



La República de Colombia
y en su nombre

Colegio San Bartolomé La Merced
- Compañía de Jesús -


Autorizado por la Secretaría de Educación Distrital, según Resolución 7475 de Noviembre 19 de 1998,


Confiere a
Juan Gabriel Jiménez Mojica

Identificado con C.C. No. 840522-08768 de Santafé de Bogotá
el título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes.


César Yepes
Rector


José Guillermo Matamoros
Secretario

Dado en Bogotá, D.C. a 28 de Junio de 2002

Anotado al folio 4 libro de Registro No. 2



COLEGIO SAN BARTOLOMÉ LA MERCED

Dirigido por la Compañía de Jesús

Carrera 5 No. 34-00 PBX: 3436300

Bogotá, D.C.

Inscripción S.E.D. 976, Inscripción DANE 31100110825

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN

En la ciudad de Bogotá el día 28 de Junio de 2002 se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por Oscar Mejía Llano, S.J. (Rector) y José Guillermo Martínez Rojas, S.J. (Secretario), en el cual, el Colegio San Bartolomé La Merced confirió el título de:

BACHILLER ACADÉMICO

a:

Juan Gabriel Jiménez Mojica

Identificado con T.I. No. 840522-08768 de Santafé de Bogotá

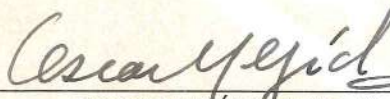
Quien cumplió con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los reglamentos y normas legales vigentes. Le fue otorgado el diploma No. 0048 que lo acredita como tal.

Esta Institución está aprobada hasta Undécimo Grado en el Nivel de Educación Media Académica y autorizada por la Secretaría de Educación Distrital para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad Académica, según Resolución 7475 de Noviembre 19 de 1998.

Es fiel copia del Acta original en lo pertinente.

En Bogotá, D.C., a los 28 días del mes de Junio de 2002.

Firmada y Sellada.


OSCAR MEJÍA LLANO, S.J.
Rector




JOSÉ GUILLERMO MARTÍNEZ ROJAS, S.J.
Secretario





LA COORDINADORA DEL GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

CERTIFICA:

Que el señor **JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA** identificado con Cédula de Ciudadanía No. **80073111** ha cursado y aprobado entre el Segundo Periodo de 2005 y el Primer Periodo de 2010 los estudios teóricos del programa de **CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS**, con un promedio acumulado de notas de CUATRO CUARENTA Y CUATRO (4.44). Fecha de iniciación de estudios 1º. de Agosto de 2005, fecha de terminación de estudios 26 de Junio de 2010.

Obtuvo matrícula de honor en los siguientes semestres:

RESOLUCIÓN No.	PERIODO	SEMESTRE CURSADO
0147 del 22 de Febrero de 2006	II – 2005	PRIMERO
0802 del 27 de Septiembre de 2006	I - 2006	SEGUNDO
0623 del 19 de Julio de 2007	II - 2006	TERCERO
1259 del 01 de Noviembre de 2007	I - 2007	CUARTO
0337 del 18 de Abril de 2008	II - 2007	QUINTO
2049 del 19 de Diciembre de 2008	I - 2008	SEXTO
0427 del 06 de Mayo de 2009	II – 2008	SÉPTIMO
2263 del 24 de Noviembre de 2009	I - 2009	OCTAVO
1113 del 11 de Junio de 2010	II - 2009	NOVENO

El programa de **CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS** es presencial y consta, en la jornada diurna de DIEZ semestres de estudios teóricos y UNO de trabajo de grado. La aprobación del programa fue renovada mediante Resolución No. 02178 del 16 de octubre de 1987 emanada del ICFES y Acuerdo 07 de julio de 1996 con Registro ICFES No. 210443206581100111100.

La Escuela Superior de Administración Pública, es un establecimiento público de carácter universitario, adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, creado por la Ley 19 de 1958, y reestructurada por el Decreto 219 del 2004, Nit. 899.999.054-7.

Se expide en Bogotá D.C., el veintiocho (28) de Junio de Dos Mil Diez (2010).


MARCELA DEL PILAR CASTAÑEDA GONZÁLEZ

Proyectó: Norma Constanza Calle P./386





Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

Creada por la Ley 19 de 1958, Organizada por el D.L. No. 350 de 1960 y Reorganizada por el D. No. 219 de 2004



FACULTAD DE PREGRADO

PROGRAMA DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS

APROBADO POR LOS ACUERDOS 06 Y 08 DE 1998 Y 02 DE 2003, DEL CONSEJO ACADÉMICO NACIONAL DE LA ESAP

TENIENDO EN CUENTA QUE

JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA

C.C. No. 80.073.111 de Bogotá, D.C.

TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS, LE CONFIERE EL TÍTULO PROFESIONAL DE

ADMINISTRADOR PÚBLICO

BOGOTÁ D.C. 26 DE NOVIEMBRE DE 2010

Dirección Nacional

Secretaría General

Subdirección Académica

Facultad de Pregrado



ACTA DE GRADO

En el **Libro No. 4** de Actas de Grado de la Facultad de Pregrado aparece en el **Folio No. 084**, el **Acta de Grado No. 100 de 2010**, que textualmente dice: "En Bogotá, a las **11:00 a.m.** del día **26 de noviembre de 2010**, en la Sede Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-, en sesión académica presidida por el Doctor Mauricio Villalobos Rodríguez, Subdirector Académico delegado de acuerdo a la Resolución No. 2042 del 3 de noviembre de 2009, en la cual se hizo entrega del diploma que confiere el título de **ADMINISTRADOR PÚBLICO**, al estudiante ...**JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA**, con cédula de ciudadanía número **80.073.111** expedida en Bogotá, D.C., y Registro de Diploma número **2010-20718**, quien cumplió con los requisitos reglamentarios exigidos por la ESAP de conformidad con las normas vigentes".

El graduando prestó el juramento de rigor que lo compromete a cumplir la Constitución y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana y de servicio público, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se extiende y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales.

Dirección Nacional:	Fdo. Dr. Honorio Miguel Henríquez Pinedo
Secretaría General (e):	Fdo. Dr. María Magdalena Forero Moreno
Subdirección Académica:	Fdo. Dr. Mauricio Villalobos Rodríguez
Decanatura de Pregrado:	Fdo. Dr. William Espinosa Santamaría

Se expide en Bogotá D. C., a los veintiséis (26) días del mes de noviembre del año dos mil diez (2010).


MARIA MAGDALENA FORERO MORENO
Secretaria General (e)


Coordinadora Registro y
Control Académico





Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL D.L. No. 350 DE 1960 Y REORGANIZADA POR EL D. No. 219 DE 2004

Teniendo en cuenta que

JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA

C.C. No. 80.073.111 DE BOGOTÁ D.C.

Aprobó los estudios de formación avanzada programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA

Elvira Upeyá

Dirección Nacional

Subdirección Académica

Secretaría General

Facultad de Posgrado



Bogotá D.C., (Cundinamarca) 22 de febrero de 2013

Registro ESAP No. 2013 - 25337

(Decreto No. 2150 de 1995, artículo 63)

Anotado al Folio 087 Libro 16



Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

Prosperidad
para todos

ACTA DE GRADO

En el **Libro No. 14** de Actas de Grado de la Facultad de Postgrado aparece en el **Folio No. 072 , Acta de Grado No. 544** de 2013, que textualmente dice: "En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia el día 22 del mes de Febrero de 2013, en la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, siendo las 9:00 a.m., fue celebrada la sesión académica presidida por el Doctor **JUAN FERNANDO CONTRERAS ORTIZ**, Subdirector Académico (e), delegado mediante Resolución No. 2042 de 03 de Noviembre de 2009, con el objeto de conferir el título de: **ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA**, Registro SNIES No. **19771**, de conformidad con las normas vigentes, al alumno: **JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA**, con cédula de ciudadanía No. 80.073.111 de Bogotá D.C, Registro de Diploma No. 2013-25337".

El graduando prestó el juramento de rigor, que lo compromete a cumplir la Constitución y las Leyes de la República de Colombia y al desempeño laboral dentro de las normas de ética ciudadana, juró igualmente, mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida.

A continuación el presidente de la sesión entregó el diploma que lo acredita como **ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA**.

Dirección Nacional:	Fdo. Dra. Elvia Mejía Fernández
Secretaría General (e):	Fdo. Dra. Lilia Ines Rojas Parra
Subdirección Académica (e):	Fdo. Dr. Juan Fernando Contreras Ortiz
Decanatura de Posgrados:	Fdo. Dr. Juan Fernando Contreras Ortiz

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los Veintidos (22) días del mes de Febrero del año dos mil trece (2013).


LILIA INES ROJAS PARRA
Secretaria General (e).


Registro y Control Académico



Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Juan Gabriel Jiménez Mojica
C.C. n.º 80.073.111 de Bogotá D.C.

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Derecho Administrativo Laboral

le expiden el presente Diploma, respaldado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 2 de Septiembre de 2014 Acta 14228 Folio 1498 Libro n.º 19


Rector

M. H. Walsari.

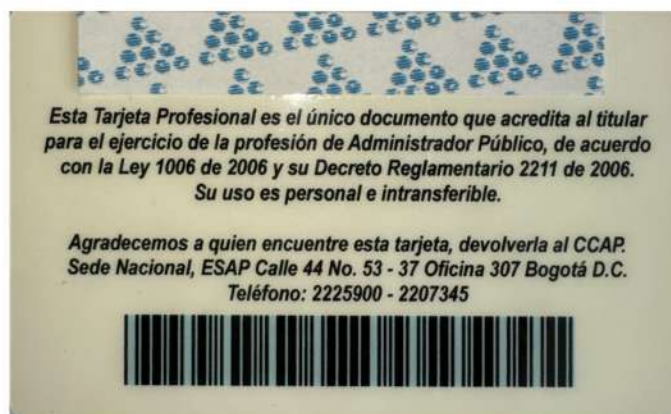
Secretaria General



Director

Anotado: Registro n.º 54040 Folio 20 Libro DEE.F-1

Fecha: Bogotá, D.C., 5 de Septiembre de 2014



CERTIFICACION DE CONTRATISTA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	Juan Gabriel Jiménez Mojica
No DE CEDULA Y/O NIT	80073111

CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO

No DEL CONTRATO	454-2025
TIPO CONTRATO	Prestación de servicios profesionales
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios profesionales para apoyar a la Superintendencia de Industria y Comercio en los trámites tendientes a culminar el proceso de rediseño organizacional y la Formalización del Empleo Público en Equidad al interior de la entidad.
OBLIGACIONES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1.Acompañar a la Superintendencia de Industria y Comercio en las instancias de aprobación, reuniones o eventos relacionadas con el proceso rediseño organizacional y la Formalización del Empleo Público en Equidad respecto de la propuesta presentada por la SIC para su aprobación y viabilidad. 2.Proyectar la respuesta a las observaciones que se efectúen desde diferentes instancias de aprobación relacionadas con el proceso de rediseño organizacional y la Formalización del Empleo Público en Equidad. 3.Realizar los ajustes y actualizaciones en los documentos técnicos requeridos por las instancias del Gobierno Nacional frente al proceso de rediseño organizacional y la Formalización del Empleo Público en Equidad. 4.Presentar los informes y/o documentos que le sean requeridos por el supervisor dirigidos a la culminación del proceso de rediseño organizacional. 5.Asistir a los diferentes comités y/ o reuniones que por instrucción del supervisor requieran de



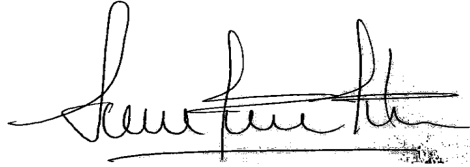
	<p>su apoyo frente al proceso de rediseño.</p> <p>6.Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.</p>
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	2025/01/21
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	2025/01/20
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es de dos (2) meses y veintinueve (29) días, contado a partir de la aprobación del documento en la plataforma SECOP II de la garantía única de cumplimiento, previo registro presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales.
VALOR DEL CONTRATO	\$ 21,000,000.00
FORMA DE PAGO	<p>Se pagará por mensualidades vencidas por un valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$7.000.000) y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del PAC (Plan Anual Mensual de Caja)</p> <p>Se pagará por mensualidades vencidas por un valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$7.000.000) y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del PAC (Plan Anual Mensual de Caja)</p> <p>Se pagará por mensualidades vencidas por un valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$7.000.000) y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del PAC (Plan Anual Mensual de Caja)</p>



**FECHA DE TERMINACIÓN DEL
CONTRATO (A/M/D)**

2025/04/19

Se expide la presente a solicitud de Juan Gabriel Jiménez Mojica el día 21 del mes de abril de 2025 en la ciudad de Bogotá, D.C.



LUISA FERNANDA HERNÁNDEZ CARRILLO

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011 "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 80073111, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.6992708 - 07-11-2024
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	P R E S T A R S E R V I C I O S PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO EN LA EN LA ESTRUCTURACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA ENTIDAD, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL Y LA NORMATIVA VIGENTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Elaborar documentos relacionados con el diagnóstico y propuesta de la planta de personal de la Secretaría de Educación del Distrito como soporte del estudio técnico de la planta de personal administrativo de la entidad. 2. Realizar modelaciones y escenarios de costos para la planta propuesta, de acuerdo con los análisis de cargas laborales. 3. Realizar actividades para articular las cargas laborales y el diseño de la planta de personal con el modelo

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	de operación propuesto. 4. Elaborar los documentos técnicos requeridos por la Secretaría de Educación del Distrito, aplicando los parámetros Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. 5. Adelantar mesas de trabajo para documentar la información requerida en la propuesta de estudio técnico de la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de SETENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 71,400,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 del mes de marzo de 2025, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de ejecución. En todo caso la fecha de inicio no podrá ser anterior al 02 de noviembre de 2024.

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PLAZO DEL CONTRATO:	
FECHA DE INICIO:	09-11-2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$71,400,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	31-03-2025
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 31 días del mes de julio de 2025.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Llinea 195





CONSULTORÍA UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA S.A.S.
Nit. 901.312.048-0

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en nuestros archivos, **Juan Gabriel Jimenez Mojica**, identificado con cédula de ciudadanía No. **80073111** de **Bogotá D.C.** Suscribió con la entidad contratos de prestación de servicios bajo los siguientes términos:

Objeto: Servicios profesionales como docente para el diseño y desarrollo del **Diplomado en Gerencia Jurídica Pública.**

Fecha de inicio: 10/7/2024

Fecha de Terminación: 11/15/2024

Duración en horas: 23

Estado del servicio: El contratista cumplió a satisfacción la prestación de sus servicios

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de diciembre del 2024.

Cordialmente,

Blanca Leider Arias Esquivel
Coordinadora Académica y de proyectos
Consultoría Universidad Piloto de Colombia S.A.S
Email: blanca-arias@unipiloto.edu.co

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

CERTIFICA:

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, fueron fusionados los antes Hospitales BOSA, PABLO VI, KENNEDY, DEL SUR Y FONTIBON en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran en la Dirección de Contratación, se constata que la señor (a) JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA ; con documento de identidad No, 80073111 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2024	6084-2024	PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	13/08/2024	31/01/2025	\$6706178	SUBRED
2	2025	1365-2025	PROFESIONAL ESPECIALIZADO VII	01/02/2025	31/05/2025	\$10000000	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROFESIONAL ESPECIALIZADO VII

1 » Contrato: 6084-2024

Obligaciones:

1. Asesorar a la Dirección de Gestión del Talento Humano en la elaboración de análisis, informes, documentos y presentaciones relacionadas con la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Sur Occidente. • Elaborar el documento técnico para modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Sur Occidente, según los parámetros definidos en la normatividad vigente y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. • Elaborar el documento técnico para modificar la planta de empleos de la Subred Sur Occidente, según lo establecido por la Gerencia y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. • Asistir a las reuniones internas y externas que sean asignadas por la Dirección de Gestión del Talento Humano relacionadas con el objeto a contratar. • Realizar análisis del estudio de cargas laborales elaborado por la Universidad Nacional, según las necesidades de empleos y dependencias requeridos por la Subred, considerando la suficiencia del talento humano y la capacidad instalada en la entidad. • Elaborar lineamiento interno que contenga el plan de trabajo para la aplicación de las Directivas 01 y 06 de 2023 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, relacionado con la creación de Grupos Internos de Trabajo en la Subred Sur Occidente. • Brindar asesoría a la Dirección de Gestión del Talento Humano en los temas relacionados con derecho administrativo y la aplicación de políticas, planes y programas en administración del talento humano de la Subred. • Desarrollar estrategias de mejora de los procesos de la Dirección de Gestión del Talento Humano encaminadas en el cumplimiento de los indicadores, planes y políticas definidos por la Dirección de Gestión del Talento Humano. • Elaborar, analizar y presentar los informes y/o documentos de gestión que sean solicitados por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual. • Proyectar respuestas a las peticiones, solicitudes y demás requerimientos efectuados que le sean asignadas. • Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato con ocasión del objeto mismo.

2 » Contrato: 1365-2025

Obligaciones:

1. Asesorar a la Dirección de Gestión del Talento Humano en la elaboración de análisis, informes, documentos y presentaciones relacionadas con la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Sur Occidente. 2. Elaborar el documento técnico para modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Sur Occidente, según los parámetros definidos en la normatividad vigente y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. 3. Asesorar y acompañar a la Subred en el análisis de la planta de personal y el diseño requerido acorde con las necesidades del servicio que permita modificar la planta de empleos

de la Subred Sur Occidente, según lo establecido por la Gerencia y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, alineado con la formalización del empleo público. 4. Asistir a las reuniones internas y externas que sean asignadas por la Dirección de Gestión del Talento Humano relacionadas con el objeto a contratar. 5. Elaborar lineamiento interno que contenga el plan de trabajo para la aplicación de las Directivas 01 y 06 de 2023 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, relacionado con la creación de Grupos Internos de Trabajo en la Subred Sur Occidente. 6. Brindar asesoría a la Dirección de Gestión del Talento Humano en los temas relacionados con derecho administrativo y la aplicación de políticas, planes y programas en administración del talento humano de la Subred. 7. Desarrollar estrategias de mejora de los procesos de la Dirección de Gestión del Talento Humano encaminadas en el cumplimiento de los indicadores, planes y políticas definidos por la Dirección de Gestión del Talento Humano. 8. Elaborar, analizar y presentar los informes y/o documentos de gestión que sean solicitados por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual. 9. Proyectar respuestas a las peticiones, solicitudes y demás requerimientos efectuados que le sean asignadas. 10. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato con ocasión del objeto mismo.

Los contratos relacionados anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como la presente firma acá plasmada, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos de que trata los artículos 286 y S.S. del código penal colombiano

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los dieciocho(18) días del mes de Febrero de 2025, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,


Gabriel Ricardo Camacho Arcila
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA
NIT. 900.494.393-3**

CERTIFICA

Que, **JUAN GABRIEL JIMÉNEZ MOJICA**, identificado con cédula de ciudadanía número 80.073.111, durante el año 2024, suscribió contrato de prestación de servicios con el Instituto Nacional de Metrología, así:

N° DE CONTRATO	FECHA DE CONTRATO	VALOR	PLAZO
N° 111	24 de mayo de 2024	\$ 63.556.900	Acta de inicio: 27 de mayo de 2024 Fecha de terminación: 25 de diciembre de 2024
OBJETO	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar al instituto nacional de metrología en la emisión de conceptos, elaboración, análisis y documentos relacionados con los planes para la formalización del empleo, las actividades derivadas de los concursos de méritos y los rediseños institucionales en que se involucre la entidad.		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar al INM en las sustentaciones técnicas de la propuesta asociadas a la Formalización del Empleo Público en Equidad, siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y las políticas de formalización laboral, tanto en la entidad como fuera de esta. 2. Acompañar al INM en las reuniones o eventos relacionados con la Formalización del Empleo Público en Equidad y la propuesta presentada por el Instituto para su aprobación y viabilidad. 3. Apoyar la elaboración de los documentos, análisis técnicos, jurídicos y financieros requeridos para la presentación de la Formalización del Empleo Público en Equidad realizada por el Instituto Nacional de Metrología, atendiendo a los requerimientos y observaciones de las entidades u organismos que participan o están interesadas en el proceso, siguiendo los lineamientos y las políticas establecidas por el Gobierno Nacional. 4. Realizar los ajustes y actualizaciones solicitadas frente a la propuesta que contiene el análisis de los componentes técnicos y presupuestales de la organización frente a la Formalización del Empleo Público en Equidad. 5. Emitir los conceptos, que se requieran, asociados a los temas de Talento Humano, en relación con las diferentes situaciones administrativas que se presenten. 6. Apoyar en los temas relacionados con los ajustes o modificaciones al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad. 7. Adelantar los análisis técnicos, normativos y procedimentales en temas relacionados con el desarrollo organizacional que permitan la reorganización interna del INM y de la Gestión del Talento Humano, con el fin de que la misma responda a las necesidades de la entidad. 8. Preparar y sustentar los actos administrativos de reorganización interna del INM y de la Gestión del Talento Humano, acorde con la normativa y lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional sobre la materia. 9. Presentar los informes que le sean requeridos y en las condiciones señaladas en el presente contrato. 10. Asistir a los diferentes comités y/ o reuniones que por instrucción del supervisor requieran de su apoyo frente a los temas objeto del presente contrato. 		

	11. Las demás que sean asignadas por el supervisor y que por su naturaleza le sean atribuidas, conforme al objeto y alcance del contrato.
FORMA DE PAGO	<ul style="list-style-type: none">• Un primer pago proporcional al servicio efectivamente prestado, contado a partir de la fecha de inicio del contrato.• Seis (06) pagos iguales mensuales vencidos correspondientes a los meses de junio hasta noviembre de 2024, cada uno por valor de NUEVE MILLONES CIENTO VEINTITRES MIL PESOS (\$9.123.000) M/CTE• Un último pago proporcional hasta la fecha de terminación del contrato.


La presente constancia se expide a los siete (07) días del mes de enero de 2025 a solicitud del interesado.

JOSE ALVARO BERMUDEZ AGUILAR
Secretario General

Elaboro: LYBR

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	JUAN GABRIEL JIMÉNEZ MOJICA
No. DE CEDULA Y/O NIT	80073111
<i>CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO</i>	
No. DEL CONTRATO	1055 DE 2024
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios profesionales para realizar la socialización, acompañamiento y consolidación del proceso rediseño organizacional y la Formalización del Empleo Público en Equidad, así como la normalización de los elementos salariales y prestacionales aplicables a los empleados públicos de la SIC
OBLIGACIONES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1. Acompañar a la Superintendencia de Industria y Comercio en las instancias de aprobación, reuniones o eventos relacionadas con el proceso rediseño organizacional y la Formalización del Empleo Público en Equidad respecto de la propuesta presentada por la SIC para su aprobación y viabilidad. ;2. Proyectar la respuesta a las observaciones que se efectúen desde diferentes instancias de aprobación relacionadas con el proceso rediseño organizacional y la Formalización del Empleo Público en Equidad. ;3. Realizar los ajustes y actualizaciones solicitadas frente a la propuesta que contiene el análisis de los componentes técnicos y presupuestales de la organización frente al proceso rediseño organizacional y la Formalización del Empleo Público en Equidad.;4. Apoyar en la elaboración de los documentos, análisis técnicos, jurídicos y financieros requeridos para la presentación del proceso rediseño organizacional y la Formalización del Empleo Público en Equidad realizada por la Superintendencia de Industria y Comercio siguiendo los lineamientos y las políticas establecidas por el Gobierno Nacional.;5. Acompañar las reuniones internas y mesas de trabajo con las entidades del sector relacionados con la normalización de los elementos salariales y prestacionales aplicables a los empleados públicos de la SIC.;6. Adelantar la construcción en conjunto con las entidades del sector, de la propuesta de decreto y los demás documentos necesarios para la normalización de los elementos salariales y prestacionales aplicables a los empleados públicos de la SIC.;7. Presentar los informes que le sean requeridos y en las condiciones señaladas en el presente contrato.;8. Asistir a los diferentes comités y/ o reuniones que por instrucción del supervisor requieran de su apoyo frente al proceso de rediseño del Fondo Adaptación.;9. Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (año/mes/día)	2024/04/04
FECHA DE INICIACIÓN (año/mes/día)	2024/04/04
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 30 de septiembre de 2024, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previa expedición del registro presupuestal



VALOR DEL CONTRATO	\$70.210.000
FORMA DE PAGO	UN (1) PRIMER PAGO VENCIDO, el cual se liquidará aplicando la siguiente fórmula: valor mensual dividido en 30 y multiplicado por los días efectivamente prestados, correspondiente al mes de abril de 2024 incluidos todos los impuestos a los que haya lugar, previa presentación del informe de actividades del contratista, formato informe de supervisión y/o cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio, solicitud y autorización de pago GA01-F08, suscrito por el supervisor del contrato, soporte del cargue de la póliza aprobada en el SECOP II y demás trámites administrativos a que haya lugar SIETE (7) PAGOS MENSUALES VENCIDOS, cada uno por la suma de ONCE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$11.900.000.00), contados a partir del mes de mayo de 2024, incluidos todos los impuestos a los que haya lugar, previa presentación del informe de actividades del contratista, formato informe de supervisión y/o cumplimiento a satisfacción del contrato, solicitud y autorización de pago GA01-F08, suscrito por el supervisor del contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar., UN(1) ÚLTIMO PAGO, por la suma de CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$5.156.667.00), incluidos todos los impuestos a los que haya lugar, el cual deberá ser tramitado a la finalización del contrato, previa presentación del informe de actividades del contratista, informe de supervisión y/o cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio, solicitud y autorización de pago GA01-F08, suscrito por el supervisor del contrato, presentación del formato GA01-F10 Formato acta de recibo final y/o informe final de ejecución y demás trámites administrativos a que haya lugar
MODIFICACION DE FECHA (año/mes/día) 2024/09/30	PRIMERO: MODIFICAR la Cláusula cuarta PLAZO del Contrato de prestación de Servicios profesionales No. 1055 de 2024, en el sentido PRORROGAR el contrato de prestación de servicios No. 1055 de 2024 hasta el 13 de diciembre de 2024, contado a partir de la fecha del vencimiento del plazo inicialmente pactado. SEGUNDO: MODIFICAR la cláusula quinta VALOR en el sentido de ADICIONAR al valor del contrato de prestación de servicios No. 1055 de 2024, la suma de VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$28.956.667,00), teniendo en cuenta lo señalado en la solicitud adjunta a la presente modificación y en relación con el ajuste presupuestal, la cláusula quinta quedará, así: "QUINTA. – VALOR. El valor del contrato establecido es hasta la suma de NOVENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$99.166.667,00), incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar
FECHA DE TERMINACION (año/mes/día)	2024/12/13
Se expide la presente a solicitud de JUAN GABRIEL JIMÉNEZ MOJICA el 21 de enero de 2025 en la ciudad de Bogotá, D.C. <p style="text-align: center;">LUISA FERNANDA HERNANDEZ CARRILLO DIRECTORA ADMINISTRATIVA</p> Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".	
Elaboró: Esperanza Solano Cañón Revisó: Zully Edith Avila Rodriguez  Aprobó: Luisa Fernanda Hernández Carrillo	

GA01-F14 Vr2 (2021-08-31)





*Dirección de Contratación de la
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C*

CERTIFICACION DE CONTRATO

La suscrita Directora de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que, **JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA**, identificado con la C.C. No. **80073111**, suscribió con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. el contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 4232000-249-2024

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades relacionadas con la actualización de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y con el procedimiento de Gestión Organizacional de la Dirección de Talento Humano.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Elaborar y presentar a la supervisión para aprobación el plan de trabajo para el desarrollo de las actividades del contrato, realizar seguimiento mensual y realizar los correspondientes ajustes que se acuerden con el supervisor en caso de que así se requiera 2. Desarrollar las actividades requeridas dentro del procedimiento de Gestión Organizacional, respecto de provisión de empleos, redistribución de la planta de personal y modificación del manual de funciones. 3. Elaborar los estudios técnicos y demás documentación requerida para proyectar y/o implementar modificaciones de la estructura y de la planta de personal de la Entidad, conforme al ordenamiento jurídico vigente y las directrices dadas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. 4. Proyectar y revisar los actos administrativos, respuestas a peticiones, consultas y demás documentos a que haya lugar con ocasión del rediseño institucional de la entidad y estudios de encargos. 5. Presentar oportunamente y con periodicidad mensual o cuando la supervisión lo requiera los informes, los informes con la totalidad de las actividades surtidas en los asuntos a los cargo. 6. Cumplir con las actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza de las obligaciones del contrato.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Cuarenta millones cuarenta y siete mil ciento setenta y seis pesos M/Cte. (\$40,047,176.00).

FECHA DE SUSCRIPCION: Catorce (14) de marzo de 2024.

FECHA DE INICIO: Quince (15) de marzo de 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN: Veintisiete (27) de junio de 2024.

Se expide en Bogotá, D.C. a los dieciséis (16) días del mes de agosto de 2024.

EDNA CATALINA MORENO GARZÓN
Directora de Contratación

Proyectó: María Angélica Lagos Ramírez

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



1 de 1



Radicación relacionada: 1-2024-022136

OGC
Bogotá D.C, 24 de junio de 2024
Señor
JUAN GABRIEL JIMENEZ
jugaji1@gmail.com
Asunto : Certificado contractual.

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

CERTIFICA QUE:

JUAN GABRIEL JIMÉNEZ MOJICA suscribió con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo,
el siguiente Contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 149 de 2024.

ENTIDAD CONTRATANTE: Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

NIT: 830.115.297-6

CONTRATISTA: JUAN GABRIEL JIMÉNEZ MOJICA.

IDENTIFICACIÓN: 80.073.111.

OBJETO: Realizar el acompañamiento en el proceso de consolidación del rediseño institucional, acorde con la propuesta de cambios en el modelo de operación y la estructura organizacional planteada.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales son las siguientes:

1. Proyectar la respuesta a las observaciones que se efectúen desde diferentes instancias, en materia de rediseño organizacional y sobre el ajuste del manual de funciones.
2. Apoyar en la realización de los ajustes solicitados frente a la propuesta que contiene el análisis de los componentes presupuestales de la organización frente al rediseño organizacional.
3. Realizar acompañamiento en el desarrollo de los trámites que se adelanten ante el Departamento Administrativo de Función Pública - DAFP, en el marco del rediseño organizacional y del manual de funciones.

VALOR DEL CONTRATO: La suma de TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$30.000.000).

OTROSÍ N°01 DEL 30 DE ABRIL DEL 2024: Se adicionó la suma de QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$15.000.000), para un valor total del contrato por la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$45.000.000).

PLAZO DEL CONTRATO: Tres (3) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

OTROSÍ N°01 DEL 30 DE ABRIL DEL 2024: Se prorrogó el plazo de ejecución en un mes y quince días.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 31 de enero 2024.

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

Dirección: Calle 28 No. 13 A – 15 Bogotá D.C, Código postal: 110311

Conmutador: (+57) 601 6067676

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 95 8283

GD-FM-009.V21



FECHA DE INICIO: 01 de febrero 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de junio 2024.

ESTADO DEL CONTRATO: Terminado.

"De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Ley 962 de 2005, la firma mecánica que aparece a continuación, tiene plena validez para todos los efectos legales y no necesita autenticación, ni sello.
Adicionalmente este documento ha sido firmado digitalmente de conformidad con la ley 527 de 1999 y la resolución 2817 de 2012."

Cordialmente,

CLAUDIA MARCELA PINILLA PINILLA
COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS
ÁREA FUNCIONAL CONTRATOS

CopiaInt: Copia interna:
NYDIA YOHANNA LOPEZ SANCHEZ - TECNICO ADMINISTRATIVO
CopiaExt:

Folios: 2
Anexos:
Nombre anexos:

Elaboró: RUTH MARITZA CUENCA MARTINEZ
Revisó: PAOLA TATIANA ESCOBAR BOHORQUEZ CONT
Aprobó: CLAUDIA MARCELA PINILLA PINILLA

A QUIEN PUEDA INTERESAR

LA SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE SAS NIT. 900265408-3

CERTIFICA:

Que el señor **JUAN GABRIEL JIMÉNEZ MOJICA** identificado con cedula ciudadanía No. 80.073.111 de Bogotá, D.C., quien suscribió el contrato de Prestación de Servicios No. 317-2023, cuyo objeto es: ***Prestar servicios profesionales especializados para liderar el proceso de sistematización y síntesis de la propuesta técnica de Rediseño y Fortalecimiento Organizacional de la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S.***

Fecha de Suscripción Contrato: 15 de diciembre de 2023

Fecha de Inicio de Ejecución: 22 de diciembre de 2023

Fecha de Terminación: 22 de febrero de 2024

Plazo de ejecución del contrato ejecutado por el contratista: 2 meses.

Valor contrato: **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE** (\$30.000.000), incluido el IVA y todos los impuestos nacionales a que haya lugar.

Funciones específicas del contrato:

1. Hacer seguimiento permanente al cierre del plan de trabajo de todas las fases de los estudios técnicos desarrollados en pro del fortalecimiento organizacional de la SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S.
2. Evaluar y consolidar los datos cualitativos y cuantitativos para presentar a la alta dirección de la SAE S.A.S., la propuesta de diagnóstico y estructura organizacional, modelo de operación, planta, perfiles y estructura salarial basados en los resultados de los estudios técnicos,
3. Coordinar el proceso de recopilación de los resultados de los estudios realizados para lograr la alineación de la SAE S.A.S., con el nuevo modelo operacional propuesto.
4. Verificar la pertinencia de los ajustes que de acuerdo con el desarrollo de los estudios técnicos arroja un nuevo esquema funcional y organizacional para la entidad.
5. Coordinar el proceso de recopilación y análisis de la información necesaria para identificar los déficit o brechas en el recurso humano de la SAE S.A.S, relacionado con

Dirección General: Carrera 7 # 32-42 Centro Comercial San Martín Local 107 - PBX 7431444

Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768

Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132

Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

- cargas de trabajo, perfiles ocupacionales, competencias laborales, y estructura salarial, de igual forma, proponer una planta de empleo consistente con las conclusiones del diagnóstico y el modelo de operación.
6. Coordinar la elaboración de una propuesta de herramienta para la gestión de los perfiles ocupacionales del talento humano al interior de la SAE S.A.S, que permita la identificación y documentación de perfiles, requisitos mínimos, funciones, competencias laborales y los conocimientos básicos o esenciales para el desempeño de cargos.
 7. Atender oportunamente las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor de este.
 8. Participar en la elaboración de los informes parciales y el informe final, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Supervisor.
 9. Participar en las reuniones, capacitaciones, talleres y demás actividades programadas, de forma presencial o virtual necesarias para adelantar las actividades contractuales.
 10. Realizar las actividades de socialización y sensibilización programadas según el plan de trabajo establecido.
 11. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.
 12. Presentar los documentos soporte que legalicen los gastos reembolsables realizados en el cumplimiento del objeto contractual, en los términos señalados en el procedimiento de la Entidad.
 13. Aportar su experiencia y conocimientos profesionales con el fin de facilitar el avance de los objetivos propuestos, generando así un valor agregado en la ejecución del objeto contractual.
 14. Realizar los informes de legalización de gastos reembolsables realizados cuando estos sean requeridos.
 15. Presentar informe mensual de actividades e insumos requeridos por la supervisión del contrato conforme con el avance en la ejecución de este
 16. Las demás que se consideren necesarias para realizar el objeto del contrato.
 17. **DERECHOS DE AUTOR:** De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, el titular de los derechos patrimoniales de las obras que se produzcan con ocasión o en desarrollo del objeto del contrato será la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. – SAE S.A.S., quien podrá disponer de ellos sin ninguna limitación temporal, espacial o de modalidad. Para todos los efectos legales, se aplicará la Ley 23 de 1982, la Ley 44 de 1993, la Ley 1450 de 2011, la Decisión Andina 351 de 1993 y demás normas conexas y complementarias. **PARÁGRAFO 1:** En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 6 Bis del Convenio de Berna, el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, los derechos morales seguirán radicados en cabeza del contratista y la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. – SAE S.A.S. siempre mencionará su nombre cuando haga uso de la obra. **PARÁGRAFO 2:** En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero en cuanto a los derechos de autor sobre las obras, el contratista

Dirección General: Carrera 7 # 32-42 Centro Comercial San Martín Local 107 - PBX 7431444

Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768

Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132

Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co



asumirá toda responsabilidad, y saldrá en defensa de los derechos que fueron transmitidos. Para todos los efectos la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. – SAE S.A.S., actúa como un tercero de buena fe, exento de culpa.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los 07 días de marzo de 2024.

Julio Enrique Latino Garcia

**JULIO ENRIQUE LATINO GARCIA
DIRECTOR DE CONTRATOS SAE SAS**

ELABORÓ: Maria Teresa Manzano Borja



Dirección General: Carrera 7 # 32-42 Centro Comercial San Martín Local 107 - PBX 7431444

Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768

Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132

Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

CERTIFICACION DE CONTRATISTA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	Juan Gabriel Jiménez Mojica
No DE CEDULA Y/O NIT	80073111

CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO

No DEL CONTRATO	1632-2023
TIPO CONTRATO	Prestación de servicios profesionales
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios profesionales para apoyar la Superintendencia de Industria y Comercio en la elaboración de análisis y documentos relacionados con la implementación del Plan para la Formalización del Empleo Público, que permitan mejorar los procesos de ingreso, desarrollo y permanencia del personal de la Entidad, siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normativa vigente.
OBLIGACIONES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y acompañar a la Superintendencia de Industria y Comercio en el análisis de la estructura actual de la Entidad y la sustentación de los cambios que se requieran en la misma. 2. Elaborar los documentos técnicos relativos a la organización de la Entidad, siguiendo los parámetros, lineamientos y contenidos que establece el Departamento Administrativo de la Función Pública. 3. Realizar análisis técnicos, normativos y financieros relacionados con la modificación de la planta de personal de la Entidad de acuerdo con la normativa vigente y el modelo de operación que se defina, realizando la proyección de costos respectiva. 4. Realizar acompañamiento técnico a nivel interno y externo para presentar la propuesta del proceso de rediseño de la Superintendencia de Industria y Comercio.



	<p>5. Documentar y proyectar los actos administrativos y demás documentos requeridos para modificar la estructura organizacional y la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio.</p> <p>6. Gestionar las viabilidades técnicas y presupuestales con Departamento Administrativo de la Función Pública, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Departamento Nacional de Planeación, según corresponda.</p> <p>7. Asistir a las reuniones internas y externas que le sean programadas por el supervisor del contrato en los temas relacionados con el objeto contractual.</p> <p>8. Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.</p>
<p>FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)</p>	<p>2023/05/19</p>
<p>FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)</p>	<p>2023/05/18</p>
<p>PLAZO DE EJECUCIÓN</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato es hasta el 15 de diciembre de 2023, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previa expedición del registro presupuestal.</p>
<p>VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>\$ 73,769,420.00</p>
<p>FORMA DE PAGO</p>	<p>MENSUAL VENCIDA</p>



FECHA DE TERMINACIÓN DEL
CONTRATO (A/M/D)

2023/12/15

Se expide la presente a solicitud de Juan Gabriel Jiménez Mojica el día 15 del mes de enero de 2024 en la ciudad de Bogotá, D.C.



CLAUDIA MILENA LÓPEZ OÑATE
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011 "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."



LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

CERTIFICA:

Que, **JUAN GABRIEL JIMÉNEZ MOJICA**, identificado con cedula de Ciudadanía **No. 80073111**, suscribió el siguiente contrato con esta entidad, así:

1. TIPO DE CONTRATO: **Prestación de Servicios Profesionales No. ANM-401-2023**

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la agencia nacional de minería en el acompañamiento interno y externo, análisis de información, elaboración de documentos y presentación de la propuesta relacionada con la implementación del plan nacional para la formalización del empleo público en equidad, que permitan mejorar los procesos de ingreso, desarrollo y permanencia del personal de la agencia, siguiendo los lineamientos del departamento administrativo de la función pública y la normativa vigente.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. 11. Establecer con la Entidad el Plan de Trabajo y acompañar el seguimiento de la propuesta de implementación del Plan Nacional para la Formalización del Empleo Público en Equidad.
2. 2. Acompañar y orientar a la Agencia Nacional de Minería en las etapas de definición del alcance de la propuesta, análisis de información, alistamiento y diagnóstico institucional relacionados con la propuesta institucional de formalización laboral en la Entidad.
3. 3. Adelantar la identificación de necesidades del servicio, análisis de procesos, análisis de fuentes de financiación y costeo y análisis de planta de personal y contratación de la Agencia, para justificar la propuesta relacionada con el Plan Nacional para la Formalización del Empleo Público en Equidad.
4. 4. Acompañar y orientar al equipo de levantamiento y análisis de las cargas laborales requeridas para la sustentación del Plan Nacional para la Formalización del Empleo Público en Equidad, de acuerdo con las decisiones institucionales adoptadas.
5. 5. Realizar análisis técnicos, normativos y financieros relacionados con la modificación de la planta de personal de la Entidad de acuerdo con la normativa vigente y el modelo de operación que se defina, realizando la proyección de costos respectiva.
6. 6. Realizar acompañamiento técnico a nivel interno y externo para presentar la propuesta de documentos técnicos de creación de empleos, siguiendo los parámetros, lineamientos y contenidos que establece el Departamento Administrativo de la Función Pública.
7. 7. Documentar y proyectar los actos administrativos y demás documentos requeridos para adelantar el Plan Nacional para la Formalización del Empleo Público en Equidad en la Agencia Nacional de Minería.
8. 8. Acompañar las gestiones de las viabilidades técnicas y presupuestales con el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público o el Departamento Nacional de Planeación, según corresponda a la decisión adoptada por la Agencia.
9. 9. Asistir a las reuniones internas y externas que le sean programadas por el supervisor del contrato en los temas relacionados con el objeto contractual.

FECHA DE INICIO: 10 de mayo de 2023

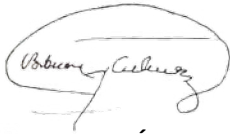
PLAZO DE EJECUCIÓN: 6 meses

VALOR DEL CONTRATO: \$78.540.000.00

VALOR MENSUAL: \$13.090.000.00

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 10 de noviembre de 2023

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., el 13 de diciembre de 2023, con destino a:
QUIEN PUEDA INTERESAR



BIBIANA GUTIÉRREZ CASTRO
Coordinadora Grupo de Contratación

Elaboró: Viviana Alexandra Guzmán Mendoza, Grupo de Contratación

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA
NIT. 900.494.393-3

CERTIFICA

Que, **JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA**, identificado con cédula de ciudadanía número 80073111 en el año 2023, suscribió contrato de prestación de servicios profesionales con el Instituto Nacional de Metrología de la siguiente manera:

N° DE CONTRATO	FECHA DE CONTRATO	VALOR	PLAZO
N° 091	18 de abril de 2023	\$ 71.552.000	Acta de inicio: 19 de abril de 2023 Fecha de terminación: 18 de diciembre de 2023
OBJETO	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar al Instituto Nacional de Metrología en la elaboración de análisis y documentos relacionados con el proceso de rediseño institucional y la implementación del plan para la formalización del empleo público, que permitan mejorar los procesos de ingreso, desarrollo y permanencia del personal de la entidad, siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normativa vigente.		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	a) Asesorar y apoyar la elaboración de los análisis técnicos, jurídicos y financieros sobre la operación actual y las propuestas para el Instituto Nacional de Metrología siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y las políticas de formalización laboral. b) Apoyar la elaboración de los documentos técnicos y análisis para las sustentaciones de la propuesta de rediseño institucional del Instituto Nacional de Metrología, siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y las políticas de formalización laboral. c) Modelar y ajustar los escenarios de esquema de personal y de costos para el rediseño institucional del Instituto Nacional de Metrología. d) Apoyar técnicamente la elaboración de la propuesta de funciones para los procesos del Instituto Nacional de Metrología, de acuerdo con el modelo de operación y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. e) Realizar acompañamiento técnico a la Secretaría General en los asuntos del talento humano que estén relacionados con el rediseño del Instituto Nacional de Metrología y las diferentes situaciones de Talento Humano que se presenten. f) Proyectar y revisar los actos administrativos que se requieran para el rediseño de la estructura y la planta del Instituto Nacional de Metrología. g) Apoyar en las modificaciones y sustentos requeridos que conlleven la actualización del manual de funciones del INM.		

La presente constancia se expide a los cinco (05) días del mes de enero de 2024 a solicitud del interesado.



JOSE ALVARO BERMUDEZ AGUILAR
Secretario General

Elaboro: María Alejandra Urrego Ramírez



LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

CERTIFICA QUE:

JUAN GABRIEL JIMÉNEZ MOJICA, identificado con cedula de ciudadanía No **80.073.111** de Bogotá, suscribió con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con **NIT 830.115.297-6**, los siguientes contratos de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. 241-2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar y acompañar la definición y diseño de la planta de personal del Ministerio, acorde con la propuesta de cambios en el modelo de operación y la estructura organizacional planteada en el marco del rediseño institucional.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales son las siguientes:

1. Realizar acompañamiento en la definición o modificación del modelo de operación, la estructura organizacional y las funciones de las dependencias correspondientes, la propuesta de cambios planteados en el marco del rediseño institucional.
2. Definir la metodología y los instrumentos para adelantar la medición y consolidación de las cargas laborales que requiere el rediseño organizacional de la operación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
3. Organizar y gestionar las actividades relacionadas con el levantamiento de las cargas laborales que requiere el rediseño organizacional de la operación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de acuerdo con las nuevas necesidades de operación de la Entidad, la normativa vigente y los parámetros técnicos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Documentar la información técnica que se requiera para la medición y proyección de las cargas laborales de las dependencias o roles asignados.
5. Realizar los ajustes y modelaciones a cargas laborales, de acuerdo con el modelo interno de operación definido.
6. Apoyar las mesas de trabajo que se adelanten con los líderes de proceso para documentar información sobre los roles y las cargas laborales de los procesos de la entidad.
7. Consolidar la información y los diagnósticos, documentos de análisis y presentaciones que se requieran sobre la carga laboral documentada y propuesta de cargos requeridos, siguiendo el modelo interno definido.
8. Participar en la elaboración del manual específico de funciones y de competencias laborales que hace parte de los entregables del rediseño institucional.

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

Dirección: Calle 28 No. 13 A – 15 Bogotá D.C, Código postal: 110311

Conmutador: (+57) 601 6067676

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 95 8283

GD-FM-009.V21



9. Acompañar el ejercicio de análisis de costos y proyecciones de planta de personal, de acuerdo con el modelo propuesto y las directrices de los organismos competentes.
10. Contribuir en la elaboración de los actos administrativos relacionados con la definición y diseño de la planta de personal del de Comercio, Industria y Turismo.

VALOR DEL CONTRATO: OCHENTA MILLONES DE PESOS (\$80.000.000) M/cte.

PLAZO DEL CONTRATO: Ocho 8 meses a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

OTROSÍ N° 01 del 27 de noviembre del 2023: Se adicionó la suma de **DIEZ MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$ 10.666.667) M/CTE.**, para un valor total del contrato por la suma de **NOVENTA MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$90.666.667) M/CTE.**, y se prorrogó el plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2023.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 27 de marzo de 2023

FECHA DE INICIO: 29 de marzo de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre 2023

ESTADO DEL CONTRATO: Terminado.

La presente certificación será remitida mediante correo electrónico al interesado y es fiel copia de la información que reposa en la plataforma SECOP II.

Esta Certificación se expide a favor del interesado a los **doce (12) días de enero de 2024.**

Cordialmente,



CLAUDIA MARCELA PINILLA PINILLA
COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS
ÁREA FUNCIONAL CONTRATOS

Folios: 3

Anexos: 0

Elaboró: NYDIA YOHANNA LOPEZ SANCHEZ

Revisó: PAOLA TATIANA ESCOBAR BOHORQUEZ CONT

Aprobó: CLAUDIA MARCELA PINILLA PINILLA

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

Dirección: Calle 28 No. 13 A – 15 Bogotá D.C, Código postal: 110311

Conmutador: (+57) 601 6067676

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 95 8283

GD-FM-009.V21

CERTIFICACION DE CONTRATISTA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA
No DE CEDULA Y/O NIT	80073111

CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO

No DEL CONTRATO	378-2023
TIPO CONTRATO	Prestación de servicios profesionales
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios profesionales para apoyar la Superintendencia de Industria y Comercio en la elaboración de análisis y documentos relacionados con la implementación del Plan para la Formalización del Empleo Público, que permitan mejorar los procesos de ingreso, desarrollo y permanencia del personal de la Entidad, siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normativa vigente
OBLIGACIONES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y acompañar a la Superintendencia de Industria y Comercio en el análisis de la estructura actual de la Entidad y la sustentación de los cambios que se requieran en la misma. 2. Elaborar los documentos técnicos relativos a la organización de la Entidad, siguiendo los parámetros, lineamientos y contenidos que establece el Departamento Administrativo de la Función Pública. 3. Realizar análisis técnicos, normativos y financieros relacionados con la modificación de la planta de personal de la Entidad de acuerdo con la normativa vigente y el modelo de operación que se defina, realizando la proyección de costos respectiva. 4. Realizar acompañamiento técnico a nivel interno y externo para presentar la propuesta del proceso de rediseño de la Superintendencia de Industria y Comercio.



	<p>5. Documentar y proyectar los actos administrativos y demás documentos requeridos para modificar la estructura organizacional y la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio.</p> <p>6. Gestionar las viabilidades técnicas y presupuestales con Departamento Administrativo de la Función Pública, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Departamento Nacional de Planeación, según corresponda.</p> <p>7. Asistir a las reuniones internas y externas que le sean programadas por el supervisor del contrato en los temas relacionados con el objeto contractual.</p> <p>8. Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.</p>
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	2023/01/16
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	2023/01/16
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 15 de mayo de 2023, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registro presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales
VALOR DEL CONTRATO	\$ 42,708,612.00



FORMA DE PAGO

UN (1) PRIMER PAGO VENCIDO, el cual se liquidará aplicando la siguiente formula: valor mensual dividido en 30 y multiplicado por los días efectivamente prestados, correspondiente al mes de enero de 2023, incluidos todos los impuestos a los que haya lugar, previa presentación del informe de actividades del contratista, formato informe de supervisión y/o cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio, solicitud y autorización de pago GA01-F08, suscrito por el supervisor del contrato, soporte del cargue de la póliza aprobada en el SECOP II y demás trámites administrativos a que haya lugar.

TRES (3) Pagos mensuales vencidos, cada uno por la suma de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS DOCE PESOS M/CTE (\$10.588.912,00)**, contados a partir del mes de febrero de 2023, incluidos todos los impuestos a los que haya lugar, previa presentación del informe de actividades del contratista, formato informe de supervisión y/o cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio, solicitud y autorización de pago GA01-F08, suscrito por el supervisor del contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar.

UN (1) ÚLTIMO PAGO, por la suma de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$5.294.456.00)**, incluidos todos los impuestos a los que haya lugar, el cual deberá ser tramitado a más tardar el 15 de mayo de 2023, previa presentación del informe de supervisión y/o cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio, solicitud y autorización de pago GA01-F08, suscrito por el supervisor del contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar.



FECHA DE TERMINACIÓN DEL
CONTRATO (A/M/D)

2023/05/15

Se expide la presente a solicitud de JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA el día 18 del mes de mayo de 2023 en la ciudad de Bogotá, D.C.



CLAUDIA MILENA LÓPEZ OÑATE
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011 "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."



**LA SUSCRITA ASESOR III LÍDER DEL EQUIPO
DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

CERTIFICA QUE:

revisados los expedientes contractuales en el archivo de la sección documental, el Equipo Trabajo de Gestión Contractual, encontró que el señor JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA, con cédula de ciudadanía nro. 80073111, celebró con el FONDO ADAPTACIÓN el siguiente contrato:

Contrato nro. FA-CD-F-S-058-2023 suscrito el 17 de febrero de 2023	
Objeto:	"Prestar servicios profesionales en la Secretaría General para brindar apoyo técnico y asesorar en la elaboración del rediseño institucional del Fondo Adaptación."
Obligaciones específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y apoyar la elaboración de los análisis técnicos, jurídicos y financieros sobre la operación actual y las propuestas para el Fondo Adaptación siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y las políticas de formalización laboral. 2. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos y análisis para las sustentaciones de la propuesta de rediseño institucional del Fondo Adaptación, siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y las políticas de formalización laboral. 3. Modelar y ajustar los escenarios de esquema de personal y de costos para el rediseño institucional del Fondo Adaptación. 4. Apoyar técnicamente la elaboración de la propuesta de funciones para los procesos del Fondo Adaptación, de acuerdo con el modelo de operación y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. 5. Realizar acompañamiento técnico a la Secretaría General en los asuntos del talento humano que estén relacionados con el rediseño del Fondo Adaptación. 6. Proyectar y revisar los actos administrativos que se requieran para el rediseño de la estructura y la planta del Fondo Adaptación, aplicando las normas vigentes. 7. Realizar el acompañamiento técnico a la Secretaría General a nivel interno y externo para presentar, analizar y sustentar las propuestas sobre rediseño institucional del Fondo Adaptación. 8. Presentar los informes que le sean requeridos y en las condiciones señaladas en el presente contrato. 9. Asistir a los diferentes comités y/ o reuniones que por instrucción del supervisor requieran de su apoyo frente al proceso de rediseño del Fondo Adaptación. 10. Alojarse en el sitio que determine el Equipo de Tecnología de la Información del Fondo Adaptación, los aplicativos y/o

	<p>bases de datos que maneje, utilice, administre, gestione y alimente.</p> <p>11.Llevar el control de documentos, datos y elementos relacionados con la ejecución del contrato y velar por su archivo físico de conformidad con la normatividad vigente Fondo Adaptación.</p> <p>12.Entregar al supervisor, al momento de la finalización de su contrato, toda la gestión realizada para la ejecución del presente contrato (backup de archivos, bases de datos, oficios, DATAFONDO), por medio magnético realizando un informe de entrega al supervisor.</p>
Fecha de inicio:	20 de febrero de 2023
Valor del contrato:	\$ 63.633.798
Fecha de terminación:	30 de junio de 2023
Estado actual:	Terminado

La presente certificación se expide a solicitud del interesado los 27 días del mes de julio de 2023.


MARTHA LUCIA ORTIZ CALDERÓN

Proyectó: Sandra Milena Oviedo Cuadros – contratista E.T. Gestión Contractual de la Secretaría General.



**LA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y
DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.**

HACE CONSTAR

Que **JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA** Identificado con cédula de ciudadanía No. **80.073.111**, suscribió con la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con NIT: 830.144.890-8, el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

Número de Contrato	052 de 2022
Objeto	Prestar servicios profesionales especializados para elaborar la documentación necesaria para el rediseño institucional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá y acompañar a la Subgerencia de Gestión Corporativa en los procesos relacionados con la gestión del Talento Humano, de acuerdo con la normativa vigente durante el término de la ejecución contractual.
Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos de justificación técnica para el rediseño institucional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. de acuerdo con el modelo de operación propuesto y la metodología del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. 2. Adelantar las mesas de trabajo internas y externas requeridas para el proceso de rediseño institucional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. que permitan establecer la estructura organizacional, funciones de las dependencias y asuntos relacionados con la planta de personal de la Entidad. 3. Documentar y proyectar los actos administrativos y documentos necesarios para modificar la estructura organizacional y la planta de personal de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. 4. Elaborar los análisis de costos y proyecciones de planta de personal, de acuerdo con el modelo propuesto y las directrices de los organismos competentes. 5. Revisar y modelar las cargas laborales que se requieran para el nuevo modelo de operación de la Empresa de Renovación y

Documento:
223236



Este documento está firmado digitalmente, por
MARTHA CONSUELO ANDRADE MUNOZ en 2023-02-14 15:54:34
Para descargar la versión digital firmada puede
escanear el código QR o dirigirse a
https://gestiondocumental.eib.net.co/instancias/ERU_Proc/AZDigitalV6.0/ControlAdmin/./Descarga



	<p>Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Elaborar los perfiles del manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de empleados públicos que se requieran en el marco del rediseño institucional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. 7. Realizar acompañamiento técnico durante la vigencia del contrato respecto del proceso de análisis, revisión, socialización y aprobación del rediseño institucional a nivel interno y ante las diferentes instancias externas que se requiera. 8. Asesorar en materia de desarrollo organizacional, gestión del talento humano y función pública que sean requeridos en la implementación de la propuesta organizacional, así como para el fortalecimiento y mejora continua de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. 9. Asesorar el diseño, la implementación y el seguimiento Plan Estratégico de Talento Humano, sus componentes: Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, vinculaciones y novedades de personal y trámite de nómina, así como a las políticas relacionadas. 10. Establecer los lineamientos, elaborar y revisar los documentos técnicos y manuales que deba expedir la Subgerencia para la gestión del Talento Humano y que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 11. Estructurar o revisar los actos administrativos que en relación con el proceso de Gestión del Talento Humano deba expedir la Subgerencia de Gestión Corporativa. 12. Elaborar, actualizar o revisar los documentos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con el proceso de Gestión del Talento Humano. 13. Elaborar y consolidar los informes técnicos, administrativos y operativos que le requiera el supervisor del contrato. 14. Apoyar la supervisión de los contratos que sean asignados por el supervisor del contrato. 15. Asistir a las reuniones, comités que solicite el supervisor y apoyar la atención de las visitas de órganos de control. 16. Las demás que le asigne el supervisor y que sean relacionadas con el objeto del contrato.
Plazo	12 meses
Fecha de Inicio	27 de enero de 2022
Fecha de Terminación	26 de enero de 2023
Valor Honorarios Mensuales	\$18.412.275.



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

Valor Ejecutado del Contrato	\$220.947.300.
Estado	Terminado

Se firma en Bogotá D.C., el 13 de febrero de 2023.

MARTHA C. ANDRADE M.
Directora de Gestión Contractual

Proyectó: Emile Andrea Ruiz Diaz – Contratista Dirección Gestión Contractual 

La presente constancia no pierde su vigencia, en caso de ser solicitada presente fotocopia de la misma y guarde el original



**LA SUSCRITA ASESORA I, ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DEL ASESOR III
LÍDER DEL E.T. DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

CERTIFICA QUE:

Revisados los expedientes contractuales en el archivo de la sección documental, el Equipo de Trabajo de Gestión Contractual encontró que el contratista JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA, con cedula de ciudadanía 80.073.111, celebró con el FONDO ADAPTACIÓN el siguiente contrato:

Contrato nro. FA-CD-F-S-243-2022 suscrito el 28 de octubre de 2022	
Objeto:	"Prestar servicios profesionales en la Secretaría General para brindar apoyo técnico y asesorar en la elaboración del rediseño institucional del Fondo Adaptación."
Obligaciones específicas:	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar técnicamente la elaboración de las memorias justificativas para los decretos de estructura y planta que se deban expedir.2. Asesorar y apoyar la elaboración técnica del diagnóstico organizacional, análisis funcional y de competencias del Fondo Adaptación.3. Asesorar la elaboración del estudio técnico de rediseño del Fondo Adaptación, que cumpla con lo dispuesto en la Guía de Rediseño Institucional del DAFP.4. Apoyar la construcción técnica de una propuesta de modelación de costos para el esquema de planta de rediseño del Fondo Adaptación.5. Asesorar y apoyar la elaboración del estudio técnico de cargas laborales para los procesos del Fondo Adaptación.6. Apoyar técnicamente la elaboración del proyecto de acto administrativo de rediseño y de planta del Fondo Adaptación.7. Asesorar y apoyar técnicamente la elaboración de manuales de funciones y competencias laborales del Fondo Adaptación.8. Realizar los ajustes que se requieran conforme a las observaciones que se realicen por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el DAFP y el Supervisor.9. Atender en forma oportuna las consultas relacionadas con el proceso de actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales de la Entidad.10. Presentar los documentos atendiendo a las disposiciones contenidas en la Guía de rediseño institucional del DAFP y la normatividad aplicable.11. Presentar los informes requeridos y en las condiciones señaladas en el contrato.



	<p>12. Asistir a los diferentes comités y/ o reuniones que por instrucción del supervisor requieran de su apoyo frente al proceso de rediseño del Fondo Adaptación.</p> <p>13. Alojar en el sitio que determine el Equipo de Tecnología de la Información de EL FONDO, los aplicativos y/o bases de datos que maneje, utilice, administre, gestione y alimente.</p> <p>14. Llevar el control de documentos, datos y elementos relacionados con la ejecución del contrato y velar por su archivo físico de conformidad con la normatividad vigente en EL FONDO.</p> <p>15. Entregar al supervisor, al momento de la finalización de su contrato, toda la gestión realizada para la ejecución del presente contrato (backup de archivos, bases de datos, oficios, DATAFONDO), por medio magnético realizando un informe de entrega al supervisor.</p>
Fecha de inicio:	1 de noviembre de 2022
Valor del contrato:	\$27.589.892
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2022

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el día 13 del mes de febrero de 2023.

Dary Astrid Rodríguez
DARY ASTRID RODRÍGUEZ MOLINA

Proyectó: Sandra Milena Oviedo Cuadros Contratista E.T Gestión Contractual *S.M.O*

LA SUSCRITA DIRECTORA GENERAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA
NIT. 900.494.393-3

CERTIFICA

Que, **JUAN GABRIEL JIMÉNEZ MOJICA**, identificado con cédula de ciudadanía número **80073111**, durante el año 2022 suscribió contrato de prestación de servicios profesionales con el Instituto Nacional de Metrología, así:

N° DE CONTRATO	FECHA DE CONTRATO	VALOR	PLAZO
N° 214	10 de noviembre de 2022	\$ 14.906.700	Acta de inicio: 10 de noviembre de 2022 Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2022
OBJETO	Prestar servicios profesionales para orientar, acompañar y apoyar al Instituto Nacional de Metrología en temas relacionados con la administración de personal, en especial en las etapas finales del proceso de selección No. 1511 de 2020 del concurso de méritos nación 3, así como en temas de desarrollo organizacional.		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	a) Orientar y acompañar al Instituto Nacional de Metrología en el análisis de viabilidad de la modificación de la estructura organizacional y la planta de personal requeridos para garantizar la separación de las instancias de instrucción y juzgamiento del proceso disciplinario. b) Realizar análisis documental del estado actual de la convocatoria adelantada para la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa del Instituto, estableciendo las etapas que debe adelantar el INM para garantizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de carrera administrativa para la vinculación de nuevo personal o ascenso del personal vinculado en periodo de prueba, al igual que las garantías y fueros de estabilidad laboral absoluta y relativa, conforme con las disposiciones legales, jurisprudenciales y doctrinales emitidas sobre la materia. c) Asistir a las reuniones internas y externas que le sean programadas por el supervisor del contrato en los temas relacionados con el objeto contractual. d) Orientar en temas de Gestión del Talento Humano, Gestión de Empleo Público, Función Pública y Carrera Administrativa en los temas relacionados con el objeto contractual.		

La presente constancia se expide a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2023 a solicitud del interesado.

MARÍA DEL ROSARIO GONZÁLEZ MÁRQUEZ
Directora General

Elaboro: Leidy Yineth Bernal Rey

CERTIFICACION DE CONTRATISTA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA
No DE CEDULA Y/O NIT	80073111

CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO

No DEL CONTRATO	1481-2022
TIPO CONTRATO	Prestación de servicios profesionales
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales para orientar y acompañar a la Secretaría General de la Superintendencia de Industria y Comercio en la análisis, revisión y consolidación de la propuesta de rediseño organizacional de la estructura y planta de personal, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
OBLIGACIONES	OBLIGACIONES GENERALES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2. Asistir a las reuniones programadas. 3. Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y la constancia del último pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 4. Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el Código de Ética del Buen Gobierno y demás procedimientos y/o parámetros de la Superintendencia de Industria y Comercio y sus actualizaciones. 5. Presentar los informes de actividades que se requieran.



6. Dar cumplimiento al procedimiento de Administración de Bienes devolutivos y de consumo de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados, para el ejercicio de las actividades relacionadas con la ejecución del objeto contractual, y abstenerse de utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, asimismo, entregarlos a la finalización del vencimiento del plazo pactado.

7. Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las actividades encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. Así mismo, deberá cumplir lo estipulado en el documento: Acuerdo de seguridad y privacidad para contratistas, publicado en el Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI, el cual se entiende conocido y aceptado con la suscripción del presente contrato.

8. Mantener vigente la afiliación y cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales durante la ejecución del contrato. En el evento que se tenga conocimiento sobre adulteraciones, falsificaciones o cualquier otra situación que se derive del cumplimiento de esta obligación, la CONTRATANTE procederá a interponer las acciones a que haya lugar.

9. Ejecutar las obligaciones del contrato, de conformidad con el plan de trabajo coordinado con el supervisor del contrato y los lineamientos establecidos por la Entidad, para la buena ejecución del mismo.

10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

11. Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio



a la Entidad, conforme a lo establecido en el artículo 52 de la Ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia.

12. Desplazarse a nivel nacional e internacional si a ello hubiere lugar, para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, previa coordinación con el supervisor del contrato.

13. En el evento en que sea establecida la necesidad de desplazamiento, si es en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, especificando el cubrimiento total en el exterior.

14. Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por la Entidad para dicho trámite.

15. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato.

16. Suscribir la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar, y cualquier otro documento derivado de la ejecución del contrato.

17. Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el Decreto 1703 de 2002, el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello.

18. El contratista deberá remitir la factura electrónica validada previamente por la DIAN al correo electrónico definido por la SIC, para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, en el evento que aplique.

19. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Presidencia de la República y la Superintendencia de Industria y Comercio, para el uso, manejo y publicación en redes sociales, sobre la información de la Entidad y cualquiera que sea de carácter público.

20. Abstenerse de dar información o reporte a medios de comunicación (Radio, Televisión, Prensa, Redes Sociales y cualquier medio

impreso o digital) sobre: a) Información confidencial o reservada de la Superintendencia de Industria y Comercio, b) aquella que sea producto o resultado de la ejecución del presente contrato y c) la de carácter reservado de cualquier entidad pública.

21. Tramitar el formato GA01-F10, a la finalización del contrato.

22. Informar al supervisor del contrato, en caso de encontrarse incurso en conflicto de intereses con respecto a las actividades o procesos a su cargo con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 734 de 2002, el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y los literales f) y g) del artículo 2° de la Ley 2013 del 2019.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Orientar y acompañar a la Superintendencia de Industria y Comercio en el análisis de la estructura actual de la Entidad y la sustentación de los cambios que se requieran en la misma.

2. Elaborar los documentos técnicos relativos a la organización de la Entidad, siguiendo los parámetros, lineamientos y contenidos que establece el Departamento Administrativo de la Función Pública.

3. Realizar análisis técnicos, normativos y financieros relacionados con la modificación de la planta de personal de la Entidad de acuerdo con la normativa vigente y el modelo de operación que se defina, realizando la proyección de costos respectiva.

4. Realizar acompañamiento técnico a nivel interno y externo para presentar la propuesta del proceso de rediseño de la Superintendencia de Industria y Comercio.

5. Documentar y proyectar los actos administrativos y demás documentos requeridos para modificar la estructura organizacional y la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio.

6. Asistir a las reuniones internas y externas que le sean programadas por el supervisor del contrato en los temas relacionados con el objeto contractual.

	7. Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	2022/07/05
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	2022/07/05
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 14 de diciembre de 2022, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registro presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales
VALOR DEL CONTRATO	\$ 56,999,367.00

FORMA DE PAGO

UN (1) PRIMER PAGO VENCIDO, el cual se liquidará aplicando la siguiente formula: valor mensual dividido en 30 y multiplicado por los días efectivamente prestados, correspondiente al mes de julio de 2022, incluidos todos los impuestos a los que haya lugar, previa presentación del informe de actividades del contratista, formato informe de supervisión y/o cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio, solicitud y autorización de pago GA01-F08, suscrito por el supervisor del contrato, soporte del cargue de la póliza aprobada en el SECOP II y demás trámites administrativos a que haya lugar.

CUATRO (4) Pagos mensuales vencidos, cada uno por la suma de **DIEZ MILLONES SEISCIENTOS VEINTIUN MIL PESOS M/CTE(\$ 10.621.00)**, contados a partir del mes de agosto de 2022, incluidos todos los impuestos a los que haya lugar, previa presentación del informe de actividades del contratista, formato informe de supervisión y/o cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio, solicitud y autorización de pago GA01-F08, suscrito por el supervisor del contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar.

Un (1) ÚLTIMO PAGO, por la suma de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$4.956.467.00)**, incluidos todos los impuestos a los que haya lugar, el cual deberá ser tramitado a más tardar el 14 de diciembre de 2022, previa presentación del informe de supervisión y/o cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio, solicitud y autorización de pago GA01-F08, suscrito por el supervisor del contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar.



**FECHA DE TERMINACIÓN DEL
CONTRATO (A/M/D)**

2022/12/14

Se expide la presente a solicitud de JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA el día 09 del mes de febrero de 2023 en la ciudad de Bogotá, D.C.



REINALDO SANCHEZ GUTIERREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011 "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."





LA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y
DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

HACE CONSTAR

Que **JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA** Identificado con cédula de ciudadanía No. **80.073.111**, suscribió con la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con NIT: 830.144.890-8, el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

Número de Contrato	052 de 2022
Objeto	Prestar servicios profesionales especializados para elaborar la documentación necesaria para el rediseño institucional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá y acompañar a la Subgerencia de Gestión Corporativa en los procesos relacionados con la gestión del Talento Humano, de acuerdo con la normativa vigente durante el término de la ejecución contractual.
Obligaciones	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los documentos de justificación técnica para el rediseño institucional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. de acuerdo con el modelo de operación propuesto y la metodología del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.2. Adelantar las mesas de trabajo internas y externas requeridas para el proceso de rediseño institucional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. que permitan establecer la estructura organizacional, funciones de las dependencias y asuntos relacionados con la planta de personal de la Entidad.3. Documentar y proyectar los actos administrativos y documentos necesarios para modificar la estructura organizacional y la planta de personal de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.4. Elaborar los análisis de costos y proyecciones de planta de personal, de acuerdo con el modelo propuesto y las directrices de los organismos competentes.5. Revisar y modelar las cargas laborales que se requieran para el nuevo modelo de operación de la Empresa de Renovación y

Documento:
223236



Este documento está firmado digitalmente, por
MARTHA CONSUELO ANDRADE MUNOZ en 2023-02-14 15:54:34
Para descargar la versión digital firmada puede
escanear el código QR o dirigirse a
https://gestiondocumental.eib.net.co/instancias/ERU_Proc/AZDigitalV6.0/ControlAdmin/././Descarga



	<p>Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Elaborar los perfiles del manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de empleados públicos que se requieran en el marco del rediseño institucional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. 7. Realizar acompañamiento técnico durante la vigencia del contrato respecto del proceso de análisis, revisión, socialización y aprobación del rediseño institucional a nivel interno y ante las diferentes instancias externas que se requiera. 8. Asesorar en materia de desarrollo organizacional, gestión del talento humano y función pública que sean requeridos en la implementación de la propuesta organizacional, así como para el fortalecimiento y mejora continua de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. 9. Asesorar el diseño, la implementación y el seguimiento Plan Estratégico de Talento Humano, sus componentes: Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, vinculaciones y novedades de personal y trámite de nómina, así como a las políticas relacionadas. 10. Establecer los lineamientos, elaborar y revisar los documentos técnicos y manuales que deba expedir la Subgerencia para la gestión del Talento Humano y que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 11. Estructurar o revisar los actos administrativos que en relación con el proceso de Gestión del Talento Humano deba expedir la Subgerencia de Gestión Corporativa. 12. Elaborar, actualizar o revisar los documentos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con el proceso de Gestión del Talento Humano. 13. Elaborar y consolidar los informes técnicos, administrativos y operativos que le requiera el supervisor del contrato. 14. Apoyar la supervisión de los contratos que sean asignados por el supervisor del contrato. 15. Asistir a las reuniones, comités que solicite el supervisor y apoyar la atención de las visitas de órganos de control. 16. Las demás que le asigne el supervisor y que sean relacionadas con el objeto del contrato.
Plazo	12 meses
Fecha de Inicio	27 de enero de 2022
Fecha de Terminación	26 de enero de 2023
Valor Honorarios Mensuales	\$18.412.275.



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

Valor Ejecutado del Contrato	\$220.947.300.
Estado	Terminado

Se firma en Bogotá D.C., el 13 de febrero de 2023.

MARTHA C. ANDRADE M.
Directora de Gestión Contractual

Proyectó: Emile Andrea Ruiz Diaz – Contratista Dirección Gestión Contractual 

La presente constancia no pierde su vigencia, en caso de ser solicitada presente fotocopia de la misma y guarde el original



**LA SUSCRITA ASESORA I, ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DEL ASESOR III
LÍDER DEL E.T. DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

CERTIFICA QUE:

Revisados los expedientes contractuales en el archivo de la sección documental, el Equipo de Trabajo de Gestión Contractual encontró que el contratista JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA, con cedula de ciudadanía 80.073.111, celebró con el FONDO ADAPTACIÓN el siguiente contrato:

Contrato nro. FA-CD-F-S-243-2022 suscrito el 28 de octubre de 2022	
Objeto:	"Prestar servicios profesionales en la Secretaría General para brindar apoyo técnico y asesorar en la elaboración del rediseño institucional del Fondo Adaptación."
Obligaciones específicas:	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar técnicamente la elaboración de las memorias justificativas para los decretos de estructura y planta que se deban expedir.2. Asesorar y apoyar la elaboración técnica del diagnóstico organizacional, análisis funcional y de competencias del Fondo Adaptación.3. Asesorar la elaboración del estudio técnico de rediseño del Fondo Adaptación, que cumpla con lo dispuesto en la Guía de Rediseño Institucional del DAFP.4. Apoyar la construcción técnica de una propuesta de modelación de costos para el esquema de planta de rediseño del Fondo Adaptación.5. Asesorar y apoyar la elaboración del estudio técnico de cargas laborales para los procesos del Fondo Adaptación.6. Apoyar técnicamente la elaboración del proyecto de acto administrativo de rediseño y de planta del Fondo Adaptación.7. Asesorar y apoyar técnicamente la elaboración de manuales de funciones y competencias laborales del Fondo Adaptación.8. Realizar los ajustes que se requieran conforme a las observaciones que se realicen por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el DAFP y el Supervisor.9. Atender en forma oportuna las consultas relacionadas con el proceso de actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales de la Entidad.10. Presentar los documentos atendiendo a las disposiciones contenidas en la Guía de rediseño institucional del DAFP y la normatividad aplicable.11. Presentar los informes requeridos y en las condiciones señaladas en el contrato.



	<p>12. Asistir a los diferentes comités y/ o reuniones que por instrucción del supervisor requieran de su apoyo frente al proceso de rediseño del Fondo Adaptación.</p> <p>13. Alojar en el sitio que determine el Equipo de Tecnología de la Información de EL FONDO, los aplicativos y/o bases de datos que maneje, utilice, administre, gestione y alimente.</p> <p>14. Llevar el control de documentos, datos y elementos relacionados con la ejecución del contrato y velar por su archivo físico de conformidad con la normatividad vigente en EL FONDO.</p> <p>15. Entregar al supervisor, al momento de la finalización de su contrato, toda la gestión realizada para la ejecución del presente contrato (backup de archivos, bases de datos, oficios, DATAFONDO), por medio magnético realizando un informe de entrega al supervisor.</p>
Fecha de inicio:	1 de noviembre de 2022
Valor del contrato:	\$27.589.892
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2022

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el día 13 del mes de febrero de 2023.

Dary Astrid Rodríguez
DARY ASTRID RODRÍGUEZ MOLINA

Proyectó: Sandra Milena Oviedo Cuadros Contratista E.T Gestión Contractual *S.M.O*

LA SUSCRITA DIRECTORA GENERAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA
NIT. 900.494.393-3

CERTIFICA

Que, **JUAN GABRIEL JIMÉNEZ MOJICA**, identificado con cédula de ciudadanía número **80073111**, durante el año 2022 suscribió contrato de prestación de servicios profesionales con el Instituto Nacional de Metrología, así:

N° DE CONTRATO	FECHA DE CONTRATO	VALOR	PLAZO
N° 214	10 de noviembre de 2022	\$ 14.906.700	Acta de inicio: 10 de noviembre de 2022 Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2022
OBJETO	Prestar servicios profesionales para orientar, acompañar y apoyar al Instituto Nacional de Metrología en temas relacionados con la administración de personal, en especial en las etapas finales del proceso de selección No. 1511 de 2020 del concurso de méritos nación 3, así como en temas de desarrollo organizacional.		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	a) Orientar y acompañar al Instituto Nacional de Metrología en el análisis de viabilidad de la modificación de la estructura organizacional y la planta de personal requeridos para garantizar la separación de las instancias de instrucción y juzgamiento del proceso disciplinario. b) Realizar análisis documental del estado actual de la convocatoria adelantada para la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa del Instituto, estableciendo las etapas que debe adelantar el INM para garantizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de carrera administrativa para la vinculación de nuevo personal o ascenso del personal vinculado en periodo de prueba, al igual que las garantías y fueros de estabilidad laboral absoluta y relativa, conforme con las disposiciones legales, jurisprudenciales y doctrinales emitidas sobre la materia. c) Asistir a las reuniones internas y externas que le sean programadas por el supervisor del contrato en los temas relacionados con el objeto contractual. d) Orientar en temas de Gestión del Talento Humano, Gestión de Empleo Público, Función Pública y Carrera Administrativa en los temas relacionados con el objeto contractual.		

La presente constancia se expide a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2023 a solicitud del interesado.

MARÍA DEL ROSARIO GONZÁLEZ MÁRQUEZ
Directora General

Elaboro: Leidy Yineth Bernal Rey



LA SUSCRITA COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA - HACE CONSTAR

Que el señor **JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.073.111 de Bogotá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.2927603 del 11 de octubre del 2021

Objeto: Apoyar al Grupo de Relaciones Laborales y a la Secretaría General prestando sus servicios profesionales en el proceso de ajuste y actualización del manual de funciones del SENA

Plazo de ejecución: 15 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2021

Fecha de Inicio de Ejecución: 15 de octubre de 2021

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de diciembre de 2021

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de veintiún millones de pesos (\$21.000.000)

Obligaciones, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con el SENA:

A) Presentar para aprobación de la Coordinación del Grupo de Relaciones Laborales el cronograma de trabajo para adelantar el proceso de actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales de conformidad con las necesidades identificadas por la entidad y de con base a los lineamientos y normatividad vigente sobre la materia. B) Brindar apoyo al Grupo de Relaciones Laborales, en actividades de revisión, diagnóstico, propuesta e incorporación de los ajustes requeridos al manual específico de funciones y competencias laborales de los procesos estratégicos del SENA, e identificar las oportunidades de mejora del mismo a fin que este se constituya en una herramienta de gestión del personal adecuada según las necesidades de la entidad. C) Apoyar en la programación, adelantar y participar en mesas técnicas de trabajo con el personal experto definido por el SENA para cada una de las dependencias de la entidad con fin de obtener información a nivel funcional y comportamental para los perfiles del manual específico de funciones y competencias laborales del SENA. D) Atender en forma oportuna las consultas relacionadas con el proceso de actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad. E) Elaborar y presentar para validación, los perfiles del manual específico de funciones y competencias laborales del SENA para las dependencias y procesos estratégicos que le sean asignados respondiendo a las necesidades identificadas por la entidad. F) Apoyar la realización y presentación de la matriz de los perfiles por dependencias y procesos asignados en la oportunidad requerida y de conformidad con el cronograma previsto. G) Consolidar y presentar el manual de funciones de las dependencias y procesos asignados y realizar el proceso de validación con los expertos técnicos definidos para cada dependencia, incorporando los ajustes a los que haya lugar. H) Registrar de manera oportuna y conforme al cronograma previsto en el sistema de información definido por el SENA, el contenido integral del manual específico de funciones y de competencias laborales con el fin de asegurar el acceso de la información correspondiente contribuyendo así a la sistematización del proceso. I) Asistir a las reuniones que se celebren con ocasión del objeto contractual. J) Rendir oportunamente los informes que se requieran sobre los avances del objeto del contrato.



Certificado No.
SC-CER339681-1



Certificado No.
CO-SC-CER339681-1

Dirección General
Dirección Calle 57 No. 8-69, Ciudad Bogotá.- PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co
 SENAComunica



Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.3328941 del 24 de enero del 2022

Objeto: Prestación de servicios personales -prestar servicios profesionales en la elaboración de los documentos técnicos del manual específico de funciones y de competencias laborales de los procesos misionales del sena de conformidad con la normatividad vigente.

Plazo de ejecución: 28 de enero hasta el 27 de julio de 2022

Fecha de Inicio de Ejecución: 28 de enero de 2022

Fecha de Terminación de Contrato: 27 de julio de 2022

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de cuarenta y nueve millones novecientos ochenta mil pesos (\$49.980.000)

Obligaciones, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con el SENA:

A) Presentar para aprobación de la coordinación del Grupo de Relaciones Laborales el cronograma de trabajo para adelantar el proceso de actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales de los procesos misionales. B) Brindar apoyo al Grupo de Relaciones Laborales, en actividades de revisión, diagnóstico, propuesta e incorporación de los ajustes requeridos al manual específico de funciones y competencias laborales de los procesos misionales del SENA, e identificar las oportunidades de mejora del mismo a fin que este se constituya en una herramienta de gestión del personal adecuada según las necesidades de la entidad. C) Apoyar en la Programación, adelantar y participar en mesas técnicas de trabajo con el personal experto definido por el SENA para cada una de las dependencias de la entidad con fin de obtener información a nivel funcional y comportamental para los perfiles del manual específico de funciones y competencias laborales del SENA de los procesos misionales. D) Atender en forma oportuna las consultas relacionadas con el proceso de actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad. E) Apoyar en la elaboración de los perfiles del manual específico de funciones y competencias laborales del SENA para las dependencias y procesos misionales, respondiendo a las necesidades identificadas por la entidad. F) Apoyar la realización y presentación de la matriz de los perfiles por dependencias y procesos asignados en la oportunidad requerida y de conformidad con el cronograma previsto. G) Asistir al Grupo de Relaciones Laborales en la elaboración de los documentos técnicos y del manual de funciones y de competencias laborales de los procesos misionales del SENA. H) Apoyar en el registro de manera oportuna y conforme al cronograma previsto en el sistema de información definido por el SENA, el contenido integral del manual específico de funciones y de competencias laborales con el fin de asegurar el acceso de la información correspondiente contribuyendo así a la sistematización del proceso. I) Brindar apoyo en las actividades relacionadas con el objeto de su contrato que se requieran para el cumplimiento del acuerdo colectivo 2021.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la revisión realizada y la información registrada en el sistema, a los 11 de agosto 2022

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
Coordinadora Grupo Administración de Documentos
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Jenny Paola Rodríguez G.
Cargo: Contratista - Grupo Administración de Documentos



Certificado No.
SC-CER339681-1



Certificado No.
CO-SC-CER339681-1

Dirección General
Dirección Calle 57 No. 8-69, Ciudad Bogotá.- PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co
SENAComunica



INNOVATION SHOP
PLATAFORMA COMERCIAL DE INNOVACIÓN

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Angela María Rivero Reyes, identificada con C.C. No. 52.695.759 de Bogotá, en mi calidad de Representante Legal de INNOVATION SHOP SAS NIT. 901.085.784-9,

CERTIFICO QUE

Juan Gabriel Jiménez Mojica, identificado con No. C.C. 80.073.111 de Bogotá, ejecutó a satisfacción la Orden de Servicio No. ODS-01-2022 del 6 de abril de 2022, cuyo objeto fue “Prestar sus servicios profesionales para liderar el proceso que permita asesorar, acompañar, organizar y consolidar la estructuración de los documentos técnicos para la modificación de la estructura organizacional y la planta de personal de URRÁ S.A. E.S.P., de acuerdo con los lineamientos técnicos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normativa vigente”, durante el periodo comprendido entre el 6 de abril y el 5 de julio de 2022.

Las obligaciones estipuladas en la Orden de Servicio No. ODS-01-2022 fueron:

- 1.Revisar y analizar los documentos, disposiciones normativas y conceptos emitidos respecto del proceso de rediseño adelantado por URRÁ S.A. E.S.P.
- 2.Participar en las reuniones y mesas de trabajo relacionadas con la modificación de la estructura y la planta de personal de URRÁ S.A. E.S.P.
- 3.Adelantar la construcción de la lista de apartes requeridos para el Estudio Técnico, la modificación de la estructura y la planta de personal de URRÁ S.A. E.S.P.
- 4.Asesorary acompañar la organización, construcción y articulación de la información necesaria para la presentación del documento de justificación técnica de la modificación de la estructura y la planta de personal de URRÁ S.A. E.S.P
- 5.Revisar los documentos institucionales relacionados con la modificación de la estructura y la planta de personal de URRÁ S.A. E.S.P. adelantados por la Empresa, que sirven como insumos para el estudio técnico del rediseño.
- 6.Articular la información, estudios y consultorías realizadas para la incorporación en el Estudio Técnico
- 7.Realizar el modelamiento de las cargas laborales con información documental y ejercicios realizados previamente por URRÁ S.A. E.S.P.
- 8.Asesorary acompañar la organización, construcción y articulación de la información necesaria para la presentación del documento de estudio técnico de la modificación de la estructura y la planta de personal.

Innovation Shop SAS
AK 19 # 147-71 Casa 8 Bogotá D.C.
mail: innovashopcol@gmail.com
Cel. 3204511258



INNOVATION SHOP
PLATAFORMA COMERCIAL DE INNOVACIÓN

El valor total de la Orden de Servicio ODS-01-2022 fue de VEINTICUATRO MILLONES DE PESOSM/CTE. (\$24.000.000.oo) incluido IVA.

La presente certificación se expide por solicitud de la parte interesada a los doce (12) días del mes de agosto de 2.022.

Atentamente

ÁNGELA MARÍA RIVERO REYES
Gerente



**LA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y
DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.**

HACE CONSTAR

Que **JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA** Identificado con cédula de ciudadanía No. **80.073.111**, suscribió con la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con NIT: 830.144.890-8, el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

Número de Contrato	187 de 2021
Objeto	Prestar servicios profesionales especializados para acompañar a la Subgerencia de Gestión Corporativa en los procesos relacionados el desarrollo del Talento Humano de la Empresa
Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y acompañar al equipo de talento humano en los asuntos relacionados con temas de función pública, empleo público y régimen laboral individual y colectivo en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá. 2. Asesorar y acompañar al equipo de talento humano en los asuntos relacionados con temas de fortalecimiento institucional y desarrollo organizacional requeridos por la Entidad. 3. Revisar la documentación que emita el equipo de talento humano, que sea puesta a su consideración y proponer los ajustes o recomendaciones que considere pertinentes frente a su contenido, conforme lo señale el supervisor del contrato. 4. Elaborar o revisar los documentos técnicos y manuales que deba expedir la Subgerencia para la gestión del Talento Humano y que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 5. Elaborar los actos administrativos y demás documentos que sean solicitados por el supervisor del contrato dentro del marco del objeto contractual. 6. Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 7. Elaborar, revisar y realizar seguimiento a las respuestas a requerimientos internos y externos que le sean asignados por la Subgerencia. 8. Elaborar, actualizar o revisar los documentos del Sistema Integrado

Documento:
132035



Este documento está firmado digitalmente, por
MARTHA CONSUELO ANDRADE MUNOZ en 2022-01-26 14:54:08
Para descargar la versión digital firmada puede
escanear el código QR o dirigirse a
https://gestiondocumental.ceb.net.co/instancias/ERU_Proc/AZDigitalV6.0/ControlAdminr/./Descarga



	de Gestión relacionados con el proceso de Gestión del Talento Humano. 9. Asistir y participar en comités, actividades y demás instancias de reunión en los que requiera apoyo la Subgerencia de Gestión Corporativa. 10. Apoyar en la supervisión de los contratos relacionados con el objeto contractual. 11. Las demás que sean inherentes a la ejecución del objeto del contrato.
Plazo Inicial	12 meses
Fecha de Inicio	8 de abril de 2021
Fecha de Terminación Anticipada por mutuo acuerdo	6 de enero de 2022
Valor Honorarios Mensuales	\$9.195.840
Tiempo de Ejecución Final	8 meses y 30 días.
Valor Ejecutado del Contrato	\$80.616.864
Estado	Terminado Anticipadamente por mutuo acuerdo el 6 de enero de 2022

Se firma en Bogotá D.C., el 24 de enero de 2022.

MARTHA C. ANDRADE M.
Directora de Gestión Contractual

Proyectó: Emile Andrea Ruiz Díaz – Contratista Dirección Gestión Contractual



La presente constancia no pierde su vigencia, en caso de ser solicitada presente fotocopia de la misma y guarde el original

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

HACE CONSTAR:

Que, revisados los archivos, **JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA**, identificado con cédula de ciudadanía número **80.073.111**, presto sus servicios en calidad de contratista en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia identificada con NIT. 830.067.892-2, de acuerdo con la siguiente información:

TIPO DE CONTRATO	DURACIÓN	VALOR	OBJETO
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y apoyo a la gestión No. 2451850 de 2021	Inicio: 22 de abril de 2021 Adición: 9 días Finalización: 31 de diciembre de 2021	Valor Inicial: \$ 99.960.000 Adición: \$3.748.500 Valor Total: \$103.708.500	Prestar servicios profesionales para apoyar a la Dirección General en la revisión, análisis y posterior consolidación de propuesta organizacional respecto a la estructura y planta de personal del ICANH, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Las actividades específicas desarrolladas para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión fueron las siguientes:

1. Apoyar a la Dirección General en el análisis de la estructura actual del ICANH y eventual propuesta de la estructura organizacional.
2. Apoyar con su conocimiento y experiencia a la Dirección General en la elaboración del documento técnico relativo a la organización de la entidad, siguiendo los parámetros, lineamientos y contenidos que establece el Departamento Administrativo de la Función Pública.
3. Brindar acompañamiento al supervisor para la presentación de la propuesta de la planta de personal de la entidad de acuerdo con la normativa vigente y el modelo de operación que se defina, realizando la proyección de costos respectiva.

4. Realizar acompañamiento técnico a nivel interno para presentar propuesta y atender observaciones tanto del Ministerio de Cultura, Departamento Administrativo de la Función Pública, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Presidencia de la República, y demás entidades que se requieran, respecto de la propuesta organizacional del Instituto Colombiano de Antropología e Historia.
5. Documentar y proyectar los actos administrativos para modificar la estructura organizacional y la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia.
6. Elaborar las memorias justificativas que exige la Presidencia de la República para la expedición de los actos administrativos de estructura organizacional y planta de personal.
7. Apoyar la estructuración del diseño del manual específico de funciones y competencias laborales que pueda surgir de la propuesta organizacional.
8. Verificar la documentación que le sea asignada relacionada con la estructura y planta de personal de la entidad.
9. Revisar las solicitudes que le sean asignadas y proyectar respuestas en los asuntos relacionados con la planta de personal y organización del ICANH dentro de los (15) días hábiles siguientes a la respectiva asignación por parte del supervisor del contrato.
10. Asistir a las reuniones internas y externas que le sean programadas por el supervisor en los temas relacionados con el objeto contractual.
11. Brindar apoyo en materia de desarrollo organizacional, gestión del talento humano, función pública y carrera administrativa que sean requeridos en la implementación de la propuesta organizacional, así como para el fortalecimiento y mejora continua en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia.
12. Trabajar en coordinación con los otros funcionarios de la entidad compartiendo los recursos disponibles para lograr adecuadamente el objeto del contrato.
13. Llevar un control minucioso de la información procesada.
14. Custodiar la documentación que le sea asignada.
15. Compilar y hacer entrega a la Dirección General del Instituto, la documentación que se requiera en desarrollo del objeto contractual.
16. Las demás que el supervisor del contrato le asigne y que se relacionen con el objeto contractual.

Se expide a solicitud de la persona interesada, en Bogotá D.C., a los treinta (20) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).



CAROLINA HERNÁNDEZ THIRIAT
Subdirectora Administrativa y Financiera

Revisado: Yansy Viviana Hernández Betancourt
Proyecto: Jorge Andrés Vega
SAF-C-14-2022



El futuro
es de todos

Cancillería
de Colombia

EL COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LICITACIONES Y CONTRATOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

CERTIFICA

Que verificado el archivo que reposa en esta Coordinación, se encontró que el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores suscribió con **JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA**, identificado con C.C. **80.073.111**, el siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios No. **169** de 2021, cuyo objeto fue la *"Prestar servicios profesionales a la Dirección de Talento Humano para el diseño, desarrollo e implementación del proceso de ampliación de la planta de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública"*.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Identificar las necesidades de personal de las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, sobre base de los estudios de cargas labores adelantados por la Dirección de Talento Humano.
2. Elaborar el estudio técnico para la ampliación de la planta de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con los lineamientos legales y técnicos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.
3. Realizar y formalizar los documentos que hace parte del estudio técnico ante las entidades competentes, para la aprobación de la ampliación de la planta de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Hacer seguimiento al trámite, de la ampliación de la planta de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, ante las entidades competentes en la materia.
5. Elaborar los proyectos de actos administrativos y documentos de soporte relacionados con la ampliación de la planta de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores para su respectivo trámite de firmas ante las entidades competentes en la materia.
6. Generar una propuesta a partir del análisis organizacional de la entidad sobre la restructuración organizacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, sobre la base de los documentos y estudios técnicos elaborados para la ampliación de la planta de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores .
7. Presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor del contrato, y un informe de toda la ejecución del contrato antes del 15 diciembre de 2021 y el último pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del presente año.
8. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, que correspondan a la naturaleza del servicio. Deberá cumplir con todas las obligaciones y deberes le asisten acorde con el Régimen General de Protección de Datos Personales, consagrados en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, Decreto No. 1377 de 2013, Decreto Único Reglamentario No. 1074 de 2015 y demás normas vigentes en esta materia.
9. El contratista realizará el tratamiento de la información bajo la calidad de Encargado del Tratamiento, para lo cual deberá tener en cuenta los deberes que le asisten, contenidos en el artículo 18 de la Ley



**El futuro
es de todos**

**Cancillería
de Colombia**

Estatutaria 1581 de 2012. Previendo que el responsable de la Información contenida en la base de datos transmitida será el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, razón por la cual, será tratada por el contratista únicamente para los fines previstos por el responsable y bajo las instrucciones que este imparta o delimite.

10. Mantener la debida reserva frente a los asuntos tratados y conocidos dentro de la ejecución del contrato.
11. Presentar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del presente año con el informe correspondiente para efectos de pago del contrato.
12. Las demás que el supervisor del contrato considere dentro de la ejecución del contrato

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DEL SERVICIO / OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA
en materia de protección de datos personales las siguientes:

1. Deberá cumplir con todas las obligaciones y deberes le asisten acorde con el Régimen General de Protección de Datos Personales, consagrados en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, Decreto No. 1377 de 2013, Decreto Único Reglamentario No. 1074 de 2015 y demás normas vigentes en esta materia.
2. El contratista realizará el tratamiento de la información bajo la calidad de Encargado del Tratamiento, para lo cual deberá tener en cuenta los deberes que le asisten, contenidos en el artículo 18 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012. Previendo que el responsable de la Información contenida en la base de datos transmitida será el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, razón por la cual, será tratada por el contratista únicamente para los fines previstos por el responsable y bajo las instrucciones que este imparta o delimite.

Que el valor del contrato fue por la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$39.000.000)**, incluido el IVA y todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

Que el plazo de ejecución indicado en el contrato fue hasta el 31 de diciembre de 2021, contado a partir de la expedición del registro presupuestal con fecha 26 de octubre de 2021.

Se expide esta certificación a solicitud de la interesada.

Bogotá D.C., 12 de enero de 2022.

JAVIER ALEXANDER BENAVIDES SÁENZ
Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos

Elaboró: Jhon Freddy Bermudez Florez - Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y contratos



**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
CERTIFICA QUE:**

JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.073.111 expedida en Bogotá, no tiene relación laboral alguna con la Entidad y ha suscrito con la **PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**, identificada con NIT 899.999.119-7 el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 178-2021

OBJETO: “PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA OFICINA DE PLANEACIÓN EN LA MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MAPA DE PROCESOS DE LA PGN QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN NIVEL NACIONAL CON BPIN2018011000064”.

FECHA DE APROBACION DEL CONTRATO POR LAS PARTES EN LA PLATAFORMA SECOP II: 22 de septiembre de 2021.

VALOR DEL CONTRATO: De acuerdo con lo señalado en la cláusula segunda del contrato, el valor se pactó así: *“Para todos los efectos legales y fiscales el valor total del contrato es hasta por la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$47.600.000) M/CTE**, incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar...”.*

VALOR TOTAL EJECUTADO: De acuerdo con los informes de ejecución y el informe final con el que se legalizó el último pago del contrato, el valor total ejecutado fue por la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$47.600.000) M/CTE**.

SALDO DEL CONTRATO: CERO PESOS M/CTE (0,00)

FORMA DE PAGO: De acuerdo con lo señalado en la cláusula cuarta del contrato, la forma de pago se estipuló así: *“La Procuraduría General de la Nación pagará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago por la suma de **SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$6.800.000)** y tres pagos por periodos fijos mensuales por valor de **TRECE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$13.600.000) M/CTE**, previa programación del PAC y la entrega de los siguientes documentos: **a) Informe de ejecución contractual de acuerdo con el formato establecido por la Entidad debidamente firmado por el supervisor del contrato. b) Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de Seguridad Social Integral, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato; y c) Factura o documento de cobro; y/o los documentos señalados de acuerdo con los procedimientos que establezca la Entidad”.***

PLAZO DE EJECUCIÓN: Conforme lo establecido en la cláusula quinta del contrato, el plazo de ejecución se pactó así: *“El contrato se ejecutará en un plazo contado a partir de la suscripción el acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2021”.*



SECRETARÍA GENERAL

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: De conformidad con la cláusula séptima del contrato, literal b), las actividades del contratista se establecieron así: "(...)1. Organizar, medir y analizar la información asociada a la estructura organizacional y mapa de procesos de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con la metodología establecida. 2. Elaborar documentos de análisis y presentaciones sobre la información documentada y propuesta con ocasión del presente objeto contractual, siguiendo el modelo interno definido. 3. Elaborar instrumentos para la medición y consolidación de la información asociada a la estructura organizacional y mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con las metodologías establecidas. 4. Revisar y consolidar la información proveniente de las dependencias asignadas, de acuerdo con las metodologías establecidas. 5. Documentar la información técnica que se requiera para la medición y proyección de los procesos de las dependencias o roles asignados. 6. Realizar los ajustes y modelaciones de acuerdo con el modelo interno de operación definido. 7. Realizar mesas de trabajo con los líderes de proceso para documentar la información sobre la estructura organizacional y de procesos de la entidad".

FECHA DE INICIO: 24 de septiembre de 2021, de acuerdo con el acta de inicio suscrita por el contratista y la supervisora del contrato doctora Vanessa Vélez Bedoya funcionara adscrita a la Oficina de Planeación de la Entidad.

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2021, de conformidad con lo estipulado en el informe final con el que se legalizó el último pago del contrato por el periodo comprendido entre el 01 al 31 de diciembre de 2021, presentado por la supervisora del contrato doctora Vanessa Vélez Bedoya funcionara adscrita a la Oficina de Planeación de la Entidad.

Nota: Mediante el presente documento se certifica que la información aquí consignada corresponde con la información contenida en los documentos que reposan en el expediente contractual. Se precisa que la misma NO hace las veces de recibo a satisfacción del contrato.

Se firma la presente certificación, en Bogotá D.C., el 09 de noviembre de 2022.

Firmado por: CARLOS ALBERTO CASTELLANOS ARAUJO

Departamento: SECRETARIA GENERAL

Cargo: SECRETARIO GENERAL

AC: CAMERFIRMA COLOMBIA SAS CERTIFICADOS - 002

Número de serie del certificado: 2f1c804cf1a9a99eea

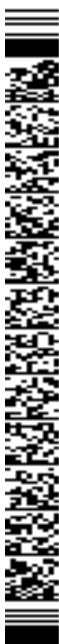
Fecha validez del certificado: 31/10/2022 - 31/10/2023

CARLOS ALBERTO CASTELLANOS ARAÚJO
Secretario General

Proyectó: Hancel Ricardo Ortiz – Grupo de Contratación

Revisó: Sandra Isabel Duarte Grimaldo– Asesora Grupo de Contratación

Lorena Patricia Sánchez Huertas – Coordinadora Grupo de Contratación





CERTIFICACIÓN

La Oficina de Gestión Legal de ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A., certifica que **JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.073.111, ha sido contratado por la entidad mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales cuyo objeto, término de duración, y valor corresponde a los siguientes:

ADC-2021-299: Cuyo objeto consistió en: *“...Realizar el levantamiento de las cargas laborales de los cargos de trabajadores oficiales de la entidad, en las áreas asignadas...”*, con una duración desde el 30 de junio hasta el 30 de octubre de 2021, por un valor de QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$15.000.000); realizando las siguientes actividades; *“A. Generar y aplicar estrategias de sensibilización y comunicación para la aplicación del proceso de levantamiento de cargas. B. Medir las cargas laborales de los cargos adscritos a las áreas o procesos, bajo los lineamientos establecidos en la guía de medición de cargas de trabajo entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP, de 40 trabajadores oficiales: Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales. -Gerencia General -Control Interno-Oficina Asesora de Planeación e Información-Subgerencia Administrativa y Financiera: Subgerencia y Gestión Legal. C. Elaborar las matrices de cargas laborales y documentos que consoliden y analicen los resultados de la medición de cargas laborales. D. Realizar los ajustes y modelaciones a cargas laborales de acuerdo con la estructura y planta de personal o los procesos de la organización. E. Establecer los tiempos de desarrollo de los procesos por parte de los servidores públicos. F. Establecer las características básicas requeridas para los perfiles de los empleos públicos. G. Presentar una propuesta de dimensionamiento de la planta de personal óptima para Artesanías de Colombia S.A. H. Presentar informe final con los resultados de cargas laborales, así como como las principales características de la medición..”*

La presente certificación se expide a solicitud del interesado. Dado en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de noviembre de 2021.

ANDRÉS FELIPE CEBALLOS BACCA
Profesional Gestión

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL (E)
DEL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA**

NIT. 900.494.393-3

CERTIFICA

Que, **JUAN GABRIEL JIMÉNEZ MOJICA**, identificado con cedula de ciudadanía número 80.073.111, en la vigencia 2021, suscribió contrato de prestación de servicios profesionales con el Instituto Nacional de Metrología, así:

N° DE CONTRATO	FECHA DE CONTRATO	VALOR	PLAZO
N° 041	21 ENERO	\$ 37.848.000	Fecha acta de inicio: 21 de Enero de 2021 Fecha de terminación: 20 de septiembre de 2021 TERMINACION ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO A PARTIR DEL: 21 de julio de 2021
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y CONCURSO DE MÉRITOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de las etapas de vinculación transitoria del personal mediante encargos y nombramientos en provisionalidad requeridos por el Instituto Nacional de Metrología. 2. Apoyar el desarrollo y hacer seguimiento a los procesos de vinculación en empleos de libre nombramiento y remoción requeridos por el Instituto Nacional de Metrología. 3. Apoyar la proyección de los actos administrativos de distribución de la planta de personal, manual específico de funciones y de competencias laborales, creación y conformación de grupos internos de trabajo del Instituto Nacional de Metrología, requeridos para la implementación del fortalecimiento Institucional. 4. Participar en las sesiones que se programen para el desarrollo organizacional de la implementación del fortalecimiento institucional del Instituto Nacional de Metrología. 5. Apoyar en la definición, desarrollo de lineamientos, concertación de temáticas que correspondan a las etapas de planeación y desarrollo del concurso de méritos que se adelante para la provisión de empleos de carrera administrativa del Instituto Nacional de Metrología con la Comisión Nacional del Servicio Civil. 6. Acompañar, analizar las solicitudes y preparación de respuestas a las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con el proceso de implementación del fortalecimiento institucional y el concurso de méritos que sean presentados ante el Instituto Nacional de Metrología. 		

La presente constancia se expide a los veintiséis (26) días del mes de julio de 2021, a solicitud del interesado.

Aristides Candelario 2021.07.28 08:21:15
Dajer Espeleta -05'00'
ARISTIDES CANDELARIO DAJER ESPELETA
Secretario General (E)

Elaboro: G. Isabel Motta



LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **JUAN GABRIEL JIMÉNEZ MOJICA**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 80.073.111, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 198 de 2021**.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	No. 198 de 2021
OBJETO	Prestar servicios profesionales para la validación y verificación de los estándares de calidad y oportunidad, en el proceso de levantamiento de cargas de trabajo en desarrollo de la intervención del rediseño y modernización institucional a cargo de la ESAP.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer el plan de trabajo y cronograma para el desarrollo de las actividades del componente, a partir del cual la supervisión realizará el seguimiento y verificación correspondiente. 2. Supervisar y asistir la labor de recolección y validación de la información de cargas de trabajo realizada por los analistas que estén a su cargo. 3. Planear, organizar y participar en las reuniones, capacitaciones, talleres y demás actividades programadas, de forma presencial o virtual, en cada una de las etapas del proyecto y según los lineamientos establecidos. 4. Realizar las capacitaciones necesarias al equipo de analistas a cargo, durante el desarrollo de las diferentes fases del proyecto. 5. Realizar el levantamiento y consolidación de la información de cargas de trabajo según asignación y teniendo en cuenta la metodología y los criterios definidos en el proyecto, con base en las herramientas, instrumentos y estrategias propuestas por el Gerente y el Coordinador. 6. Participar en la realización del estudio técnico que sustenta la propuesta de planta de personal de la entidad a cargo de acuerdo con lo exigido en el Decreto 1800 de 2019 y el DAFP. 7. Realizar seguimiento permanente al desarrollo de las fases de los proyectos asignados, relacionadas con el levantamiento de las cargas laborales, de acuerdo con los parámetros definidos por la ESAP. 8. Realizar con el equipo de trabajo el levantamiento de la información para el diagnóstico de las diferentes dependencias asignadas. 9. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que le sean solicitados, por parte de los analistas que le sea asignados o de la Gerencia del proyecto. 10. Validar con el Coordinador y con el líder del proyecto la información de cargas de trabajo recolectada para garantizar la aplicación de la metodología y de los parámetros técnicos establecidos. 11. Elaborar los informes parciales y el informe final, en las condiciones que le sean requeridas por el Coordinador. 12. Desplazarse a las diferentes ciudades que le sean asignadas para el desarrollo de las actividades propias del proyecto, de acuerdo al desarrollo de las diferentes etapas y con base en las instrucciones emitidas. 13. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del contrato. 14. Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual. 15. Registrar en la plataforma Secop II cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previo a la presentación de la cuenta de cobro en el

Vigilada MinEducación





	aplicativo Academusoft, de acuerdo con las indicaciones definidas por el Supervisor. 16. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.
FECHA DE INICIO	5 de febrero de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN	4 de junio de 2021.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 23 días del mes de junio de 2021, a solicitud del interesado.

MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS
Directora de Contratación (E)

Proyectó: Roberto E. Mendoza M. / Dirección de Contratación

Revisó: Hernando Mejía Pérez / Dirección de Contratación



Bogotá D.C., viernes, 14 de mayo de 2021



Al responder cite este Nro.
20216400491591

GCT

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN**

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, el señor **JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA** identificado con C.C. No. 80.073.111 expedida en Bogotá D.C., suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

1. CESION DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-172-2021.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: fue perfeccionado a través de la plataforma del SECOP II.

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Secretaría General - SG del DNP para realizar el análisis funcional y el esquema de personal de los grupos internos de trabajo que se derivan del nuevo modelo de operación planteado con el rediseño institucional de la entidad, en el marco de lo establecido en el proyecto de inversión "Fortalecimiento de la planeación y la gestión institucional del DNP a nivel nacional" Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

VALOR TOTAL: \$ 111.264.980, incluidos todos los tributos a que haya lugar.

VALOR EJECUTADO: \$ 32.705.155, incluidos todos los tributos a que haya lugar

PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 meses sin exceder el 12 de diciembre de 2021, contado a partir del 14 de enero de 2021.

PLAZO EJECUTADO: 14 de enero al 19 de abril del 2021.

OBSERVACIONES: Cesión perfeccionada a través de la plataforma del SECOP II.

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo del Departamento Nacional de Planeación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C., a los 14 días del mes de mayo de 2021.

INGRID PAYARES ANILLO
Coordinadora Grupo de Contratación

Proyectó: César Augusto Sosa Giraldo
Revisó: Luisa Fernanda Ciprian Bonil





LA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C. MORA HERNAN ALFREDO
Anexos: 0

HACE CONSTAR

Que **JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA** Identificado con cedula de ciudadanía No. **80.073.111** suscribió con la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con NIT: 830.144.890-8, el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

Número de Contrato	063 de 2020
Objeto	Prestar servicios profesionales especializados para acompañar a la Subgerencia de Gestión Corporativa en los procesos relacionados con el desarrollo del talento humano de la Empresa.
Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y acompañar el proceso de talento humano en los asuntos relacionados con temas de función pública, empleo público y régimen laboral individual y colectivo en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá. 2. Asesorar y acompañar el proceso de talento humano en los asuntos relacionados con temas de fortalecimiento institucional y desarrollo organizacional requeridos por la Entidad. 3. Revisar la documentación que emita el equipo de talento humano, que sea puesta a su Consideración y proponer los ajustes o recomendaciones que considere pertinentes frente a su contenido, conforme lo señale el supervisor del contrato. 4. Elaborar o revisar los documentos técnicos y manuales que deba expedir la Subgerencia para la gestión del Talento Humano y que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 5. Elaborar los actos administrativos y demás documentos que sean solicitados por el supervisor del contrato dentro del marco del objeto contractual. 6. Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 7. Elaborar, revisar y realizar seguimiento a las respuestas a requerimientos internos y externos que le sean asignados por el supervisor del contrato. 8. Elaborar, actualizar o revisar los documentos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con el proceso de Gestión del Talento Humano. 9. Asistir y participar en comités, actividades y demás instancias de reunión en los que requiera apoyo la Subgerencia de Gestión Corporativa.

Documento:
74887

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.


Este documento está firmado digitalmente, por MARTHA CONSUELO ANDRADE MUNOZ en 2021-06-23 14:50:27. Para descargar la versión digital firmada puede escanear el código QR o dirigirse a https://gestiondocumental.eto.net.co/instancias/ERU_Prod/AZDigitalV6.0/ControlAdminr./Descarga

	10. Apoyar en la supervisión de los contratos relacionados con el objeto contractual. 11. Las demás que sean inherentes a la ejecución del objeto del contrato.
Plazo	7 meses y 19 días
Fecha de Inicio	12 de mayo de 2020
Fecha de Terminación	30 de diciembre de 2020
Valor del Contrato	\$71.424.000
Valor Honorarios Mensuales	\$8.928.000
Prorroga No. 1	1 mes. Hasta el 30 de enero de 2021
Adición No. 1	\$8.928.000
Prorroga No. 2	1 mes. Hasta el 28 de febrero de 2021.
Adición No. 2	\$8.928.000
Tiempo de Ejecución Final	9 meses y 19 días
Valor Ejecutado del Contrato	\$86.006.400
Estado	Terminado

Se firma en Bogotá D.C., el 21 de junio de 2021.

MARTHA C. ANDRADE M.
Directora de Gestión Contractual

Proyectó: Saideth Nayibe Polania – Contratista Dirección Gestión Contractual 

Revisó: Hernán Castellanos – Contratista Dirección Gestión Contractual 



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Vicerrectoría Administrativa
La División de Gestión del Talento Humano
CERTIFICA QUE:

El profesor **JUAN GABRIEL JIMÉNEZ MOJICA**
Identificado con número de cédula 80.073.111

Se vinculó con la Universidad Militar Nueva Granada, mediante la (s) siguiente (s) contratación (es):

CONTRATACIONES	HORAS
Orden de Prestación de Servicios N° 1840 de 2020 , del 18 de diciembre de 2020 al 30 de diciembre de 2020 Objeto: Prestar sus servicios como Docente de la Resolución No. 2767/2020, Seminario Inducción y Seminario Reinducción, Contrato Interadministrativo No. 589 - 2020 Municipio de Chía y UMNG.	16

NOTA IMPORTANTE: Teniendo en cuenta la actual emergencia sanitaria, esta certificación se expide virtualmente sin la firma original, para su validez debe ser verificada en todos los casos por el destinatario (entidad a la cual el usuario la entregue) a los correos electrónicos: certificaciones.laborales@unimilitar.edu.co y/o talento.humano@unimilitar.edu.co.

Dirigida a: Quien interese

“EL TITULAR DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN HIZO LECTURA DE LA MISMA, QUEDANDO CONFORME CON EL DOCUMENTO ANTES DE RETIRARLO”

La presente certificación se expide con fundamento en los documentos que reposan en los archivos de la Universidad Militar Nueva Granada. Dada en la ciudad de Bogotá D.C, 04-ENERO-2021

MY (RA) CARLOS ALBERTO HENAO RAYO
Jefe División de Gestión del Talento Humano

Elaborado: W/LOMBANA



LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD con NIT: 860.062.187-4, en cumplimiento de lo ordenado por el Numeral 7 del artículo 20 de la Resolución No. 180 de 2014, modificado por el artículo 9 de la Resolución No. 1623 de 2020

CERTIFICA:

Que JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA con cédula de ciudadanía No 800.731.113 suscribió Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con esta Entidad, bajo las condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO 228 DE 2020:

OBJETO: Prestar servicios profesionales para asesorar y acompañar a la Superintendencia Nacional de Salud en los procesos relacionados con las capacidades laborales, la gestión del desarrollo del talento humano, la vinculación y provisión de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Asesorar y acompañar al Grupo de Talento Humano en los asuntos relacionados con temas de función pública, carrera administrativa, empleo y régimen laboral público de la Superintendencia Nacional de Salud.
2. Revisar la documentación que emita el Grupo de Talento Humano, que sea puesta a su consideración y proponer los ajustes o recomendaciones que considere pertinentes frente a su contenido, conforme lo señale el supervisor del contrato.
3. Apoyar en todos los trámites que deban adelantarse ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás autoridades competentes en materia de gestión del talento humano.
4. Proyectar y revisar las respuestas y los informes que se proyecten a los entes de control y demás entidades en lo de su competencia y proponer los ajustes y/o recomendaciones que considere pertinentes en cuanto a su contenido, conforme lo señale el supervisor del contrato.
5. Acompañar las reuniones que se den en el marco del rediseño ante los órganos competentes de viabilizar del mismo, así como ante la CNSC.
6. Capacitar en temas de función pública, carrera y derecho administrativos laboral que sean requeridos por el supervisor del contrato, así como socializarlas modificaciones que se presenten en los procesos atinentes como resultado de sus recomendaciones.
7. Elaborar todos los actos administrativos que sean solicitados por el supervisor del contrato dentro del marco del objeto contractual.
8. Proyectar las respuestas a los requerimientos que sean solicitados por el supervisor del contrato dentro del objeto contractual.
9. Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato.
10. Desplazarse fuera del lugar de ejecución del contrato cuando así sea requerido por el supervisor desarrollo del objeto contractual.
11. Entregar un informe mensual al Supervisor del contrato de las actividades realizadas y uno final que contenga el desarrollo total del contrato.
12. Las demás que sean inherentes a la ejecución del objeto del contrato.

SUPERVISOR: Coordinador del Grupo de Talento Humano

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:

El plazo para la ejecución del contrato, será hasta el 30 de diciembre de 2020 contado a partir de la firma del acta de iniciación del contrato suscrita entre el contratista y el supervisor designado por LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías afiliación y entrada cobertura de la ARL y la verificación por parte del Supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda.



VALOR INICIAL DEL CONTRATO: El valor estimado del contrato que se derive del proceso de contratación será hasta por **CIENTO CARTORCE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$114.278.500)**, incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

VALOR MENSUAL DE HONORARIOS: **DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE (\$10.815.000)**

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 11 de febrero de 2020

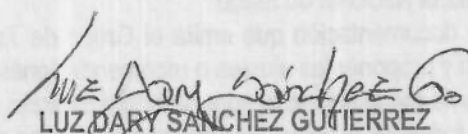
FECHA DE INICIO: 12 de febrero de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 28 de diciembre de 2020

ESTADO ACTUAL: TERMINADO

De conformidad con el numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

Esta certificación se expide, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021) a solicitud del interesado.



LUZ DARY SANCHEZ GUTIERREZ

Coordinadora del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios
Subdirección Administrativa

Elaboró: Isabel Fula

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA**

NIT. 900.494.393-3

CERTIFICA

Que, **JUAN GABRIEL JIMÉNEZ MOJICA**, identificado con cédula de ciudadanía número 80.073.111 de Bogotá D.C., en la vigencia 2020, suscribió contrato de prestación de servicios profesionales con el Instituto Nacional de Metrología, así:

N° DE CONTRATO	FECHA DE CONTRATO	VALOR	PLAZO
N° 112	27 ABR 2020	Valor inicial \$ 27.558.000 Adición \$ 9.032.900	Acta de inicio: 27 de abril de 2020 Fecha de terminación: 26 de diciembre 2020.
OBJETO	Prestar servicios profesionales para el seguimiento y acompañamiento de las actividades asociadas al fortalecimiento institucional y concurso de méritos del Instituto Nacional de Metrología.		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestionar el desarrollo de un esquema de competencias para el tema de metrología en concurso con las directivas del INM. b) Participar en la formulación de estratégicas, metodologías, implementaciones de esquemas asociados a la evaluación como parte de la etapa de planeación del concurso de méritos del Instituto. c) Apoyar a la Secretaria General en la definición, desarrollo de lineamientos, concertación de temáticas que correspondan a etapas preliminares del concurso de méritos que debe llevar a cabo el INM con la Comisión Nacional del Servicio Civil. d) Acompañar el proceso de consulta en todas las etapas requeridas con las organizaciones sindicales del instituto, que estén asociados a dar a conocer el alcance de modificaciones de la estructura de la entidad y al (los) concursos de méritos del INM. e) Apoyar la respuesta a las observaciones e inquietudes de las organizaciones sindicales. f) Apoyar en el análisis de solicitudes y preparación de respuestas a las mismas, con ocasión a los requerimientos que realicen otras entidades públicas en el marco del fortalecimiento institucional. g) Participar en las sesiones que programe el Departamento Administrativo de Función Pública, Comisión Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Industria, Comercio y Turismo Presidencia y aquellas que sean solicitadas por el Supervisor del Contrato 		

La presente constancia se expide a los a los diecinueve (19) días del mes de enero de 2021, a solicitud del interesado.

RODOLFO MANUEL GOMEZ RODRIGUEZ
Secretario General

Elaboro: Mónica Díaz Guzmán
Reviso: Rodolfo Manuel Gómez Rodríguez



CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA
No. DE CEDULA Y/O NIT	80073111
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	716 DE 2019
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ASESORAR A LA SECRETARÍA GENERAL EN TEMAS RELACIONADOS CON DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL FUNCIÓN PÚBLICA CARRERA ADMINISTRATIVA Y EN LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS PLANES Y PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
OBLIGACIONES	1. OBLIGACIONES GENERALES: 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado, el último pago de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral. 4 Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental, sistema de gestión de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo, Artículo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1072 de 2015, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al procedimiento de Administración de Bienes devolutivos y de consumo de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades relacionadas con a la ejecución del objeto contractual. Abstenerse de utilizarlos para fines y lugares diferentes a los convenidos, y entregarlos a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. Así mismo, deberá cumplir lo estipulado en el documento: Acuerdo de seguridad y privacidad para contratistas, publicado en el Sistema Integral de Gestión Institucional - SIGI. 8 Mantener vigente la afiliación y cumplir con los



Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales durante la ejecución del contrato. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por la entidad para dicho trámite. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar, y cualquier documento derivado de la ejecución del contrato. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. 2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Revisar la documentación que emitan el Grupo de Trabajo de Administración de Personal y el Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano, que sea puesta a su consideración y proponer los ajustes y/o recomendaciones que considere pertinentes frente a su contenido, conforme lo señale los supervisores del contrato.; 2. Asesorar en todos los trámites que deban adelantarse ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás autoridades competentes en materia de gestión del talento humano, que sean sometidas a su consideración, conforme lo señale el supervisor del contrato.; 3. Revisar las respuestas y los informes que se proyecten a los entes de control y demás entidades en lo de su competencia y proponer los ajustes y/o recomendaciones que considere pertinentes en cuanto a su contenido, conforme lo señale el supervisor del contrato.; 4. Apoyar en la transmisión de conocimientos a los servidores públicos de la Entidad, que tengan relación con el área de su experticia que sean requeridas por el supervisor del contrato.; 5. Asesorar y acompañar en la revisión permanente del ajuste a las normas legales encargadas de regular temas de situaciones administrativas, carrera administrativa y función pública que deban aplicarse a los servidores públicos de la entidad.; 6. Proyectar los documentos que le sean requeridos por los supervisores y que tengan relación con





Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

	<p>el objeto del contrato.;7. Asesorar en evaluación de desempeño laboral, seguimiento a los objetivos laborales y/o acuerdos de gestión al Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano y a los servidores que lo requieran.;8. Presentar en las fechas designadas los informes periódicos correspondientes a la Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores de la SIC.;9. Realizar la modificación del procedimiento de asignación y seguimiento de objetivos para servidores provisionales y de libre nombramiento y remoción no pertenecientes a la gerencia pública de la SIC, estableciendo la reglamentación y los formatos para realizar la calificación.;10. Realizar acompañamiento en las reuniones o mesas de trabajo que requieran con la Comisión Nacional del Servicio Civil, en temas relacionados con la Evaluación de Desempeño Laboral.;11. Asesorar y apoyar la actualización de los procedimientos asociados al seguimiento de la gestión del rendimiento laboral de los empleados públicos de la Entidad (evaluación de desempeño laboral, seguimiento a los objetivos laborales y acuerdos de gestión), así como los demás documentos relacionados sobre la materia, los cuales deben estar acorde con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.;12. Realizar jornadas de capacitación distribuidas en los meses de enero y diciembre de 2019, sobre el seguimiento de la gestión del rendimiento laboral de los empleados públicos de la Entidad (evaluación de desempeño laboral, seguimiento a los objetivos laborales y/o acuerdos de gestión), las cuales se llevarán a cabo en la sede de la Entidad.;13. Dar trámite a las modificaciones o actualizaciones necesarias al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de conformidad con lineamientos y requerimientos de la Coordinadora del Grupo de Trabajo de Administración de Personal.;14. Asesorar con las funciones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones de la Comisión de Personal.;15. Actualizar la reglamentación de la Comisión de Personal de la Superintendencia de Industria y Comercio.;16. Asesorar y apoyar todos los temas relacionados con situaciones administrativas, salarios y empleos que se requieran.;17. Elaborar la herramienta para la realización de estudios de verificación de requisitos para otorgamiento de encargo.;18. Informar al Grupo de Trabajo de Administración de Personal y el Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano sobre todas las actualizaciones que se efectúen respecto de las normas legales encargadas de regular temas de Talento Humano.;</p>
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (año/mes/día)	2019/02/11
FECHA DE INICIACIÓN (año/mes/día)	2019/02/11
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2019, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal..
VALOR DEL CONTRATO	\$57.494.400, 00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA (año/mes/día)	N/A

Señor ciudadano, para hacer seguimiento a su solicitud, la entidad le ofrece los siguientes canales:
www.sic.gov.co - Teléfono en Bogotá: 5920400 - Línea gratuita a nivel nacional: 018000910165
Dirección: Cra. 13 # 27 - 00 pisos 1, 3, 4, 5, 6, 7 Y 10, Bogotá D.C.- Colombia
Teléfono: (571) 5870000 - e-mail: contactenos@sic.gov.co

Nuestro aporte es fundamental, al usar menos papel contribuimos con el medio ambiente



El progreso es de todos

MIncomercio



Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

FECHA DE TERMINACION <i>(año/mes/día)</i>	2019/12/31
Se expide la presente a solicitud de JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA el 29 de enero de 2020 en la ciudad de Bogotá, D.C.	
 BIANCA LAUREN PALACIO GALVÁN DIRECTORA ADMINISTRATIVA	
Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, " <i>Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones.</i> "	
Elaboró: Jimena Jimenez Revisó: Edwin Arbey Romero Romero Aprobó: Bianca Lauren Palacio Galván 	

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)



LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, en cumplimiento de lo ordenado por el Numeral 7 del artículo 20 de la Resolución No. 180 de 2014

CERTIFICA:

Que **JUAN GABRIEL JIMENEZ** identificado con cédula de ciudadanía No **80.073.111** suscribió Contrato de **Prestación de Servicios Profesionales** con esta Entidad, bajo las condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO 101 DE 2019:

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para asesorar y acompañar a la Superintendencia Nacional de Salud en los procesos relacionados con las capacidades laborales, la gestión del desarrollo del talento humano, la vinculación y provisión de la planta de personal que se deriven del rediseño y permitan el fortalecimiento de la función de inspección, vigilancia y control de la Entidad.

OBLIGACIONES ESPECIALES:

1. Asesorar y acompañar en la elaboración de los Lineamientos y recomendaciones de alistamiento de la información del personal vinculado a la Superintendencia de cara a la implementación del rediseño que evidencie la estrategia de fortalecimiento del IVC.
2. Asesorar en el desarrollo de una cartilla para la provisión de empleos de carrera administrativa en la Superintendencia Nacional de Salud.
3. Realizar el análisis para la priorización de la provisión de la planta resultado del rediseño que permita dar continuidad y fortalecer la función de inspección, vigilancia y control de la Superintendencia, así como los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y control de la superintendencia.
4. Acompañar las reuniones que se den en el marco del rediseño ante los órganos competentes de viabilizar del mismo, así como ante la CNSC.
5. Asesorar y acompañar al Grupo de Talento Humano en los asuntos relacionados con temas de función pública, carrera administrativa, empleo y régimen laboral público de la Superintendencia Nacional de Salud.
6. Capacitar en temas de función pública, carrera administrativa y derecho administrativo laboral que sean requeridos por el supervisor del contrato, así como socializarlas modificaciones que se presenten en los procesos atinentes como resultado de sus recomendaciones.
7. Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato.
8. Desplazarse fuera del lugar de ejecución del contrato cuando así sea requerido por el supervisor desarrollo del objeto contractual.
9. Entregar un informe mensual al Supervisor del contrato de las actividades realizadas y uno final que contenga el desarrollo total del contrato.
10. Las demás que sean inherentes a la ejecución del objeto del contrato.

COORDINADOR DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO

SUPERVISOR:

**VALOR INICIAL DEL
CONTRATO:**

El valor estimado del contrato que se derive del proceso de contratación será hasta por la suma de **NOVENTA Y OCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$98.166.667.00)**, incluidos impuestos, al Valor Agregado (I.V.A) Administración imprevistos y Utilidad, cuando ellos hubiere lugar, y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

**PLAZO INICIAL DEL
CONTRATO:**

El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 27 de diciembre de 2019 contado a partir de la firma del acta de iniciación del contrato suscrita entre el contratista y el supervisor designado por LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías, la afiliación y entrada en vigencia de la ARL, y la verificación por parte del Supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda.

**VALOR MENSUAL DE
HONORARIOS:****NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$9.500.000.00)****FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 15 de febrero de 2019**FECHA DE INICIO:** 19 de febrero de 2019**FECHA PREVISTA DE
TERMINACIÓN:** 27 de diciembre de 2019**ESTADO ACTUAL** **TERMINADO**

De conformidad con el numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

Esta certificación se expide a los cuatro (4) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020) a solicitud del interesado.


LUZ DARY SANCHEZ GUTIERREZ

Coordinadora del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios
Subdirección Administrativa

Elaboró: Jenny Guerrero



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Vicerrectoría Administrativa
La División de Gestión del Talento Humano
CERTIFICA QUE:

El Docente **JUAN GABRIEL JIMÉNEZ MOJICA**
Identificado con número de cédula 80.073.111
Función Docente Especial

Se vinculó con la Universidad Militar Nueva Granada como Docente Especial, mediante la (s) siguiente (s) contratación (es):

CONTRATACIONES	HORAS DOCENCIA
Orden de Prestación de Servicios N° 2060 de 2019, Del 02 al 09 de diciembre de 2019. Objeto: Prestar sus servicios como Docente de la Resolución No. 3808/2019, Diplomado Generalidades de la Función Pública para Funcionarios Administrativos, Contrato Interadministrativo No. 264-2019, Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la UMNG. Actividades: Preparar y dictar Diplomado en Generalidades de la Función Pública para Funcionarios Administrativos - Módulo Contratación Estatal	24

Dirigida a: Quien interese

EL TITULAR DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN HIZO LECTURA DE LA MISMA, QUEDANDO CONFORME CON EL DOCUMENTO ANTES DE RETIRARLO”

La presente certificación se expide con fundamento en los documentos que reposan en los archivos de la Universidad Militar Nueva Granada. Dada en la ciudad de Bogotá D.C, 27-DICIEMBRE-2019

DRA. ROSA ELENA SILVA MENGUA
Jefe (E) División de Gestión del Talento Humano

Elaborado: WILÓMBANA

NIT: 800.225.340-8
Carrera 11 N.º 101-80 • Edificio Administrativo, piso 2
PBX: (571) 650 00 00, ext. 1563 • talento.humano@unimilitar.edu.co
www.umng.edu.co
Bogotá D. C.-Colombia-Sur América

USO EXCLUSIVO CERTIFICACIONES DIVTAH



**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA**

NIT. 900.494.393-3

CERTIFICA

Que, **JUAN GABRIEL JIMÉNEZ MOJICA**, identificado con cedula de ciudadanía número 80.073.111 de Bogotá, en la vigencia 2018 suscribió contrato de prestación de servicios profesionales con el Instituto Nacional de Metrología, así:

N° DE CONTRATO	FECHA DE CONTRATO	VALOR	PLAZO
N° 158	04 OCT 2019	\$12.780.000	Fecha acta de inicio: 07 de octubre de 2019 Fecha de terminación: 06 de diciembre de 2019.
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para establecer, construir y consolidar los mecanismos para el fortalecimiento de la estructura orgánica y la planta de personal del INM		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y proyección de la propuesta proyecto de Decreto de Estructura Organizacional y su correspondiente memoria justificativa para la presentación ante el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades que lo requieran para el rediseño institucional. 2. Elaboración y proyección de la propuesta proyecto de Decreto de Planta Personal y su correspondiente memoria justificativa. para la presentación ante el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades que lo requieran para el rediseño institucional 3. Elaboración y proyección del Proyecto de Resolución del Manual de Funciones y documento anexos para la presentación ante el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades que lo requieran para el rediseño institucional. 4. Apoyar en la elaboración del Manual de funciones y competencias laborales bajo la orientación y coordinación del Grupo Gestión de Talento Humano. 5. Apoyar en la elaboración y consolidación del estudio técnico requerido, por lo cual, el CONTRATISTA apoyará técnicamente en los siguientes requerimientos: <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Alineación del modelo de operación 5.2 Estructura u organización interna 5.3 Propuesta de estructura interna. 5.4 Planta de personal 5.5 Viabilidad presupuestal 6. Entregar documento que refleje la propuesta de estructura y organización interna que requiere el Instituto Nacional de Metrología. 7. Actualizar, Presentar y entregar matriz de perfiles y cargas de trabajo. 8. Actualizar la matriz de costos de planta de persona de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 9. Apoyar en el análisis de solicitudes y preparación de respuestas a las mismas, con ocasión a los requerimientos que realicen otras entidades públicas en el marco de la presentación del rediseño institucional. 		



10. Apoyar en el análisis de solicitudes y preparación de respuestas a las mismas, con ocasión a los requerimientos que realicen otras entidades públicas en el marco de la presentación del rediseño institucional

La presente constancia se expide a los veintiún (21) días del mes de diciembre de 2019, a solicitud del interesado.

RODOLFO MANUEL GÓMEZ RODRIGUEZ
Secretario General

Elaboro: Mónica Díaz Guzmán
Reviso: Rodolfo Manuel Gómez Rodríguez.



EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA


NIT. 900.494.393-3

CERTIFICA

Que, **JUAN GABRIEL JIMÉNEZ MOJICA**, identificado con cedula de ciudadanía número 80.073.111 de Bogotá en la vigencia 2019, suscribe contrato de prestación de servicios profesionales con el Instituto Nacional de Metrología, así:

N° DE CONTRATO	FECHA DE CONTRATO	VALOR	PLAZO
N° 85	27 FEB 2019	\$25.560.000 Adición: 12.780.000	Acta de inicio: 27 de febrero de 2019 Fecha de terminación: 26 de agosto de 2019
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO AL INTERIOR DEL INM.		
ESPECIFICAS	<ul style="list-style-type: none"> A) Realizar la medición de cargas laborales al interior del INM. B) Elaborar las matrices de cargas laborales de las dependencias o procesos que le sean asignados. C) Elaborar diagnóstico a nivel funcional y de personal, determinando con la información obtenida los resultados de los diferentes escenarios posibles, entre ellos ampliación y/o rediseño de planta. D) Proyectar, justificar y sustentar las modificaciones a la planta de personal y su estructura. E) Elaborar presentaciones y realizar acompañamiento técnico para la socialización de los resultados y análisis que se deriven de la medición de cargas laborales F) Acompañar y atender las reuniones en las que deba participar la Entidad relacionadas con asuntos relacionados con el objeto y obligaciones del contrato que deban adelantarse ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, así como las demás autoridades competentes G) Asesorar y/o conceptuar según su experticia en temas de Gestión del Talento Humano, Gestión Pública, y/o en lo relacionado con las entidades competentes en la materia. 		

La presente constancia se expide a los diecinueve (19) días del mes de septiembre de 2019, a solicitud del interesado.



RODOLFO MANUEL GÓMEZ RODRÍGUEZ
Secretario General

Elaboro: Mónica Díaz Guzmán
Reviso: Rodolfo Manuel Gómez Rodríguez.

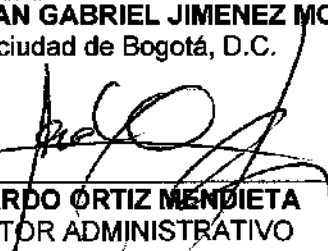


CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA
No. DE CEDULA Y/O NIT	80073111
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	618 DE 2018
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL EN TEMAS RELACIONADOS CON DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL, FUNCIÓN PÚBLICA, CARRERA ADMINISTRATIVA Y EN LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.
OBLIGACIONES	<p>1. OBLIGACIONES GENERALES: 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 4 Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad, en el trabajo Artículo 2.2.4.2.16 del decreto 1072 de 2015, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. 8 Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para</p>



la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior, si a ello hubiere lugar. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual, si a ello hubiere lugar. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. **2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Revisar la documentación que emita el Grupo de Trabajo de Talento Humano, que sea puesta a su consideración y proponer los ajustes o recomendaciones que considere pertinentes frente a su contenido, conforme lo señale el supervisor del contrato. 2. Apoyar en todos los trámites que deban adelantarse ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás autoridades competentes en materia de gestión del talento humano, que sean sometidas a su consideración, conforme lo señale el supervisor del contrato. 3. Revisar las respuestas y los informes que se proyecten a los entes de control y demás entidades en lo de su competencia y proponer los ajustes y/o recomendaciones que considere pertinentes en cuanto a su contenido, conforme lo señale el supervisor del contrato. 4. Apoyar en la transmisión de conocimientos a los servidores públicos de la Entidad, que tengan relación con el área de su experticia que sean requeridas por el supervisor del contrato. 5. Apoyar y acompañar en la revisión permanente del ajuste a las normas legales encargadas de regular temas de situaciones administrativas, carrera administrativa y función pública que deban aplicarse a los servidores públicos de la entidad. 6. Proyectar los documentos que le sean



	requeridos por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato. 7. Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 8. Apoyar en evaluación de desempeño a la Coordinadora del Grupo de Trabajo de Talento Humano y a los servidores que lo requieran. 9. Proyectar el ajuste al modelo de seguimiento de objetivos para servidores provisionales de la SIC, estableciendo la reglamentación y los formatos para realizar la calificación. 10. Realizar acompañamiento en las reuniones o mesas de trabajo que requieran con la Comisión Nacional del Servicio Civil, en temas relacionados con la Evaluación de Desempeño Laboral. 11. Apoyar la actualización de los procedimientos asociados al seguimiento de la gestión del rendimiento laboral de los empleados públicos de la Entidad (evaluación de desempeño laboral, seguimiento a los objetivos laborales y acuerdos de gestión), así como los demás documentos relacionados sobre la materia, los cuales deben estar acorde con lo establecido en las disposiciones legales vigentes. 12. Realizar por lo menos seis (6) jornadas de capacitación distribuidas en los meses de junio y noviembre de 2018, sobre el seguimiento de la gestión del rendimiento laboral de los empleados públicos de la Entidad (evaluación de desempeño laboral, seguimiento a los objetivos laborales o acuerdos de gestión), las cuales se llevarán a cabo en la sede de la Entidad..
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (año/mes/día)	2018/01/18
FECHA DE INICIACIÓN (año/mes/día)	2018/01/18
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2018, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal..
VALOR DEL CONTRATO	\$41.933.330, 00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA (año/mes/día)	N/A
FECHA DE TERMINACION (año/mes/día)	2018/12/31
Se expide la presente a solicitud de JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA el 11 de enero de 2019 en la ciudad de Bogotá, D.C.	
 LEONARDO ORTIZ MENDIETA DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones".	
Elaboró: Emilse Maria Orozco Sierra Revisó: Edwin Arbey Romero Romero Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta	

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)





GOBIERNO DE COLOMBIA

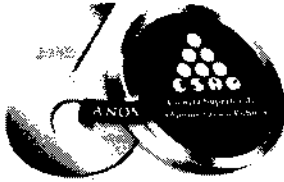
LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.073.111, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 908 de 2018**.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 908 de 2018
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como constructor y par validador de las preguntas específicas en el área de Administración Pública y afines de las pruebas escritas a utilizar en los diferentes procesos de selección de personeros municipales por parte de la Escuela Superior de Administración Pública, de conformidad al proyecto de fortalecimiento de las capacidades institucionales de las entidades públicas del orden territorial y nacional.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribir el acta para dar inicio formal al contrato, que será firmado por el supervisor y contratista. 2. Suscribir un acuerdo de confidencialidad sobre el contenido de las preguntas, pruebas y demás documentos que tengan que ver con los concursos que adelante la ESAP en el marco del Proyecto. 3. Guardar siempre estricta reserva y confidencialidad durante la ejecución del contrato y posterior a su terminación o liquidación, lo que implica que la información y documentos suministrados no pueden ser divulgados a persona alguna, sin autorización escrita de la ESAP o salvo requerimiento de autoridad competente, por un término indefinido. 4. Abstenerse de participar a cualquier título, en el diseño, programación y realización de programas de formación o capacitación que tengan por objeto la preparación de aspirantes a los concursos de méritos o procesos de selección de personero municipal. 5. Asistir a los procesos de inducción y capacitación que se efectúen en relación con la validación de ítems o preguntas para el desarrollo del proyecto. 6. Asistir a los talleres de validación de preguntas o ítems en calidad de constructor de cuarenta y un (41) ítems o preguntas y como par validador de treinta y ocho (38) asignadas por el supervisor en su área de conocimiento, que harán parte del banco de preguntas para las pruebas de personero municipal, en el desarrollo del proyecto. 7. Realizar y/o señalar las correcciones, modificaciones o cambios que requieran los ítems revisados durante el taller de validación en calidad de constructor o como par validador. 8. Los ítems o preguntas que sean construidos y/o los validados por el contratista como resultado de este contrato, según haya a lugar, no generan derechos de autor y serán de propiedad y uso de la ESAP quien podrá disponer de ellos en cualquier momento para el desarrollo del proyecto. 9. Toda la información de la ejecución del contrato se considera reserva y no puede divulgarse por ningún medio. 10. Dar el soporte que se requiera al departamento de asesorías y consultorías en las reclamaciones que surjan de las preguntas construidas y validadas durante el período de reclamaciones por prueba escrita 11. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del Contrato que afecte el desarrollo del proyecto. 12. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la ESAP, a través del supervisor. 13. Negarse a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer y omitir acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la ESAP a través del funcionario responsable del control de ejecución, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios de manera que no se vea afectado el desarrollo del proyecto. 14. Las demás que siendo complementarias a las anteriores y que se relacionen con el objeto del contrato, que le sean asignadas.
FECHA DE INICIO	10 de diciembre de 2018.

Vigilada MinEducación



**GOBIERNO
DE COLOMBIA**

FECHA DE TERMINACION

31 de diciembre de 2018.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Oficina Asesora Jurídica de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 22 días del mes de enero de 2019, a solicitud del interesado.


BETTY CONSTANZA LIZARAZO ARAQUE
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: Hernando Mejía / Oficina Jurídica



Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios



DNP DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACIÓN

**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES DE
LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

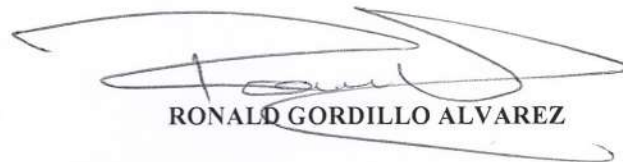
CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que JIMENEZ MOJICA JUAN GABRIEL Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía 80073111, suscribió el Contrato No 180 de 2018 con esta Superintendencia, bajo las siguientes condiciones:


Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS EN TEMAS RELACIONADOS CON LA APLICACION DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS QUE EN MATERIA DE FUNCION PUBLICA Y CARRERA ADMINISTRATIVA QUE DEBE APLICAR LA ENTIDAD.
Fecha de Inicio	22/01/2018
Fecha Fin	19/12/2018
Valor Inicial Contrato	\$51,100,000.00
Valor Adición	\$25.433.334.00
Valor Ejecutado	\$76.533.334.00
Honorarios	\$ 7,000,000.00
Plazo	10 MESES 27 DIAS
Estado	TERMINADO


El anterior contrato, se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá D.C. el 26/12/2018


RONALD GORDILLO ALVAREZ

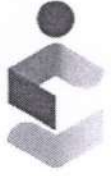
Anexo: Obligaciones Especiales

Proyectó: Charlene Karina Lopez -- Grupo de Contratos y Adquisiciones 

Revisó: William Sanabria Romero -- Grupo de Contratos y Adquisiciones 

Sede principal. Carrera 18 nro. 84-35, Bogotá D.C. Código postal:
PBX (1) 691 3005. Fax (1) 691 3059 - sspd@superservicios.gov.co
Línea de atención (1) 691 3006 Bogotá. Línea gratuita nacional 01 8000
NIT: 800.250.984.6





Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios



DNP DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACIÓN

ANEXO CERTIFICACION CONTRATO 180 DE 2018

Obligaciones Especiales:

a) Proyectar los documentos, actos administrativos, estudios y conceptos requeridos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en temas relacionados con derecho administrativo laboral, función pública y carrera administrativa. b) Revisar la documentación que sea puesta a su consideración por la Dirección Administrativa de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, y proponer los ajustes y/o recomendaciones que considere pertinentes frente a su contenido, conforme lo señale el supervisor del contrato. c) Soportar a la Dirección Administrativa de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en todos los tramites que deban adelantarse ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás autoridades competentes en materia de gestión del talento humano, que sean sometidas a su consideración. d) Soportar y acompañar a la Dirección Administrativa de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en la revisión permanente del ajuste a las normas legales que regulan las situaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad. e) Soportar a la entidad en temas de la aplicación de las normas de carrera administrativa, gestión de empleo público, gestión del rendimiento y organización del trabajo a la Coordinación del Grupo de Trabajo de Talento Humano y a los servidores que lo requieran. f) Proyectar los documentos que le sean requeridos por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato. g) Soportar a la entidad en temas de la aplicación de las normas de carrera administrativa, gestión de empleo público, gestión del rendimiento y organización del trabajo a la Coordinación del Grupo de Trabajo de Talento Humano y a los servidores que lo requieran. h) Participar en las reuniones a las cuales sea convocado, mediante Orfeo o correo electrónico, apoyando, atendiendo y dando respuesta a los requerimientos que en la misma se le efectúen respecto al objeto del contrato. i) Apoyar a la Dirección Administrativa en la trasmisión de conocimiento a los funcionarios en relación con los temas de función pública, empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.

Proyectó: Charlene Karina Lopez -- Grupo de Contratos y Adquisiciones
Revisó: William Sanabria Romero -- Grupo de Contratos y Adquisiciones

Sede principal. Carrera 18 nro. 84-35, Bogotá D.C. Código postal:
PBX (1) 691 3005. Fax (1) 691 3059 - sspd@superservicios.gov.co
Línea de atención (1) 691 3006 Bogotá. Línea gratuita nacional 01 8000
NIT: 800.250.984.6



EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, en cumplimiento de lo ordenado por el Numeral 7 del artículo 20 de la Resolución No. 180 de 2014

CERTIFICA:

Que **JUAN GABRIEL JIMÉNEZ MOJICA** identificado con cédula de ciudadanía No. **80.073.111** suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con esta Entidad, bajo las condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO 150 DE 2018:

OBJETO:

Prestación de servicios profesionales especializados, apoyando al Grupo de Talento Humano de la Secretaría General, en asuntos de asesoría relacionados en temas de función pública, laboral y en la aplicación de políticas de la gestión de Talento Humano, planes y programas.

**OBLIGACIONES
ESPECÍFICAS:**

1. Revisar la documentación que emita el Grupo de Trabajo de Talento Humano de la Superintendencia Nacional de Salud, que sea puesta a su consideración y proponer los ajustes y/o recomendaciones que considere pertinentes frente a su contenido, conforme lo señale el supervisor del contrato. 2. Asesorar a la Secretaría General – Grupo de Trabajo de Talento Humano en todos los trámites que deban adelantarse ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás autoridades competentes en materia de gestión del talento humano, que sean sometidas a su consideración. 3. Apoyar a la Secretaría General – Grupo de Trabajo de Talento Humano en la transmisión de conocimientos a los servidores públicos de la Entidad, que tengan relación con el área de su experticia que sean requeridas por el supervisor del contrato. 4. Asesorar y acompañar a la Secretaría General – Grupo de Trabajo de Talento Humano en la revisión permanente del ajuste a las normas legales encargadas de regular las situaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad. 5. Proyectar los documentos que le sean requeridos por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato. 6. Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 7. Apoyar y asesorar en evaluación de desempeño al Grupo de Trabajo de Talento Humano y a los servidores que lo requieran. 8. Realizar asesoría y acompañamiento en los temas de función pública, carrera administrativa y derecho administrativo laboral que sean requeridos por el supervisor del contrato. 9. Entregar un informe mensual al Supervisor del contrato de las actividades realizadas y uno final que contenga el desarrollo total del contrato. 10. Las demás que sean inherentes a la ejecución del objeto del contrato.

III. ENTREGABLES:

En desarrollo de las anteriores obligaciones el contratista debe presentar los siguientes PRODUCTOS:

1. Entregar mensualmente un CD que contenga la versión final de los actos administrativos proyectados y/o revisados en el periodo, así como una base de datos Excel, que contenga los datos básicos de identificación de expedientes asignados, la denominación de los actos proyectados y/o revisados.

2. Informe mensual en medio magnético y físico, en el formato oficial establecido por la Superintendencia para el efecto, en el cual se indiquen las acciones ejecutadas por el contratista para el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

3. Informe final en el cual se relacione el número y denominación de los actos administrativos proyectados y/o revisados en la ejecución del contrato, al cual debe anexarse CD que contenga la versión definitiva de la totalidad de los actos administrativos proyectados en ejecución del contrato.

SUPERVISOR: Coordinadora del Grupo de Talento Humano

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: la suma de **VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL DE PESOS M/CTE (\$22.500.000)**, incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato, aprobación de la Garantía Única y expedición del registro presupuestal correspondiente.

VALOR MENSUAL DE HONORARIOS: la suma de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$7.500.000,00)**, cada uno, incluidos los impuestos y costos a que haya lugar.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 03 de agosto de 2018

FECHA DE INICIO: 06 de agosto de 2018

FECHA DE TERMINACIÓN: 06 de noviembre de 2018

ESTADO ACTUAL TERMINADO

De conformidad con el numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

Esta certificación se expide a los diecisiete (17) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019) a solicitud del interesado.



JUDITH PATIÑO GARCÍA

Coordinadora del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios (E)
Subdirección Administrativa

EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR – ICETEX-

CERTIFICA:

La Coordinadora del Grupo de Talento Humano del ICETEX, previa revisión de la documentación que reposa en el expediente respectivo, en su calidad de supervisora del contrato, CERTIFICA que el INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX, y JUAN GABRIEL JIMÉNEZ MOJICA, con cedula de ciudadanía 80.073.111 de Bogotá, suscribieron el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2018-0223

Objeto del Contrato: Prestar los Servicios Profesionales para el apoyo al Grupo de Talento Humano de la Secretaría General del ICETEX en los asuntos relacionados con los procesos propios del área y según la asignación que se haga de los mismos.

Fecha de Suscripción del Contrato: 26 de enero de 2018

Fecha de iniciación: 26 de enero de 2018

Fecha de terminación: 30 de septiembre de 2018

Obligaciones Específicas:

1. Poner a disposición del ICETEX su capacidad profesional, experiencia y conocimientos, para cumplir con el desarrollo del objeto contractual.
2. Apoyar la implementación y ejecución de planes, programas, estrategias y herramientas que faciliten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos relativos a la gestión del Talento Humano.
3. Presentar los informes que le sean requeridos en el marco de las actividades encomendadas y apoyar la elaboración de aquellos que le sean requeridos.
4. Brindar asesoría para la aplicación de políticas, planes y programas que en materia de función pública y carrera administrativa deba aplicar la Entidad.
5. Brindar apoyo en la implementación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación.
6. Estructurar y apoyar la implementación de la metodología para la medición del impacto de la capacitación
7. Absolver consultas en materia de gestión del talento humano
8. Capacitar y asesorar a los servidores públicos del ICETEX, en temas de Inducción y Reinducción.
9. Capacitar y asesorar a los servidores públicos del ICETEX, en temas de Evaluación del Desempeño.
10. Capacitar y asesorar a los servidores públicos del ICETEX para el Concurso de Méritos.

■ Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior ■

Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

www.icetex.gov.co

Carrera 3° No. 18 – 32, Bogotá, D.C., Colombia

PBX: 382 16 70



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINEDUCACIÓN



11. Estructurar y participar en la implementación del proyecto de Gestión del Conocimiento del ICETEX.
12. Las demás obligaciones que sean acordes con el objeto contractual asignado por quien ejerza la función de la Supervisión del Contrato y que correspondan a la naturaleza del objeto y alcance del Contrato.

A la fecha de la expedición de la presente, se certifica el cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2018-0223 por parte de JUAN GABRIEL JIMÉNEZ MOJICA, conforme lo establece la información que reposa en el expediente contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los dos (02) días del mes de octubre del año 2018.

MIRIAM CARDONA GIRALDO
COORDINADORA GRUPO DE TALENTO HUMANO
SUPERVISORA DEL CONTRATO 2018-0223



Ocupar Temporales
La persona correcta en el momento preciso

OCUPAR TEMPORALES S.A.
800.106.404 – 0

CERTIFICA QUE

El (la) Señor(a) **JIMENEZ MOJICA JUAN GABRIEL** identificado con la Cédula de ciudadanía No. **80.073.111** laboró para nuestra compañía como trabajador en Misión en el siguiente periodo, mediante contrato por Obra o Labor.

No de Contrato	FECHA INICIO	FECHA FINAL	CARGO	EMPRESA USUARIA
98005	29/05/2018	31/05/2018	CONSTRUCTOR CONVOCATORIA 436 SENA	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Redactar la cantidad de ítems asignados de acuerdo con los ejes asignados según la naturaleza de la convocatoria en desarrollo
2. Demostrar total conocimiento y experticia en los ejes temáticos asignados
3. Asegurar la calidad de los ítems de acuerdo con las recomendaciones psicométrica y conceptos
4. Mantener absoluta confidencialidad durante el desarrollo de la construcción de ítems
5. Cumplir con la entrega de los ítems asignado en los tiempos y requisitos establecidos por la universidad.
6. cumplir con los estándares de calidad y las recomendaciones realizadas por los validadores, metodólogas y correctores de estilo
7. Fundamentar y referenciar adecuadamente los enunciados y opciones de respuesta redactados
8. Argumentar las diferentes opciones de respuesta y contestar inquietudes y reclamaciones de los concursantes cuando es requerido
9. Validar ítems construidos de acuerdo a los estándares de calidad indicados en la convocatoria

Se expide la presente constancia para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 57 numeral 7 del Código Sustantivo de Trabajo.

En constancia de lo anterior se firma en **BOGOTA** a los 13 días del mes de **Junio** de **2018**.

Atentamente,


Belkys Johanna Mesa Pérez
Psicóloga



Ocupar Temporales
Nit. 800.106.404-0

Cra 72c no 23f-06 Barrio Modelia
Recepcionbogota@ocupar.com.co

TEL 3905555 EXT 1201-1221
RRB



Asesores en Selección y Administración de Personal

Bogotá D.C., 19 de julio de 2018

Señor

JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA

CC 80.073.111

Carrera 32 A No. 25 B - 70 Int. 10 Apto. 301

316 393 2989

Bogota

Referencia: Respuesta DERECHO DE PETICIÓN

En atención, a su correo de fecha 3 julio de 2018 formulado como Derecho de Petición, y relacionado con su CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR EL TIEMPO QUE DURE LA REALIZACION DE LA OBRA O LABOR DETERMINADA, me permito dar respuesta de manera oportuna así:

1. OBJETO

PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA PROVISION DE PERSONAL EN MISION QUE DESARROLLEN ACTIVIDADES DE MANERA TEMPORAL BAJO LA SUPERVISION DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA, EN EJECUCION DEL CONTRATO No. 281 De 2017 CELEBRADO ENTRE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA Y LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC.

2. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR. EL TRABAJADOR ingresa al servicio del EMPLEADOR como TRABAJADOR EN MISION, comprometiéndose a: **a)** A poner al servicio de la Empresa USUARIA, quien en adelante se llamará EL USUARIO, toda su capacidad de trabajo en el desempeño de las funciones propias del oficio contratado, las anexas y complementarias a este contrato, y/o cualquier otra labor que requiera EL EMPLEADOR, EL USUARIO, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR y superiores jerárquicos del establecimiento al cual ha sido



Asesores en Selección y Administración de Personal

asignado EL TRABAJADOR. **b)** A cumplir el contrato de trabajo de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones que EL EMPLEADOR le señale y de acuerdo con las necesidades del servicio. **c)** A observar rigurosamente la disciplina interna establecida por EL USUARIO, EL EMPLEADOR o por las personas autorizadas por ellos. **d)** A guardar estricta reserva de todo lo que llegue a su conocimiento por razón de su 'oficio y cuya comunicación pudiera causar perjuicio a EL EMPLEADOR o EL USUARIO o a las personas o entidades en cuyos establecimientos trabaje. **e)** A cuidar los elementos de trabajo suministrados por el EMPLEADOR para la realización del trabajo. **f)** A acatar todos los reglamentos del Usuario y del EMPLEADOR. **g)** A aceptar los traslados al lugar de trabajo que disponga EL EMPLEADOR. **h)** A acatar las normas sobre salud ocupacional y seguridad industrial. **k)** A cumplir con las demás obligaciones legales y/o reglamentarias.

3. FECHA DE INICIO Y DE TERMINACIÓN

FECHA DE INICIO: 26 DE DICIEMBRE 2017
FECHA DE FINALIZACION: 30 DE MARZO DE 2018

4. OTRO SI 1

ASESORES EN SELECCION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL ASAP SAS, representada por GERMAN SOLARTE RODRIGUEZ, con Cedula de ciudadanía No. 19.183.662 en adelante EL EMPLEADOR y _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, actuando en nombre y representación propia, en adelante el TRABAJADOR EN MISION, hemos acordado suscribir el presente OTROSI No. 1 al contrato de trabajo, suscrito entre las partes, teniendo en cuenta lo establecido en la ley y en los principios generales de derecho, respecto a que los contratos de trabajo podrán ser adicionados, aclarados o modificados por mutuo consentimiento, en aquellas materias en que las partes hayan podido convenir libremente y que dichas adiciones, aclaraciones o modificaciones, se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes en documento anexo, que formará parte del mismo; hemos convenido adicionar el contenido del contrato de trabajo aquí señalado, en los siguientes términos:

CLAUSULA ACLARATORIA PRIMERA: En razón al cargo para el cual fue contratado el TRABAJADOR EN MISION, acuerdan EMPLEADOR y TRABAJADOR EN MISION, que el trabajador prestará el servicio de colaboración por Ítems Construidos o Ítems Validados de acuerdo con la programación que le informará previamente el empleador o la empresa usuaria.

CLÁUSULA ACLARATORIA SEGUNDA: OBJETO.- EL EMPLEADOR contrata los servicios personales del TRABAJADOR en razón a que ASESORES EN SELECCION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL ASAP SAS, ha celebrado el Contrato de Prestación de Servicios No. 2615 de 2017, para la Provisión de personal en misión que desarrolle las



Asesores en Selección y Administración de Personal

actividades de manera temporal bajo la supervisión de la Universidad de Pamplona en la ejecución del contrato 281 de 2017 celebrado entre la Universidad de Pamplona y la Comisión Nacional del Servicio Civil, se hace necesaria la celebración del presente contrato de trabajo, para que EL TRABAJADOR desempeñe en forma exclusiva las funciones inherentes al cargo, así como la ejecución de las tareas ordinarias y anexas al mencionado cargo, de conformidad con las órdenes e Instrucciones que le imparta la Universidad de Pamplona, observando en su cumplimiento la diligencia y cuidado necesario.

CLÁUSULA ADICIONAL TERCERA. — CONSTRUCCION Y VALIDACIÓN DE LOS EJES TEMÁTICOS BÁSICOS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES: EL TRABAJADOR, además de las obligaciones estipuladas, se obligara a: 1. Cumplir con las actividades, obligaciones y en los entregables o productos aplicables a cada actividad, conforme a lo establecido el anexo técnico establecido para la ejecución de cada uno de los contratos objeto del contrato suscrito entre la Universidad de Pamplona y la CNSC, incluyendo el apoyo a las reclamaciones hasta la liquidación del contrato suscrito entre las dos entidades y la calidad, originalidad de los servicios prestados. 2. mantener la confidencialidad de todos los datos e informaciones a que tenga acceso con ocasión del presente Contrato. Será causal de incumplimiento de la calidad del servicio cualquier violación sobre la confidencialidad de las pruebas, documentos, datos, o informaciones que se tenga con ocasión de la prestación de sus servicios personales. 3. Las demás asignadas en los manuales respectivos.

OTRO SI 2

ASESORES EN SELECCION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL ASAP SAS, representada por GERMAN SOLARTE RODRIGUEZ en adelante EL EMPLEADOR y _____ identificado(a) con cédula de ciudadanía No _____ expedida en _____, actuando en nombre y representación propia, en adelante el TRABAJADOR EN MISION, hemos acordado suscribir el presente OTROSI al Contrato de Individual de Trabajo, suscrito entre las partes, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley y en los principios generales de derecho, respecto a que los contratos de trabajo podrán ser adicionados, aclarados o modificados por mutuo consentimiento, en aquellas materias en que las partes hayan podido convenir libremente y que dichas adiciones, aclaraciones o modificaciones, se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes en documento anexo, que formará parte del mismo; hemos convenido adicionar el contenido del contrato de trabajo aquí señalado, en los siguientes términos:

1. EL TRABAJADOR EN MISION fue contratado por el EMPLEADOR en el cargo de _____ para colaborar temporalmente en las actividades de la empresa usuaria UNIVERSIDAD DE PAMPLONA.



Asesores en Selección y Administración de Personal

2. En razón al cargo para el cual fue contratado el TRABAJADOR EN MISION, acuerdan las partes, que el trabajador prestará el servicio de colaboración temporal de acuerdo con la programación que le informará previamente mediante documento escrito, el Empleador o la Empresa Usuaría.

EL EMPLEADOR Y TRABAJADOR EN MISION ACUERDAN:

PRIMERO. EL SALARIO. El salario será variable y será el resultado de multiplicar los ítems de la construcción de pruebas de conocimiento efectivamente entregados y registrados en el aplicativo de la Universidad, ejercicio que dará como resultado, el salario que recibirá el trabajador en misión como contraprestación por el servicio prestado por la cantidad de ítems debidamente contruidos y registrados

SEGUNDO. SEGURIDAD SOCIAL. Para efectos de la afiliación a la seguridad social integral se tomará como base el salario mínimo legal vigente. Cuando el valor de los ítems efectivamente contruidos y registrados más los conceptos que hacen variar el salario, sea superior al salario mínimo legal vigente, para el pago a la seguridad social se tomará el total devengado por concepto de ítems cumplidos y validados.

Las partes que suscriben el presente OTROSI, aclaran que el mismo es resultado del acuerdo y del mutuo consentimiento entre ellas y por ende declaran que todos los efectos legales que esta forma de remunerar los servicios del trabajador en misión, no constituye una desmejora en las condiciones laborales del trabajador en misión.

Atentamente.

German Solarte R.
Representante Legal
ASAP SAS

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E) DE LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL RAPE –REGIÓN CENTRAL

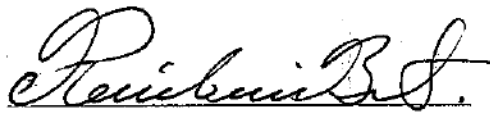
CERTIFICA

Que **JUAN GABRIEL JIMÉNEZ MOJICA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.073.111, suscribió con la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE –REGIÓN CENTRAL, un contrato con las siguientes características:

TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios profesionales					
NÚMERO DE CONTRATO	090 de 2017					
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 de agosto de 2018					
OBJETO DEL CONTRATO						
Prestar servicios profesionales para la asesoría en el proceso de rediseño institucional de la RAPE Región Central así como en la elaboración de los actos administrativos que se requieran para su implementación.						
VALOR DEL CONTRATO						
VALOR DEL CONTRATO	\$24.590.000	VALOR TOTAL DEL CONTRATO (Incluida Adición N°1)		\$24.344.100		
PLAZO DEL CONTRATO						
PLAZO INICIAL	3 meses y 10 días calendario		PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	4 meses y 10 días calendario		
FECHA DE INICIO	22 de agosto de 2017		FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2017		
MODIFICACIONES:	N°	1	FECHA	28/11/2018	Prorrogó el plazo contractual hasta el 31 de diciembre de 2017.	
ADICIONES	N°	N/A	FECHA	N/A	VALOR	N/A
PRÓRROGAS	N°	N/A	FECHA	N/A	PLAZO PRORROGADO	N/A
Estado	Liquidado					
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar el plan de trabajo requerido para la debida ejecución de las obligaciones contractuales. 2. Asesorar el proceso de medición de cargas laborales para funcionarios y contratistas de la RAPE, de acuerdo con la metodología del DAFP y consolidar la información resultante de dicho proceso. 3. Adelantar reuniones con las directivas de la RAPE para generar diagnóstico y propuesta de estructura organizacional y funciones por dependencia. 4. Consolidar y estructurar el documento técnico de rediseño organizacional con los siguientes capítulos: i) Contexto general de la Entidad. ii) Análisis de factores externos (política pública sectorial, económico, social, tecnológico y ambiental). iii) Análisis normativo. iv) Análisis estratégico y de procesos. v) Análisis organizacional que contiene diagnóstico organizacional y propuesta de estructura orgánica. 						

5. Proyectar el acto administrativo para adoptar la estructura organizacional de la RAPE.
6. Elaborar capítulo de análisis de cargas laborales para la creación de empleos en la planta permanente de la RAPE.
7. Elaborar los siguientes capítulos de estudio técnico de rediseño. i) Análisis de planta de personal actual. ii) Propuesta de planta de personal, presentando tres (3) escenarios posibles de planta de personal adecuada a las necesidades y lineamientos de orden presupuestal que se determinen.
8. Elaborar el análisis de costos para los escenarios de planta de personal propuesta.
9. Elaborar el proyecto de acto administrativo para adoptar la planta de personal de la RAPE.
10. Elaborar el manual de funciones y competencias laborales para la planta de personal propuesta y el proyecto de acto administrativo para su adopción.
11. Consolidar documentos técnicos y anexos para el rediseño organizacional de la RAPE.
12. Proyectar los demás actos administrativos derivados de los resultados del estudio técnico de rediseño institucional de la RAPE – Región Central que sean requeridos para su implementación.
13. Estudiar y proponer los ajustes a los procesos de la Entidad, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015.
14. Prestar apoyo a la alta dirección en las reuniones que se requieran para la sustentación de la(s) propuesta(s) de reforma y el estudio técnico respectivo, ante el Consejo Directivo.
15. Realizar los ajustes a que haya lugar, de acuerdo con las observaciones realizadas por el Consejo Directivo y el Director Ejecutivo.
16. Rendir los informes que el supervisor le requiera en el desarrollo del contrato.
 1. Las demás asignadas por el supervisor en el marco del objeto contractual.

A solicitud del interesado se firma en Bogotá D.C, a los veintiséis (26) días del mes de junio de 2018



RAUL GARCÍA BUSTOS


Director Administrativo y Financiero (E)
RAPE – Región Central

Proyectó: Claudia Victoria Páez Calderón/Profesional de apoyo en la contratación *CP*

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA
No. DE CEDULA Y/O NIT	80073111
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	494 de 2017
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ASESORAR A LA SECRETARÍA GENERAL EN TEMAS RELACIONADOS CON DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL Y EN LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
OBLIGACIONES	1. OBLIGACIONES GENERALES: 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 4 Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad, en el trabajo así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. 8 Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993,

Cra. 13 #27-00 pisos 1, 3, 4, 5, 6, 7 y 10 - PBX: (571) 5870000 - contactenos@sic.gov.co - Bogotá D.C., Colombia

Señor ciudadano, para hacer seguimiento a su solicitud, la entidad le ofrece los siguientes canales:
 www.sic.gov.co - Teléfono en Bogotá: 5920400 - Línea gratuita a nivel nacional: 018000 910165


MINCOMERCIO
INDUSTRIA Y TURISMO

 Nuestro aporte es fundamental, al usar menos papel contribuimos más con el medio ambiente

1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior, si a ello hubiere lugar. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual, si a ello hubiere lugar. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. 2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Revisar la documentación que emita el Grupo de Trabajo de Talento Humano, que sea puesta a su consideración y proponer los ajustes y/o recomendaciones que considere pertinentes frente a su contenido, conforme lo señale el supervisor del contrato. 2. Asesorar en todos los trámites que deban adelantarse ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás autoridades competentes en materia de gestión del talento humano, que sean sometidas a su consideración, conforme lo señale el supervisor del contrato. 3. Revisar las respuestas y los informes que se proyecten a los entes de control y demás entidades en lo de su competencia y proponer los ajustes y/o recomendaciones que considere pertinentes en cuanto a su contenido, conforme lo señale el supervisor del contrato. 4. Apoyar en la transmisión de conocimientos a los servidores públicos de la Entidad, que tengan relación con el área de su experticia que sean requeridas por el supervisor del contrato. 5. Asesorar y acompañar en la revisión permanente del ajuste a las normas legales encargadas de regular las situaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad. 6. Proyectar los documentos que le sean requeridos por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato. 7. Proyectar el procedimiento de concesión de comisiones al exterior. 8. Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 9. Asesorar en evaluación de desempeño a la Coordinadora del Grupo de Trabajo de Talento Humano y a los servidores que lo requieran. 10. Realizar acompañamiento en las reuniones o mesas de trabajo que requieran con la

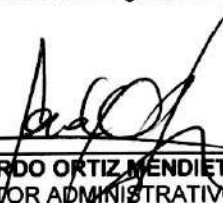
Cra. 13 #27 - 00 pisos 1, 3, 4, 5, 6, 7 y 10 - PBX: (571) 5870000 - contactenos@sic.gov.co - Bogotá D.C., Colombia

Señor ciudadano, para hacer seguimiento a su solicitud, la entidad le ofrece los siguientes canales:
www.sic.gov.co - Teléfono en Bogotá: 5920400 - Línea gratuita a nivel nacional: 018000 910165

 **MINCOMERCIO**
INDUSTRIA Y TURISMO



Nuestro aporte es fundamental, al usar menos papel contribuimos más con el medio ambiente

	Comisión Nacional del Servicio Civil, en temas relacionados con la Evaluación de Desempeño Laboral. 11. Entregar a fecha 15 de mayo de 2017 el procedimiento de evaluación de desempeño actualizado y demás documentos sobre la materia, los cuales deben estar acorde con lo establecido en el Acuerdo 565 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 12. Realizar por lo menos seis (6) jornadas de capacitación distribuidas en los meses de junio y noviembre de 2017, sobre el Acuerdo 565 de 2016 y la Resolución de evaluación de desempeño laboral, las cuales se llevarán a cabo en la sede de la Entidad.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (año/mes/día)	2017/02/06
FECHA DE INICIACIÓN (año/mes/día)	2017/02/06
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 6 de diciembre de 2017, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal
VALOR DEL CONTRATO	\$35.000.000.00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA (año/mes/día) 2017/12/06	PRORROGAR: El plazo de ejecución contractual hasta el 31 de diciembre de 2017 contado a partir del vencimiento inicial de contrato. ADICIONAR: En la suma de \$2.800.000, para un valor total de \$37.800.000.
FECHA DE TERMINACION (año/mes/día)	2017/12/31
Se expide la presente a solicitud de JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA el 07 de junio de 2018 en la ciudad de Bogotá, D.C.	
 LEONARDO ORTIZ MENDIETA DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones".	
Elaboró: Esperanza Solano Cañon Revisó: Edwin Arbey Romero Romero Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta	

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)



Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios



**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES DE
LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que JIMENEZ MOJICA JUAN GABRIEL Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía 80073111, suscribió el Contrato No 123 de 2017 con esta Superintendencia, bajo las siguientes condiciones:

Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS EN TEMAS RELACIONADOS CON LA APLICACION DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS QUE EN MATERIA DE FUNCION PUBLICA Y CARRERA ADMINISTRATIVA DEBE APLICAR LA ENTIDAD
Fecha de Inicio	20/01/2017
Fecha Fin	20/12/2017
Valor del Contrato	\$77,000,000.00
Honorarios	\$ 7,000,000.00
Plazo	11 MESES
Estado	TERMINADO


El anterior contrato, se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.


El presente documento se expide en Bogotá D.C. el 01/06/2018


VICTOR ALEJANDRO RHENALS LOPEZ

COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES

Anexo: Obligaciones Especiales

Proyectó: Charlene Karina Lopez – Grupo de Contratos y Adquisiciones 

Revisó: William Sanabria Romero – Grupo de Contratos y Adquisiciones 

Sede principal, Carrera 18 nro. 84-35, Bogotá D.C. Código postal:
PBX (1) 691 3005. Fax (1) 691 3059 - sspd@superservicios.gov.co
Línea de atención (1) 691 3006 Bogotá. Línea gratuita nacional 01 8000
NIT: 800.250.984.6





Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios



ANEXO CERTIFICACION CONTRATO 123 DE 2017

Obligaciones Especiales:

a. Proyectar los documentos, actos administrativos, estudios y conceptos requeridos en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en temas relacionados con derecho laboral, función pública y carrera administrativa. b. Revisar la documentación que sea puesta a su consideración por la Dirección Administrativa de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, y proponer los ajustes y/o recomendaciones que considere pertinentes frente a su contenido, conforme lo señale el supervisor del contrato. c. Asesorar a la Dirección Administrativa de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en todos los trámites que deban adelantarse ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás autoridades competentes en materia de gestión del talento humano, que sean sometidas a su consideración. d. Asesorar y acompañar a la Dirección Administrativa de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en la revisión permanente del ajuste a las normas legales que regulan las situaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad e. Proyectar los documentos que le sean requeridos por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato. f. Asesorar en evaluación de desempeño a la Coordinación del Grupo de Trabajo de Talento Humano y a los servidores que lo requieran. g. Proyectar los documentos, actos administrativos y ajustes a los mismos, que permitan la adecuación del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. h. Participar en las reuniones a las cuales sea convocado; mediante Orfeo o correo electrónico, apoyando, atendiendo y dando respuesta a los requerimientos que en la misma se le efectúen respecto al objeto del contrato. i. Apoyar a la Dirección Administrativa en la transmisión de conocimiento a los funcionarios en relación a los mecanismos de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa y aquellos vinculados mediante nombramiento provisional conforme al Acuerdo 565 de 2016 y los actos administrativos vigentes de la Entidad.

Proyectó: Charlette Karina Lopez -- Grupo de Contratos y Adquisiciones *[Signature]*
Revisó: William Sanabria Romero -- Grupo de Contratos y Adquisiciones *[Signature]*

Sede principal. Carrera 18 nro. 84-35, Bogotá D.C. Código postal:
PBX: (1) 691 3005. Fax (1) 691 3059 - sajpd@superservicios.gov.co
Línea de atención (1) 691 3006 Bogotá. Línea gratuita nacional 01 8000.
NIT: 800.250.984.6





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

1831



Al contestar, citar estos datos
Radicado: 20171100099211 de 21-12-2017

Pág. 1 de 2

EL SUSCRITO JEFE (E) DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES, con NIT. 900.413.030-9, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

CONTRATISTA: JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA

IDENTIFICACIÓN: 80.073.111 EXPEDIDA EN BOGOTÁ

1.- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1366-2017

OBJETO: *"Prestar servicios profesionales al IDARTES - Subdirección Administrativa y Financiera, en actividades asociadas al proceso de convocatoria externa y provisión de empleos de carácter temporal en el Instituto "*

VALOR DEL CONTRATO: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$24.000.000)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 21 DE JUNIO DE 2017

FECHA ACTA DE INICIO: 21 DE JUNIO DE 2017

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1) Colaborar en la elaboración de doscientas (200) preguntas, respuestas y justificaciones técnicas, para la construcción de las pruebas de competencias funcionales de los empleos de carácter temporal del Instituto Distrital de las Artes. 2) Preparar los procedimientos requeridos para la aplicación de las pruebas de análisis de requisitos, competencias funcionales y entrevista en el proceso de convocatoria de empleos temporales del Instituto. 3) Apoyar la construcción de cartillas, formatos e instrumentos para el proceso de evaluación de requisitos y análisis de antecedentes en el proceso selección y provisión de empleos de convocatoria externa de planta temporal. 4) Apoyar el proceso de calificación de competencias funcionales de la convocatoria externa de planta temporal del Instituto. 5) Acompañar y apoyar la elaboración de respuestas de reclamación a que haya lugar, en cada una de las fases de convocatoria externa de empleos de carácter temporal, acorde con los procesos y procedimientos definidos en la entidad

FECHA DE TERMINACIÓN: 15 DE NOVIEMBRE DE 2017

Instituto Distrital de las Artes - IDARTES
Carrera 8 No. 15 - 46 Bogotá- Colombia
Teléfono: 3795750
www.idartes.gov.co
Email: contactenos@idartes.gov.co

WUNA
BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

1831

Al contestar, citar estos datos.



Radicado: 20171100099211 de 21-12-2017

Pág. 2 de 2

La presente certificación se expide a solicitud del contratista a los veintiún (21) días del mes de diciembre de 2017, acorde con la información contenida en los documentos que reposan en la carpeta contractual a su nombre.

FERMER RUBIO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO ENCARGADO DE LAS FUNCIONES JEFE OFICINA
ASESORA JURÍDICA

Proyectó: Jeimy Páramo – Contratista OAJ

Instituto Distrital de las Artes - IDARTES
Carrera 8 No. 15 - 46 Bogotá- Colombia
Teléfono: 3795750
www.idartes.gov.co
Email: contactenos@idartes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE G&H INVESTMENTS S.A.S.

NIT: 900.111.845-8

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la empresa, se encontró que el señor **JUAN GABRIEL JIMÉNEZ MOJICA** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.073.111 de Bogotá D.C., suscribió con **G&H INVESTMENTS S.A.S.** el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales independientes:

OBJETO: Contrato de prestación de servicios en el **ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA PROFESIONAL ESPECIALIZADA EN LA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS LEGALES EN LÍNEA CON EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA (IDEAR), DENTRO DEL MARCO DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTROL Y VIGILANCIA DE LA SUPERFINANCIERA.**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Obligaciones generales:

- a) Elaboración del informe de diagnóstico de la entidad (en lo referente a la estructura organizacional y la planta de personal).
- b) Participación en la construcción de la matriz DOFA, desde de la óptica de la estructura administrativa.
- c) Participación en la definición de las estrategias a seguir por parte de la entidad desde el punto de vista de la estructura organizacional.
- d) Participación en el diseño de la nueva estructura organizacional de la entidad.
- e) Participación en lo tenga incidencia en aspectos de la estructura organizacional y la planta de personal en la formulación de las políticas y procesos de la entidad en lo que respecta a procesos misionales que se involucren con temas de la estructura organizacional.
- f) Apoyo en la definición de nuevos procesos desde la óptica de función pública.
- g) Apoyo en la definición de la planta de personal de la entidad.

Obligaciones específicas:

Actividades de Diagnóstico

- a) Revisión de actos administrativos de personal, de funciones y cotejar estatutos, funciones del Consejo Directivo, de la Gerencia y de los funcionarios frente a la normatividad vigente.



- b) Analizar la estructura organizacional actual de la entidad.
- c) Realizar un diagnóstico de la planta de personal de la entidad.
- d) Realizar un diagnóstico del manual de funciones y competencias laborales.

Actividades de Estructuración

- a) Participar en la Elaboración de la Matriz DOFA del Instituto.
- b) Participar en la Elaboración de escenarios estratégicos.
- c) Participar en la Selección de Estrategias.
- d) Realizar una propuesta de Rediseño de la estructura organizacional.
- e) Realizar el levantamiento de estudios de perfiles y cargas de trabajo.
- f) Proponer modificaciones a la planta de personal.
- g) Revisar requisitos y competencias del personal actual Vs los empleos propuestos.

Actividades etapa de aprendizaje organizacional.

- a) Actualización del manual de funciones y competencias laborales
- b) Presentación de informe preliminar con propuesta de modificación de estructura y planta de personal a la alta Dirección

Además de las actividades generales y específicas anteriormente señaladas, el consultor realizó los siguientes documentos entregables y presentaciones ante la entidad del trabajo realizado con las correspondientes intensidades de horas.

- a) Estudio de Cargas de Trabajo: Que contiene los resultados de la medición para los empleos requeridos y que apoye la determinación de la Planta óptima de la entidad, con base en la metodología de Función Pública.
- b) Participar en la proyección de los proyectos de Acuerdos: mediante los cuales se adoptarían la Estructura, nueva Planta de Personal, nomenclatura y remuneración.
- c) Manual de Funciones y Competencias Laborales: El cual establece los perfiles y competencias de la planta propuesta para el cumplimiento de los objetivos institucionales
- d) Entregar un proyecto de implementación de los procesos y procedimientos diseñados.
- e) Presentación de informe preliminar sobre la propuesta de modificación de estructura y planta de personal a la alta Dirección.

El contratista entregó los productos de su consultoría con los debidos informes técnicos, acompañados de la presentación institucional y de los soportes que demostraron su participación en los resultados obtenidos.

El contratista realizó las visitas en las instalaciones del Instituto de Desarrollo de Arauca (IDEAR), que se relacionan a continuación:



- a) FASE I. ENTENDIMIENTO DEL NEGOCIO, el consultor asistió a las instalaciones del Instituto de Desarrollo de Arauca (IDEAR), como mínimo en dos (2) oportunidades para el desarrollo de la presente Fase.
- b) FASE II. ANALISIS GERENCIAL Y ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD, el consultor asistió a las instalaciones del Instituto de Desarrollo de Arauca (IDEAR), como mínimo en tres (3) oportunidades para el desarrollo de la presente Fase.
- c) FASE III. APRENDISAJE ORGANIZACIONAL, el consultor asistió a las instalaciones del Instituto de Desarrollo de Arauca (IDEAR), como mínimo en tres (3) oportunidades para el desarrollo de la presente Fase.

Fecha de inicio	1 de febrero de 2017	
Fecha de terminación (incluidas prórrogas)	30 de septiembre de 2017	
El contrato se encuentra en ejecución actualmente:	SI ()	NO (X)
El contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación:	SI (X)	NO ()
El contrato se terminó de manera anticipada:	SI ()	NO (X)

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de agosto de 2018

JUAN CAMILO GÓNGORA PADUA
C.C. 86.060.325 de Villavicencio
Representante Legal – G&H Investments S.A.S.

Dirección: Calle 114A No. 45 - 65, Oficina 2504
E-mail: juangongora@gyhinvestments.com
Teléfono: 318-2542103

**LA GERENCIA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA GOBIERNO Y EMPRESA
LA FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AEREA ANDINA**

NIT 860.517.302-1

HACE CONSTAR

Que el señor JUAN GABRIEL JIMÉNEZ MOJICA identificado con la cédula de ciudadanía 80.073.111 se desempeñó como Constructor y/o Validador de ítems en virtud del contrato 200 del 2017 celebrado entre la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Fundación Universitaria del Área Andina, desde el 23 de agosto de 2017 hasta el 15 de septiembre de 2017, bajo la modalidad contractual de prestación de servicios profesionales desempeñando las siguientes funciones:

1. Realizar los ítems de acuerdo con los ejes asignados según la naturaleza de la convocatoria en desarrollo.
2. Demostrar total conocimiento del tema asignado.
3. Manejar el aplicativo para lograr la eficacia en el desarrollo de su actividad.
4. Asegurar la calidad de los ítems de acuerdo con las recomendaciones psicométricas y conceptuales.
5. Mantener absoluta confidencialidad durante el desarrollo de la construcción de ítems.
6. Cumplir con la entrega de resultados solicitados por la universidad.

Se expide en Bogotá D.C a los 07 días del mes de febrero de 2018.

Cordialmente,



JUAN CARLOS SARMIENTO NUÑEZ

GERENTE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA GOBIERNO Y EMPRESA - SEGE



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:


Que entre La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas identificada con NIT No.900498879 – 9 y **JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 80.073.111, se suscribieron los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 445 DE 2017.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa a la Oficina Asesora de Planeación, asesorar, consolidar y construir los documentos asociados a la segunda fase del rediseño institucional de acuerdo con las disposiciones y técnicas normativas establecidas por el departamento administrativo de la Función Pública, los mandatos de la Ley 909 de 2004 y las necesidades identificadas en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas – UAEGRTD.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Ajustar el Diagnóstico Organizacional de acuerdo con las observaciones y recomendaciones que se reciban de las diferentes dependencias, durante el proceso de levantamiento de cargas laborales.
2. Ajustar el capítulo relacionado con la estructura orgánica propuesta, con base en las observaciones que presente la Dirección General.
3. Sustentar y realizar acompañamiento a la OAP, ante las instancias internas y externas el escenario de estructura orgánica aprobada por la Unidad, de acuerdo con las disposiciones y técnicas normativas establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
4. Ajustar y sustentar técnicamente los Estudios Técnicos de Fortalecimiento Institucional para plantas de personal que se llegaren a definir, en cumplimiento con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHyCP y el Departamento Nacional de Planeación – DNP, según sea el tipo de planta a presentar.
5. Ajustar el (los) estudios técnicos que permitan sustentar la modificación de la planta de personal permanente y/o las posibles plantas a crear en los proyectos de inversión.
6. Ajustar y sustentar, ante los organismos respectivos, los resultados del análisis financiero y gestionar los productos asociados a la viabilidad presupuestal que se requiera para el logro de los resultados esperados.
7. Ajustar los proyectos de actos administrativos, exigidos en la guía del DAFP, de acuerdo con las decisiones internas sobre planta de personal y la nueva estructura definida para la Unidad.
8. Realizar como mínimo dos (2) talleres de formación sobre la aplicación de la metodología de estudios técnicos para rediseño institucional establecida por el DAFP.
9. Realizar el análisis del comportamiento financiero de la Unidad, en los últimos dos años, costos planta actual y propuesta, para lograr la creación de

 MINAGRICULTURA

 **TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Calle 72 No. 11 - 81 85 Teléfonos (57 1) 3770300 Ext: 1270 - 1138 Bogotá, D.C., - Colombia
www.restituciondeltierras.gov.co

4)



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

- empleos de carácter temporal, así como el análisis al porcentaje de incremento en costo por efecto de la modificación de la planta de personal.
10. Ajustar los costos derivados de las modificaciones en la estructura y la planta de empleos que se defina para la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.
 11. Elaborar las presentaciones técnicas que se requieran durante el proceso de rediseño institucional se requieran.
 12. Continuar con las mesas de trabajo con directivos y usuarios expertos de los grupos de trabajo para la validación y aprobación de los documentos que forman parte del Estudio Técnico de Rediseño Institucional.
 13. Resolver las situaciones que impidan el proceso de medición y evaluación de cargas laborales, que soportarán los estudios técnicos de rediseño institucional.
 14. Resolver las situaciones que impidan lograr la validación de los perfiles del Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos.
 15. Elaborar los informes que se requieran durante el proceso de rediseño institucional.
 16. Asistir a las reuniones que sean organizadas dentro del marco del objeto contractual.
 17. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
 18. Las demás actividades asignadas para el cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 25 de enero de 2017.

FECHA DE TERMINACIÓN: 01 de abril de 2017.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 31.414.196.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 7.853.549.

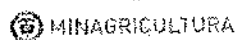
ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 2.219 DE 2016.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa a la Oficina Asesora de Planeación, para asesorar, consolidar y construir los documentos asociados a la primera fase del rediseño institucional de acuerdo con las disposiciones técnicas normativas establecidas por el departamento administrativo de la Función Pública, los mandatos de la Ley 909 de 2004 y las necesidades identificadas en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas – UAEGRTD.


ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Analizar y diagnosticar las funciones de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD, en adelante la Unidad, la planta de personal permanente, los perfiles de empleo actuales y los costos asociados a dicha planta, componentes



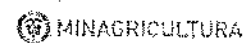
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

- relacionados en el producto "Diagnóstico Organizacional", descrito en el plan de trabajo del proyecto de rediseño institucional.
2. Consolidar el documento "Diagnóstico Organizacional" y presentar al supervisor para su revisión.
 3. Estructurar y consolidar el marco normativo que soporta los estudios técnicos a realizar con ocasión de la modificación de la planta permanente y creación de empleos de carácter temporal.
 4. Analizar y proyectar el documento relacionado con la estructura orgánica y planta permanente de personal actual.
 5. Diseñar y presentar como mínimo dos (2) escenarios de estructura orgánica requeridas por la Unidad, de acuerdo con las disposiciones y técnicas normativas establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
 6. Diagnosticar los siguientes componentes del producto denominado "Análisis Organizacional", para la creación de empleos de carácter temporal: la planta de personal actual y propuesta, los riesgos a los que está expuesta la entidad, en el caso de que no se establezca la planta de temporal, los contratos de prestación de servicios de la Unidad.
 7. Realizar el análisis del comportamiento financiero de la Unidad, en los últimos dos años, costos planta actual y propuesta, para lograr la creación de empleos de carácter temporal, así como el análisis al porcentaje de incremento en costo por efecto de la modificación de la planta de personal
 8. Proyectar los costos derivados de las modificaciones en la estructura y la planta de empleos permanente y de carácter temporal requeridos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.
 9. Realizar acompañamiento técnico para sustentar ante las directivas de la Unidad, el DAFP y las demás instancias que lo requieran, sobre los estudios que soportan el rediseño institucional, modificación de la planta permanente y creación de empleos de carácter temporal.
 10. Elaborar las presentaciones técnicas que se requieran durante el proceso de rediseño institucional, modificación de la planta permanente y creación de empleos de carácter temporal de la Unidad - UAEGRTD.
 11. Adelantar mesas de trabajo con directivos y usuarios expertos de los grupos de trabajo para el levantamiento y validación de información del modelo de operación por procesos.
 12. Resolver las situaciones que impidan el proceso de medición y evaluación de cargas laborales, que soportarán los estudios técnicos de rediseño institucional, modificación de la planta permanente y creación de empleos de carácter temporal.
 13. Resolver las situaciones que impidan lograr la elaboración de los perfiles del Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos logre los productos a entregar, como parte del proceso de rediseño institucional, modificación de la planta permanente y creación de empleos de carácter temporal requeridos por la Unidad.
 14. Revisar y ajustar los documentos que soportan los estudios técnicos hasta obtener la aprobación definitiva de los mismos.
 15. Elaborar los informes que se requieran durante el proceso de rediseño institucional, modificación de la planta permanente y creación de empleos de carácter temporal de la Unidad.
 16. Asistir a las reuniones que sean organizadas dentro del marco del objeto contractual.
 17. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 07 de octubre de 2016



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Calle 72 No. 11 - 81 85 Teléfonos (57 1) 3770300 Ext: 1270 - 1138 Bogotá, D.C., - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co

ep



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2016.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 22.438.716.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 7.479.570.

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 87 DE 2016.


OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para emitir conceptos y apoyar a la coordinación de talento humano en los procesos relacionados con empleo público, desarrollo organizacional, mecanismos de evaluación de servidores públicos, administración del personal y demás situaciones propias del grupo de talento y desarrollo humano, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la ley 1474 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar los procesos administrativos que se adelanten para el proceso de selección y vinculación de personal a la planta de la Unidad, especialmente los relacionados con trámites ante la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Apoyar y conceptuar lo relacionado con el cumplimiento de la normativa de carrera administrativa, provisionalidad y aquella relacionada con las novedades y ajustes en la planta de personal de la entidad.
3. Realizar el seguimiento y actualización a la información y normatividad expedida en temas de carrera administrativa y función pública.
4. Conceptuar en materia de evaluación de rendimiento laboral, acuerdos de gestión y demás mecanismos de evaluación aplicados a los servidores de la Unidad
5. Atender las solicitudes y requerimientos formulados por otras dependencias de la Unidad o terceros en el tema de carrera administrativa y función pública.
6. Proyectar y revisar los actos administrativos, conceptos, comunicaciones relacionadas con temas de función pública, administración de personal, carrera administrativa, planta de personal, situaciones administrativas, retiro del servicio, primas técnicas, y demás propios del Grupo de Talento y Desarrollo Humano.
7. Apoyar la revisión de informes dirigidos a los entes de control y demás entidades del Estado que los soliciten.
8. Apoyar la revisión y cumplimiento de los Planes de Mejoramiento y los Planes de Acción.
9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designado dentro del proceso de Talento Humano, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
10. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 05 de enero de 2016

FECHA DE TERMINACION: 30 de septiembre de 2016.


 MINAGRICULTURA

 **TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Calle 72 No. 11 - 81 85 Teléfonos (57 1) 3770309 Ext. 1270 - 1138 Bogotá, D.C., - Colombia
www.restituciondeltierras.gov.co

W

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 39.354.525.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 4.372.725.

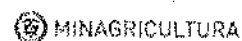
ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 875 DE 2015.


OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para emitir conceptos y apoyar a la coordinación de talento humano en los procesos relacionados con estructura organizacional, manual de funciones, evaluación de rendimiento laboral, administración del personal y demás situaciones propias del grupo de talento y desarrollo humano, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la ley 1474 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar los procesos administrativos que se adelanten para el proceso de selección y vinculación de personal a la planta de la Unidad, especialmente los relacionados con trámites ante la Comisión Nacional del Servicio Civil y Función Pública.
2. Apoyar y conceptuar lo relacionado con el cumplimiento de la normativa de carrera administrativa, provisionalidad y aquella relacionada con las novedades y ajustes en la planta de personal de la entidad.
3. Analizar, proyectar, revisar y actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad.
4. Apoyar y hacer seguimiento al proceso de implementación de carrera ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Realizar el seguimiento y actualización a la información y normatividad expedida en temas de carrera y función pública.
6. Apoyar y realizar el seguimiento al proceso de evaluación de rendimiento laboral.
7. Apoyar el proceso relacionado con acuerdos de gestión suscritos por los gerentes públicos y su respectivo seguimiento.
8. Atender las solicitudes y requerimientos formulados por otras dependencias de la Unidad o terceros en el tema de carrera administrativa y función pública.
9. Proyectar y revisar los actos administrativos, conceptos, comunicaciones relacionadas con temas de función pública, administración de personal, carrera administrativa, planta de personal, situaciones administrativas, retiro del servicio, primas técnicas, y demás propios del Grupo de Talento y Desarrollo Humano.
10. Actualizar el reglamento interno de trabajo de la Unidad.
11. Adelantar los trámites generales y negociaciones sindicales.
12. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
13. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

FECHA DE INICIO: 6 de marzo de 2015

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2015.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 41.645.000.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 4.164.500.

ESTADO: Terminado.

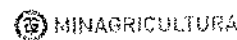
CONTRATO No. 621 DE 2014.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, para apoyar los procesos relacionados con estructura organizacional, evaluación de rendimiento laboral, administración del personal y el trámite de actuaciones administrativas propias del grupo de talento y desarrollo humano de la unidad administrativa especial de gestión de restitución de tierras.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar los procesos administrativos que se adelanten para el proceso de selección y vinculación de personal a la planta de la Unidad, especialmente los relacionados con trámites ante la Comisión Nacional del Servicio Civil Y Función Pública.
2. Apoyar y conceptuar en lo relacionado con el cumplimiento de la normativa de carrera administrativa y aquella relacionada con las novedades y ajustes en la planta de personal de la entidad.
3. Analizar, proyectar, revisar y actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad.
4. Apoyar y hacer seguimiento al proceso de implementación de carrera ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Realizar el seguimiento y actualización a la información y normatividad expedida en temas de carrera y función pública.
6. Apoyar y realizar el seguimiento al proceso de evaluación de rendimiento laboral.
7. Apoyar el proceso relacionado con acuerdos de gestión suscritos por los gerentes públicos y su respectivo seguimiento.
8. Atender las solicitudes y requerimientos formulados por otras dependencias de la Unidad o terceros en el tema de carrera administrativa y función pública.
9. Proyectar los actos administrativos, conceptos, comunicaciones relacionadas con temas de función pública, administración de personal, carrera administrativa, planta de personal, prestaciones sociales, situaciones administrativas, retiro del servicio, remuneración, primas técnicas, entre otros.
10. Prestar los servicios con estricta sujeción a las orientaciones que determine el Supervisor del presente Contrato.
11. Las demás obligaciones asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 23 de Enero de 2014.



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

W



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

FECHA DE TERMINACION: 30 de Septiembre de 2014.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 36.282.780.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 4.031.420.

ESTADO: Terminado.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 28 de agosto de 2017.


YOHANA ANDREA SANCHEZ CABEZAS

Elaboró: Sammy Gomez
Revisó: Marcela Abria

MINAGRICULTURA

TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Calle 72 No. 11 - 81 85 Teléfonos (57 1) 3770300 Ext: 1270 - 1138 Bogotá, D.C., - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co



FONADE

Proyectos que transforman vidas



SC 2017 – 0412

LA SUSCRITA GERENTE DE UNIDAD DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO, CONTROVERSIAS CONTRACTUALES Y LIQUIDACIONES DEL FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

- FONADE NIT. 899999316-1

CERTIFICA:

Que, de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en el aplicativo Orfeo, el (la) Señor (a) **JUAN GABRIEL JIMÉNEZ MOJICA** identificado (a) con la cédula de Ciudadanía No. 80.073.111, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios en esta entidad con las siguientes características:

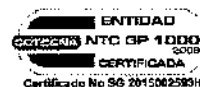
- ✓ **CONTRATO** 2014009 Adición
- ✓ **OBJETO** EL CONTRATISTA se obliga con FONADE a prestar sus servicios profesionales, para apoyar al Área de Organización y Métodos en la orientación técnica y metodológica para el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Modelo integrado de planeación y gestión, planeación estratégica e implementación del método y buenas prácticas en la gerencia de proyectos.
- ✓ **FECHA DE INICIACIÓN** 13-Ene-14
- ✓ **ADICIÓN** \$14.000.000
- ✓ **FECHA DE TERMINACIÓN** 03-Sep-14
ANTICIPADA
- ✓ **VALOR DEL CONTRATO Y ADICIÓN** \$47.760.000
- ✓ **VALOR TOTAL EJECUTADO** \$45.186.667

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

1. Participar y apoyar en la realización de estudios de mejoramiento organizacional, análisis de la estructura, funciones y distribución de las cargas de trabajo dentro de las áreas.
2. Apoyar la revisión y la actualización en matea jurídica de los procesos y procedimientos del SGC, el MECI y el Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad.
3. Realizar seguimiento y análisis a la definición e implementación de las estrategias definidas en el marco de Eficiencia Administrativa para la Entidad.
4. Capacitar, sensibilizar, preparar y entrenar a los funcionarios y contratistas de FONADE en los temas relacionados con Eficiencia Administrativa, Gerencia de Proyectos, SGC y MECI.
5. Participar y apoyar en la preparación y seguimiento del proceso de auditoría externa.
6. Participar y apoyar en la formulación, modificación y seguimiento de acciones de mejora del SGC y MECI y sus diferentes fuentes.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE BOGOTÁ

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.
Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502
www.fonade.gov.co fonadecol @fonade





FONADE

Proyectos que transforman vidas





SC 2017 – 0412

7. Monitorear y revisar las solicitudes de creación, modificación y eliminación de documentos del SGC y el MECI, apoyando y participando en la administración de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad así como el catálogo documental y los repositorios de información.
8. Apoyar metodológicamente en la elaboración y revisión de las herramientas de seguimiento e indicadores de gestión de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
9. Apoyar y participar en la actualización, parametrización y/o mejoras del aplicativo o herramientas tecnológicas dispuestas por la Entidad para la administración el seguimiento y reporte del Sistema de Gestión de Calidad y MECI. (acciones preventivas, correctivas y de mejora, producto no conforme, indicadores, reportes, entre otros)
10. Realizar monitoreo y análisis del desempeño de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
11. Capacitar a los Gestores de Calidad, así como servidores públicos y contratistas de FONADE en los temas propios del SGC y MECI.
12. Participar y apoyar en el desarrollo de actividades necesarias para la revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad, las Auditorías Internas y los Comités de Calidad.
13. Apoyar en la ejecución de las actividades a cargo del Área de Organización y Métodos en lo relacionado con los Planes Estratégicos y Planes de Acción.
14. Apoyar la orientación metodológica para la formulación, modificación y seguimiento de acciones de mejora del SGC y de los planes derivados de auditorías internas y externas.
15. Participar y apoyar en la ejecución de la encuesta de satisfacción del cliente para FONADE y la formulación y seguimiento de las acciones de mejora derivadas de la misma.
16. Participar y apoyaren el desarrollo de las estrategias encaminadas a lograr la eficiencia administrativa en la Entidad.
17. Participar y apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad.
18. Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, y formatos, etc.) que conforman el Sistema de Gestión de Calidad SGC, el Modelo Estándar de Control Interno MECI, el Sistema de Administración de Riesgos SARO y el Sistema de Control Interno SCI de FONADE.
19. Presentar la factura o cuenta de cobro en caso del régimen simplificado con la periodicidad acordada en la cláusula forma de pago del presente contrato y antes del vencimiento del periodo mensual a la fecha del correspondiente pago de acuerdo con los procedimientos establecidos, en el evento de no hacerlo el contratista acepta asumir el valor en la proporción que corresponda, por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
20. De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un Fondo de Pensiones. B. Estar afiliado a una EPS. C. Estar afiliado a una Administradora de Riesgos Laborales. D. Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.
21. Si con ocasión de las actividades contractuales a desarrollar, el contratista debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.
22. Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.

Obligaciones Adicionales:

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co  fonadecol  @fonade





FONADE

Proyectos que transforman vidas



DNP Departamento Nacional de Planeación



TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACION

SC 2017 – 0412

- a) Apoyar con la construcción de documentos y actos administrativos para el fortalecimiento del Capital Humano de FONADE, que sean solicitados por el Área.
- b) Participar en las reuniones que en materia de gestión y fortalecimiento organizacional y del Capital Humano que requiera el Área.
- c) Apoyar con las actividades internas de mejoramiento y fortalecimiento organizacional de FONADE, a través de la construcción de documentos e informes.
- d) Apoyar con los asuntos relacionados con el pacto colectivo, a través de los documentos e informes que sean requeridos por el Área.
- e) Los demás que le sean asignados por el Área de Talento Humano.

- ✓ CONTRATO 20141311 Adición y Prórroga
- ✓ OBJETO EL CONTRATISTA se obliga con FONADE a prestar sus servicios PROFESIONALES, para el apoyo al Área de Talento Humano de FONADE, en materia de administración del talento humano, para realizar acompañamiento seguimiento de todas las actividades que se requieran en el área.
- ✓ FECHA DE INICIACIÓN 04-Sep-14
- ✓ ADICIÓN Y PRÓRROGA \$9.000.000 - Hasta el 31 de Enero de 2015.
- ✓ FECHA DE TERMINACIÓN 31-Ene-15
- ✓ VALOR DEL CONTRATO Y ADICIÓN \$49.000.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

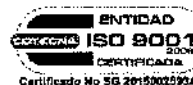
1. Participar y apoyar la construcción de planes, documentos y actos administrativos para el fortalecimiento del capital humano de FONADE, que sean solicitados por el área.
2. Participar en las reuniones que en materia de gestión y fortalecimiento organizacional y de capital humano requiera el área.
3. Participar y apoyar en las actividades internas de mejoramiento y fortalecimiento organizacional del FOANDE, a través de la construcción de planes documentos e informes.
4. Participar y apoyar en los asuntos relacionados con el pacto colectivo a través de los documentos e informes que sean requeridos por el área.
5. Participar y apoyar en la realización de estudios de mejoramiento organizacional, análisis de la estructura, funciones y distribución de las cargas de trabajo dentro de las áreas.
6. Apoyar la revisión y la actualización en materia jurídica de los procesos y procedimientos del área de acuerdo a la estructura organizacional.
7. Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos relacionados con administración y gestión del talento humano que se requiera, con el fin de garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente y soportar de manera adecuada la toma de decisiones.

VIGILADO
SISTEMAS FINANCIEROS
LA ECONOMÍA

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co fonadecol @fonade



19



FONADE

Proyectos que transforman vidas



DNP Departamento Nacional de Planeación



TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

SC 2017 – 0412

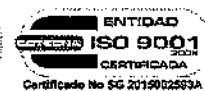
8. Apoyar la validación de los perfiles profesionales y verificación de experiencia del personal contratista que se asigne por el supervisor del contrato.
9. Participar y apoyar al área en la proyección de la respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición, requerimientos de órganos de control y demás solicitudes que sean de competencia del área y que le sean asignadas por el supervisor.
10. Apoyar al área de talento humano en los asuntos relacionados con la aplicación, mantenimiento y mejora del Proceso de Gestión del Talento Humano, en el marco del SGC, RIESGOS, SCI y MECI de FONADE.
11. Participar en la elaboración de los informes que deba generar el área con respecto a los asuntos relacionados con el objeto contractual.
12. Apoyar en la preparación y seguimiento del proceso de auditoría interna y externa
13. Apoyar en el seguimiento y reporte de las actividades a cargo del área en lo relacionado con los Planes Estratégicos y Planes de Acción.
14. Apoyar en el desarrollo de las estrategias encaminadas a lograr la eficiencia administrativa en la Entidad.
15. Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, entre otros.) que conforman el Sistema de Gestión de Calidad - SGC, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, el Sistema de Administración de Riesgos - SARO, el Sistema de Control Interno - SCI y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI de FONADE.
16. Presentar la factura o cuenta de cobro en caso del régimen simplificado con la periodicidad acordada en la cláusula forma de pago del presente contrato y antes del vencimiento del periodo mensual a la fecha del correspondiente pago de acuerdo con los procedimientos establecidos, en el evento de no hacerlo el contratista acepta asumir el valor en la proporción que corresponda, por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
17. De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones. B. Estar afiliado a una entidad promotora de salud EPS. C. Estar afiliado a una administradora de riesgos laborales. D. Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.
18. Si con ocasión de las actividades contractuales a desarrollar, el contratista debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.
19. Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.

- | | |
|------------------------|---|
| ✓ CONTRATO | 20151740 |
| ✓ OBJETO | Prestar sus servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar al Área de Talento Humano de FONADE, en la ejecución de las actividades propias del área en materia de función pública, desarrollo organizacional, planta de personal y desarrollo de talento humano. |
| ✓ FECHA DE INICIACIÓN | 28-Dic-15 |
| ✓ FECHA DE TERMINACIÓN | 31-Ene-16 |
| ✓ VALOR DEL CONTRATO | \$6.900.000 |

Cl 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co fonadecol @fonade



VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



FONADE
Proyectos que transforman vidas



SC 2017 – 0412

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Obligaciones generales:

- Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, entre otros), que conforman el Sistema de Gestión de Calidad - SGC, el Sistema de Control Interno -SCI-, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y el Modelo Estándar de Control Interno -MECI- de FONADE, así como los establecidos en la Entidad para la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Administración de Riesgos, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI- y Plan de Continuidad del Negocio y aquellas establecidas en el Código de Ética - MDI006 y en el Manual para el Control y Prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo - MAP803, para prevenir que la entidad sea utilizada para el ocultamiento, transformación o legitimación de dinero o activos provenientes de actividades delictivas o financiación de las mismas.
- Presentar la factura o cuenta de cobro, según corresponda, con la periodicidad acordada en la respectiva cláusula de forma de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos. En el evento de no hacerlo, el contratista acepta asumir el valor por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, en la proporción que corresponda, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones. B. Estar afiliado a una entidad promotora de salud EPS. C. Estar afiliado a una administradora de riesgos laborales. D. Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.
- Si con ocasión de los productos para los cuales fue contratado, EL CONTRATISTA debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.
- EL CONTRATISTA debe contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica (hardware, software, comunicaciones) que le permitan ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual. Con respecto a la infraestructura, esta debe cumplir con las políticas de seguridad informática de la entidad (MDI605 - Manual de Gestión de Seguridad de Información). No obstante lo anterior, en los casos en que FONADE lo considere pertinente podrá suministrar la infraestructura en mención.
- EL CONTRATISTA debe establecer con el Supervisor del contrato un cronograma donde se definan los entregables mensuales, los cuales serán soporte para dar cumplimiento al requisito del pago, junto con las condiciones establecidas en el Anexo No. 1 del contrato.

Obligaciones específicas:

- Gestionar los procesos de vinculación de los servidores públicos de la entidad de acuerdo con los requerimientos que se presenten al área y en cumplimiento de los procedimientos, las normas y políticas vigentes.
- Proyectar los actos administrativos y contratos de trabajo requeridos para la vinculación de los servidores públicos de la entidad, así como las modificaciones a los contratos de trabajo que sean requeridos.

VIGILADO
SUSY BROTHERMAN GARCÍA
EN COLOMBIA

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.
Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502
www.fonade.gov.co fonadecol @fonade





FONADE

Proyectos que transforman vidas



SC 2017 – 0412

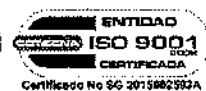
- Elaborar los proyectos de actos administrativos y demás comunicaciones relacionadas con las novedades y situaciones administrativas del personal, en concordancia con los antecedentes laborales correspondientes y los procedimientos y normatividad vigente.
- Prestar apoyo a la Gerencia de Unidad del Área de Talento Humano en la revisión y validación del proceso mensual de liquidación y pago de nómina y aportes de seguridad social y parafiscales.
- Realizar pruebas y validar los ajustes y/o actualizaciones que se realicen, por parte del Área de Tecnología de la Información, en el Sistema de Administración de Personal y Nómina PERNO, de acuerdo con los requerimientos de orden legal, técnico y/o administrativo que se presenten.
- Administrar el aplicativo de Suministro de Tiquetes en lo relacionado con el módulo de comisiones de servicios y realizar las pruebas y validaciones a los ajustes y/o actualizaciones que se presenten de acuerdo con los requerimientos de orden legal, técnico y/o administrativo que se presenten.
- Ejecutar el procedimiento establecido para el otorgamiento de comisiones de servicios a los funcionarios de la entidad y realizar el seguimiento y control correspondiente.
- Participar en las actividades de formulación, implementación, seguimiento y mejora de Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno, Sistema de Control Interno – SCI y Sistema de Administración del Riesgo Operativo SARO, en lo relacionado con el Proceso de Gestión del Capital Humano.
- Participar en los procesos de formulación e implementación de reformas que en materia organizacional se requieran.
- Apoyar al Área de Talento Humano en la formulación, ejecución y seguimiento a los planes estratégicos, planes de acción y planes de mejoramiento del área o aquellos en los que tenga responsabilidad o participación.
- Realizar el seguimiento periódico a los planes de mejoramiento con el propósito de garantizar el cumplimiento de las acciones a cargo del Área de Talento Humano.
- Apoyar en las actividades necesarias para la proyección, verificación, ejecución y elaboración del presupuesto del Área de Talento Humano.
- Revisar y validar la información contenida en proyectos de actos administrativos, comunicaciones, certificaciones y demás documentos que sean puestos a consideración y firma de la Gerencia de Unidad del Área.
- Participar en las reuniones que en materia de gestión y administración del talento humano requiera el Área.
- Participar en la elaboración de los informes que deba generar el área con respecto a los asuntos pertinentes con el objeto contractual.

✓ CONTRATO	2016268
✓ OBJETO	Prestar sus servicios profesionales, por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, como profesional en el Área de Talento Humano.
✓ FECHA DE INICIACIÓN	09-Feb-16
✓ FECHA DE TERMINACIÓN	09-May-16
✓ VALOR DEL CONTRATO	\$13.770.000

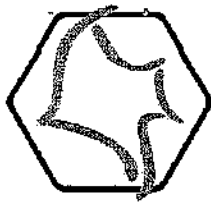
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Obligaciones generales:

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.
 Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502
 www.fonade.gov.co fonadecol @fonade



VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE FINANZAS Y FISCALÍA



FONADE




Proyectos que transforman vidas



SC 2017 -- 0412

- El contratista prestará sus servicios de manera independiente y con el manejo de su tiempo, siempre en aras de cumplir con los acuerdos contractuales, por lo que no requerirá permanecer en la Entidad para desarrollar la actividad contratada.
- Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, entre otros), que conforman el Sistema de Gestión de Calidad - SGC, el Sistema de Control Interno -SCI-, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y el Modelo Estándar de Control Interno -MECI- de FONADE, así como los establecidos en la Entidad para la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Administración de Riesgos, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI- y Plan de Continuidad del Negocio y aquellas establecidas en el MD1006 Código de Ética y en el MAP803 Manual para el Control y Prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo, para prevenir que la Entidad sea utilizada para el ocultamiento, transformación o legitimación de dinero o activos provenientes de actividades delictivas o financiación de las mismas.
- Presentar la factura o cuenta de cobro, según corresponda, con la periodicidad acordada en la respectiva cláusula de forma de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos. En el evento de no hacerlo, el contratista acepta asumir el valor por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, en la proporción que corresponda, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones. B. Estar afiliado a una entidad promotora de salud EPS. C. Estar afiliado a una administradora de riesgos laborales. D. Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.
- Si con ocasión de los productos para los cuales fue contratado, EL CONTRATISTA debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.
- EL CONTRATISTA debe contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica (hardware, software, comunicaciones) que le permitan ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual. Con respecto a la infraestructura, esta debe cumplir con las políticas de seguridad informática de la Entidad (MAP804 - Manual de Gestión de Seguridad de Información). No obstante lo anterior, en los casos en que FONADE lo considere pertinente podrá suministrar la infraestructura en mención.
- EL CONTRATISTA debe establecer con el Supervisor del contrato un cronograma donde se definan los entregables mensuales, los cuales serán soporte para dar cumplimiento al requisito del pago, junto con las condiciones establecidas en el Anexo No. 1 del contrato.
- El CONTRATISTA deberá realizar la devolución de objetos asignados para la ejecución de sus actividades, incluyendo los tokens, firmas digitales, camé y documentación en medio físico y digital. Así mismo, deberá realizar la gestión de archivo de los documentos en el sistema de gestión documental y el cierre de procesos en los sistemas de información y/o servicios de red que haya utilizado para el desempeño de sus actividades y la devolución de la información producida en el marco de su contrato, esta entrega deberá realizarse al supervisor del contrato, previa aprobación del FAP022 certificación de cumplimiento para el pago.

Obligaciones específicas:


Cl 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.
 Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502
www.fonade.gov.co
 /fonadecol
  @fonade



VIGILADO SUPLENCIENCIA FINANCIERA EN COLOMBIA



FONADE

Proyectos que transforman vidas



SC 2017 – 0412

- Apoyar al Área de Talento Humano en todos los asuntos relacionados con función pública, en el proceso de vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos a la Entidad, de acuerdo con los requerimientos que se presenten en el Área y en cumplimiento de los procedimientos, las normas y las políticas vigentes; así como apoyar al Área de Talento Humano en la realización de estudios de mejoramiento organizacional, análisis de la estructura, funciones y distribución de las cargas de trabajo dentro de las áreas.
- Proyectar los actos administrativos y contratos de trabajo requeridos para la vinculación de los servidores públicos de la entidad, así como las modificaciones a los contratos de trabajo que sean requeridos.
- Elaborar los proyectos de actos administrativos y demás comunicaciones relacionadas con las novedades y situaciones administrativas del personal, en concordancia con los antecedentes laborales correspondientes y los procedimientos y normatividad vigente.
- Participar y apoyar la construcción de planes, documentos y actos administrativos para el fortalecimiento del capital humano de FONADE, que sean solicitados por el área.
- Participar en las reuniones que en materia de gestión y fortalecimiento organizacional y de capital humano requiera el área.
- Participar y apoyar en las actividades internas de mejoramiento y fortalecimiento organizacional del FONADE, a través de la construcción de planes, documentos e informes.
- Participar y apoyar en los asuntos relacionados con el Pacto Colectivo, a través de los documentos e informes que sean requeridos por el área.
- Participar y apoyar en la realización de estudios de mejoramiento organizacional, análisis de la estructura, funciones y distribución de las cargas de trabajo dentro de las áreas.
- Apoyar la revisión y la actualización en materia jurídica de los procesos y procedimientos del área de acuerdo a la estructura organizacional.
- Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos relacionados con administración y gestión del talento humano que se requiera, con el fin de garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente y soportar de manera adecuada la toma de decisiones.
- Apoyar la validación de los perfiles profesionales y verificación de experiencia del personal contratista que se asigne por el supervisor del contrato.
- Participar y apoyar al área en la proyección de la respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición, requerimientos de órganos de control y demás solicitudes que sean de competencia del área y que le sean asignadas por el supervisor.
- Apoyar al Área de Talento Humano en los asuntos relacionados con la aplicación, mantenimiento y mejora del Proceso de Gestión del Talento Humano, en el marco del SGC, RIESGOS, SCI y MECI de FONADE.
- Participar en la elaboración de los informes que deba generar el Área con respecto a los asuntos relacionados con el objeto contractual.
- Apoyar en la preparación y seguimiento del proceso de auditorías internas y externas, así como en la construcción de los planes de mejoramiento o de acción a que haya lugar.
- Apoyar en el seguimiento y reporte de las actividades a cargo del área en lo relacionado con los Planes Estratégicos y Planes de Acción.

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co fonadecol @fonade



[Handwritten signature]

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



FONADE

Proyectos que transforman vidas



SC 2017 – 0412

✓ CONTRATO	2016834
✓ OBJETO	Prestar sus servicios profesionales, por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, como profesional en el Área de Talento Humano.
✓ FECHA DE INICIACIÓN	20-May-16
✓ FECHA DE TERMINACIÓN	20-Ago-16
✓ VALOR DEL CONTRATO	\$13.770.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Obligaciones generales:

- El contratista prestará sus servicios de manera independiente y con el manejo de su tiempo, siempre en aras de cumplir con los acuerdos contractuales, por lo que no requerirá permanecer en la Entidad para desarrollar la actividad contratada.
- Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, entre otros), que conforman el Sistema de Gestión de Calidad - SGC, el Sistema de Control Interno -SCI-, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y el Modelo Estándar de Control Interno -MECI- de FONADE, así como los establecidos en la Entidad para la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Administración de Riesgos, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI- y Plan de Continuidad del Negocio y aquellas establecidas en el MDI006 Código de Ética y en el MAP803 Manual para el Control y Prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo, para prevenir que la Entidad sea utilizada para el ocultamiento, transformación o legitimación de dinero o activos provenientes de actividades delictivas o financiación de las mismas.
- Presentar la factura o cuenta de cobro, según corresponda, con la periodicidad acordada en la respectiva cláusula de forma de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos. En el evento de no hacerlo, el contratista acepta asumir el valor por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, en la proporción que corresponda, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones. B. Estar afiliado a una entidad promotora de salud EPS. C. Estar afiliado a una administradora de riesgos laborales. D. Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.
- Si con ocasión de los productos para los cuales fue contratado, EL CONTRATISTA debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.
- EL CONTRATISTA debe contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica (hardware, software, comunicaciones) que le permitan ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual. Con respecto a la infraestructura, esta debe cumplir con las políticas de seguridad informática de la Entidad (MAP804 - Manual de Gestión de Seguridad de Información). No obstante lo anterior, en los casos en que FONADE lo considere pertinente podrá suministrar la infraestructura en mención.

SISTEMAS DE FINANCIACIÓN DE ECONOMÍA VIGILADO

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

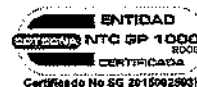
www.fonade.gov.co



/fonadecol



@fonade





FONADE

Proyectos que transforman vidas



DNP Departamento Nacional de Planeación



TODOS POR UN NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

SC 2017 – 0412

- EL CONTRATISTA debe establecer con el Supervisor del contrato un cronograma donde se definan los entregables mensuales, los cuales serán soporte para dar cumplimiento al requisito del pago, junto con las condiciones establecidas en el Anexo No. 1 del contrato.
- El CONTRATISTA deberá realizar la devolución de objetos asignados para la ejecución de sus actividades, incluyendo los tokens, firmas digitales, carné y documentación en medio físico y digital. Así mismo, deberá realizar la gestión de archivo de los documentos en el sistema de gestión documental y el cierre de procesos en los sistemas de información y/o servicios de red que haya utilizado para el desempeño de sus actividades y la devolución de la información producida en el marco de su contrato, esté entrega deberá realizarse al supervisor del contrato, previa aprobación del FAP022 certificación de cumplimiento para el pago.

Obligaciones específicas:

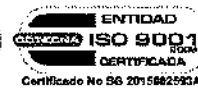
- Apoyar al Área de Talento Humano en todos los asuntos relacionados con función pública, en el proceso de vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos a la Entidad, de acuerdo con los requerimientos que se presenten en el Área y en cumplimiento de los procedimientos, las normas y las políticas vigentes; así como apoyar al Área de Talento Humano en la realización de estudios de mejoramiento organizacional, análisis de la estructura, funciones y distribución de las cargas de trabajo dentro de las áreas.
- Proyectar los actos administrativos y contratos de trabajo requeridos para la vinculación de los servidores públicos de la entidad, así como las modificaciones a los contratos de trabajo que sean requeridos.
- Elaborar los proyectos de actos administrativos y demás comunicaciones relacionadas con las novedades y situaciones administrativas del personal, en concordancia con los antecedentes laborales correspondientes y los procedimientos y normatividad vigente.
- Participar y apoyar la construcción de planes, documentos y actos administrativos para el fortalecimiento del capital humano de FONADE, que sean solicitados por el área.
- Participar en las reuniones que en materia de gestión y fortalecimiento organizacional y de capital humano requiera el área.
- Participar y apoyar en las actividades internas de mejoramiento y fortalecimiento organizacional del FONADE, a través de la construcción de planes, documentos e informes.
- Participar y apoyar en los asuntos relacionados con el Pacto Colectivo, a través de los documentos e informes que sean requeridos por el área.
- Participar y apoyar en la realización de estudios de mejoramiento organizacional, análisis de la estructura, funciones y distribución de las cargas de trabajo dentro de las áreas.
- Apoyar la revisión y la actualización en materia jurídica de los procesos y procedimientos del área de acuerdo a la estructura organizacional.
- Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos relacionados con administración y gestión del talento humano que se requiera, con el fin de garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente y soportar de manera adecuada la toma de decisiones.
- Apoyar la validación de los perfiles profesionales y verificación de experiencia del personal contratista que se asigne por el supervisor del contrato.
- Participar y apoyar al área en la proyección de la respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición, requerimientos de órganos de control y demás solicitudes que sean de competencia del área y que le sean asignadas por el supervisor.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA ECONÓMICA DE CALDAS

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co fonadecol @fonade



[Handwritten signature]



FONADE

Proyectos que transforman vidas



DNP Departamento Nacional de Planeación



TODOS POR UN NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

SC 2017 – 0412

- Apoyar al Área de Talento Humano en los asuntos relacionados con la aplicación, mantenimiento y mejora del Proceso de Gestión del Talento Humano, en el marco del SGC, RIESGOS, SCI y MECI de FONADE.
- Participar en la elaboración de los informes que deba generar el Área con respecto a los asuntos relacionados con el objeto contractual.
- Apoyar en la preparación y seguimiento del proceso de auditorías internas y externas, así como en la construcción de los planes de mejoramiento o de acción a que haya lugar.
- Apoyar en el seguimiento y reporte de las actividades a cargo del área en lo relacionado con los Planes Estratégicos y Planes de Acción.

✓ CONTRATO	20161610
✓ OBJETO	Prestar sus servicios profesionales, por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, como profesional en el Área de Talento Humano.
✓ FECHA DE INICIACIÓN	27-Oct-16
✓ FECHA DE TERMINACIÓN	31-Ene-17
✓ VALOR DEL CONTRATO	\$18.054.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Obligaciones generales:

- El contratista prestará sus servicios de manera independiente y con el manejo de su tiempo, siempre en aras de cumplir con los acuerdos contractuales, por lo que no requerirá permanecer en la Entidad para desarrollar la actividad contratada.
- Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, entre otros), que conforman el Sistema de Gestión de Calidad – SGC, el Sistema de Control Interno –SCI-, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI- de FONADE, así como los establecidos en la Entidad para la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Administración de Riesgos, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información –SGSI- y Plan de Continuidad del Negocio y aquellas establecidas en el MDI006 Código de Ética y en el MAP803 Manual para el Control y Prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo, para prevenir que la Entidad sea utilizada para el ocultamiento, transformación o legitimación de dinero o activos provenientes de actividades delictivas o financiación de las mismas.
- Presentar la factura o cuenta de cobro, según corresponda, con la periodicidad acordada en la respectiva cláusula de forma de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos. En el evento de no hacerlo, el contratista acepta asumir el valor por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, en la proporción que corresponda, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones. B. Estar afiliado a una entidad promotora de salud EPS. C. Estar afiliado a una administradora de riesgos laborales. D. Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.

VIGILADO POR COMISIÓN DE FIANCIERA DE FONADE

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co fonadecol @fonade





FONADE
Proyectos que transforman vidas



SC 2017 -- 0412

- Si con ocasión de los productos para los cuales fue contratado, EL CONTRATISTA debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.
- EL CONTRATISTA debe contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica (hardware, software, comunicaciones) que le permitan ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual. Con respecto a la infraestructura, esta debe cumplir con las políticas de seguridad informática de la Entidad (MAP804 - Manual de Gestión de Seguridad de Información). No obstante lo anterior, en los casos en que FONADE lo considere pertinente podrá suministrar la infraestructura en mención.
- EL CONTRATISTA debe establecer con el Supervisor del contrato un cronograma donde se definan los entregables mensuales, los cuales serán soporte para dar cumplimiento al requisito del pago, junto con las condiciones establecidas en el Anexo No. 1 del contrato.
- El CONTRATISTA deberá realizar la devolución de objetos asignados para la ejecución de sus actividades, incluyendo los tokens, firmas digitales, carné y documentación en medio físico y digital. Así mismo, deberá realizar la gestión de archivo de los documentos en el sistema de gestión documental y el cierre de procesos en los sistemas de información y/o servicios de red que haya utilizado para el desempeño de sus actividades y la devolución de la información producida en el marco de su contrato; esta entrega deberá realizarse al supervisor del contrato, previa aprobación del FAP022 certificación de cumplimiento para el pago.

Obligaciones específicas:

- Apoyar al Área de Talento Humano en todos los asuntos relacionados con función pública, en el proceso de vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos a la Entidad, de acuerdo con los requerimientos que se presenten en el Área y en cumplimiento de los procedimientos, las normas y las políticas vigentes; así como apoyar al Área de Talento Humano en la realización de estudios de mejoramiento organizacional, análisis de la estructura, funciones y distribución de las cargas de trabajo dentro de las áreas.
- Proyectar los actos administrativos y contratos de trabajo requeridos para la vinculación de los servidores públicos de la entidad, así como las modificaciones a los contratos de trabajo que sean requeridos.
- Elaborar los proyectos de actos administrativos y demás comunicaciones relacionadas con las novedades y situaciones administrativas del personal, en concordancia con los antecedentes laborales correspondientes y los procedimientos y normatividad vigente.
- Participar y apoyar la construcción de planes, documentos y actos administrativos para el fortalecimiento del capital humano de FONADE, que sean solicitados por el área.
- Participar en las reuniones que en materia de gestión y fortalecimiento organizacional y de capital humano requiera el área.
- Participar y apoyar en las actividades internas de mejoramiento y fortalecimiento organizacional del FONADE, a través de la construcción de planes, documentos e informes.
- Participar y apoyar en los asuntos relacionados con el Pacto Colectivo, a través de los documentos e informes que sean requeridos por el área.
- Participar y apoyar en la realización de estudios de mejoramiento organizacional, análisis de la estructura, funciones y distribución de las cargas de trabajo dentro de las áreas.
- Apoyar la revisión y la actualización en materia jurídica de los procesos y procedimientos del área de acuerdo a la estructura organizacional.

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co fonadecol @fonade



VIGILADO POR EL COMITÉ DE FISCALIZACIÓN DE LA ESCUELA



FONADE

Proyectos que transforman vidas



SC 2017 – 0412

- Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos relacionados con administración y gestión del talento humano que se requiera, con el fin de garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente y soportar de manera adecuada la toma de decisiones.
- Apoyar la validación de los perfiles profesionales y verificación de experiencia del personal contratista que se asigne por el supervisor del contrato.
- Participar y apoyar al área en la proyección de la respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición, requerimientos de órganos de control y demás solicitudes que sean de competencia del área y que le sean asignadas por el supervisor.
- Apoyar al Área de Talento Humano en los asuntos relacionados con la aplicación, mantenimiento y mejora del Proceso de Gestión del Talento Humano, en el marco del SGC, RIESGOS, SCI y MECI de FONADE.
- Participar en la elaboración de los informes que deba generar el Área con respecto a los asuntos relacionados con el objeto contractual.
- Apoyar en la preparación y seguimiento del proceso de auditorías internas y externas, así como en la construcción de los planes de mejoramiento o de acción a que haya lugar.
- Apoyar en el seguimiento y reporte de las actividades a cargo del área en lo relacionado con los Planes Estratégicos y Planes de Acción.

La presente certificación se expide por solicitud del (la) interesado (a) en Bogotá, D.C. a los 25 JUL 2017


LUZ STELLA TRILLOS CAMARGO
 GERENTE DE UNIDAD DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO, CONTROVERSIAS CONTRACTUALES Y LIQUIDACIONES
 SUBGERENCIA DE CONTRATACIÓN

Elaboró: ALEJANDRO GAMBA

VIGILADO SUBGERENCIA CONTRATACION EN COLOMBIA

CII 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co  fonadecol  @fonade





Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios



**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES DE
LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que JIMENEZ MOJICA JUAN GABRIEL Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía 80073111, suscribió el Contrato No 598 de 2016 con esta Superintendencia, bajo las siguientes condiciones:

Objeto PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS EN TODAS LAS FASES PARA LA ADOPCION E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA TIPO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LA CNSC, DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO 565 DE 2016 Y EN TEMAS RELACIONADOS CON LA FUNCION PUBLICA Y CARRERA ADMINISTRATIVA QUE PERMITAN MEJORAR LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD.

Fecha de Inicio 23/09/2016
Fecha Fin 31/12/2016
Valor del Contrato \$22,866,667.00
Honorarios \$ 7,000,000.00
Plazo 3 MESES 8 DIAS
Estado TERMINADO

El anterior contrato, se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá D.C. el 17/08/2017


VICTOR ALEJANDRO RHENALS LOPEZ

COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES

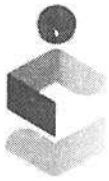
Anexo: Obligaciones Especiales

Proyectó: Charlene Karina Lopez -- Grupo de Contratos y Adquisiciones

Revisó: William Sanabria Romero -- Grupo de Contratos y Adquisiciones

Sede principal, Carrera 18 nro. 84-35, Bogotá D.C. Código postal:
PBX (1) 691 3005. Fax (1) 691 3059 - sspd@superservicios.gov.co
Línea de atención (1) 691 3006 Bogotá. Línea gratuita nacional 01 8000
NIT: 800.250.984.6





Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios



ANEXO CERTIFICACION CONTRATO 598 DE 2016

Obligaciones Especiales:

a. Revisar y analizar el soporte legal de los proyectos de Resolución de las diferentes situaciones administrativas que se presenten con el fin de dar cumplimiento a las normas que regulan la materia. b. Proyectar los actos administrativos y formatos que permitan la adopción del sistema tipo de evaluación del desempeño laboral establecido a través del acuerdo 565 de 2016 de la CNSC. c. Entregar a 30 de noviembre el procedimiento, instructivo y manual de evaluación de desempeño actualizado, teniendo en cuenta el Acuerdo 565 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil. d. Participar en la realización del proceso de planeación de la entidad para la vigencia 2017 y asesorar en la formulación de la misma en coherencia y en virtud de la adopción e implementación del nuevo sistema tipo de evaluación del desempeño. e. Asesorar a las oficinas de Planeación y Control Interno en la construcción de la metodología para la evaluación de las dependencias de la entidad con el fin de facilitar la implementación del sistema tipo. f. Proyectar los formatos y actos administrativos que permitan evaluar y hacer seguimiento al rendimiento laboral de los empleados vinculados mediante nombramiento provisional en las dependencias de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios g. Proyectar a 30 de noviembre la resolución de evaluación de desempeño laboral para la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios Vigencia 2017. h. Realizar las jornadas de capacitación y sensibilización requeridas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios sobre los mecanismos de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa conforme al Acuerdo 565 de 2016 y en lo relacionado con la implementación del proceso de evaluación para los funcionarios con nombramiento provisional i. Acompañar a evaluadores y evaluados en el proceso de fijación de compromisos laborales, comportamentales y la evaluación de desempeño de la Dirección Administrativa y de los diferentes grupos de los funcionarios que la conforman, de acuerdo con lo establecido en la ley y en aplicación del nuevo acuerdo de la CNSC. j. Revisar y realizar los ajustes al procedimiento de encargos que permite la provisión de los empleos de carrera administrativa de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. k. Rendir los informes que requiera el supervisor del contrato, sobre los avances en la ejecución del mismo.

Proyectó: Charlene Karina Lopez -- Grupo de Contratos y Adquisiciones *Kaw*
Revisó: William Sanabria Romero -- Grupo de Contratos y Adquisiciones *Kaw*

Sede principal. Carrera 18 nro. 84-35, Bogotá D.C. Código postal:
PBX (1) 691 3005. Fax (1) 691 3059 - sspd@superservicios.gov.co
Línea de atención (1) 691 3006 Bogotá. Línea gratuita nacional 01 8000
NIT: 800.250.984.6



CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA
No. DE CEDULA Y/O NIT	80073111
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	1096 DE 2016
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ASESORAR A LA SECRETARÍA GENERAL EN TEMAS RELACIONADOS CON DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL Y EN LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.
OBLIGACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el objeto del Contrato. 2. Revisar la documentación que emita el Grupo de Trabajo de Talento Humano, que sea puesta a su consideración y proponer los ajustes y/o recomendaciones que considere pertinentes frente a su contenido, conforme lo señale el supervisor del contrato. 3. Asesorar en todos los trámites que deban adelantarse ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás autoridades competentes en materia de gestión del talento humano, que sean sometidas a su consideración, conforme lo señale el supervisor del contrato. 4. Revisar las respuestas y los informes que se proyecten a los entes de control y demás entidades en lo de su competencia y proponer los ajustes y/o recomendaciones que considere pertinentes en cuanto a su contenido, conforme lo señale el supervisor del contrato. 5. Apoyar en la transmisión de conocimientos a los servidores públicos de la Entidad, que tengan relación con el área de su experticia que sean requeridas por el supervisor del contrato. 6. Asesorar y acompañar en la revisión permanente del ajuste a las normales legales encargadas de regular las situaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad 7. Proyectar los documentos que le sean requeridos por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato. 8. Proyectar el reglamento del Comité de Convivencia y de la Comisión de Personal. 9. Proyectar el procedimiento de concesión de comisiones al exterior. 10. Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato.



11. Asesorar en evaluación de desempeño a la Coordinadora del Grupo de Trabajo de Talento Humano y a los servidores que lo requieran.
12. Realizar acompañamiento en las reuniones o mesas de trabajo que requieran con la Comisión Nacional del Servicio Civil, en temas relacionados con la Evaluación de Desempeño Laboral.
13. Entregar a fecha 15 de diciembre de 2016 el procedimiento de evaluación de desempeño actualizado, el cual debe estar acorde con lo establecido en el Acuerdo 565 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
14. Proyectar a fecha 15 de diciembre de 2016 la resolución de evaluación de desempeño laboral para la vigencia 2017.
15. Realizar por lo menos cuatro (4) jornadas de capacitación en el mes de diciembre de 2016, sobre el Acuerdo 565 de 2016 y la Resolución de evaluación de desempeño laboral, las cuales se llevarán a cabo en la sede de la Entidad.
16. Dar cumplimiento a las directrices que se impartan sobre el sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad en el trabajo implementado por la Entidad.
17. Presentar informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de seguridad social.
18. Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos.
19. Mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización.
20. Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales.
21. Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo.
22. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
23. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y la Ley 1474 de 2011.
24. Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato.
25. Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior.
26. Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual.



	<p>27. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma.</p> <p>28. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar.</p> <p>29. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con la SIC.</p> <p>30. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.</p> <p>31. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato</p>
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	Agosto 08 de 2016
FECHA DE INICIACIÓN	Agosto 08 de 2016
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2016, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento.
VALOR DEL CONTRATO	\$18113333.00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 31 de 2016
<p>Se expide la presente a solicitud de JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA a los veintidós (22) días del mes de agosto del año dos mil diecisiete (2017) en la ciudad de Bogotá, D.C.</p> <p style="text-align: center;"> LEONARDO ORTIZ MENDIETA DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p> <p>Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Elaboró: Paula Juliana Perilla Bernal Revisó: Edwin Arbey Romero Romero Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta</p>	

GA01-F14 Vr0 (2016-09-15)

12400

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE
BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS**

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	462 DE 2016
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA	JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA
NÚMERO DE CÉDULA / NIT	80.073.111
OBJETO	Prestar servicios profesionales a la Dirección de Gestión Humana, para el seguimiento y acompañamiento de las actividades asociadas al sistema tipo de evaluación de desempeño laboral de los empleados públicos con derechos de carrera administrativa del ICBF.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar en el mes de enero y julio el material necesario (memorandos, correos, presentaciones, etc.) para ser remitido a evaluados y evaluadores respecto a cómo debe ser enviada la evaluación anual y la semestral de desempeño a la Dirección de Gestión Humana. 2. Elaborar en los meses de marzo y agosto informes en los que se establezca el consolidado de las evaluaciones de desempeño recibidas en los términos establecidos en la normatividad vigente. 3. Remitir a la Oficina de Control Interno Disciplinario el informe de los evaluadores y evaluados que no cumplieron con el deber de evaluar en los plazos estipulados. 4. Proyectar el acto administrativo que adopta los factores adicionales para que los servidores públicos de carrera accedan al nivel sobresaliente, documento que debe entregarse al supervisor a más tardar en la última semana del mes de febrero. 5. Presentar a la Comisión de Personal Nacional dentro de la oportunidad legal y de acuerdo con lo señalado en el Decreto 1083 de 2015 o la norma vigente que regule la materia, el consolidado en el que se establezca el mejor empleado de carrera de la entidad y los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico para que se les otorguen los incentivos correspondientes. 6. Conformar al interior del ICBF el grupo de multiplicadores internos de evaluación del desempeño laboral. 7. Brindar al grupo de multiplicadores de evaluación del desempeño mínimo cuatro (4) capacitaciones en el periodo de duración del contrato en los temas que se requieran. 8. Dar respuesta a los correos electrónicos respecto a las consultas relacionadas con evaluación del desempeño laboral en el término de tres (3) días hábiles. 9. Dar respuesta los derechos de petición asignados por reparto, en el término legal establecido. 10. Proyectar el acto administrativo que reconoce el mejor servidor público con derechos de carrera al interior del ICBF. 11. Proyectar para la firma de la Directora General el acto administrativo que resuelve los recursos que presenten los servidores públicos con derechos de carrera por inconformidad en la evaluación de desempeño laboral anual ordinaria. 12. Atender los demás requerimientos efectuados por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.



República de Colombia
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Dirección de Contratación



FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 de enero de 2016
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	13 de enero de 2016
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$46.004.600,00
ADICIONES	\$ 0,00
DISMINUCIONES	\$7.723.400,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$38.281.200,00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	278 días
FECHA DE INICIO	13 de enero de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	17 de octubre de 2016
PRÓRROGAS	0 días
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	30 de agosto de 2016
ESTADO	LIQUIDADO - 10 octubre de 2016
FECHA DE EXPEDICIÓN	30 de diciembre de 2016



CATALINA PIMIENTA GÓMEZ
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Arcadio Aldana - Contratista Dirección de Contratación.
Proyectó: Angélica Murgas - Contratista Dirección de Contratación.



UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

"Formando líderes para la construcción
de un nuevo país en paz"

Nit. 890501510-4 ■ Aprobada por Decreto 1550 de 1971

03151

Pamplona, 10 de enero de 2018

LA DIRECTORA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el señor **JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 80073111, suscribió orden de prestación de servicios de manera interrumpida en las siguientes fechas:

Del 1 de agosto de 2016 al 30 de agosto de 2016, Contrato No. 1749. Desarrolló el siguiente objeto contractual: *"Prestar sus servicios profesionales como constructor de 67 ítems y validador de 1 ítems, para la ejecución del contrato de prestación de servicios No. 366 de 2015 suscrito entre la comisión nacional del servicio civil y la universidad de Pamplona"*. Desarrolló las siguientes actividades: *"1. Realizar la construcción de 67 ítems y validación de 1 ítems, requeridos para la aplicación de las pruebas. 2. Dar estricto cumplimiento a las medidas de seguridad indicadas por la Universidad, conforme a lo previsto en el Manual Técnico de Pruebas, de modo que se garantice la reserva y confidencialidad de la información, durante todo el proceso de diseño, construcción y validación de los ítems de las pruebas escritas. 3. Aplicar los manuales, protocolos de seguridad y reglamentos en la realización de las diferentes actividades de la etapa de pruebas escritas de la convocatoria."*



UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

"Formando líderes para la construcción
de un nuevo país en paz"

Nit. 890501510-4 ■ Aprobada por Decreto 1550 de 1971

03152

Del 11 de abril de 2016 al 30 de junio de 2016, Contrato No. 974. Desarrolló el siguiente objeto contractual: *"Prestar sus servicios profesionales como constructor de hasta 208 preguntas, para la ejecución del contrato de prestación de servicios no. 366 de 2015 suscrito entre la comisión nacional del servicio civil y la universidad de Pamplona."* Desarrolló las siguientes actividades: *"Realizar la construcción y validación de los Ítems requeridos para la aplicación de cada una de las prueba escritas de Conocimiento."*

Del 1 de junio de 2016 al 30 de junio de 2016, Contrato No. 1268. Desarrolló el siguiente objeto contractual: *"Prestar sus servicios profesionales como validador de ítems, para la ejecución del contrato de prestación de servicios No. 366 de 2015 suscrito entre la comisión nacional del servicio civil y la universidad de Pamplona. Desarrolló las siguientes actividades: "Realizar la validación de 148 ítems requeridos para la aplicación de cada una de las prueba escritas de Conocimiento. * Dar estricto cumplimiento a las medidas de seguridad indicadas por la Universidad, conforme a lo previsto en el Manual Técnico de Pruebas, de modo que se garantice la reserva y confidencialidad de la información, durante todo el proceso de diseño, construcción y validación de los ítems de las pruebas escritas. * Aplicar los manuales, protocolos de seguridad y reglamentos en la realización de las diferentes actividades de la etapa de pruebas escritas de la convocatoria. * Aportar desde su formación académica y experticia profesional el conocimiento, metodología y técnicas necesarias para construir y validar los ítems para cada una de las pruebas escritas de competencias básicas y funcionales y de competencias comportamentales. * Asistir puntualmente y participar en las reuniones de capacitación, revisión y jornadas de validación de preguntas de conformidad con la programación acordada con la Universidad. * Apoyar a la Universidad de ser necesario durante el proceso de defensa de las pruebas, como parte de la atención de las reclamaciones que interpongan los concursantes ante*



UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

"Formando líderes para la construcción
de un nuevo país en paz"

Nit. 890501510-4 ■ Aprobada por Decreto 1550 de 1971

03153

*las pruebas de competencias básicas, funcionales y comportamentales para la provisión de empleos en el Instituto de Desarrollo Urbano, Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría Distrital de Planeación. * Coordinar desde el punto de vista operativo las acciones correspondientes a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el cronograma establecido entre la Universidad y la Comisión Nacional del Servicio Civil. * Dar estricto cumplimiento a las medidas de seguridad indicadas por la Universidad, conforme a lo previsto en el Manual Técnico de Pruebas, de modo que se garantice la reserva y confidencialidad de la información, durante todo el proceso de validación de los ítems de las pruebas escritas."*

Así mismo, se deja expresa constancia que entre la Universidad de Pamplona y el Contratista no existió vínculo laboral alguno, y lo que recibió como contraprestación a sus servicios fueron honorarios.

Se expide la presente certificación por solicitud verbal del día 14 de diciembre del presente, para efectos personales.


YANET CARIME RODRIGUEZ RODRIGUEZ

Canceló impuestos Rentas Departamentales # T398
Estampilla Pro-Hospital Universitario Erasmo Meoz # 96359275
Unipamplona T394
Fuente: Talento IG/contratación

Revisó: Silvia Juliana Bueno, Técnico Administrativo


Elaboró:  Guiana Rivera Villamizar, Auxiliar Administrativo

.CERTIFICACION DE CONTRATISTA													
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO												
NIT	800.176.089-2												
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	JUAN GABRIEL JIMÉNEZ MOJICA												
No. DE CEDULA Y/O NIT	80073111												
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO													
No. DEL CONTRATO	1002 DE 2016												
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS												
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CAPACITAR Y ASESORAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO EN TEMAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.												
OBLIGACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el objeto del contrato. 2. Cumplir con las ayudas pedagógicas, y todas demás condiciones establecidas en la propuesta. 3. Capacitar a los servidores de la Superintendencia de Industria y Comercio, en las siguientes condiciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contextualización de la Evaluación del Desempeño laboral <ol style="list-style-type: none"> a) Definición b) Contexto Normativo actual c) Importancia d) Articulación con el sistema de Gestión de la Calidad y el MECI e) Evaluación del Desempeño en la normatividad especial de las Superintendencias f) Procedimiento de Evaluación del Desempeño Laboral de la SIC g) Resolución 14610 de 2016 2. Acuerdos 137 de 2010, 138 de 2010, 176 de 2012, 294 de 2012, 561 de 2016 de Evaluación del Desempeño laboral de la CNSC <ol style="list-style-type: none"> a) Sistema Tipo de EDL <ol style="list-style-type: none"> i. Clases de evaluaciones ii. Fases de la evaluación del desempeño laboral iii. Escalas de calificación iv. Responsables de la evaluación del desempeño laboral v. Particularidades de la EDL en la SIC b) Cambios del sistema Tipo EDL 3. Diligenciamiento de los formatos 4. Preguntas <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">Lugar:</td> <td style="padding-right: 20px;">Superintendencia</td> <td style="text-align: right;">de</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Industria y Comercio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cantidad</td> <td>4 Grupos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Horas</td> <td>4 horas por cada grupo</td> <td></td> </tr> </table> 	Lugar:	Superintendencia	de		Industria y Comercio		Cantidad	4 Grupos		Horas	4 horas por cada grupo	
Lugar:	Superintendencia	de											
	Industria y Comercio												
Cantidad	4 Grupos												
Horas	4 horas por cada grupo												



4. Ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones pactadas y de acuerdo con la propuesta presentada.
5. Colaborar con la Superintendencia de Industria y Comercio para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad, y garantizar que éste sea de la mejor calidad.
6. Atender las instrucciones dadas por la supervisora para la buena ejecución del contrato, siguiendo de manera estricta los procedimientos e instructivos desarrollados para la ejecución del examen de patentabilidad.
7. Cumplir con todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.
8. Dictar las capacitaciones en las fechas indicadas por el supervisor de contrato.
9. Las demás que se deriven del objeto contractual y todas aquellas que de acuerdo a la naturaleza de la negociación establezca la ley, y las demás establecidas la oferta presentada, los cuales hacen parte integrante de la negociación.
10. Presentar informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.
11. Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad en el trabajo de la Superintendencia de Industria y Comercio.
12. Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato.
13. Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado.
14. Mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización.
15. Mantener vigente durante la ejecución del contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales y efectuar los pagos conforme al periodo y cuantía correspondiente.
16. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
17. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y la Ley 1474 de 2011.
18. Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato.



	<p>19. Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior.</p> <p>20. Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual.</p> <p>21. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma.</p> <p>22. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar.</p> <p>23. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con la SIC.</p> <p>24. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.</p> <p>25. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.</p>
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	Julio 07 de 2016
FECHA DE INICIACIÓN	Julio 08 de 2016
PLAZO DE EJECUCIÓN	Julio 30 de 2016
VALOR DEL CONTRATO	\$4000000.00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
FECHA DE TERMINACION	Julio 30 de 2016
<p>Se expide la presente a solicitud de JUAN GABRIEL JIMÉNEZ MOJICA a los veintiocho (28) días del mes de agosto del año dos mil diecisiete (2017) en la ciudad de Bogotá, D.C.</p> <p style="text-align: center;">  LEONARDO ORTIZ MENDIETA DIRECTOR ADMINISTRATIVO </p> <p>Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones".</p>	
<p>Elaboró: Paula Juliana Perilla Bernal Revisó: Edwin Arbey Romero Romero Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta</p>	

GA01-F14 Vr0 (2016-09-15)






12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	1113 DE 2015
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA
CÉDULA	80.073.111
OBJETO	Prestar sus servicios los profesionales a la Dirección de Gestión Humana, para el seguimiento y acompañamiento de las actividades asociadas al sistema tipo de evaluación de desempeño laboral de los empleados públicos con Derechos de Carrera Administrativa del Instituto Colombiano del Bienestar Familiar-ICBF.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el seguimiento al sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos con derechos de Carrera Administrativa del Instituto Colombiano del Bienestar Familiar - ICBF.2. Apoyar a la Dirección de Gestión Humana en las capacitaciones, orientaciones y actividades asociadas a la apropiación del sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos con derechos de carrera administrativa del Instituto Colombiano del Bienestar familiar - ICBF.3. Apoyar a la Dirección de Gestión Humana en la proyección de las respuestas a consultas y reclamaciones radicadas por los empleados públicos con derechos de carrera administrativa del Instituto Colombiano del Bienestar familiar - ICBF relacionadas con el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral.4. Apoyar en la orientación y proyección de conceptos jurídicos en lo relacionado con la normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia del sistema tipo de evaluación del desempeño laboral.5. Apoyar a la Dirección de Gestión Humana en la proyección de respuestas y Actos Administrativos que resuelvan los recursos interpuestos por los empleados de carrera administrativa, que sean competencia de la Dirección General.6. Apoyar en la construcción de documentos relacionados con el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral aplicado a los empleados públicos con derechos de carrera administrativa del Instituto Colombiano del Bienestar Familiar - ICBF.



FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 03 Mes: 06 Año: 2015		
APROBACION DE LA PÓLIZA	Día: 04 Mes: 06 Año: 2015		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	El valor del presente contrato asciende a la suma de Treinta y cinco millones cincuenta y dos mil cuatrocientos ochenta y nueve Pesos M/cte. (\$35.052.489).		
PLAZO DEL CONTRATO	El contrato tendrá un plazo de ejecución que será contado a partir del perfeccionamiento y legalización, hasta el 31 de Diciembre de 2015.		
FECHA DE INICIO	Día: 04	Mes: 06	Año: 2015
FECHA DE TERMINACIÓN	Día: 31	Mes: 12	Año: 2015
ESTADO	TERMINADO.		
FECHA DE EXPEDICIÓN	16 de Septiembre del 2016.		
 _____ CATALINA PIMIENTO GÓMEZ Directora de Contratación			
NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.			

Revisó: Carlos Alberto Cabral- Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Revisó: Arcadio Aldana- Contratista Dirección de Contratación.
Elaboró: Angélica Murgas- Contratista Dirección de Contratación.



LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **JUAN GABRIEL JIMÉNEZ MOJICA**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 80.073.111, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 342 de 2014**.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	No. 342 de 2014
OBJETO	Liderar, coordinar y trazar la ruta investigativa para la implementación del proceso investigativo en el marco del proyecto de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales y elaborar el texto de publicación en lenguaje científico como resultado de la investigación, y demás Actividades de Acuerdo con lo Establecido en el Plan de Acción de la Subdirección de Proyección Institucional.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar plan de trabajo que contenga actividades, objetivos, metas, indicadores, productos, propuesta de validación de instrumentos, que den cuenta de la trazabilidad del proceso. 2. Elaborar documento propuesta con contenido del proceso de inducción del equipo de trabajo a nivel nacional, para la implementación de los pilotos y el acompañamiento desde el nivel central y realizar la inducción respectiva previa concertación con la coordinación del proyecto. 3. Plan de trabajo de campo de pilotos y locomotoras, que implica orientar, acompañar, dirigir, ajustar, sugerir y corregir los productos que presenten los metodólogos a nivel territorial, cada mes. 4. Diseñar y aplicar instrumentos para las diferentes actividades que conforman el proyecto. 5. 5) Tabular, analizar, interpretar y producir documentos resultado de los procesos de implementación del proyecto a través de las diferentes actividades (Locomotoras, pilotos, diplomado, encuentro internacional, encuentros regionales, procesos de acompañamiento, entre otros). 6. Actualizar el módulo virtual sobre Investigación, Acción, Participación, realizar las tutorías si son necesarias, el acompañamiento, seguimiento, evaluación de los participantes en el diplomado virtual en caso de realizarse y en cada una de las posibles cohortes que se ofrezcan. 7. Presentar informes técnicos académicos sobre la implementación de la investigación en la metodología IAP y presentar avances semanales sobre el estado de cada uno de los pilotos a nivel territorial. 8. Asistir a las reuniones que se le convoquen y realizar acompañamiento y monitoreo permanente a las diferentes acciones que se adelanten a través del proyecto gestión de talento humano, de manera presencial, virtual, telefónica u otros medios tecnológicos. 9. 9) Presentar informes y productos mensuales y un informe final, que garantice la publicación de un texto resultado de la investigación IAP, 10. 10) Asistir a las demás reuniones que se le convoquen en el marco del proyecto. 11. 1 1) Cumplir con los procesos del plan de calidad del proyecto y de la ESAP. 12. Afiliarse al sistema de seguridad social y de riesgos laborales, de conformidad con lo previsto en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 13. No acceder a peticiones o amenazas de quien actué por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, el Contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las



	demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fuesen necesarios. 14. Apoyar las Actividades que se Requieran de acuerdo con el Plan de Acción Establecido por la Subdirección de Proyección Institucional.
FECHA DE INICIO	15 de enero de 2014.
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de julio de 2014.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 23 días del mes de junio de 2021, a solicitud del interesado.

MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS
Directora de Contratación (E)

Proyectó: Roberto E. Mendoza M. / Dirección de Contratación

Revisó: Hernando Mejía Pérez / Dirección de Contratación

LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE VILLAMARIA, CALDAS

HACE CONSTAR

Que el señor **JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA**, identificado con la cédula número 80.073.111, suscribió con la Alcaldía del Municipio de Villamaría – Caldas, el contrato de prestación de servicios.

Nº de Contratos: 116- 2014

Objeto EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTARLE SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO PARA GARANTIZAR QUE EXISTA LA DEBIDA ARMONÍA, COHERENCIA Y ARTICULACIÓN ENTRE LAS ACTIVIDADES QUE REALICEN CADA UNA DE LAS UNIDADES, DE ACUERDO CON LAS COMPETENCIAS ATRIBUIDAS POR LA LEY, PARA EFECTOS DE LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE SUS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS, QUE PERMITAN EL EJERCICIO PÚBLICO EN LA ALCALDÍA DE VILLAMARÍA, SIN DUPLICIDADES DE FUNCIONES.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer acciones que permitan dinamizar y flexibilizar los procesos que desarrolla el Municipio para acercar su función social al cliente y sus necesidades.
2. Hacer la presentación de conclusiones sobre el papel de la entidad frente al rol que desempeña en el Estado, su situación presente, su trayectoria histórica, en relación con su funcionamiento, los aspectos críticos que inciden en la eficiencia y eficacia de las acciones que allí se ejecutan, la naturaleza y magnitud de las necesidades presentes y el conocimiento analítico de los problemas que afectan o alteran el desarrollo de las actividades encargadas a la misma.

Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9. Teléfono: 8770036 - 8773434

Página Web: www.villamaría-caldas.gov.co

E-mail: gobierno@villamaria-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"

Alcaldía

3. Análisis de la Estructura Administrativa y de las funciones generales de las dependencias de la Entidad.
4. Elaborar una propuesta que debe y va a corresponder a los procesos misionales y de apoyo que van a quedar en cabeza directa de la entidad.
5. Elaboración y Presentación del Manual de Funciones y Competencias.
6. Capacitación al personal de la entidad.
7. Liderar y desarrollar las actividades y los procesos que exija la ejecución del contrato y preparar los informes parciales y final de dicha ejecución.
8. Y otras que se deriven de las actividades ya definidas.

Duración del contrato	Cinco (05) meses.
Fecha de inicio:	23 de Enero de 2014.
Fecha de plazo de ejecución:	23 de Junio de 2014.
Valor de Contrato:	\$18.000.000.

Se expide a solicitud del interesado, dado a los Diecinueve (19) días del mes de Septiembre de 2019.



DORA DEYSY PÉREZ SALAZAR
Auxiliar Administrativa

Proyectó: Viviana A



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

**EL COORDINADOR DEL GRUPO GESTION CONTRACTUAL DE LA
SECRETARIA GENERAL DEL INVIMA
NIT: 830.000.167-2**

CERTIFICA

Que el (a) Sr. (a) JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA, identificado (a) con C.C., N° 80073111, suscribió con el INVIMA el (los) siguiente (s) Contrato (s) y/u Órdenes de Prestación de Servicios:

Cto. N°	OBJETO	VALOR MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
668	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PUBLICO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA GENERAL DEL INVIMA	\$ 3.100.000	21-ago-13	8-nov-13
323	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PUBLICO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA GENERAL DEL INVIMA	\$ 3.100.000	9-abr-13	8-ago-13
1215	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PUBLICO EN EL GRUPO DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA GENERAL O EN LAS DEMAS DEPENDENCIAS DEL INVIMA	\$ 3.100.000	27-ago-12	14-dic-12

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para el desarrollo de las actividades contractuales EL CONTRATISTA deberá: 1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio. 4. Asesorar el estudio de diagnóstico de la planta actual del INVIMA y su armonización con los Manuales de Funciones y Competencias Laborales adoptadas por la entidad. 5. Acompañar los estudios de conexidad entre empleos para la incorporación de los empleados de carrera y nombramiento provisional a la nueva planta de personal. Revisar y recomendar criterios técnicos y normativos en el Manual de funciones y competencias laborales adoptados por el INVIMA. 6. Asesorar y acompañar las etapas previas a la incorporación y vinculación de los personal a la nueva planta establecida para el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA –. 7. Formular y hacer seguimiento al procedimiento de provisión del empleo a la nueva planta de personal. 8. Asesorar y acompañar la realización de los actos administrativos relacionados con el





**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

proceso de incorporación y vinculación de personal, así como aquellos que permitan la provisión transitoria mediante encargos y nombramientos provisionales en la nueva planta establecida para el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA –. 9. Asesorar y revisar los actos administrativos de distribución de empleos dentro de la planta global del INVIMA, y el Manual de Funciones y Competencias Laborales. 10. Asesorar y acompañar el proceso de creación y conformación de grupos internos de trabajo en el INVIMA. 11. Acompañar a reuniones para la definición de la creación de grupos internos de trabajo. 12. Realizar los actos administrativos que surjan dentro del proceso de creación y conformación de grupos internos de trabajo, estableciendo las funciones y el personal requerido para cada una de ellos de acuerdo con las recomendaciones y acuerdos adoptados en las reuniones. 13. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 14. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 15. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 16. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 17. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 18. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 19. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 20. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 21. Cumplir a cabalidad la normatividad vigente que regula su profesión. 22. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el INVIMA para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 23. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del (a) interesado (a) en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil trece (2013)

CARLOS ALBERTO SALINAS SASTRE
Coordinador del Grupo Gestión Contractual

Proyectó: Vitalba E. *etru*





ANSPE

AGENCIA NACIONAL PARA LA
SUPERACIÓN
DE LA POBREZA EXTREMA



OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA, CERTIFICA:

Que en los archivos de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema reposa:

Tipo de Contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS

Contratante:

AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA identificada con el NIT No. 900.487.473-5

Contratista:

JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA identificado con cédula de ciudadanía. No. 80.073.111

➤ **Numero de contrato:**

318 de 2013

Objeto del Contrato:

Prestar sus servicios profesionales, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, para asesorar desde la Dirección General de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema a las diferentes direcciones misionales y oficinas asesoras, en la construcción de los Ejes y Contenidos Temáticos propios de cada área, así como la asistencia en temas que afectan directamente el cumplimiento de resultados en la estrategia Red Unidos

Obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir en forma eficiente y oportuna el objeto contractual, para lo cual deberá realizar todas las actuaciones y gestiones necesarias para el efecto, en los términos y condiciones del contrato, el documento de estudios previos.
2. Obrar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
4. Mantener informado al Supervisor del contrato acerca de las novedades que se presenten durante su desarrollo.
5. Todas las demás inherentes al objeto del contrato.



DPS

PROSPERIDAD
PARA TODOS

Carrera 13 No. 60-67, Código postal 110231 - Bogotá, Colombia | PBX 57(1) 594 3510
| FAX 57(1) 594 3511
www.anspe.gov.co



ANSPE

AGENCIA NACIONAL PARA LA
SUPERACIÓN
DE LA POBREZA EXTREMA

ANSPE
AGENCIA NACIONAL PARA LA
SUPERACIÓN
DE LA POBREZA EXTREMA



OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar en la construcción de los Ejes y Contenidos Temáticos propios de cada Dirección Misional y Oficinas Asesoras.
2. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos en lo relacionado al cumplimiento de resultados en la Estrategia Red Unidos.
3. Asesorar la elaboración y revisar el soporte legal de los proyectos y actos administrativos relacionados con el cumplimiento de resultados en la Estrategia Red Unidos.
4. Asesorar a la Dirección General de la ANSPE en la aplicación del régimen legal para la adopción de lineamientos específicos para el cumplimiento de resultados en la Estrategia Red Unidos desde el interior de la Entidad.

Plazo de Ejecución del Contrato:

Fecha de inicio: 15 de abril de 2013

Fecha de terminación: Terminado anticipadamente a partir del 1 de julio de 2013

Lugar de Ejecución del Contrato:

BOGOTÁ

Valor del Contrato:

TRECE MILLONES SETENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE.
(\$13.071.464)

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá, a los veinte (20) días del mes de marzo de 2014.

Atentamente,

LIGIA MERCEDES GONZALEZ FORERO
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual
Agencia Nacional Para La Superación De La Pobreza Extrema

Proyectó: Giovanni Mendieta Montealegre



DPS
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Carrera 13 No. 60-67, Código postal 110231 - Bogotá, Colombia | PBX 57(1) 594 3510
| FAX 57(1) 594 3511
www.anspe.gov.co

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA, CERTIFICA:

Que en los archivos de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema reposa:

Tipo de Contrato:

Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Contratante:

AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA identificada con el NIT No. 900.487.473-5

Contratista:

JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA identificado con cédula de ciudadanía. No. 80.073.111

➤ **Numero de contrato:**

394 de 2012

Objeto del Contrato:

Prestar a la ANSPE, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales en la Secretaría General - Grupo de Talento Humano, para asesorar y apoyar el trámite de diferentes actuaciones y situaciones administrativas, emitir conceptos en temas de la estructura organizacional, administración de personal vinculado a la planta de personal de la Agencia, montaje de sistemas de evaluación de desempeño, así como, contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades en materia de Gestión de calidad, montaje del reglamento interno de trabajo y definición de resoluciones y actos administrativos que se requieran

Obligaciones:

1. Proyectar los actos administrativos relacionados con la adopción de los sistemas de evaluación de desempeño, convenios con las universidades para aceptar estudiantes en práctica, gestión por competencias, plan de bienestar social, código de buen gobierno, actualización y modificación del manual de funciones y requisitos específicos de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema conforme con las normas establecidas que estén relacionadas con la administración del talento humano.
2. Asesorar los procesos de selección para proveer empleos de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción de la planta de personal de la ANSPE.
3. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos que sean de competencia del Grupo de Talento Humano en materia de situaciones administrativas, régimen salarial y prestacional, provisión de empleos y evaluación del desempeño para verificar el cumplimiento de los requisitos y darle el trámite correspondiente.

4. Asesorar la elaboración y revisar el soporte legal de los proyectos y actos administrativos relacionados con administración de personal y las diferentes situaciones administrativas que se proyectan en el Grupo de Talento Humano.
5. Asesorar al Grupo de Talento Humano en la aplicación del régimen legal en materia de seguridad social integral, salud ocupacional, seguridad industrial, salarial y prestacional, para la toma de las decisiones correspondientes.
6. Asesorar y prestar asistencia técnica con relación al tema laboral administrativo de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios para la correcta toma de decisiones del jefe inmediato.

Plazo de Ejecución del Contrato:

Fecha de inicio: 23 de agosto de 2012

Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2012

Lugar de Ejecución del Contrato:

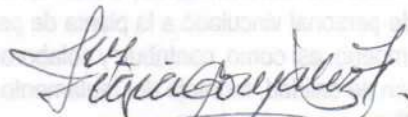
BOGOTÁ

Valor del Contrato:

DOCE MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE. (\$12.610.000)

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá, a los veinte (20) días del mes de marzo de 2014.

Atentamente,



LIGIA MERCEDES GONZALEZ FORERO
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual
Agencia Nacional Para La Superación De La Pobreza Extrema

Proyectó: Giovanni Mendieta Montealegre

**LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD
NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
-UNGRD- Nit No. 900478966-6**

CERTIFICA:

Que revisada nuestra base de datos se evidencia que el señor JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.073.111 expedida en Bogotá, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, con la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD-.

No. Contrato: UNGRD -36-2012
Fecha de inicio: 21 de noviembre de 2012
Fecha de terminación: 28 de diciembre de 2012
Valor del Contrato: \$7.000.000 Mcte.

Objeto: "El contratista se compromete con la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres- UNGRD., a prestar sus servicios profesionales para revisar el manual de funciones y competencias laborales de la UNGRD y elaborar los ajustes que se requieran al citado documento."

Que en desarrollo del objeto contractual adelantó las siguientes actividades:

1. Verificar que las funciones productivas de cada cargo correspondan al propósito principal del mismo y a los objetivos de la dependencia.
2. Validar si las funciones de cada nivel corresponden a lo determinado en los Decretos 770 y 2772 de 2005 y demás normas aplicables a la materia.
3. Identificar desubicaciones en cada dependencia.
4. Identificar funcionarios que realizan las mismas funciones.
5. Comparar funciones productivas con las necesidades de la entidad.
6. Realizar cambios y modificaciones a las funciones productivas acorde con la normatividad vigente y las necesidades del servicio de cada dependencia.
7. Presentar el proyecto de modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales
8. Elaborar el Proyecto de Acto Administrativo, mediante el cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales.
9. Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se relacionen con el objeto del contrato a las cuales le solicite asistir el Subdirector General o el supervisor del Contrato.
10. Responder por la calidad y cumplimiento de los trabajos asignados.
11. Cumplir las demás obligaciones inherentes al objeto contractual
12. Mantener informado al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.

13. Responder por el cumplimiento de las actividades contractuales.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, en la oportunidad y periodicidad requeridas en el contrato, y los demás documentos solicitados por el supervisor del mismo.
15. Prestar los servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida por la Unidad.
16. En el evento que requiera el suministro de elementos públicos, u otros bienes, para la ejecución del objeto contractual, y la Unidad se los proporcione, al terminar el contrato, deberá hacer entrega de los bienes al servidor público encargado de las funciones del Almacén, o a la persona que se designe para el efecto. No obstante, deberá responder tanto por la conservación y uso adecuado de los mismos, como por su deterioro o pérdida.
17. Responder por la documentación, los equipos y materiales que le sean entregados para cumplir con sus obligaciones.
18. Ejecutar el contrato dentro del marco de las políticas públicas del nivel Nacional e Institucional, y en especial, dar aplicación a las acciones e instrumentos que se generen dentro del sistema Gestión de Calidad, Control Interno y Plan Institucional de Gestión, entre otros.
19. Para el último pago el Contratista deberá anexar copia del Certificado "Sin pendientes".
20. Cumplir con los pagos a los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.
21. Constituir y mantener vigente la Garantía Única exigida, en los términos requeridos en el presente contrato y pagar el valor de la prima.
22. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).
23. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la suscripción del presente contrato, y de la ejecución del mismo.
24. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los doce (12) días del mes de febrero de 2013.



FANNY TORRES ESTUPINAN
Profesional Especializado de Talento Humano

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA, CERTIFICA:

Que en los archivos de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema reposa:

Tipo de Contrato:

Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Contratante:

AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA identificada con el NIT No. 900.487.473-5

Contratista:

JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA identificado con cédula de ciudadanía. No. 80.073.111

➤ **Numero de contrato:**

373 de 2012

Objeto del Contrato:

Prestar a la ANSPE, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales en la Secretaría General - Grupo de Talento Humano, para asesorar y apoyar jurídicamente el trámite de diferentes actuaciones administrativas, emitir conceptos en temas de la estructura organizacional, planta de personal, administración de personal vinculado a la planta de personal de la Agencia, así como, contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades en materia de Gestión de Calidad, Sistemas de Riesgos y Evaluación del Desempeño Laboral.

Obligaciones:

1. Proyectar los actos administrativos relacionados con la adopción, actualización y modificación del manual de funciones y requisitos específicos de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema conforme con las normas establecidas.
2. Analizar jurídicamente el soporte legal de los proyectos de resolución y decretos de las diferentes situaciones administrativas que se presenten, con el fin de dar cumplimiento a las normas que regulan la materia.
3. Atender y revisar jurídicamente los argumentos expuestos en los documentos soporte de las reclamaciones en materia laboral que sean de competencia del Grupo de Talento Humano para verificar el cumplimiento de los requisitos y darle el trámite correspondiente.
4. Asesorar la elaboración y revisar el soporte legal de los proyectos de actos administrativos relacionados con administración de personal y las diferentes situaciones administrativas que se proyectan en el Grupo de Talento Humano.



ANSPE

AGENCIA NACIONAL PARA LA
SUPERACIÓN
DE LA POBREZA EXTREMA

ANSPE
AGENCIA NACIONAL PARA LA
SUPERACIÓN
DE LA POBREZA EXTREMA



5. Asesorar al Grupo de Talento Humano en la aplicación del régimen legal en materia de seguridad social integral, salud ocupacional, seguridad industrial, salarial y prestacional, para la toma de las decisiones correspondientes.
6. Asesorar y prestar asistencia técnica con relación al tema laboral administrativo de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios para la correcta toma de decisiones del jefe inmediato.
7. Absolver consultas, emitir conceptos y atender los demás requerimientos de competencia del Grupo de Talento Humano de acuerdo con el área de desempeño.

Plazo de Ejecución del Contrato:

Fecha de inicio: 23 de mayo de 2012
Fecha de terminación: 31 de julio de 2012

Lugar de Ejecución del Contrato:

BOGOTÁ

Valor del Contrato:

OCHO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL CIENTOS PESOS M/CTE. (\$ 8.732.100)

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá, a los veinte (20) días del mes de marzo de 2014.

Atentamente,

LIGIA MERCEDES GONZALEZ FORERO
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual
Agencia Nacional Para La Superación De La Pobreza Extrema

Proyectó: Giovanni Mendieta Montealegre



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Carrera 13 No. 60-67, Código postal 110231 - Bogotá, Colombia | PBX 57(1) 594 3510
| FAX 57(1) 594 3511
www.anspe.gov.co

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

 NOMBRE: JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA
 CEDULA: 80,073,111 LUGAR EXPEDICION: BOGOTA

 FECHA DE INGRESO: 02-Abr-2012 FECHA DE RETIRO: 22-Abr-2012 ESTADO PLANTA: RETIRADO

 UBICACION: SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO
 ÚLTIMO CARGO DESEMPEÑADO: 204407 PROFESIONAL UNIVERSITARIO

ASIGNACION BASICA MENSUAL	1,751,460.00
GASTOS DE REPRESENTACION	0.00
PRIMA TECNICA NO SALARIAL	0.00
PRIMA TECNICA	0.00
PRIMA DE DIRECCION	0.00
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	0.00
SUBSIDIO DE TRANSPORTE	0.00
PRIMA DE ANTIGÜEDAD	0.00
PRIMA DE RIESGOS CONDUCTORES	0.00
HORAS EXTRAS ULTIMOS 6 MESES	0.00
TOTAL	1,751,460.00

Que según el cargo y de acuerdo con la Resolución No. 00070 del 06 de febrero de 2012 las funciones del Señor Juan Gabriel Jimenez Mojica, eran:

Profesional Universitario Código 2044 Grado 07 (Desde 02/04/2012 – Hasta 22/04/2012)

1. Administrar el proceso de ingreso a los empleos de carrera administrativa de los nuevos funcionarios de la Entidad, de acuerdo con normatividad legal vigente y a los lineamientos y directrices impartidas por las entidades competentes.
2. Realizar el seguimiento y actualización a la información y normatividad expedida en temas de carrera y función pública.
3. Realizar el seguimiento a la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa y acuerdos de gestión suscritos por los gerentes públicos de la entidad.

mes


4. Apoyar a la Subdirección de dependencia en el correcto funcionamiento de la comisión de personal.
5. Atender las solicitudes y requerimientos formulados por las otras dependencias de la Entidad o terceros, en asuntos acordes a la naturaleza del cargo y de la dependencia en el tema de carrera administrativa y función pública.
6. Realizar los informes que le sean solicitados por la Subdirección de la dependencia

Que de acuerdo con la Resolución No. 01066 del 16 de abril de 2007 el horario de trabajo para los servidores públicos de Acción Social hoy Departamento Administrativo para la Prosperidad Social durante el periodo laborado por el Señor Juan Gabriel Jimenez Mojica era de Lunes a Viernes, entre las 8:00 AM y las 5:45 PM con una (1) hora de almuerzo.

Se expide en Bogotá el 2 de Mayo de 2012.


ALBA LUCÍA URRIAGO REYES

Proyectó: Nancy G 

Revisó: Esperanza C. 

EL SUBDIRECTOR DE CONTRATACION DEL DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

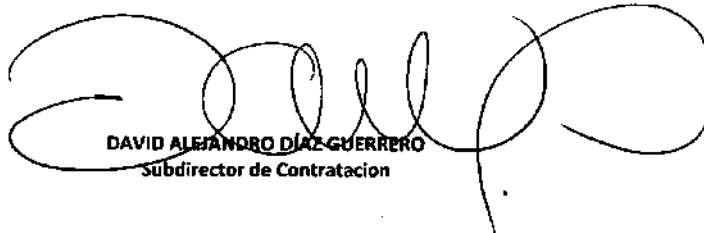
CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos que existen en esta entidad, se estableció que: **JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **80.073.111**, suscribió los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

CONTRATO No: 1249 de 2011
OBJETO: Prestar a ACCIÓN SOCIAL, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales en el área de gestión de talento humano, para apoyar en todas las actividades derivada de la administración de personal vinculado a la planta de personal de Accion Social, ya sea de libre nombramiento, provisional o de carrera administrativa, así como, contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de esta dependencia.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 28 de marzo de 2011
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2011
VALOR DEL CONTRATO: Veinticuatro millones ciento noventa y seis mil quinientos pesos (\$24.196.500)

CONTRATO No: 054 de 2012
OBJETO: Prestar al DPS, por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales en la Subdirección de Talento Humano, para asesorar y apoyar en todas las actividades derivadas de la administración de personal vinculado a la planta de personal del DPS, bien sea de libre nombramiento, provisional, o de carrera administrativa, así como, contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de esta dependencia.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 11 de enero de 2012
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de marzo de 2012
VALOR DEL CONTRATO: Siete millones seiscientos cuarenta y un mil pesos (\$7.641.000)

Lo anterior se expide a solicitud del interesado en Bogotá, a los diecisiete (17) días del mes de abril de 2012



DAVID ALEJANDRO DÍAZ GUERRERO
Subdirector de Contratación

E/M-Suarez



**LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE TALENTO HUMANO DE LA
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC,**

CERTIFICA:

Que consultados los archivos se encontró que la Comisión Nacional del Servicio Civil, suscribió con **JUAN GABRIEL JIMÉNEZ MOJICA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 80.073 111, el (los) siguiente (s) contrato (s):

1 Contrato de Prestación de Servicios No : 114 de agosto de 2010.

Fecha de inicio: 10 de agosto de 2010

Fecha de terminación: 9 de marzo de 2011

Valor mensual del contrato: \$1.900.000

Objeto: Prestación de servicios para organizar las actividades logísticas y de planeación que permitan en el desarrollo de las etapas de inscripción y pruebas de la convocatoria No 128 de 2009, así como las actividades inherentes al proceso de selección del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Que en desarrollo del objeto de contrato adelantó las siguientes actividades:

1) Establecer los procesos y procedimientos para la atención de solicitudes físicas, electrónicas, personales y telefónicas que hagan los concursantes o ciudadanos respecto de los proyectos específicos asignados 2) Gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de correspondencia general y específica de las convocatorias. 3) Participar en la elaboración del plan de trabajo con la universidad o institución de educación superior que se contrate para la ejecución de las etapas de la convocatoria No 128 de 2009 y velar por el cumplimiento de los cronogramas de actividades que se establezcan 4) Participar de las reuniones programadas para ejecutar el plan de trabajo para el desarrollo de la convocatoria No 128 de 2009 y el Departamento Administrativo de la Presidencia. 5) Hacer seguimiento a los grupos de trabajo organizados por la universidad o institución de educación superior que se contrate para el desarrollo de las etapas de la convocatoria No. 128 de 2009 6) Participar en la elaboración del estudio de costos de la convocatoria del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República 7) Coordinar con la oficina de sistemas de la CNSC las actividades necesarias para la generación de pines e inscripción para la convocatoria del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. 8) Coordinar con el banco asignado por la CNSC para el recaudo por concepto de PINES, la expedición del boletín y los reportes diarios de venta de los mismos, para la convocatoria del Departamento Administrativo de la Presidencia de la república 9) Adelantar la modificación de datos de inscripción, depuración y administración de la base de datos de inscritos de la convocatoria No 128 de 2009. 10) Participar en la elaboración de pruebas a los aplicativos informáticos que se requieran en desarrollo de las convocatorias de la DIAN y el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. 11) Desplazarse a lugares diferentes

Línea nacional CNSC 01 900 331 10 11

Sede principal: Carrera 4 No. 75-49, Bogotá D.C., Colombia

Pbx: 57 (1) 3259700, Fax: 3259711/12/13

Horario atención pública: 8:00 a.m - 5:00 p.m.

del domicilio contractual cuando el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales lo requiera, evento en el cual la Comisión asumirá los gastos de viaje y costos de desplazamiento. 12) Las demás que le sean asignadas según el objeto del contrato

2 Contrato de Prestación de Servicios No : 209 del 13 de noviembre de 2009

Fecha de inicio: 13 de noviembre de 2009

Fecha de terminación: 30 de junio de 2010

Valor mensual del contrato: \$1.500.000

Objeto: Prestación de servicios para apoyar al Despacho del Comisionado Eduardo González Montoya en las actividades relacionadas con la administración de las listas de elegibles producto de la convocatoria 001 de 2005 y la atención de consultas y derechos de petición relacionados con los mismos

3 Contrato de Prestación de Servicios No.: 042 del 06 de febrero de 2009

Fecha de inicio: 06 de febrero de 2009

Fecha de terminación: 05 de octubre de 2009

Prórroga y Adición: Hasta el 11 de noviembre de 2009.

Valor mensual del contrato: \$1.500.000

Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la atención de consultas y derechos de petición escritas, telefónicas en las instalaciones de la CNSC, relacionadas con la fase II de la convocatoria 001 de 2005; y apoyo en la asesoría de entidades en el proceso de consolidación de la oferta Pública de Empleos de Carrera OPEC para las próximas aplicaciones de la fase II de la Convocatoria 001 de 2005 y apoyo general a todas las actividades relacionadas con la gestión de la fase II de la Convocatoria 001 de 2005

4 Contrato de Prestación de Servicios No.: 076 del 28 de mayo de 2008

Fecha de inicio: 28 de mayo de 2008

Fecha de terminación: 27 de diciembre de 2008.

Adición: Hasta el 30 de enero de 2009

Valor mensual del contrato: \$1.500.000

Objeto: Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en el desarrollo de las actividades relacionadas con la consolidación de la Oferta Pública de Empleos de Línea nacional CNSC 01 900 331 10 11

Sede principal: Carrera 4 No. 75-49, Bogotá D.C., Colombia

Pbx: 57 (1) 3259700, Fax: 3259711/12/13

Horario atención público: 8:00 a.m. - 5:00 p.m.

Carrera – OPEC, y la administración de la lista de elegibles producto de la Convocatoria No 001 de 2005

5 Contrato de Prestación de Servicios No.: 023 de 2008

Fecha de inicio: 13 de febrero de 2008

Fecha de terminación: 27 de mayo de 2008

Objeto: Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en el manejo de sistemas de información para la definición y planeación de las pruebas específicas de la Fase II de la Convocatoria No 001 de 2005.

6 Contrato de Prestación de Servicios No : 119 de 2007

Fecha de inicio: 26 de julio de 2007.

Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2007

Objeto: Apoyo a los procesos de selección convocados por la CNSC de acuerdo con la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, a través del sistema de aplicativos destinados para tal fin; conformando, fortaleciendo, sistematizando y modificando la información pertinente según sea el caso. Atender las consultas e inquietudes de las entidades y particulares que se presenten ante la Comisión Nacional de Servicio Civil, y las consultas que se realicen a través de los medios electrónicos previstos o por vía telefónica, para brindar una mejor atención. Realizar informes estadísticos con la información de las bases de datos y las demás que le sean asignadas y relacionadas con las funciones propias de la Comisión Nacional de Servicio Civil

7 Contrato de Prestación de Servicios No : 032 de 2007

Fecha de inicio: 26 de febrero de 2007.

Fecha de terminación: 25 de julio de 2007

Objeto: Apoyo en las actividades de la Entidad en el área de sistemas o donde se requiera para consolidar, actualizar, clasificar, sistematizar y verificar la información necesaria para los procesos de selección convocados por la CNSC de acuerdo con la Ley 909 de 2004, atender las consultas y solicitudes de las entidades y llamadas del público en general que sean presentadas ante la CNSC, revisar y contestar e-mails y preparar cuadros y estadísticas con la información de las bases de datos y las demás que le sean asignadas y relacionadas con las funciones propias de la CNSC

8 Contrato de Prestación de Servicios No : 073 de 2006

Fecha de inicio: 06 de septiembre de 2006

Fecha de terminación: 21 de febrero de 2007.

Linea nacional CNSC 01 900 331 10 11

Sede principal: Carrera 4 No. 75-49, Bogotá D.C., Colombia
Pbx: 57 (1) 3259700, Fax: 3259711/12/13
Horario atención público: 8:00 a. m. - 5:00 p. m.

Objeto: Mantener Actualizada la información correspondiente a la Oferta de Empleo Público del sistema general de carrera y de los sistemas específicos, mantener actualizado el archivo del mismo tema, atender consultas de las entidades y del público en general, revisar y contestar e-mails y preparar cuadros estadísticos con la información de las Bases de Datos

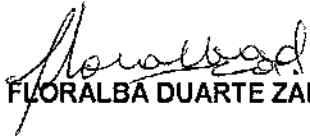
9. Contrato de Prestación de Servicios No.: 029 de 2005

Fecha de inicio: 29 de diciembre de 2005

Fecha de terminación: 31 de marzo de 2006.

Objeto: Apoyo Técnico para el Área de Sistemas de la Comisión, en el Registro de información clasificada de las diferentes entidades públicas, con el fin de conformar la base de datos de empleos y cargos para proveer a través de los concursos que debe desarrollar la Comisión conforme a la Ley 909 de 2004.

La presente se expide en Bogotá D C , a los diez (10) días del mes de marzo del año dos mil once (2011), a solicitud del (a) interesado (a).


FLORALBÁ DUARTE ZAPATA