



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



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

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

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

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

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

**Objeto No. 1:** Prestar servicios profesionales jurídicos al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, orientados a la revisión, gestión y acompañamiento de los trámites correspondientes a las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de contratación adelantados por la Subdirección de Gestión Contractual, en articulación con el Modelo Integrado de Gestión (MIG).

No.	Nombre	Identificación	Obligaciones
1	Sebastián Guzmán Serna	1014293474	1. Apoyar la revisión y evaluación jurídica de los trámites, procesos de contratación y procesos de selección que le sean asignados, en sus etapas precontractual, contractual y poscontractual, conforme a la normativa vigente. 2. Apoyar la gestión y trámite de los procesos contractuales requeridos por las dependencias de la entidad, incluyendo sus modificaciones, siguiendo las directrices del supervisor y el Modelo Integrado de Gestión (MIG). 3. Elaborar borradores de informes, conceptos y documentos requeridos por el supervisor del contrato, derivados de la gestión contractual asignada. 4. Apoyar la elaboración y seguimiento a las respuestas de las PQRSD asignadas, bajo supervisión, hasta su cierre en la herramienta IntegraTIC o la que haga sus veces. 5. Apoyar el acompañamiento jurídico y la preparación de insumos para comités, reuniones y demás instancias de coordinación que sean requeridas.
2	Gina Marcela López Arévalo	1030600712	

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



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



			<p>6. Apoyar la publicación de documentos asociados a los procesos de selección en SECOP I o SECOP II, según corresponda.</p> <p>7. Apoyar la revisión de las garantías constituidas y la identificación básica de riesgos contractuales asociados.</p> <p>8. Apoyar los trámites de liquidación de los contratos que le sean asignados, conforme a la normativa y lineamientos institucionales.</p> <p>9. Asistir a los comités, mesas de trabajo, audiencias y reuniones que sean requeridas por la supervisión del contrato.</p> <p>10. Apoyar la organización y entrega de los expedientes contractuales para archivo, dentro de los términos establecidos.</p> <p>11. Presentar la cuenta de cobro de honorarios dentro de los términos contractuales.</p> <p>12. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.</p>
--	--	--	--

**Objeto No. 2:** *Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente en la elaboración de documentos, sustanciación de actos administrativos y demás actividades propias del desarrollo de las actuaciones y procedimientos administrativos sancionatorios contractuales que adelantan la Subdirección de Gestión Contractual, en cumplimiento de las políticas de desempeño institucional en articulación con el Modelo Integrado de Gestión (MIG)*

No.	Nombre	Identificación	Obligaciones
1	Arturo Polo Suarez	72.276.316	1. Revisar, analizar y sustanciar las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales, que le sean asignadas por el supervisor del contrato para determinar el procedimiento a seguir.
2	Mary Luz Auxiliadora Pertuz Velásquez	1.082.991.022	2. Apoyar jurídicamente en cada una de las etapas de las audiencias de las actuaciones administrativas sancionatorias en virtud del artículo 86 de la ley 1474 de 2011. 3. Adelantar los trámites requeridos para llevar a cabo las actuaciones y procedimientos administrativos sancionatorios contractuales, que le sean asignados. 4. Proyectar de manera oportuna, las respuestas a los requerimientos realizados por la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación y Fiscalía General de la Nación, relacionados con las actuaciones y procedimientos administrativos sancionatorios contractuales. 5. Responder y/o gestionar las respuestas a las PQRSD que le sean delegadas a través de la plataforma IntegraTIC o por

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



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



			<p>cualquier otro mecanismo que utilice la entidad, dando estricto cumplimiento a los términos legales, relacionados con las actuaciones y procedimientos administrativos sancionatorios contractuales.</p> <p>6. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, comités, audiencias y demás instancias que se requieran por parte del supervisor del contrato</p> <p>7. Llevar el control y seguimiento de los informes de presunto incumplimiento reportados a la ordenadora del gasto, por parte de los supervisores de los contratos suscritos por el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>8. Atender de manera oportuna los informes solicitados por parte de la Secretaría General, Despacho del Ministro, Control Interno Disciplinario, Dirección Jurídica y demás áreas que lo soliciten.</p> <p>9. Actualizar semanalmente la base de datos con los trámites realizados en cada una de las actuaciones y procedimientos administrativos sancionatorios contractuales a su cargo.</p> <p>10. Apoyar en el seguimiento de los planes de mejoramiento y/o acciones de mejora del GIT de Actuaciones Administrativas Contractuales de la Subdirección de Gestión Contractual, frente a los hallazgos y observaciones realizadas por parte de la Oficina de Control Interno, así como de los entes de control.</p> <p>11. Presentar la cuenta de cobro de honorarios dentro de los cinco (5) días siguientes al mes de ejecución contractual.</p> <p>12. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.</p>
--	--	--	--

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



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



**Objeto No. 3:** Prestar servicios profesionales jurídicos especializados al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, orientados a la revisión jurídica integral, gestión y acompañamiento de los trámites correspondientes a las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de contratación adelantados por la Subdirección de Gestión Contractual, incluyendo el análisis normativo y la formulación de conceptos jurídicos, en articulación con el Modelo Integrado de Gestión (MIG).

No.	Nombre	Identificación	Obligaciones
1	Ximena Andrea Perico	1032413715	1. Realizar la revisión y evaluación jurídica de los trámites, procesos de contratación y procesos de selección asignados, en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, conforme a la normativa vigente. 2. Adelantar los procesos contractuales requeridos por las dependencias de la entidad, incluyendo sus modificaciones, garantizando el cumplimiento del marco normativo aplicable y el Modelo Integrado de Gestión (MIG). 3. Proyectar informes y documentos jurídicos derivados de la gestión contractual a su cargo, con autonomía técnica. 4. Elaborar, gestionar y efectuar seguimiento oportuno a las respuestas de las PQRSD asignadas, hasta su cierre en IntegraTIC o la herramienta que haga sus veces. 5. Brindar acompañamiento jurídico y preparar insumos para comités primarios, comités de contratación, espacios de seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y demás instancias requeridas. 6. Efectuar la publicación de los documentos asociados a los procesos de selección en SECOP I o SECOP II, según corresponda. 7. Revisar las garantías constituidas y analizar los riesgos contractuales asociados a los procesos asignados. 8. Gestionar los trámites de liquidación de los contratos asignados, conforme a la
2	Cristian Bohorquez	1018500683	
3	Adriana Molina	40046468	
4	Sirly Ruiz	1073990851	
5	Hamilton Diaz	1016013144	
6	Celymar Ayala Guerrero	1065001358	
7	Adriana Meza	1124851607	
8	Ana Maria Raad Gomez	1020805775	
9	Maria del Mar Moreno	1020814561	

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



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



			<p>normativa vigente y lineamientos institucionales.</p> <p>9. Asistir y participar activamente en comités, mesas de trabajo, audiencias y reuniones relacionadas con la gestión contractual.</p> <p>10. Entregar los expedientes contractuales para archivo dentro de los plazos establecidos.</p> <p>11. Presentar oportunamente la cuenta de cobro de honorarios conforme a lo pactado en el contrato.</p> <p>12. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato asignadas por el supervisor.</p>
--	--	--	--

**Objeto No. 4:** Prestar servicios profesionales jurídicos especializados al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, destinados a apoyar la revisión, acompañamiento y gestión integral especializada de los trámites correspondientes a las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de contratación que adelante la Subdirección de Gestión Contractual, conforme al Modelo Integrado de Gestión (MIG).

No.	Nombre	Identificación	Obligaciones
1	Oscar Daniel Bernal Murcia	1032413715	1. Realizar la revisión y evaluación jurídica integral y especializada de los trámites, procesos de contratación y procesos de selección asignados, en todas sus etapas, garantizando su solidez jurídica. 2. Adelantar y coordinar procesos contractuales de alta complejidad requeridos por las dependencias de la entidad, incluyendo sus modificaciones, en articulación con el Modelo Integrado de Gestión (MIG). 3. Elaborar y validar informe, conceptos jurídicos especializados y documentos estratégicos derivados de la gestión contractual. 4. Gestionar de manera integral las PQRSD asignadas, asegurando la calidad jurídica de las respuestas y su cierre oportuno en la herramienta correspondiente. 5. Brindar acompañamiento jurídico especializado y preparar
2	Eblyn Abisambra Lopez	1067896972	
3	Maria Mercedes Puche	1152187279	
4	Andres Felipe Jaramillo	81717435	

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



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



			<p>insumos estratégicos para comités de contratación, seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y demás instancias decisorias.</p> <p>6. Efectuar o coordinar la publicación de los documentos contractuales en SECOP I o SECOP II, garantizando su integridad y oportunidad.</p> <p>7. Revisar, aprobar y conceptuar sobre las garantías constituidas, así como identificar, analizar y proponer estrategias de mitigación de riesgos contractuales.</p> <p>8. Gestionar y liderar los trámites de liquidación de los contratos asignados, incluyendo situaciones complejas o controversiales.</p> <p>9. Representar jurídicamente a la dependencia en comités, mesas de trabajo, audiencias y reuniones estratégicas relacionadas con la contratación.</p> <p>10. Garantizar la entrega completa, organizada y oportuna de los expedientes contractuales para archivo.</p> <p>11. Presentar la cuenta de cobro de honorarios conforme a los términos contractuales establecidos.</p> <p>12. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor, propias de su nivel de especialidad.</p>
--	--	--	---

**AUTORIZADO,**

\_\_\_\_\_  
OLGA ISABEL BUELVAS DICKSON  
Secretaria General

**SOLICITANTE**

\_\_\_\_\_  
JEIMMY XIMENA SIMBAQUEVA RAMOS  
Subdirectora de Gestión Contractual

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

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

## AUTORIZACION OBJETOS IGUALES SGC

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones  
gestionado por: [azsign.com.co](https://azsign.com.co)



Id Acuerdo: 20260102-124249-91deb6-84255303

Creación: 2026-01-02 12:42:49

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-01-02 13:14:55

Escanee el código  
para verificación

### Firma: Secretaria General

Olga Isabel Buelvas Dickson

1067877463

[obuelvas@mintic.gov.co](mailto:obuelvas@mintic.gov.co)

Secretaria General

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

### Firma: Subdirectora de Gestión Contractual

Jeimmy Jimena Simbaqueva Ramos

1022376954

[jsimbaqueva@mintic.gov.co](mailto:jsimbaqueva@mintic.gov.co)

Subdirectora de Gestión Contractual

Subdirección de Gestión Contractual

# REPORTE DE TRAZABILIDAD

## AUTORIZACION OBJETOS IGUALES SGC

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones  
gestionado por: [azsign.com.co](https://azsign.com.co)



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo: 20260102-124249-91deb6-84255303

Creación: 2026-01-02 12:42:49

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-01-02 13:14:55

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Jeimmy Ximena Simbaqueva Ramos jsimbaqueva@mintic.gov.co Subdirectora de Gestión Contractual Subdirección de Gestión Contractual	Aprobado	Env.: 2026-01-02 12:42:53 Lec.: 2026-01-02 12:43:17 Res.: 2026-01-02 12:43:25 IP Res.: 190.145.189.98 Canal: Email
Firma	Olga Isabel Buelvas Dickson obuelvas@mintic.gov.co Secretaria General Ministerio de Tecnologías de la Información y las	Aprobado	Env.: 2026-01-02 12:43:25 Lec.: 2026-01-02 13:14:53 Res.: 2026-01-02 13:14:55 IP Res.: 186.81.150.53 Canal: Email