01560

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA

NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

CON NIT 830.125.996-9

CERTIFICA:

Que una vez revisado el archivo de hojas de vida de la Entidad figura que **RICARDO PEREZ LATORRE**, identificado con la cédula de ciudadanía número 80.087.121, laboró en la **AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**, desde el 2 de noviembre de 2012 hasta el 7 de septiembre de 2022, desempeñando los siguientes cargos:

- Nombrado mediante Resolución 707 del 31 de octubre de 2012 y Acta de Posesión N°191 del 2 de noviembre de 2012 hasta el 16 de septiembre de 2014 en el cargo de Experto G3 Grado 05 de la planta de personal de la Agencia, ubicado en la Vicepresidencia Jurídica; área de desempeño Contratación y las siguientes fueron las funciones desempeñadas:

1. Adelantar los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura, según el Plan Anual de Contratación y acorde con la normatividad vigente.
2. Efectuar los procesos de selección derivados de la actividad contractual, acorde con las normas de contratación pública vigentes, en coordinación con las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura.
3. Elaborar los documentos inherentes a la actividad contractual, en coordinación con las dependencias de la Agencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Elaborar los contratos y convenios de la Agencia Nacional de Infraestructura que le sean asignados acorde con la normatividad vigente.
5. Elaborar las modificaciones y liquidaciones contractuales que le sean asignados acorde con la normatividad vigente.
6. Estudiar y evaluar las controversias contractuales que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos, procurando salvaguardar el interés de la Entidad.
7. Elaborar las actas, acuerdos, actos administrativos y demás documentos que se generen en los procesos de selección derivados de la actividad contractual que le sean asignados.
8. Controlar y hacer seguimiento al trámite de la legalización de los contratos y convenios de la Entidad, garantizando la debida aplicación de las normas vigentes.
9. Elaborar los informes en materia contractual que por disposiciones internas o externas está obligada a rendir.

10. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

- Nombrado mediante Resolución 1243 del 17 de septiembre de 2014 y Acta de Posesión N°297 del de las misma fecha hasta el 31 de enero del 2019, en el cargo de Experto Código G3 Grado 07 de la planta de personal de la Agencia, ubicado en la Vicepresidencia Jurídica; área de desempeño Contratación y las siguientes fueron las funciones desempeñadas:

1. Asesorar en materia de contratación a las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de cumplir las normas vigentes.
2. Adelantar los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, según el Plan Anual de Adquisiciones y acorde con la normatividad vigente.
3. Asesorar y/o elaborar los contratos y convenios de la Agencia Nacional de Infraestructura, así como sus modificaciones, que en virtud de sus competencias le sean asignados, acorde con la normatividad vigente.
4. Elaborar las liquidaciones contractuales que le sean asignadas, a partir de la información suministrada por las demás áreas de la Entidad, acorde con la normatividad vigente.
5. Asesorar a las demás dependencias de la Entidad, en las controversias contractuales que se presenten o se puedan presentar como consecuencia de un proceso de selección, salvo aquellas que por competencia correspondan a otras dependencias, procurando salvaguardar los intereses de la Entidad.
6. Elaborar las actas, acuerdos, actos administrativos y demás documentos que se generen en los procesos de selección derivados de la actividad contractual que le sean asignados.
7. Asesorar a las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura, en los trámites de legalización de contratos, salvo aquellos que por competencia corresponden a otras áreas.
8. Revisar las garantías y demás pólizas y sus modificaciones de los contratos, salvo aquellas que por competencia correspondan a otras dependencias.
9. Elaborar los informes en materia contractual que por disposiciones internas o externas le sean asignados.
10. Participar en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, en la elaboración o modificación de los documentos relacionados con la actividad contractual de la Entidad y que deban integrarse al Sistema Integrado Gestión.
11. Asesorar cuando así se requiera en la verificación de requisitos habilitantes, cuando se presente solicitud de cesión de contratos o de la participación en la estructura de los contratistas.
12. Verificar y aprobar que los soportes contenidos en la carpeta contractual correspondan a lo consignado en la hoja de vida del SIGEP para los contratos de prestación de servicios profesionales.

13. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas en lo que sea de su competencia, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

- Nombrado mediante Resolución 0177 del 31 de enero de 2019 y Acta de Posesión N°008 del 1° de febrero de 2019 hasta el 7 de septiembre de 2022, en el cargo de Gerente de Proyectos o Funcional Código G2 Grado 09 de la planta del Despacho del Presidente, ubicado en la Vicepresidencia Jurídica; área de desempeño Contratación y las siguientes fueron las funciones desempeñadas:

1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.
2. Brindar soporte jurídico en materia de contratación a las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia.
3. Coordinar, brindar soporte y hacer seguimiento a los procesos contractuales que requiera adelantar la Agencia Nacional de Infraestructura, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, según el Plan Anual de Adquisiciones y acorde con la normatividad vigente.
4. Diseñar y participar en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, en la elaboración o modificación de los documentos relacionados con la actividad contractual de la Entidad que deban integrarse al Modelo Integrado de Planeación y Gestión o en cualquier otro sistema.
5. Coordinar, hacer seguimiento y controlar la elaboración de los contratos y convenios y sus modificaciones, que en virtud de sus competencias le sean asignados, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia.
6. Coordinar, hacer seguimiento y controlar la elaboración de las liquidaciones contractuales, que le sean asignadas, a partir de la información suministrada por las demás áreas de la Entidad, acorde con la normatividad vigente.
7. Coordinar y controlar la elaboración de las actas, acuerdos, actos administrativos y demás documentos que se generen en los procesos de selección derivados de la actividad contractual que le sean asignados.
8. Asesorar a las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura, en los trámites de legalización de contratos, salvo aquellos que por competencia corresponden a otras áreas.
9. Revisar y aprobar las garantías y demás pólizas y sus modificaciones de los contratos, salvo aquellas que por competencia correspondan a otras dependencias.
10. Coordinar la elaboración de los informes en materia contractual, que por disposiciones internas o externas le sean asignados.

11. Revisar y suscribir las certificaciones de los contratos y convenios suscritos por la Entidad y, demás contratos, con excepción de los contratos de concesión, u otras formas de asociación público privada, obra y sus respectivas interventorías.
12. Revisar y suscribir, previa revisión del Gerente del proyecto respectivo, las certificaciones para organismos de control, que deban ser expedidas sobre contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para los proyectos de infraestructura de transporte.
13. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
14. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas en lo que sea de su competencia, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
15. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
16. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

GUSTAVO ADOLFO SALAZAR HERRÁN
Coordinador del Grupo Interno de Trabajo
de Talento Humano

Proyectó: Marcela Candro-TH

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

PROSPERIDAD PARA TODOS

LA SUSCRITA COORDINADORA DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación obrante dentro del expediente que reposa en el archivo de la entidad, **RICARDO PEREZ LA TORRE,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 80.087.121, prestó sus servicios a esta entidad, así:

- **TIPO DE CONTRATO:** **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 470 DE 2012**

OBJETO: **EL CONTRATISTA** se compromete para con el **SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO** a participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con el Grupo de Contratos y Convenios. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Cumplir con las siguientes actividades: **a)** Estudio y análisis jurídico de las solicitudes de contratación que adelante la Entidad. **b)** Elaboración de pliegos de condiciones. **c)** Adelantar procesos de selección. **d)** Responder requerimientos de los entes de control. **e)** Elaboración de acuerdos contractuales, adiciones, prórrogas, modificaciones etc. **f)** Apoyo a las diferentes áreas del SERVICIO GEOLÓGICO en temas relacionados con contratación estatal. **g)** Apoyo a los requerimientos externos y de entidades contratistas. **h)** Manejo del Software de contratación. **i)** Revisión jurídica para el cumplimiento de requisitos necesarios para suscripción de contratos. **j).** Elaboración de actas de comité de contratación. **k)** Proyectar resoluciones y actos administrativos que sean necesarios para la gestión contractual, adelantados por el SERVICIO GEOLOGICO. **l).** Proyectar respuestas a derechos de petición que allegan a la Secretaria General. **m)** Proyectar actos administrativos en general. **n)** Hacer seguimiento jurídico a los contratos celebrados por la entidad. **o)** Proyectar los diferentes contratos y convenios necesarios para el buen funcionamiento de la entidad. **p)** Hacer la revisión jurídica a los convenios y acuerdos suscritos por la Entidad. **q).** Apoyar al Grupo de Contratos y Convenios en el cumplimiento de los procedimientos contractuales establecidos en la Constitución Nacional, en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, sus Decretos Reglamentarios y Complementarios y demás normas concordantes, así como el Reglamento Interno de Contratación. **r)** En general apoyar los aspectos legales que tengan que ver con las funciones asignadas a la Secretaria General. **s)** Cumplir con las metas establecida en el proyecto 004 de SECRETARIA GENERAL. **t)** Las demás asignadas por la Coordinadora del Grupo de Contratos y Convenios.

FECHA DE INICIO: 23 de febrero de 2012

FECHA DE TERMINACION: 01 de junio de 2012

VALOR: $ 15.112.000.oo

AREA: Secretaria General.

- **TIPO DE CONTRATO:** **PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 759 DE 2012**

OBJETO: **EL CONTRATISTA** se compromete para con el **SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO** a participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con el Grupo de Contratos y Convenios. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Cumplir con las siguientes actividades: **a)** Estudio y análisis jurídico de las solicitudes de contratación que adelante la Entidad. **b)** Elaboración de pliegos de condiciones. **c)** Adelantar procesos de selección. **d)** Responder requerimientos de los entes de control. **e)** Elaboración de acuerdos contractuales, adiciones, prórrogas, modificaciones etc. **f)** Apoyo a las diferentes áreas del SERVICIO GEOLÓGICO en temas relacionados con contratación estatal. **g)** Apoyo a los requerimientos externos y de entidades contratistas. **h)** Manejo del Software de contratación. **i)** Revisión jurídica para el cumplimiento de requisitos necesarios para suscripción de contratos. **j)**. Elaboración de actas de comité de contratación. **k)** Proyectar resoluciones y actos administrativos que sean necesarios para la gestión contractual, adelantados por el SERVICIO GEOLOGICO. **l)**. Proyectar respuestas a derechos de petición que allegan a la Secretaria General. **m)** Proyectar actos administrativos en general. **n)** Hacer seguimiento jurídico a los contratos celebrados por la entidad. **o)** Proyectar los diferentes contratos y convenios necesarios para el buen funcionamiento de la entidad. **p)** Hacer la revisión jurídica a los convenios y acuerdos suscritos por la Entidad. **q)**. Apoyar al Grupo de Contratos y Convenios en el cumplimiento de los procedimientos contractuales establecidos en la Constitución Nacional, en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, sus Decretos Reglamentarios y Complementarios y demás normas concordantes, así como el Reglamento Interno de Contratación. **r)** Apoyar a las diferentes áreas del Instituto en temas de adquisiciones con recursos de crédito del Banco Mundial. **S)** Adelantar procesos de adquisiciones con procedimientos establecidos por el Banco Mundial cuando se ejecuten recursos de esa Entidad de Banca Multilateral. **.t.** En general apoyar los aspectos legales que tengan que ver con las funciones asignadas a la Secretaría General. **u.** cumplir con las metas establecidas en el Proyecto 004 de SECRETARIA GENERAL. **v.** Las demás asignadas por la Coordinadora del Grupo de contratos y Convenios.

FECHA DE INICIO: 04 de junio de 2012

FECHA DE TERMINACION: 04 de octubre de 2012

VALOR: $ 18.134.400.oo

AREA: Secretaria General

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de Agosto del año dos mil catorce (2014), con destino a: **QUIEN PUEDA INTERESAR.**

MÓNICA PONGUTA ACHURY
Coordinadora Grupo Contratos y Convenios

Proyectó: Robinson Quintero Fontecha, GCC
Revisó: Alberto Cabrera Vera, Abogado, GCC

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA

Que ***RICARDO PÉREZ LATORRE***, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 80.087.121 de Bogotá, presta sus servicios en calidad de contratista de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, de acuerdo con el siguiente contrato:

CONTRATO: No. 388 del 27 de Agosto de 2010:

Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales a la Oficina Asesora Jurídica de la UAECD en la elaboración y diligenciamiento de formatos requeridos para la adquisición de bienes, servicios y consultorías con recursos del Crédito BIRF 7609 - CO y prestar el acompañamiento requerido.

OBLIGACIONES:

1. Elaborar los siguientes documentos, de acuerdo con la información suministrada por el interventor y en los tiempos acordados con el mismo:

a) Adquisición de Bienes:
   - i) Documento estándar armonizado para Licitación Pública Internacional.
   - ii) Documento estándar para Licitación Pública Nacional
   - iii) Documento solicitud de cotización para comparación de precios para la adquisición de bienes o servicios
   - iv) Documento de solicitud de propuesta para contratación directa de Bienes o servicios.
   - v) Elaborar el Contrato de acuerdo con la normatividad del Banco Mundial.
   - vi) Otros que se requieran y que sean exigencia del Banco Mundial.

b) Contratación de Servicios de consultoría:
   - i) Pedido de propuestas armonizado (SBCC, SBMC, otros)
   - ii) Solicitud de expresiones de interés.
   - iii) Solicitud de propuesta dentro del proceso de selección Basada en las Calificaciones del los consultores.
   - iv) Solicitud de propuesta para la contratación Basada en una sola fuente.
   - v) Elaborar los contratos de acuerdo con los formatos del Banco Mundial.
   - vi) Otros que se requieran y que sean exigencia del Banco Mundial.

2. Revisar y ajustar los formatos internos de la UAECD relacionados con procedimientos de adquisiciones con recursos del Crédito BIRF-CO 7609.
3. Cuando el interventor lo requiera apoyar en temas relacionados con adquisiciones a las áreas gestoras de la UAECD, en la preparación de los términos de referencia, estudios de mercado y estudios de conveniencia y oportunidad.
4. Revisar y ajustar los cronogramas de los procesos cuando lo indique el interventor.
5. Participar en las reuniones que indique el interventor, en lo pertinente a actividades del seguimiento del proyecto de inversión referido en el objeto de los presentes términos de referencia.

Valor Inicial del Contrato: $23.478.000.
Duración del Contrato: Siete (7) Meses.
Fecha de Inicio: 01 de septiembre de 2010.
Fecha de Terminación: 28 de abril de 2011.
Suspensión: del 17 de noviembre de 2010 al 14 de diciembre de 2010.
Fecha de cesión: 14 de diciembre de 2010
Plazo Ejecutado por el contratista: UN (1) mes y diecisiete (17) Días Calendario
Estado Actual: Terminado.

Se expide en Bogotá, D.C., a los 28 días del mes de agosto de 2014, a solicitud del interesado.

ALBA YANNET SALAMANCA DIMATE
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (C)

Elaboró y revisó: Johanan Ardila Torres

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

CERTIFICA:

Que consultados los documentos que reposan en el Archivo Central se encontró que la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C. suscribió con **RICARDO PEREZ LATORRE,** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.087.121, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: **No. 060000-524-0-2004**, del 20 de agosto de 2004

Objeto: "Apoyar en la Gestión Jurídica y Administrativa derivada de las actividades misionales de las Subdirecciones de la Dirección Jurídica, de conformidad con los términos de referencia".

Plazo de Ejecución: SIETE (7) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

Valor Inicial: $8.400.000

Fecha de Iniciación: 26 de agosto de 2004

Suspensión: Este contrato se suspendió por 9 días (del 1 al 9 de diciembre de 2004)

Valor Total: $8.400.000

Fecha de terminación inicial: 26 de marzo de 2005

Fecha de Terminación final: 4 de abril de 2005

Cesión: Este contrato fue firmado originalmente con **MARIANO RIVERA BUITRAGO**, quien lo cedió a **RICARDO PEREZ LATORRE**, según acta de cesión fechada el 09 de diciembre de 2004.

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA:

1. Siempre que se le indique por parte de la Dirección deberá:
2. Apoyar en actividades relacionadas con la revisión de documentos soporte de contratos y trámites de legalización.
3. Apoyar en la organización y clasificación de documentos legales.
4. Atender derechos de petición recibidos en la Dirección Jurídica y sus Subdirecciones, recopilar y organizar los documentos necesarios para atenderlos.

Sede Administrativa CAD
Carrera 30 N° 25 - 90
Sede Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB
Av. Calle 17 N° 65 B - 95
PBX (571) 369 2700 - 338 5000
www.haciendabogota.gov.co
Información: Línea 195

ISO 9001 Icontec SC 6322-1
IQNet
GP 114-1
BOGOTÁ HUMANA

5. Hacer investigaciones jurisprudenciales y normativas tendientes a la emisión de conceptos
6. Analizar proyectos de Ley y el impacto en las normas de aplicación en la Secretaria de Hacienda.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: **No. 060000-218-0-2005**, del 5 de abril de 2005

Objeto: "Prestar servicios profesionales de asesoría jurídica en asuntos administrativos y contractuales de competencia de la Subdirección Jurídica Administrativa de la Dirección Jurídica".

Plazo de Ejecución: DOS (2) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

Fecha de Iniciación: 5 de abril de 2005

Fecha Terminación: 5 de junio de 2005

Valor Total: $3.200.000

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA:

- Apoyar jurídicamente a la Subdirección Jurídica Administrativa en asuntos administrativos y contractuales que le sean encomendados.
- Apoyar en la elaboración y revisión de los documentos que se emitan en el trámite contractual de asuntos asignados a su cargo.
- Apoyar en el trámite de procesos de selección de contratistas, elaboración de pliegos de condiciones o términos de referencia de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
- Apoyar en la elaboración y/o revisión de los proyectos de resoluciones, minutas de contratos, actos administrativos, actas de liquidación de contratos, informes y demás documentos que deban emitirse en el trámite contractual de los asuntos encomendados.
- Apoyar las actividades de perfeccionamiento y legalización de los contratos descritas en el procedimiento de contratación del Sistema de Gestión de Calidad, cuando el interventor lo solicite.
- Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social y pensiones conforme lo disponen los artículos 282 de la Ley 100 de 1993 y 114 del decreto 2150 de 1995, y demás normas concordantes, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el Decreto Nacional 1703 del 2 de agosto de 2002, Decreto 510 del 5 de marzo de 2003, la Ley 789 de 2002 y demás que los adicionen, complementen o modifiquen.
- Constituir la garantía única dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

Sede Administrativa CAD
Carrera 30 N° 25 - 90
Sede Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB
Av. Calle 17 N° 65 B - 95
PBX (571) 369 2700 - 338 5000
www.haciendabogota.gov.co
Información: Línea 195

ISO 9001 Icontec SC 6322-1
IQNet
GP 114-1
BOGOTÁ HUMANA

- Programar y planificar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato.
- Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la interventoría.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entrabamientos.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- Rendir los informes solicitados por la interventoría.
- Guardar la debida reserva sobre asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, así como de todos aquellos relacionados con el mismo y en general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y del objeto pactado.
- Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos se cause perjuicios a la administración o a terceros.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: **No. 060000-796-0-2005**, del 30 de junio de 2005

Objeto: "Apoyar la Gestión Jurídica en asuntos administrativos y contractuales de competencia de la Subdirección Jurídica Administrativa de la Dirección Jurídica".

Plazo de Ejecución: SIETE (7) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

Fecha de Iniciación: 1 de julio de 2005

Fecha Terminación: 1 de febrero de 2006

Valor Total: $14.700.000

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA:

- Apoyar jurídicamente a la Subdirección Jurídica Administrativa en la ejecución del plan de contratación de las siguientes áreas: Despacho del Secretario, Dirección Jurídica, Dirección Distrital de Contabilidad, Dirección Distrital de Presupuesto, Dirección de Estudios Económicos, Subdirección de proyectos Especiales, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Análisis y Control de Riesgos, Oficina de Control Interno o de la Dirección que le asigne el interventor.
- Prestar sus servicios con una dedicación de tiempo completo, siempre coincidiendo con las horas de atención que presta la Dirección Jurídica.
- Apoyar en la elaboración y revisión de los documentos que se emitan en el trámite contractual de asuntos asignados a su cargo.
- Apoyar en el trámite de procesos de selección de contratistas, elaboración de pliegos de condiciones o términos de referencia de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

Sede Administrativa CAD
Carrera 30 N° 25 - 90
Sede Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB
Av. Calle 17 N° 65 B - 95
PBX (571) 369 2700 - 338 5000
www.haciendabogota.gov.co
Información: Línea 195

ISO 9001 icontec SC 6322-1
IQNet
GP 114-1
BOGOTÁ HUMANA

- Apoyar en la elaboración y/o revisión de los proyectos de resoluciones, minutas de contratos, actos administrativos, actas de liquidación de contratos, informes y demás documentos que deban emitirse en el trámite contractual de los asuntos encomendados.
- Apoyar las actividades de perfeccionamiento y legalización de los contratos descritas en el procedimiento de contratación del Sistema de Gestión de Calidad, cuando el interventor lo solicite.
- Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social y pensiones conforme lo disponen los artículos 282 de la Ley 100 de 1993 y 114 del decreto 2150 de 1995, y demás normas concordantes, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el Decreto Nacional 1703 del 2 de agosto de 2002, Decreto 510 del 5 de marzo de 2003, la Ley 789 de 2002 y demás que los adicionen, complementen o modifiquen.
- Constituir la garantía única dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
- Programar y planificar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato.
- Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la interventoría.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entrabamientos.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- Rendir los informes solicitados por la interventoría.
- Guardar la debida reserva sobre asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, así como de todos aquellos relacionados con el mismo y en general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y del objeto pactado.
- Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos se cause perjuicios a la administración o a terceros.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: **No. 060000-126-0-2006**, del 17 de enero de 2006.

Objeto: "Apoyar a la Subdirección Jurídica Administrativa en la revisión y elaboración de documentos contractuales, en el trámite de selección de contratistas y demás obligaciones de la dependencia".

Plazo de Ejecución: DOCE (12) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

Fecha de Iniciación: 2 de febrero de 2006

Fecha Terminación: 2 de febrero de 2007

Valor Total: $33.120.000

Sede Administrativa CAD
Carrera 30 N° 25 - 90
Sede Dirección Distrital de
Impuestos de Bogotá - DIB
Av. Calle 17 N° 65 B - 95
PBX (571) 369 2700 - 338 5000
www.haciendabogota.gov.co
Información: Línea 195

ISO 9001 Icontec SC 8322-1
IQNet
GP 114-1
BOGOTÁ HUMANA

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA:

1) Apoyar jurídicamente a la Subdirección Jurídica Administrativa en la ejecución del plan de contratación de la Dirección Administrativa y Financiera o de la Dirección que le asigne el interventor.
2) Prestar sus servicios con una dedicación de tiempo completo, siempre coincidiendo con las horas de atención que presta la Dirección Jurídica.
3) Apoyar en la elaboración y revisión de los documentos que se emitan en el trámite contractual de asuntos asignados a su cargo.
4) Apoyar en el trámite de procesos de selección de contratistas, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
5) Apoyar en la elaboración y/o revisión de los proyectos de resoluciones, minutas de contratos, actos administrativos, actas de liquidación de contratos, informes y demás documentos que deban emitirse en el trámite contractual de los asuntos encomendados.
6) Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social y pensiones conforme lo disponen los artículos 282 de la Ley 100 de 1993 y 114 del decreto 2150 de 1995, y demás normas concordantes, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el Decreto Nacional 1703 del 2 de agosto de 2002, Decreto 510 del 5 de marzo de 2003, la Ley 789 de 2002 y demás que los adicionen, complementen o modifiquen.
7) Constituir la garantía única dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
8) Programar y planificar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato.
9) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la interventoría.
10) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entrabamientos.
11) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
12) Rendir los informes solicitados por la interventoría.
13) Guardar la debida reserva sobre asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, así como de todos aquellos relacionados con el mismo y en general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y del objeto pactado.
14) Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos se cause perjuicios a la administración o a terceros.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: **No. 061000-31-0-2007**, del 05 de febrero de 2007

Objeto: "Apoyar a la Subdirección de Asuntos Contractuales en la revisión o elaboración de documentos contractuales, en el trámite de selección de contratistas y demás obligaciones de la dependencia".

Sede Administrativa CAD
Carrera 30 N° 25 - 90
Sede Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB
Av. Calle 17 N° 65 B - 95
PBX (571) 369 2700 - 338 5000
www.haciendabogota.gov.co
Información: Línea 195

ISO 9001 Icontec SC 6322-1
IQNet
GP 114-1
BOGOTÁ HUMANA

Plazo de Ejecución: DOCE (12) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

Valor Inicial: $36.000.000

Fecha de Iniciación: 6 de febrero de 2007

Fecha de terminación inicial: 6 de febrero de 2008

Valor Total Ejecutado: $13.600.000

Fecha Terminación anticipada por mutuo acuerdo**:** 21 de junio de 2007

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar jurídicamente a la Subdirección Jurídica Administrativa en la ejecución del plan de contratación de la Dirección Administrativa y Financiera o de la Dirección que le asigne el interventor.
2. Prestar sus servicios con una dedicación de tiempo completo, siempre coincidiendo con las horas de atención que presta la Dirección Jurídica.
3. Apoyar en la elaboración y revisión de los documentos que se emitan en el trámite contractual de asuntos asignados a su cargo.
4. Apoyar en el trámite de procesos de selección de contratistas, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
5. Apoyar en la elaboración y/o revisión de los proyectos de resoluciones, minutas de contratos, actos administrativos, actas de liquidación de contratos, informes y demás documentos que deban emitirse en el trámite contractual de los asuntos encomendados.
6. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social y pensiones conforme lo disponen los artículos 282 de la Ley 100 de 1993 y 114 del decreto 2150 de 1995, y demás normas concordantes, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el Decreto Nacional 1703 del 2 de agosto de 2002, Decreto 510 del 5 de marzo de 2003, la Ley 789 de 2002 y demás que los adicionen, complementen o modifiquen.
7. Constituir la garantía única dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
8. Programar y planificar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato.
9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la interventoría.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entrabamientos.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
12. Rendir los informes solicitados por la interventoría.
13. Guardar la debida reserva sobre asuntos que conozca con ocasión de la ejecución

Sede Administrativa CAD
Carrera 30 N° 25 - 90
Sede Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB
Av. Calle 17 N° 65 B - 95
PBX (571) 369 2700 - 338 5000
www.haciendabogota.gov.co
Información: Línea 195

ISO 9001 Icontec SC 6322-1
IQNet
GP 114-1
BOGOTÁ HUMANA

del objeto del contrato, así como de todos aquellos relacionados con el mismo y en general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y del objeto pactado.

14. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos se cause perjuicios a la administración o a terceros.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA: **No. 014000-902-0-2007**, del 22 de junio de 2007

Objeto: "Apoyar a las entidades ejecutoras de los proyectos de Banca Multilateral y a la Oficina de Banca Multilateral y Cooperación en el seguimiento y ejecución de los contratos y de integración de la información remitida de los proyectos de Banca Multilateral y apoyar a la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la Oficina de Banca Multilateral y Cooperación en los proyectos de Impacto Distrital".

Plazo de Ejecución: DOCE (12) MESES, contados a partir de la firma del acta de inicio del presente Contrato o durante cualquier otro periodo en que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito.

Fecha de Iniciación: 27 de junio de 2007

Valor Total: $48.000.000

Fecha Terminación: 27 de junio de 2008

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Asesorar y prestar asistencia técnica, jurídica y legal a la Oficina de Banca Multilateral y Cooperación y a las entidades ejecutoras con el fin de cumplir con los procesos y procedimientos de contratación de conformidad con las normas que le sean aplicables, con base en el Plan Anual de Adquisiciones y de acuerdo a las condiciones particulares fijadas en los contratos de préstamo suscritos con la banca multilateral.
2. Apoyar a la Oficina de Banca Multilateral y Cooperación en la Coordinación y supervisión los procesos de contratación (obras, bienes y consultorías) de acuerdo a los Planes Anuales de Adquisiciones.
3. Asesorar, prestar asistencia técnica, jurídica y legal y hacer seguimiento a las entidades ejecutoras en la elaboración, revisión de los términos de Referencia y Pliegos de los procesos y procedimientos de contratación en desarrollo de los contratos de préstamo suscritos con la banca multilateral.
4. Apoyar al consultor designado por la oficina de Banca Multilateral y Cooperación en la consolidación, en mantener actualizado y dar seguimiento a los Planes de Adquisiciones de los proyectos en desarrollo de contratos de préstamo suscritos con la banca multilateral.
5. Apoyar jurídica y legalmente al experto en adquisiciones de la oficina de Banca Multilateral y Cooperación en la revisión y coordinación con las entidades ejecutoras, que se cumplan con las condiciones previas y esenciales a la apertura de cualquier proceso de contratación y complementarlas en caso de requerirse, velando siempre

Sede Administrativa CAD
Carrera 30 N° 25 - 90
Sede Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB
Av. Calle 17 N° 65 B - 95
PBX (571) 369 2700 - 338 5000
www.haciendabogota.gov.co
Información: Línea 195

ISO 9001 Icontec SC 8322-1
IQNet
GP 114-1
BOGOTÁ HUMANA

por el cumplimiento de los requisitos previos planteados en los contratos de préstamo suscritos con la banca multilateral.

6. Apoyar jurídica y legalmente al experto en adquisiciones de la oficina de Banca Multilateral y Cooperación en la asistencia técnica a las entidades ejecutoras en la preparación de los informes de evaluación a ser remitidos a la banca multilateral para la no objeción respectiva.
7. Apoyar a la Oficina de Banca Multilateral y Cooperación en los trámites internos de contratación, revisión de documentos precontractuales y cumplimiento con los procedimientos establecidos por la SDH.
8. Presentar informes de avance sobre el desarrollo de los procesos de contratación (obras, bienes y consultorías), de los contratos de préstamo suscritos con la banca multilateral.
9. Apoyar jurídica y legalmente a la SDH a través de la Dirección en los proyectos de impacto distrital.
10. Responder por el adecuado manejo de los bienes o elementos que se le puedan asignar para el cumplimiento del objeto contractual y reintegrarlos al Grupo de Almacén y Apoyo Administrativo, a la finalización del plazo de ejecución, de conformidad con lo previsto en la Resolución No. 001 del 20 de septiembre de 2001, mediante la cual se adopta el Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital.
11. Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos ante el responsable del control de ejecución de la orden o contrato.
12. Prestar de manera puntual y eficiente los servicios que constituyen el objeto de la presente orden o contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.
13. Guardar la debida reserva sobre los trabajos que realice, ya que son propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda y sólo pueden ser utilizados para fines propios de la presente orden o contrato.
14. Cumplir con el pago de los aportes a los sistemas de salud y pensiones previstos en la ley 100 de 1993, ley 789 de 2002, Artículo 50 y demás normas concordantes y presentar los recibos de pago correspondientes, tal como se detalla en la forma de pago.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA: **No. 014000-410-0-2008**, del 30 de mayo de 2008

Objeto: "Apoyar a las entidades ejecutoras de los proyectos de Banca Multilateral y a la Secretaría de Hacienda en la revisión y trámites de los documentos de contratación, adquisiciones y en los emitidos en desarrollo, ejecución y liquidación de los contratos de acuerdo con la normatividad correspondiente, asesorar al proyecto "Coordinación de Inversiones de Banca Multilateral y apoyo a proyectos de impacto Distrital" en la etapa precontractual, seguimiento y ejecución de los contratos a cargo".

Plazo de Ejecución: DIEZ (10) MESES, contados a partir de la firma del acta de inicio del presente Contrato o durante cualquier otro periodo en que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito.

Sede Administrativa CAD
Carrera 30 N° 25 - 90
Sede Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB
Av. Calle 17 N° 65 B - 95
PBX (571) 369 2700 - 338 5000
www.haciendabogota.gov.co
Información: Línea 195

ISO 9001 Icontec SC 6322-1
IQNet
GP 114-1
BOGOTÁ HUMANA

Fecha de Iniciación: 7 de julio de 2008

Fecha Terminación: 7 de mayo de 2009

Valor Total: $42.000.000

OBLIGACIONES ESPECIALES: (Describa las principales actividades que debe realizar el contratista para obtener el producto objeto de su contratación).

1. Asesorar y prestar asistencia técnica, jurídica y legal a la Oficina de Banca Multilateral y Cooperación y a las entidades ejecutoras con el fin de cumplir con los procesos y procedimientos de contratación de conformidad con las normas que le sean aplicables, con base en el Plan Anual de Adquisiciones y de acuerdo a las condiciones particulares fijadas en los contratos de préstamo suscritos con la banca multilateral.

2. Apoyar en la Coordinación y supervisión de los procesos de contratación (obras, bienes y consultorías) de acuerdo a la norma aplicable (Norma Entidad Multilateral o Ley nacional).

3. Asesorar y prestar asistencia técnica, jurídica y legal y hacer seguimiento a las entidades ejecutoras en la elaboración, revisión de los Términos de Referencia, estudios previos de adquisición y pliegos de los procesos y procedimientos de contratación, en desarrollo de los contratos de préstamo suscritos con la Banca Multilateral de acuerdo a los manuales de operaciones.

4. Apoyar en la actualización y seguimiento de los planes de Adquisiciones de los proyectos en desarrollo de contratos de préstamo suscritos con la banca multilateral.

5. Apoyar jurídica y legalmente en la revisión y coordinación con las entidades ejecutoras, verificando que se cumplan las condiciones previas y esenciales para la apertura de cualquier proceso de contratación y complementarlas en caso de requerirse, velando siempre por el cumplimiento de los requisitos previos planteados en los contratos d préstamo suscritos con la Banca Multilateral.

6. Asistir jurídica y legalmente a las entidades ejecutoras en la preparación de los informes de evaluación a ser remitidos a la Banca Multilateral para la no objeción respectiva.

7. Asesorar al proyecto Coordinación de inversiones de Banca Multilateral, y apoyo a proyectos de impacto Distrital en los trámites internos de contratación, revisión de documentos precontractuales y en el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la SDH.

8. Presentar informes de avance cuando sean requeridos sobre el desarrollo de los procesos de contratación (obras, bienes y consultorías) de los contratos de

Sede Administrativa CAD
Carrera 30 N° 25 - 90
Sede Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB
Av. Calle 17 N° 65 B - 95
PBX (571) 369 2700 - 338 5000
www.haciendabogota.gov.co
Información: Línea 195

ISO 9001 Icontec SC 6322-1
IQNet
GP 114-1
BOGOTÁ HUMANA

préstamo suscritos con la Banca Multilateral.

9. Asesorar jurídica y legalmente a la SDH en los proyectos de impacto Distrital que así se requieran en los temas de Banca Multilateral y Cooperación.

10. Prestar asesoría y soporte jurídico en los trámites que así lo requieran respecto a Banca Multilateral y Cooperación.

11. Participar en la creación, implementación y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos relacionados con los temas de Banca Multilateral y Cooperación, de acuerdo con la política y los objetivos del sistema de Gestión de Calidad.

12. Ejercer el autocontrol de las actividades asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.

13. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del presente contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA: **No. 014000-367-0-2009**, del 01 de marzo de 2010

Objeto: "Apoyar a las entidades ejecutoras de los proyectos de Banca Multilateral y a la Secretaría de Hacienda en la revisión y trámite de los documentos de contratación, adquisiciones y en los emitidos en desarrollo, ejecución y liquidación de los contratos de acuerdo con la normatividad correspondiente, asesorar al proyecto "Coordinación de Inversiones de Banca Multilateral, y apoyo a proyectos de impacto Distrital" en la etapa precontractual, seguimiento y ejecución de los contratos a cargo".

Plazo de Ejecución: OCHO (8) MESES, contados a partir de la firma del acta de inicio del presente Contrato o durante cualquier otro periodo en que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito.

Fecha de Iniciación: 11 de mayo de 2009

Fecha Terminación: 11 de enero de 2010

Valor Total: $35.616.000

OBLIGACIONES ESPECIALES:

1. Asesorar y prestar asistencia técnica, jurídica y legal en temas de Banca Multilateral a las entidades ejecutoras con el fin de cumplir con los procesos y procedimientos de contratación de conformidad con las normas que le sean aplicables, con base en el Plan Anual de Adquisiciones y de acuerdo a las condiciones particulares fijadas en los contratos de préstamo suscritos con la banca multilateral.

Sede Administrativa CAD
Carrera 30 N° 25 - 90
Sede Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB
Av. Calle 17 N° 65 B - 95
PBX (571) 369 2700 - 338 5000
www.haciendabogota.gov.co
Información: Línea 195

ISO 9001 Icontec SC 6322-1
IQNet
GP 114-1
BOGOTÁ HUMANA

2. Apoyar en la Coordinación y supervisión de los procesos de contratación (obras, bienes y consultorías) de acuerdo a la norma aplicable (Norma Entidad Multilateral o Ley nacional).

3. Asesorar y prestar asistencia técnica, jurídica y legal y hacer seguimiento a las entidades ejecutoras en la elaboración, revisión de los Términos de Referencia, estudios previos de adquisición y pliegos de los procesos y procedimientos de contratación, en desarrollo de los contratos de préstamo suscritos con la Banca Multilateral de acuerdo a los manuales de operaciones.

4. Apoyar en la actualización y seguimiento de los planes de Adquisiciones de los proyectos en desarrollo de contratos de préstamo suscritos con la banca multilateral.

5. Apoyar jurídica y legalmente en la revisión y coordinación con las entidades ejecutoras, verificando que se cumplan las condiciones previas y esenciales para la apertura de cualquier proceso de contratación y complementarlas en caso de requerirse, velando siempre por el cumplimiento de los requisitos previos planteados en los contratos d préstamo suscritos con la Banca Multilateral.

6. Asistir jurídica y legalmente a las entidades ejecutoras en la preparación de los informes de evaluación a ser remitidos a la Banca Multilateral para la no objeción respectiva.

7. Asesorar al proyecto "Coordinación de inversiones de Banca Multilateral, y apoyo a proyectos de impacto Distrital" en los trámites internos de contratación, revisión de documentos precontractuales y en el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la SDH.

8. Presentar informes de avance cuando sean requeridos sobre el desarrollo de los procesos de contratación (obras, bienes y consultorías), de los contratos de préstamo suscritos con la Banca Multilateral.

9. Asesorar jurídica y legalmente a la SDH en los proyectos de impacto Distrital que así se requieran en los temas de Banca Multilateral y Cooperación.

10. Prestar asesoría y soporte jurídico en los trámites que así lo requieran respecto a Banca Multilateral y Cooperación.

11. Participar en la creación, implementación y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos relacionados con los temas de Banca Multilateral y Cooperación, de acuerdo con la política y los objetivos del sistema de Gestión de Calidad.

12. Ejercer el autocontrol de las actividades asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.

13. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del presente

Sede Administrativa CAD
Carrera 30 N° 25 - 90
Sede Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB
Av. Calle 17 N° 65 B - 95
PBX (571) 369 2700 - 338 5000
www.haciendabogota.gov.co
Información: Línea 195

ISO 9001 Icontec SC 6322-1
IQNet
GP 114-1
BOGOTÁ HUMANA

contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: No. 112000-22-0-2010, del 13 de enero de 2010

Objeto: "Apoyar a las entidades ejecutoras de los proyectos de Banca Multilateral y a la Secretaría de Hacienda en la revisión y trámite de los documentos de contratación, adquisiciones y en los emitidos en desarrollo, ejecución y liquidación de los contratos de acuerdo con la normatividad correspondiente, asesorar a la Dirección Distrital de Crédito Público – Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones en la etapa precontractual, seguimiento y ejecución de los contratos a cargo de dicha oficina".

Plazo de Ejecución: SEIS (6) MESES, contados a partir de la firma del acta de inicio del presente Contrato o durante cualquier otro periodo en que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito.

Fecha de Iniciación: 15 de enero de 2010

Fecha Terminación: 15 de julio de 2010

Valor Total: $27.379.800

OBLIGACIONES TÉCNICAS:

1. Asesorar y prestar asistencia técnica, jurídica y legal en temas de Banca Multilateral a las entidades ejecutoras con el fin de cumplir con los procesos y procedimientos de contratación de conformidad con las normas que le sean aplicables, con base en el Plan Anual de Adquisiciones y de acuerdo a las condiciones particulares fijadas en los contratos de préstamo suscritos con la banca multilateral.
2. Apoyar en la Coordinación y supervisión de los procesos de contratación (obras, bienes y consultorías) de acuerdo a la norma aplicable (Norma Entidad Multilateral o Ley nacional).
3. Asesorar y prestar asistencia técnica, jurídica y legal y hacer seguimiento a las entidades ejecutoras en la elaboración, revisión de los Términos de Referencia, estudios previos de adquisición y pliegos de los procesos y procedimientos de contratación, en desarrollo de los contratos de préstamo suscritos con la Banca Multilateral de acuerdo a los manuales de operaciones.
4. Apoyar en la actualización y seguimiento de los planes de Adquisiciones de los proyectos en desarrollo de contratos de préstamo suscritos con la banca multilateral.
5. Asistir jurídica y legalmente a las entidades ejecutoras en la preparación de los informes de evaluación a ser remitidos a la Banca Multilateral para la no objeción respectiva.
6. Asesorar al proyecto "Coordinación de inversiones de Banca Multilateral, y apoyo a proyectos de impacto Distrital" en los trámites internos de contratación, revisión de documentos precontractuales y en el cumplimiento de los procedimientos

Sede Administrativa CAD
Carrera 30 N° 25 - 90
Sede Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB
Av. Calle 17 N° 65 B - 95
PBX (571) 369 2700 - 338 5000
www.haciendabogota.gov.co
Información: Línea 195

ISO 9001 Icontec SC 6322-1
IQNet
GP 114-1
BOGOTÁ HUMANA

establecidos por la SDH.

7. Presentar informes de avance cuando sean requeridos sobre el desarrollo de los procesos de contratación (obras, bienes y consultorías), de los contratos de préstamo suscritos con la Banca Multilateral.
8. Apoyar en la preparación de los aspectos técnicos de los términos de referencia, y en el proceso de evaluación para la contratación de las firmas encargadas de realizar las auditorías externas de las distintas operaciones de crédito de Banca Multilateral, en coordinación con el gerente del proyecto.
9. Prestar asesoría y soporte jurídico en los trámites que así lo requieran respecto a la Dirección Distrital de Crédito Público – Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones.
10. Participar en la creación, actualización, implementación y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Subdirección de BANCA Multilateral y Operaciones de acuerdo con la política y los objetivos del sistema de Gestión de Calidad.
11. Ejercer el autocontrol de las actividades asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del presente contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: No. 112000-420-0-2010, del 05 de agosto de 2010

Objeto: "Apoyar a las entidades ejecutoras de los proyectos de Banca Multilateral y a la Secretaría de Hacienda en la revisión y trámite de los documentos de contratación, adquisiciones y en los emitidos en desarrollo, ejecución y liquidación de los contratos de acuerdo con la normatividad correspondiente, asesorar a la Dirección Distrital de Crédito Público – Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones en la etapa precontractual, seguimiento y ejecución de los contratos a cargo de dicha oficina".

Plazo de Ejecución: SEIS (6) MESES, contados a partir de la firma del acta de inicio del presente Contrato o durante cualquier otro periodo en que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito.

Valor Inicial: $33.000.000

Fecha de iniciación: 09 de agosto de 2010

Fecha Inicial de terminación: 09 de febrero de 2011

Fecha Final de terminación por mutuo acuerdo: 26 de octubre de 2010

Valor Total ejecutado por el contratista: $14.300.000

OBLIGACIONES TÉCNICAS:

1. Asesorar y prestar asistencia técnica, jurídica y legal en temas de Banca

Sede Administrativa CAD
Carrera 30 N° 25 - 90
Sede Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB
Av. Calle 17 N° 65 B - 95
PBX (571) 369 2700 - 338 5000
www.haciendabogota.gov.co
Información: Línea 195

ISO 9001 icontec SC 6322-1
IQNet
GP 114-1
BOGOTÁ HUMANA

Multilateral a la Subdirección de BANCA Multilateral y Operaciones de la Dirección de Crédito Público.

2. Asesorar a las entidades ejecutoras de créditos en la ejecución de los mismos, con el fin de cumplir con los procesos y procedimientos de contratación de conformidad con las normas que le sean aplicables.
3. Coordinar y supervisar los procesos de contratación que sean financiados con recursos de crédito que realice la Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo a la norma aplicable (Norma Entidad Multilateral o Ley Nacional).
4. Asesorar y prestar la asistencia técnica en temas de adquisiciones y hacer seguimiento a las entidades ejecutoras en la elaboración, revisión de los Términos de Referencia, estudios previos de adquisición y pliegos de los procesos y procedimientos de contratación, en desarrollo de los contratos de préstamo suscritos con la Banca Multilateral de acuerdo a los manuales de operaciones.
5. Coordinar con las entidades ejecutoras la elaboración y/o ajustes de los planes de adquisiciones anuales para la ejecución de los diferentes contratos de crédito.
6. Consolidar, mantener actualizado y hacer seguimiento a los Planes de Adquisiciones de los proyectos en desarrollo de contratos de préstamo suscritos con la banca multilateral, presentando alternativas de solución en caso de retrasos en el cumplimiento de los plazos definidos.
7. Apoyar en la actualización y seguimiento de los Planes de Adquisiciones de los proyectos en desarrollo de contratos de préstamo suscritos con la banca multilateral.
8. .Asesorar en temas de adquisiciones y en el cumplimiento de la normatividad exigible a las entidades ejecutoras en la preparación de los informes de evaluación a ser remitidos a la Banca Multilateral para la no objeción respectiva.
9. Asesorar al proyecto "Coordinación de inversiones de Banca Multilateral, y apoyo a proyectos de impacto Distrital" en los trámites internos de contratación, revisión de documentos precontractuales y en el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la SDH.
10. Presentar informes de avance cuando sean requeridos sobre el desarrollo de los procesos de contratación (obras, bienes y consultorías), de los contratos de préstamo suscritos con la Banca Multilateral.
11. Apoyar en la preparación de los aspectos técnicos de los términos de referencia, y en el proceso de evaluación para la contratación de las firmas encargadas de realizar las auditorías externas de las distintas operaciones de crédito de Banca Multilateral, en coordinación con el gerente del proyecto.
12. Prestar asesoría y soporte jurídico en los trámites que así lo requieran respecto a la Dirección Distrital de Crédito Público – Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones.
13. Prestar asesoría y acompañamiento, cuando las entidades ejecutoras lo requieran, respecto a los contratos en ejecución financiados con recursos de Banca Multilateral, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto y sus obligaciones.
14. Ofrecer la capacitación necesaria sobre las normas de adquisiciones y contratación de los proyectos a los responsables de la ejecución de los procesos de adquisición y contratación en las entidades ejecutoras de conformidad con lo establecido en los contratos de préstamo suscritos con la banca multilateral.

Sede Administrativa CAD
Carrera 30 N° 25 - 90
Sede Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB
Av. Calle 17 N° 65 B - 95
PBX (571) 369 2700 - 338 5000
www.haciendabogota.gov.co
Información: Línea 195

ISO 9001 Icontec SC 6322-1
IQNet
GP 114-1
BOGOTÁ HUMANA

15. Apoyar a las Auditorías Externas con el suministro de información relevante sobre los procesos de contratación.
16. Participar en la creación, actualización, implementación y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones de acuerdo con la política y los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.
17. Ejercer el autocontrol de las actividades asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
18. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del presente contrato.

La presente se expide a solicitud del(a) interesado(a), a los seis (6) días del mes de febrero de 2014.

ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

Aprobó:	Ana Lucia Angulo Villamil		6 de febrero de 2014
Revisado por:	Angela Victoria Avila Bernal		6 de febrero de 2014
Revisado por:	Olga Lucia Bonilla Orozco		6 de febrero de 2014
Proyectó:	Olga Córdoba Torres		6 de febrero de 2014
Consulto:	Juan Carlos Montenegro Perdomo		6 de febrero de 2014

Sede Administrativa CAD
Carrera 30 N° 25 - 90
Sede Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB
Av. Calle 17 N° 65 B - 95
PBX (571) 369 2700 - 338 5000
www.haciendabogota.gov.co
Información: Línea 195

ISO 9001 Icontec SC 6322-1
IQNet
GP 114-1
BOGOTÁ HUMANA

Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

CERTIFICACIÓN LABORAL

Certificado N°	2025	194

LA SECRETARIA GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

CERTIFICA QUE:

Ricardo Perez Latorre, identificado con la cédula ciudadanía N° 80.087.121 expedida en la ciudad de Bogotá D.C se encuentra vinculado a la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente-, en el cargo de Experto código G3 grado 5, asignado en la Dirección General, según nombramiento que consta en la Resolución N° 040 del 26 de enero de 2024 y Acta de Posesión N° 007 del 29 de enero de 2024y mediante la resolución N° 396 del 04 de julio del 2025 se acepto su renuncia a partir del 04 de julio del 2025.

Que mediante Resolución n.° 052 del 7 de febrero de 2024 y Acta de posesión n.° 008 del 7 de febrero de 2024 para el cual fue encargado al empleo como Subdirector Técnico de Agencia código E5 grado 4 de la Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico a partir del 7 de abril de 2024.

Que mediante Resolución 073 del 20 de febrero de 2024, la cual fue modificada por la Resolución 176 de 9 de abril de 2024, se adoptó el manual específico de funciones y competencias laborales de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-. Esta resolución estableció las siguientes funciones para el cargo Experto código G3 grado 5:

1. Adelantar la etapa de juzgamiento contra los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en los términos de la Ley 1952 del 2019 y Ley 2094 del 2021 o las normas que la modifiquen.
2. Revisar los proyectos de ley en asuntos de competencia de la entidad.
3. Mantener actualizado el normograma de la entidad.
4. Preparar, presentar en termino y mantener actualizada la agenda regulatoria de la entidad.
5. Revisar los actos administrativos, como decretos, resoluciones, y demás actos administrativos que son de competencia de la Agencia.
6. Elaborar proyectos normativos en asuntos de competencia de la entidad que sean asignados por el Director General o el Secretario General.
7. Revisar periódicamente todas las iniciativas legislativas que se están tramitando en el Congreso de la República, así como las reglamentarias que eventualmente pudiesen importar al sistema de compra pública

CERTIFICACIÓN LABORAL

8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control, con base en los procesos institucionales.
9. Elaborar los conceptos jurídicos relacionados con el funcionamiento de la entidad solicitados por el director general o el Secretario General.
10. Promover la divulgación de normas y jurisprudencia relacionada con los objetivos y funciones de la entidad.
11. Asesorar y asistir al Director General y la Alta Dirección en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con los asuntos a su cargo.
12. Dirigir la atención, análisis y respuesta a las consultas que sean de su competencia.
13. Asesorar en la formulación y ejecución de políticas que contribuyan al fortalecimiento jurídico de las dependencias de la entidad.
14. Dirigir, analizar y avalar para la firma del Director General o sus delegados, los actos administrativos que éste le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley.
15. Dirigir, controlar y evaluar la elaboración, estudios de proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad, y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza de la entidad, en lo de su competencia.
16. Dirigir, asesorar, proponer, participar y analizar los proyectos normativos que se presenten a consideración del Director General. Apoyar en la respuesta de consultas sobre la aplicación de normas de carácter general y del Sistema de Compra Pública.
17. Participar en la preparación de proyectos de ley o de decretos para ser presentados al Gobierno Nacional.
18. Asesorar en la creación, implementación y difusión de instrumentos y herramientas jurídicas de gestión que faciliten la compra pública del Estado.
19. Participar en el desarrollo e implementación de estándares y documentos tipos para las diferentes etapas de la gestión contractual pública.
20. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes
21. Asistir y participar en representación de la administración, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato.
22. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.
23. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia.

CERTIFICACIÓN LABORAL

24. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000".
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.

Que mediante Resolución 073 del 20 de febrero de 2024, la cual fue modificada por la Resolución 176 de 9 de abril de 2024, se adoptó el manual específico de funciones y competencias laborales de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-. Esta resolución estableció las siguientes funciones para el cargo Subdirector Técnico de Agencia código E5 grado 4:

1. Liderar el desarrollo de análisis de mercados del sistema de compras y contratación pública, para determinar el comportamiento, tendencias y estacionalidades en el consumo estatal de bienes, obras y servicios.
2. Liderar el diseño e implementación de instrumentos y herramientas que faciliten las compras y la contratación pública del estado.
3. Desarrollar mecanismos que permitan una mayor participación de los oferentes en los procesos de compras y contratación.
4. Elaborar estudios y análisis de los Planes Anuales de Adquisiciones para determinar el consumo planeado de obras, bienes y servicios por parte de las entidades.
5. Realizar seguimiento a las dinámicas productivas, esquemas de distribución, para estructurar modelos de abastecimiento y negociación con un mayor valor por dinero para las entidades.
6. Adelantar programas de capacitación en abastecimiento estratégico para servidores públicos.
7. Identificar las barreras, dificultades o limitantes de despliegue de las plataformas transaccionales para las compras y contratación pública, y estructurar las acciones y estrategias que permitan aumentar su uso.
8. Determinar las mejores metodologías de cálculo de ahorros aplicables a los Acuerdos Marco e Instrumentos de Agregación de Demanda desarrollados por la Subdirección de Negocios.
9. Identificar y aplicar metodologías de depuración de información del SECOP para garantizar la calidad de la información de las plataformas que componen el sistema.
10. Adelantar y proponer, en coordinación con la Secretaría General, las acciones que promuevan la gestión del conocimiento y la innovación en los procesos de la Agencia.
11. Identificar, implementar y difundir las mejores prácticas de innovación en el Sistema de Compra Pública.
12. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.

CERTIFICACIÓN LABORAL

13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
14. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.
15. Desarrollar, apoyar y aplicar estrategias tendientes a la generación de conocimiento e innovación en la Entidad.
16. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.
17. Dar cumplimiento al Código de Integridad, Código de Convivencia y Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia.
18. Cumplir con el programa de gestión documental adoptado por la Agencia y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000".
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de las funciones de su cargo.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá, D.C., el día 09 del mes Julio del año 2025

Firma	
Nombre:	**ANA MARIA TOLOSA RICO**
Cargo:	SECRETARIA GENERAL DE AGENCIA

Elaboró:	Yussari Viviana Molina Ibañez Analista T2 -04
Revisó:	Andrea del Pilar Moreno Charry Coordinadora de TH

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
VERSION	**AJUSTES**	**FECHA**	**VERSIÓN VIGENTE DEL FORMATO**		**01**
01	Creación del formato	21/06/2023	**Elaboró**	Danyela Escamilla	Analista T2 - 04
			Revisó	Astrid Camargo	Gestor T1 -11
			Aprobó	William Renan Rodríguez	Secretario General

TRD:4021
NIT: 899999053-1

EL COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (A) DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CERTIFICA QUE:

El señor **RICARDO PÉREZ LATORRE**, identificado con cédula de ciudadanía número 80.087.121, prestó sus servicios en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, desde el día 5 octubre de 2022 hasta 02 de enero de 2024

Mediante Resolución No. 03469 del 5 de octubre de 2022, fue nombrado en el empleo como **SUBDIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 0150 GRADO 21 DE LA SUBDIRECIÓN DE GESTION CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, tomando posesión del cargo mediante acta No. 227 del 5 de octubre de 2022.

Adoptado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales mediante la Resolución No.00177 del 29 de enero de 2021, las funciones asignadas al empleo de **SUBDIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 0150 GRADO 21** de la **SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CONTRACTUAL,** son las siguientes:

1. Dirigir la ejecución y el seguimiento al proceso de contratación de bienes y servicios requeridos por el Ministerio y el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, velando porque las políticas y planes generales de contratación se cumplan de acuerdo con los términos y condiciones establecidos por la ley para ello.
2. Orientar a los ordenadores del gasto y a todas las dependencias en la ejecución y dirección de las etapas precontractual, contractual y poscontractual en los procesos de contratación de bienes y/o servicios del Ministerio y del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Administrar las audiencias de las etapas precontractual, contractual y poscontractual a que haya lugar, sin que lo anterior implique la ordenación del gasto y/o la toma de decisiones por parte del Ministerio y del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. Dirigir la elaboración de pliegos de condiciones, resoluciones, contratos, actas, certificaciones, adiciones, adendas, modificaciones, constancias, aclaraciones, prórrogas o cualquier otro documento necesario para las etapas

precontractual,contractual y poscontractual.

5. Liderar el proceso de publicación de la actividad contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública y en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI conforme a la normatividad vigente.
6. Aprobar las garantías o pólizas de cumplimiento exigidas en los contratos celebrados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, velando por que reúnan las condiciones de amparo, vigencia y valor estipulados en los contratos, exceptuando las correspondientes a los contratos de concesión para la prestación de los servicios de comunicaciones.
7. Liderar las actuaciones necesarias para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos a los contratos, en los casos que no son de competencia de la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control.
8. Liderar la preparación, presentación y respuesta oportuna a los informes y demás requerimientos solicitados por los entes de control y grupos de interés, concernientes las actividades y contratos desarrollados.
9. Liderar la actualización del Manual de Contratación, en caso de ser requerido.
10. Liderar el seguimiento a las actas de liquidación y actas de cierre elaboradas y suscritas por parte de los supervisores de los contratos.
11. Fijar el lineamiento para la integridad de la carpeta contractual, en el sentido de verificar que lo requisitos exigidos por la Ley, se encuentran previamente acreditados en el expediente respectivo, en coordinación con los supervisores designados.
12. Liderar la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), el seguimiento a su ejecución y la presentación de informes.
13. Las demás que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Mediante Resolución No. 05018 del 27 de diciembre de 2023, se acepta la renuncia al cargo de **SUBDIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 0150 GRADO 21 DE LA SUBDIRECIÓN DE GESTION CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES,** a partir del 02 de enero de 2024.

El vínculo laboral de los servidores públicos con esta Entidad es de orden legal o reglamentario (Resolución o Decreto).

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., el día 27 de marzo de 2024 con destino a quien interese.

(Firmado Digitalmente)

CÉSAR AUGUSTO MORA RAMÍREZ
EL SUBDIRECTOR PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (E)

Proyectó: Yeraldin Figueredo Castañeda – Técnico Administrativo SGTH
Revisó: **Carolina Arango Rios – Profesional Especializado SGTH**

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

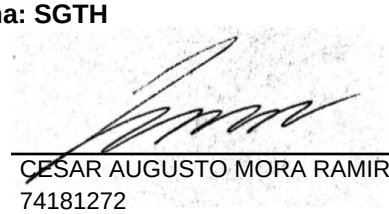
CERTIFICACION LABORAL CON FUNCIONES 80087121
RICARDO PEREZ LATORRE (1)

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

Id Acuerdo: 20240327-102728-f1e449-68035251
Creación: 2024-03-27 10:27:28
Estado: Finalizado
Finalización: 2024-03-27 10:35:14

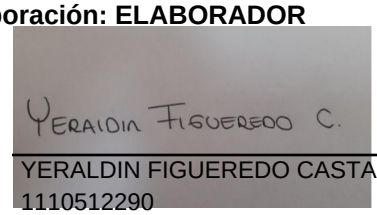
Escanee el código para verificación

Firma: SGTH



CESAR AUGUSTO MORA RAMIREZ
74181272
cmora@mintic.gov.co
Coordinador GIT de Desarrollo del Talento Humano
MINTIC Subdirección para la Gestión del Talento Humano

Elaboración: ELABORADOR



YERALDIN FIGUEREDO CASTAÑEDA
1110512290
yfigueredoc@mintic.gov.co
APOYO ADMINISTRATIVO A SECRETARIA GENERAL
MINTIC

REPORTE DE TRAZABILIDAD

CERTIFICACION LABORAL CON FUNCIONES 80087121
RICARDO PEREZ LATORRE (1)

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

Id Acuerdo: 20240327-102728-f1e449-68035251 Creación: 2024-03-27 10:27:28

Estado: Finalizado Finalización: 2024-03-27 10:35:14

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	YERALDIN FIGUEREDO CASTAÑEDA yfigueredoc@mintic.gov.co APOYO ADMINISTRATIVO A SECRETARIA GENERA MINTIC	Aprobado	Env.: 2024-03-27 10:27:30 Lec.: 2024-03-27 10:27:53 Res.: 2024-03-27 10:33:27 IP Res.: 190.71.137.3
Firma	CESAR AUGUSTO MORA RAMIREZ cmora@mintic.gov.co Coordinador GIT de Desarrollo del Talent MINTIC Subdirección para la Gestión del	Aprobado	Env.: 2024-03-27 10:33:27 Lec.: 2024-03-27 10:35:06 Res.: 2024-03-27 10:35:14 IP Res.: 190.71.137.3