2018), presenta la siguiente información:

Número del contrato	369 de 2018
Objeto contractual	Prestación de servicios profesionales en la delegada para la operación para la revisión, estudio, sustanciación, verificación y proyección de actos administrativos, emisión de conceptos, elaboración de requerimientos relacionados con las funciones que recaen sobre los servicios enunciados en el artículo 4 del decreto ley 356 de 1994.
Valor total del contrato	Catorce millones seiscientos veinticinco mil pesos m/cte ($14.625.000,00)
Valor total contrato ejecutado	Catorce millones seiscientos veinticinco mil pesos m/cte ($14.625.000,00)
Valor mensual del contrato	Tres millones setecientos cincuenta mil pesos m/cte ($3.750.000,00)

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE
Revisado para firma por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

Identificador f/w9 UOh0 mPi3 tHg0 sJyQ 3lI6 LUI=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Plazo del contrato	Tres (03) meses y veintisiete (27) días.
Plazo del contrato ejecutado	Tres (03) meses y veintisiete (27) días.
Fecha de inicio	03 de agosto de 2018
Fecha de terminación	29 de noviembre de 2018
Modificación al contrato	N/A
Valor de la adición presupuestal	N/A
Plazo de la prorroga	N/A
Obligaciones específicas del contratista	1. Apoyar al Superintendente Delegado para la Operación de los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada en las actuaciones administrativas que le correspondan a la Delegatura en desarrollo de su objeto misional. 2. Efectuar, durante el plazo del contrato la revisión y proyección de los conceptos, requerimientos e informes contables, financieros, administrativos y estadísticos solicitados por la Delegada para la Operación. 3. Revisar, estudiar y verificar el lleno de los requisitos de los expedientes encargados a la Delegatura. 4. Proyectar, sustanciar y sustentar los informes, memorandos, actos administrativos y documentos que le sean encomendados. 5. Efectuar análisis y conceptos normativos, jurisprudenciales y doctrinales con relación a los temas jurídicos y/o administrativos que le sean requeridos. 6. Elaborar y entregar los informes técnicos que le sean solicitados de acuerdo a las gestiones efectuadas. 7. Responder oportunamente Tramitar, proyectar, elaborar y/o revisar respuestas a las peticiones que lleguen a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada por los diferentes canales de recepción. 8. Efectuar las correcciones, ajustes y acatar las sugerencias realizadas a las actuaciones del contratista por el supervisor del contrato. 9. Asistir a todas las reuniones y/o capacitaciones donde sea citado por parte del supervisor, o demás coordinadores, directivos y despacho. 10. Las demás que se deriven o sean inherentes al objeto y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE
Revisado para firma por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

Estado del contrato:

En ejecución		Porcentaje de ejecución	**100 %**
Finalizado	X		
Liquidado			

Nota: Por tratarse de un contrato estatal de Prestación de Servicios regido por la Ley 80 de 1993, **EL CONTRATISTA,** durante la ejecución del mismo, actuó con total independencia, autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asumió en el contrato y, en consecuencia, no contrajo vinculo o relación laboral alguna con **LA SUPERVIGILANCIA.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de octubre de 2022.

Atentamente,



Firmado digitalmente: CHRISTIAN HERAZO MIRANDA

SECRETARIO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA CODIGO 1 2 1 GRADO 22

Dependencia: SIIF NACION Fecha firma: 05/10/2022 8:39:08 GMT-05:00

CHRISTIAN RAFAEL HERAZO MIRANDA
Secretario General

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE
Revisado para firma por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Identificador f/w9 UOh0 mPi3 tHg0 sJyQ 3li6 LUI=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Radicado No. 2022025914
03/10/2022

Identificador wW8Z MU7J hvSk MXFG 7Gdz voij UJg=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Señor
RUBEN DARIO PERDOMO URIBE
ruben.perdomo.54@gmail.com
Ciudad

Asunto: Certificación contrato 167 de 2018

Cordial saludo; En atención a su solicitud nos permitimos dar respuesta de la siguiente manera:

LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
NIT. 800.217.123-2

CERTIFICA QUE:

El (la) contratista, RUBEN DARIO PERDOMO URIBE identificado con la cédula de ciudadanía N. 1.018.448.595 de Bogotá. Una vez revisada la base de contratos celebrados por la entidad en el año dos mil dieciocho (2018), presenta la siguiente información:

Número del contrato	167 de 2018
Objeto contractual	Prestación de servicios profesionales en la delegada para la operación para la revisión, estudio, sustanciación, verificación y proyección de actos administrativos, emisión de conceptos, elaboración de requerimientos, relacionados a las funciones que recaen sobre los servicios enunciados en el artículo 4 del decreto-ley 356 de 1994
Valor total del contrato	Veintidós millones quinientos mil pesos m/cte ($22.500.000,00) M/cte.
Valor total contrato ejecutado	Veintidós millones quinientos mil pesos m/cte ($22.500.000,00) M/cte.
Valor mensual del contrato	Tres millones setecientos cincuenta mil pesos m/cte ($3.750.000,00) M/cte.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE
Revisado para firma por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

Identificador wW8Z MU7J hvSk MXFG 7Gdz voij UJg=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Plazo del contrato	Seis (06) meses.
Plazo del contrato ejecutado	Seis (06) meses.
Fecha de inicio	17 de enero de 2018
Fecha de terminación	16 de julio de 2018
Modificación al contrato	N/A
Valor de la adición presupuestal	N/A
Plazo de la prorroga	N/A
Obligaciones específicas del contratista	**1.** Apoyar al Superintendente Delegado para la Operación de los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada en las actuaciones administrativas que le correspondan a la Delegatura en desarrollo de su objeto misional. **2.** Efectuar, durante el plazo del contrato la revisión y proyección de los conceptos, requerimientos e informes contables, financieros, administrativos y estadísticos solicitados por la Delegada para la Operación. **3.** Revisar, estudiar y verificar el lleno de los requisitos de los expedientes encargados a la Delegatura. **4.** Proyectar, sustanciar y sustentar los informes, memorandos, actos administrativos y documentos que le sean encomendados. **5.** Efectuar análisis y conceptos normativos, jurisprudenciales y doctrinales con relación a los temas jurídicos y/o administrativos que le sean requeridos. **6.** Elaborar y entregar los informes técnicos que le sean solicitados de acuerdo a las gestiones efectuadas. **7.** Responder oportunamente Tramitar, proyectar, elaborar y/o revisar respuestas a las peticiones que lleguen a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada por los diferentes canales de recepción. **8.** Efectuar las correcciones, ajustes y acatar las sugerencias realizadas a las actuaciones del contratista por el supervisor del contrato. **9.** Las demás que se deriven o sean inherentes al objeto y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento

Estado del contrato:

En ejecución [ ] Porcentaje de ejecución **100 %**

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE
Revisado para firma por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

Finalizado	X
Liquidado	

Nota: Por tratarse de un contrato estatal de Prestación de Servicios regido por la Ley 80 de 1993, **EL CONTRATISTA,** durante la ejecución del mismo, actuó con total independencia, autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asumió en el contrato y, en consecuencia, no contrajo vinculo o relación laboral alguna con **LA SUPERVIGILANCIA.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2022.

Atentamente,



CHRISTIAN RAFAEL HERAZO MIRANDA
Secretario General

Firmado digitalmente: CHRISTIAN HERAZO MIRANDA
SECRETARIO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA CODIGO 1 2 1 GRADO 22
Dependencia: SIIF NACION Fecha firma: 03/10/2022 9:13:56 GMT-05:00

Identificador wW8Z MU7J hvSk MXFG 7Gdz voij UJg=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE
Revisado para firma por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

COSMOSERVIR S.A.S.
INNOVACIÓN Y DESARROLLO
NIT. 900.886.109-0

LA SUSCRITA GERENTE DE LA EMPRESA INNOVACIÓN Y DESARROLLO COSMOSERVIR SAS

NIT: 900.886.109-0

Por medio de la presente nos permitimos certificar que el señor RUBEN DARIO PERDOMO URIBE, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.018.448.595 de Bogotá D.C y tarjeta profesional No. 280.388 del Consejo Superior de la Judicatura, realizo acompañamiento y asesoría a nuestra empresa, mediante contrato de prestación de servicios durante el periodo comprendido entre el primero (01) de febrero al treinta (30) de diciembre de 2017; en los siguientes temas:

1. Asesoría jurídica en temas contractuales
2. Realizar seguimiento a las publicaciones en el SISTEMA ELECTRONICO PARA LA CONTRATACIÓN PUBLICA – SECOP, de los procesos publicados por las diferentes entidades.
3. Prestar apoyo jurídico en la elaboración de las propuestas.
4. Revisión de procesos judiciales
5. Entrega de informes sobre el estado de los mismos.

La presente certificación se expide en la ciudad de Ibagué – Tolima, a los dieciocho (18) días del mes de mayo de 2021

Cordialmente;

SANDRA MILENA RAMIREZ ARIAS
Gerente
Cel: 3178028826

Diseño y Ejecución de Proyectos
Programas de Bienestar Social
Programas de Salud Pública
Logística Empresarial y de Eventos
Suministro de Bienes, Servicios y Personal
Asesorías Profesionales y Consultorías Especializadas

Radicado No. 2022025918
03/10/2022

Identificador Je4S KQoP GCH5 PxuF 6e58 cEjZ hAE=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Señor
RUBEN DARIO PERDOMO URIBE
ruben.perdomo.54@gmail.com
Ciudad

Asunto: Certificación contrato 386 de 2017

Cordial saludo; En atención a su solicitud nos permitimos dar respuesta de la siguiente manera:

LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
NIT. 800.217.123-2

CERTIFICA QUE:

El (la) contratista, RUBEN DARIO PERDOMO URIBE identificado con la cédula de ciudadanía N. 1.018.448.595 de Bogotá. Una vez revisada la base de contratos celebrados por la entidad en el año dos mil diecisiete (2017), presenta la siguiente información:

Número del contrato	386 de 2017
Objeto contractual	Prestación de servicios técnicos para apoyar al grupo de esquemas de autoprotección en las diferentes actuaciones administrativas de su competencia de acuerdo a las instrucciones que para tal fin se impartan.
Valor total del contrato	Dos millones setecientos treinta mil pesos m/cte ($2.730.000,00) M/cte.
Valor total contrato ejecutado	Dos millones setecientos treinta mil pesos m/cte ($2.730.000,00) M/cte.
Valor mensual del contrato	Dos millones setecientos treinta mil pesos m/cte ($2.730.000,00) M/cte.
Plazo del contrato	Veintisiete (27) días.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE
Revisado para firma por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

Identificador Je4S KQoP GCH5 PxuF 6e58 cEjZ hAE=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Plazo del contrato ejecutado	Veintisiete (27) días.
Fecha de inicio	04 de diciembre de 2017
Fecha de terminación	30 de diciembre de 2017
Modificación al contrato	N/A
Valor de la adición presupuestal	N/A
Plazo de la prorroga	N/A
Obligaciones específicas del contratista	1. Apoyar al Superintendente Delegado para la Operación de los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada en las actuaciones administrativas que le correspondan a la Delegatura en desarrollo de su objeto misional. 2. Efectuar, durante el plazo del contrato la revisión y proyección de los conceptos, requerimientos administrativos y estadísticos solicitados por la Delegada para la Operación. 3. Revisar, estudiar y verificar el lleno de los requisitos de los expedientes encargados a la Delegatura. 4. Proyectar, sustanciar y sustentar los informes, memorandos y documentos que le sean encomendados. 5. Responder oportunamente derechos de petición que le sean designados, conforme a los términos legales. 6. Efectuar las correcciones, ajustes y acatar las sugerencias realizadas a las actuaciones del contratista por el supervisor del contrato. 7. Las demás que se deriven o sean inherentes al objeto y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento.

Estado del contrato:

En ejecución		Porcentaje de ejecución	**100 %**
Finalizado	X		
Liquidado			

Nota: Por tratarse de un contrato estatal de Prestación de Servicios regido por la Ley 80 de 1993, **EL CONTRATISTA,** durante la ejecución del mismo, actuó con total independencia, autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE
Revisado para firma por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

que asumió en el contrato y, en consecuencia, no contrajo vinculo o relación laboral alguna con **LA SUPERVIGILANCIA.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2022.

Atentamente,



Firmado digitalmente: CHRISTIAN HERAZO MIRANDA
SECRETARIO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA CODIGO 1 2 1 GRADO 22
Dependencia: SIIF NACION Fecha firma: 03/10/2022 9:13:52 GMT-05:00

CHRISTIAN RAFAEL HERAZO MIRANDA
Secretario General

Identificador Je4S KQoP GCH5 PxuF 6e58 cEjZ hAE=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE
Revisado para firma por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

JAIME FANDIÑO GARCÍA

ABOGADO EXTERNO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el Abogado **Rubén Darío Perdomo Uribe**, identificado con C.C. 1.018.448.595 y Tarjeta Profesional 2800388 del CSJ, prestó sus servicios como abogado suplente en mi despacho, desde el 13 de febrero de 2017 al 30 de noviembre. Donde realizó las siguientes funciones: asesoría jurídica, defensa y representación, estudio de doctrina, leyes y jurisprudencia aplicada a casos concretos, acompañamiento en el desarrollo de los diferentes procesos de la oficina, memoriales, tutelas, demandas, asistencia a audiencias, conciliaciones, labores de impulso procesal (notificaciones, términos, recursos), revisión de los procesos judiciales, realizar el seguimiento de los procesos por medio del sistema y en estados elaborados por el juzgado con el fin de verificar los movimientos, revisar los procesos directamente en el juzgado para tener un seguimiento y control diario. Registro en LITIGOB y Formato F9 (Contraloría General de la Nación). Los procesos que se desarrollan principalmente en la oficina son hipotecarios, laborales y penales. Tiendo como clientes principales a el **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**.

Dado en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de noviembre de 2017

JAIME FANDIÑO GARCÍA
Abogado en ejercicio
C.C.14.237.871 de Ibagué
T.P. 81.395
Carrera 4 18-50 Of 24-06 Edificio Procoil
3112004502
Anexo Certificaciones y Contrataciones

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

No.	**156-2023**

CERTIFICA

Que **RUBEN DARIO PERDOMO URIBE,** identificado con Cédula de Ciudadanía 1.018.448.595 expedida en Bogotá, suscribió los siguientes Contratos de Prestación de Servicios con la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores:

Número de Contrato	70 de 2017.
Objeto	Prestar los servicios profesionales para realizar el impulso procesal, sustanciación y en general el desarrollo y seguimiento de los procesos disciplinarios adelantados por la U.A.E. Junta Central de Contadores contra profesionales de la contaduría pública y entidades que prestan servicios propios de la ciencia contable, dando estricto cumplimiento a la normatividad legal aplicable, así como, a los procedimientos establecidos por la entidad y las directrices emanadas por el Tribunal Disciplinario..
Obligaciones Especificas	**1.** Avocar conocimiento cuando a ello hubiere lugar, en los expedientes disciplinarios a su cargo. **2.** Analizar los procesos disciplinarios asignados, con el fin de dar el impulso procesal correspondiente, así como la sustanciación de manera oportuna de ocho (8) autos mensuales correspondientes a archivos, nulidades, solicitud y decreto de pruebas y terminaciones que no sean por caducidad de la acción disciplinaria, debiendo entregar cuatro (4) proyectos debidamente corregidos para cada reparto establecidos, lo anterior hasta finalizar la etapa de diligencias previas. **3.** Realizar las respectivas correcciones a los proyectos que serán sometidos a reparto, de conformidad con las observaciones emitidas por el profesional encargado de la revisión de los mismos, de manera oportuna. **4.** Realizar las correcciones correspondientes a las ponencias de acuerdo a las directrices impartidas por el ponente o el Tribunal Disciplinario, con el fin de que las mismas sean firmadas por el Presidente del mismo. **5.** Asignar a la Secretaria Juridica para Asuntos Disciplinarios, mediante el sistema dispuesto por la entidad CCSNET, las tareas correspondientes al trámite de los expedientes disciplinarios a cargo. **6.** Realizar de manera oportuna las tareas designadas a través del aplicativo CCSNET. **7.** Dar respuesta a los derechos de petición correspondientes a los procesos disciplinarios asignados, excluyendo los que conciernen a solicitud de copias, en los términos legales e internos establecidos en el aplicativo CCSNET, para tal efecto **8.** Entregar a la Secretaria Jurídica para Asuntos Disciplinarios los expedientes que deban ser archivados físicamente, asignando la respectiva tarea por medio del

	aplicativo CCSNET para proceder con la notificación, comunicación y ejecutoria, correspondiente. **9.** Asignar a la Secretaria Juridica para Asuntos Disciplinarios, mediante el sistema dispuesto por la entidad CCSNET, las tareas correspondientes al trámite de los expedientes disciplinarios a cargo. **10.** Atender los posibles requerimientos que realice el supervisor del contrato, presentar los informes correspondientes y dar cumplimiento a aquellas otras actividades que derivadas del objeto contractual asigne el mismo. **11.** Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la UAE JCC. **12.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, respecto a los documentos, obras, o creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. **13.** No instalar, ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita del Área de Sistemas de Información de la UAE J.C.C. **14.** Responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. **15.** Los contratistas serán los responsables directos de las acciones que se realicen con el usuario y contraseña que la UAE: Junta Central de Contadores les brinde para el acceso a los sistemas de información, al igual que con el uso de la firma electrónica y demás herramientas tecnológicas para el normal desarrollo de sus actividades. **16.** Acatar y cumplir las políticas Institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE Junta Central de Contadores. **17.** Registrar y actualizar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público SIGEP, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Decreto 2842 de 2010. **18.** Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como, los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo

	19. Para efectos del último pago, deberá entregar entre otros: certificación de gestión documental, constancia de entrega de elementos a cargo, debidamente radicados, constancia de entrega de la información a su cargo al supervisor del contrato. **20.** Realizar el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, de conformidad con lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2.002, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
Valor del Contrato	Veinticinco millones ochocientos treinta y tres mil quinientos pesos ($25.833.500) M/CTE
Plazo Inicial de Ejecución	Siete (7) meses y veintiún (21) días
Fecha de Inicio:	10 de enero de 2017.
Fecha de terminación Anticipada:	8 de febrero de 2017.
Plazo total de ejecutado:	Veintinueve (29) días
Valor total del ejecutado:	Tres millones doscientos cuarenta y tres mil ciento sesenta y seis con sesenta y siete (centavos o centésimos) ($3.243.166,679)
Estado:	Terminado

Número de Contrato	255 de 2016
Objeto:	Prestar los servicios técnicos para apoyar y realizar el trámite, impulso procesal, atención al usuario, gestión documental y en general el desarrollo y seguimiento de los procesos disciplinarios adelantados por la U.A.E. Junta Central de Contadores contra profesionales de la contaduría pública y entidades que prestan servicios propios de la ciencia contable, dando estricto cumplimiento a la normatividad legal aplicable, así como, al procedimiento y términos legales establecidos para el efecto, y de conformidad con las directrices del Tribunal Disciplinario y ponentes de los procesos.
Obligaciones Específicas:	**1.** Apoyar la gestión del impulso procesal de cada una las Investigaciones Disciplinarias adelantadas contra los profesionales de la Contaduría Pública, las Sociedades de Contadores Públicos y las Personas Jurídicas prestadoras de servicios propios de las Ciencias Contables, dando estricto cumplimiento a los procedimientos y términos legales establecidos para el efecto. **2.** Apoyar el desarrollo de las actividades necesarias para el trámite de los procesos disciplinarios cuando a ellos hubiere lugar, realizando aproximadamente ochenta (80) actuaciones procesales semanales dentro de los expedientes a su cargo, tales como: despachos comisorios, citaciones, comunicaciones, notificaciones, avisos, edictos, estados, oficios para designación de Defensores de Oficio, avisos mediante publicación en la página web de la entidad, reconocimiento de personería para abogados de confianza y Defensores de Oficio, presentación personal a los escritos radicados, Oficios para recaudar las pruebas decretadas, comunicaciones de reporte de sanción, citaciones

	para llevar a cabo las diligencias de versión libre, entre otras solicitudes propias de la Secretaría Común, las cuales deberán ser relacionadas y entregadas a la Supervisora del Contrato. **3.** Apoyar la remisión de los expedientes disciplinarios con alguna novedad al Despacho de los abogados comisionados del Grupo de Gestión Misional encargados de la sustanciación de las investigaciones disciplinarias, a fin de que estos bajo las directrices del Tribunal Disciplinario tomen las decisiones de fondo que sean del caso. **4.** Apoyar la gestión para el cumplimiento a lo ordenado en las providencias emitidas por el Tribunal Disciplinario, librando los oficios, citatorios y/o comunicaciones. **5.** Apoyar la respuesta oportuna a las solicitudes de copias realizadas dentro de los expedientes disciplinarios, de conformidad con los procedimientos y términos legales previstos. **6.** Apoyar el trámite de entrega de los expedientes a archivo físico cuando se encuentren debidamente notificados, comunicados, ejecutoriados y con el cumplimiento de las Normas de Gestión Documental para tal fin. **7.** Apoyar la verificación que se realice de los Expedientes Disciplinarios, para determinar que los mismos se encuentren debidamente organizados, actualizados, archivados y foliados, conforme a los normas de gestión documental adoptadas por la UAE Junta Central de Contadores. **8.** Apoyar la atención al usuario, con el fin de cumplir con las políticas de calidad en los términos establecidos por la entidad y en forma simultánea adelantar el objeto contractual. **9.** Apoyar la presentación ante el Secretaria (o) Común de los procesos disciplinarios los informes sobre los expedientes disciplinarios a lo que se dio impulso procesal, dentro del mes correspondiente a su realización; a excepción de aquellos que se realicen dentro de los últimos cinco (5) días hábiles del mes, los cuales deberán presentarse en el mes siguiente. **10.** Atender los posibles requerimientos que realice el supervisor del contrato, presentar los informes correspondientes y dar cumplimiento a aquellas otras actividades que derivadas del objeto contractual asigne el mismo. **11.** Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello

	implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. **12.** Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la UAE JCC. **13.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. **14.** No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de Sistemas de Información de la UAE J.C.C., así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. **15.** Responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. **16.** Los contratistas serán los responsables directos de las acciones que se realicen con el usuario y contraseña que la UAE: Junta Central de Contadores les brinde para el acceso a los sistemas de información, al igual que con el uso de la firma electrónica y demás herramientas tecnológicas para el normal desarrollo de sus actividades. **17.** Acatar y cumplir las políticas Institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE Junta Central de Contadores. **18.** Registrar y actualizar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público SIGEP, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Decreto 2842 de 2010. **19.** Para efectos del último pago, deberá entregar entre otros: certificación de gestión documental, constancia de entrega de elementos a cargo, debidamente radicados, constancia de entrega de la información a su cargo al supervisor del contrato. **20.** Realizar el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, de conformidad con lo

	estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2.002, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
Valor del Contrato:	Seis millones trescientos cuatro mil ochocientos pesos ($6.304.800) M/CTE
Plazo Inicial de Ejecución:	Dos (2) meses y catorce (14) días.
Fecha de Inicio:	10 de octubre de 2016.
Valor adición 1:	Quinientos noventa y seis mil cuatrocientos pesos. ($596.400) M/CTE.
Plazo adición 1:	Siete (7) días.
Plazo total de ejecutado:	Dos (2) meses y veintiún (21) días
Valor total del Contrato:	Seis millones novecientos un mil doscientos pesos ($6.901.200) M/CTE.
Fecha de terminación:	30 de diciembre de 2016.
Estado:	Terminado.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C, a los 17 días del mes de abril de 2023

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
Director General
Unidad Administrativa Especial
Junta Central de Contadores

Revisó: Sandra Ximena Arguelles Ceballos Profesional Especializado Contratista- Líder Grupo de contratación
Proyectó: Elsy Leon Contratista- Grupo de contratación

LA SUSCRITA AUXILIAR ADMINISTRATIVA- PAGADORA

CERTIFICA

Que el Doctor **RUBEN DARIO PERDOMO URIBE**, identificado con la C.C 1018448595 de Bogotá T.P 280338 CSJ, prestó sus servicios personales como abogado en esta institución en el periodo comprendido del 03 de octubre de 2016 al 03 de noviembre de 2017, realizando las siguientes funciones:

- Asesoría jurídica para temas contractuales
- Asesoría Jurídica en temas de convivencia escolar
- Proyección de actos administrativos (Resoluciones y acuerdos)

Dado en Villahermosa Tolima, a los quince (15) días del mes de noviembre de 2017.

MYRIAM CONSUELO FRANCO A
AUXILIAR ADMINISTRATIVA -PAGADORA



MESA MUNICIPAL DE VICTIMAS

VILLAHERMOSA TOLIMA

" La Paz No Se Escribe Con Letras De Sangre Sino Con La Inteligencia Y El Corazón"

(Juan Pablo II)

LA SUSCRITA

COORDINADORA DE LA MESA MUNICIPAL DE VILLAHERMOSA TOLIMA

CERTIFICA

Que el profesional universitario RUBEN DARIO PERDOMO URIBE, identificado con la C.C 1.018.448.595 de Bogotá, realizó acompañamiento y asesoría a la Mesa Municipal de Víctimas del municipio, de Villahermosa Tolima en el periodo comprendido del 26 de septiembre de 2016 al 30 de noviembre de 2017, en los siguientes temas:

- Acompañamiento en la construcción del PAT (plan de Acción territorial del municipio de Villahermosa.
- Asesoría en el plan de acción anual de la mesa de victimas
- Conversatorios sobre justicia Transicional.
- Asesoría en la ruta de reparación.
- Apoyo en la presentación de proyectos para población victima a TYKA, embajada del Japón entre otras.

Dado en Villahermosa Tolima a los siete (07) días del mes de diciembre de 2017

MYRIAM CONSUELO FRANCO ARBELÁEZ
Coordinador de la Mesa Municipal de Villahermosa Tolima

Scanned by CamScanner



MESA MUNICIPAL DE VICTIMAS
VILLAHERMOSA TOLIMA

" La Paz No Se Escribe Con Letras De Sangre Sino Con La Inteligencia Y El Corazón"
(Juan Pablo II)

LA SUSCRITA COORDINADORA DE LA MESA MUNICIPAL DE VICTIMAS DE VILLAHERMOSA TOLIMA

CERTIFICA

Que el profesional Universitario **RUBÈN DARIO PERDOMO URIBE,** identificado con la C. C 1.018.448.595 de Bogotá, realizó acompañamiento y asesoría a la Mesa Municipal de Víctimas del municipio de Villahermosa Tolima en el periodo comprendido del 02 de mayo de 2015 a la fecha, en los siguientes temas:

- Acompañamiento en la construcción del PAT (Plan de acción Territorial) del municipio de Villahermosa Tolima.
- Asesoría en el plan de acción anual de la mesa de víctimas.
- Conversatorios sobre justicia transicional
- Asesoría en la ruta de reparación
- Apoyo en la presentación del proyecto "**Villahermosa las dos caras del conflicto la historia que nunca se contó**" dentro de la convocatoria BANCO DE PROYECTOS PARA LA PARTICIPACIÒN EN LA CONSTRUCCIÒN DE PAZ LOCAL

Dado en Villahermosa Tolima, a los veintiún (21) días del mes de julio de 2016

M. Consuelo Franco A.

MYRIAM CONSUELO FRANCO ARBELÁEZ
Coordinador de la Mesa Municipal de Villahermosa Tolima

JAIME FANDIÑO GARCÍA

ABOGADO EXTERNO SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Hace constar

Que el señor **Rubén Darío Perdomo Uribe**, identificado con C.C. 1.018.448.595, prestó sus servicios como dependiente judicial en mi despacho, desde el 5 de enero al 30 de abril de 2015. Donde realizó las siguientes funciones: revisar los procesos judiciales, entrega de informes sobre el estado de los mismos, entrega de estados y oficios correspondientes, realizar el seguimiento de los procesos por medio del sistema y en estados elaborados por el juzgado con el fin de verificar los movimientos, realizar entrega de memoriales al juzgado para dar trámite al proceso judicial, solicitud de copias de las diferentes etapas procesales, retirar los oficios elaborados por el juzgado. Los procesos que se desarrollan principalmente en la oficina son hipotecarios, laborales y penales.

Dado en Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de mayo de 2015

Atentamente,

JAIME FANDIÑO GARCÍA
Abogado en ejercicio
C.C. 14.237.871 de Ibagué
T.P. 81.395 C.S.J.
3112004502
Carrera 4 No.18-50 O. 24-06 Edificio Procoil

Anexo certificación contractual

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 14.237.871

FANDIÑO GARCIA

APELLIDOS

JAIME

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 01-OCT-1961

VILLAHERMOSA
(TOLIMA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.61	A+	M
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

09-DIC-1979 IBAGUE

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2912400-00185241-M-0014237871-20091011 0017078586A 1 24983188

Varios 2017.

DIAN®
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA
Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado

001

2. Concepto 0 2 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14223838516

(415)7707212489984(8020) 000001422383851 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 4 2 3 7 8 7 1	8	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:	25. Tipo de documento:	26. Número de Identificación:	27. Fecha expedición:
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de ciudadanía 1 3	1 4 2 3 7 8 7 1	1 9 7 9 1 2 0 9

Lugar de expedición 28. País:	29. Departamento:	30. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 1 6 9	Tolima 7 3	Ibagué 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
FANDIÑO	GARCIA	JAIME	

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
CL 151 109 A 25 AP 403 TO 5 BRR SUBA

42. Correo electrónico:	43. Código postal	44. Teléfono 1:	45. Teléfono 2:
jaimefanga@hotmail.com		2 8 4 1 8 5 4	3 1 1 2 0 0 4 5 0 2

CLASIFICACION

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 0 3 0 4 2 9						

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código:	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
	1	2																								

DOCUMENTO SIN COSTO
COPIA CERTIFICADO

12- Ventas régimen simplificado

Obligados aduaneros

54. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo

Servicio	1	2	3
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 X NO | 60. No. de Folios: 3 | 61. Fecha: 2 0 1 3 0 1 1 6

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada.
Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre PERDOMO QUINTERO DAVID
985. Cargo: Facilitador III