7

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

HACE CONSTAR

Que el Doctor JORGE ELIECER BARLIZA ILLIDGE identificado con la cédula de ciudadanía número 84.085.137 de RIOHACHA, de acuerdo a la información que reposa en la correspondiente historia laboral y la registrada en el Sistema de Información Administrativo y Financiero SIAF, ingresó a la Entidad el 3 de septiembre de 2002 y se retiró a partir del 9 de marzo de 2005 , desempeñando como último cargo el de PROFES. UNIVERSITARIO GRADO 17, código 3PU-17, en el (la) PROC. AUXILIAR ASUNTOS CONSTITUCIONALES con sede en BOGOTA D.C.,

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el día 13 de marzo de 2013

CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN

YPM

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CORTE CONSTITUCIONAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
NIT. 800093816-3

LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA
DE LA CORTE CONSTITUCIONAL

HACE CONSTAR:

Que el doctor **JORGE ELIÉCER BARLIZA ILLIDGE**, identificado con la cédula de ciudadanía número 84085137, estuvo vinculado a la Corte Constitucional en el despacho del Magistrado Humberto Antonio Sierra Porto, desempeñando el cargo de **Profesional Especializado grado 25** en provisionalidad, durante los siguientes periodos:

Desde el 9 de marzo hasta el 19 de diciembre de 2005.

Desde el 11 de enero hasta el 22 de junio de 2006.

Que las funciones desempeñadas en el despacho fueron las siguientes:

- Elaborar proyectos de sentencias de tutela y de constitucionalidad.
- Elaborar autos de pruebas y de nulidad dentro de los procesos de tutela que se estudian en sala de revisión.
- Elaborar documentos de investigación.
- Colaborar en la preparación de las Salas de Selección de Tutelas, mediante el estudio y reseña de los expedientes.
- Y las demás funciones operativas y jurídicas que se le asignen.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado. Dada en Bogotá, D. C., a los cuatro (4) días del mes de abril del año dos mil trece (2013).

PATRICIA VARGAS RUBIO
Coordinadora Administrativa

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
- ENTerritorio –

OMAR HERNANDO ALFONSO RINCÓN, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.046.357 expedida en Engativá, quien actúa en nombre y representación de la **EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio,** Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, del orden nacional, vinculada al Departamento Nacional de Planeación, con NIT 899.999.316-1, en adelante denominada **ENTerritorio**, en su calidad de Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual:

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual del convenio interadministrativo **195025,** suscrito entre **FONADE (actualmente ENTerritorio)** y el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPIJBLICA —DAPR; FONADE (actualmente ENTerritorio)** suscribió con **JORGE ELIECER BARLIZA ILLIDGE.,** el Contrato **2061037** con las siguientes características:

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE			
Razón Social	EMPRESA PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTerritorio -		
Dirección	Calle 26 No. 13 – 19, P. 19 –21, 22, 25, 26, 28,29 – 30	**Identificación**	NIT 899.999.316-1
Teléfonos	594 0407	**Ciudad Domicilio**	Bogotá D. C.
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA			
Nombre	JORGE ELIECER BARLIZA ILLIDGE	**Identificación**	C.C 84.085.137
ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
Número del contrato	2061037		
Clase de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA AL PROGRAMA PRESIDENCIAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE COORDINACIÓN, ARTICULACIÓN, SEGUIMIENTO Y DE OPERACIÓN A LOS CASOS O POSIBLES HECHOS DE CORRUPCION EN PROYECTOS DE INVERSION DE ALTO RIESGO, de conformidad con las especificaciones establecidas en los términos de referencia que rigieron la presente contratación, los cuales hacen parte integrante del presente contrato.		
Valor del contrato	**Valor final ejecutado: $32.400.000.00 incluidos los impuestos a que haya lugar.**	**Valor Inicial**	$32.400.000.00
		Valor Total	$32.400.000.00
Plazo Inicial	SEIS (6) MESES		
Plazo Total	SEIS (6) MESES		
Fecha de Firma del contrato	29/06/2006		
Fecha de inicio	29/06/2006		
Fecha de vencimiento	**29/12/2006**		

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES A CARGO DEL CONTRATISTA

"De la Solicitud de Contratación" 2.2.2. Obligaciones específicas:

.

*** En relación con la Planeación de la Unidad Especial de Análisis

i) Definir el plan de acción de la unidad para cada uno de los temas de interés concertados por la dirección del Programa Presidencial, con tiempos y responsables por cada uno y de acuerdo a la especialización de los integrantes de la unidad.
ii) Definir y concertar con la dirección del Programa Presidencial los proyectos o casos o hechos posibles de corrupción que sean de conocimiento del Programa Presidencial.
iii) Definir y concertar con la dirección del Programa Presidencial la metodología de intervención en los procesos de auditoría, seguimiento, inspección y vigilancia a proyectos o casos o hechos posibles de corrupción que por su impacto demanden el acompañamiento del equipo de especialistas de la unidad de investigación y análisis en el nivel nacional como regional.
iv) Apoyar al Programa Presidencia) en la formulación de propuestas legislativas que fortalezcan la política anticorrupción, así como el seguimiento y evaluación a los proyectos de ley que se desarrollen en materia de eficiencia, transparencia y lucha contra la corrupción.

*** En relación con los organismos de control y de la rama judicial

i) Definir conjuntamente con la dirección del Programa Presidencial los acuerdos y arreglos interinstitucionales de apoyo para desarrollar auditorías a proyectos de inversión de alto riesgo y de seguimiento a casos o hechos posibles de corrupción que sean de conocimiento del Programa Presidencial.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

ii) Definir conjuntamente con la dirección del Programa Presidencial, los órganos de control y de la rama judicial las acciones para apoyar el estudio y análisis de los casos o posibles hechos de corrupción en los lemas de inversión de alto riesgo: salud, educación, vivienda de interés social, agua potable, saneamiento básico y regalías.
iii) Apoyar al Programa Presidencial en el seguimiento y avance de los casos o posibles hechos de corrupción que sean materia de investigación por parte de los órganos de control y de la rama judicial y que sean de alto impacto o interés nacional.

" En relación con quejas y denuncias que se presenten ante el Programas Presidencial.

i) Revisar las comunicaciones recibidas y hacer los registros de las mismas en el SIGOB.
ii) Hacer el registro de las actividades del Programa Presidencial, de los Órganos de Control, de la Rama Judicial y de las demás entidades en el SIGOB.
iii) Preparar para la firma de la dirección del Programa Presidencial o del funcionario delegado por la dirección la carta de respuesta a las comunicaciones en las cuales los ciudadanos presentan quejas o denuncias, así como las comunicaciones de traslado de tales quejas a los Órganos de Control, de la Rama Judicial y a las de las demás entidades a quienes haya que darle traslado y registrar tal actividad en el SIGOR.
iv) Apoyar en el análisis jurídico de las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos y que estén a cargo de los contratistas y asesores del grupo de apoyo encargados de atender las diferentes regiones en el marco de la estrategia regional.
y) Presentar informes de seguimiento a los casos o posibles hechos de corrupción denunciados por los ciudadanos y que hagan parte de los seleccionados en tos temas de inversión de alto riesgo: salud, educación, vivienda de interés social, agua potable, saneamiento básico y regalías y en particular con el trámite dado a estas a los diferentes organismos de control, la fiscalía, policía judicial o quien tenga la competencia de conocer de los hechos
vi) Apoyar al asesor o contratista de la Estrategia Regional en el seguimiento a los casos de los departamentos y municipios asignados por la dirección

**** El contratista de la unidad especial de análisis atenderá todas aquellas acciones que en virtud de la necesidad de las funciones del Programa Presidencial le asigne la dirección del Programa.

La presente información fue tomada de los documentos que reposan en la entidad contratante y en el expediente contractual.

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., a los 28 días del mes de octubre del 2020

OMAR HERNANDO ALFONSO RINCÓN
Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
- ENTerritorio –

OMAR HERNANDO ALFONSO RINCÓN, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.046.357 expedida en Engativá, quien actúa en nombre y representación de la **EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio,** Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, del orden nacional, vinculada al Departamento Nacional de Planeación, con NIT 899.999.316-1, en adelante denominada **ENTerritorio**, en su calidad de Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual:

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual del convenio interadministrativo **196021,** suscrito entre **FONADE (actualmente ENTerritorio)** y el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPIJBLICA —DAPR; FONADE (actualmente ENTerritorio)** suscribió con **JORGE ELIECER BARLIZA ILLIDGE.,** el Contrato **2062515** con las siguientes características:

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Razón Social	EMPRESA PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTerritorio -				
Dirección	Calle 26 No. 13 – 19, P. 19 –21, 22, 25, 26, 28,29 – 30		**Identificación**	NIT 899.999.316-1	
Teléfonos	594 0407	**Ciudad Domicilio**		Bogotá D. C.	
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA					
Nombre	JORGE ELIECER BARLIZA ILLIDGE	**Identificación**	C.C 84.085.137		
ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES					
Número del contrato	2062515				
Clase de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
Objeto del contrato	APOYAR AL PROGRAMA PRESIDENCIAL EN LOS PROCESOS DE COORDINACION, ARTICULACION, SEGUIMIENTO Y DE MONITOREO A LOS CASOS O POSIBLES HECHOS DE CORRUPCION EN PROYECTOS DE INVERSIÓN DE ALTO RIESGO, de conformidad con las especificaciones establecidas en los términos de referencia que rigieron la presente contratación, los cuales hacen parte integrante del presente contrato.				
Valor del contrato	**Valor final ejecutado: $37.800.000.00 incluidos los impuestos a que haya lugar.**	**Valor Inicial**	$32.400.000.00		
		Valor Adición	$5.400.000.00		
		Valor Total	$37.800.000.00		
Plazo Inicial	SEIS (6) MESES				
Plazo Total	SEIS (6) MESES				
Fecha de Firma del contrato	27/12/2006				
Fecha de inicio	02/01/2007				
Prórroga y adición	SUSCRITA EL 28/06/2007	UN (1) MES			
Fecha de vencimiento	**30/07/2007**				

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES A CARGO DEL CONTRATISTA

"De la Solicitud de Contratación" 2.2.2. Obligaciones específicas:

.

*** En relación con la Planeación de la Unidad Especial de Análisis

i) Implementar acciones de la unidad para cada uno de los temas de interés concertados por la Dirección del Programa Presidencial, con tiempos y responsables por cada uno y de acuerdo con la especialización de los integrantes de la unidad.
ii) Definir y concertar con la dirección del Programa Presidencial los proyectos o casos o hechos posibles de corrupción que sean de conocimiento del Programa Presidencial.
iii) Definir y concertar con la dirección del Programa Presidencial la metodología de intervención en los procesos de auditoría, seguimiento, inspección y vigilancia a proyectos o casos o hechos posibles de corrupción que por su impacto demanden el acompañamiento del equipo de especialistas de la unidad de investigación y análisis en el nivel nacional como regional.
iv) Apoyar al Programa Presidencia) en la formulación de propuestas legislativas que fortalezcan la política anticorrupción, así como el seguimiento y evaluación a los proyectos de ley que se desarrollen en materia de eficiencia, transparencia y lucha contra la corrupción.

*** En relación con los organismos de control y de la rama judicial

i) Definir conjuntamente con la dirección del Programa Presidencial los acuerdos y arreglos interinstitucionales de apoyo para desarrollar auditorías a proyectos de inversión de alto riesgo y de seguimiento a casos o hechos posibles de corrupción que sean de conocimiento del Programa Presidencial.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

ii) Definir conjuntamente con la dirección del Programa Presidencial, los órganos de control y de la rama judicial las acciones para apoyar el estudio y análisis de los casos o posibles hechos de corrupción en los lemas de inversión de alto riesgo: salud, educación, vivienda de interés social, agua potable, saneamiento básico y regalías.
iii) Apoyar al Programa Presidencial en el seguimiento y avance de los casos o posibles hechos de corrupción que sean materia de investigación por parte de los órganos de control y de la rama judicial y que sean de alto impacto o interés nacional.

" En relación con quejas y denuncias que se presenten ante el Programas Presidencial.

i) Revisar las comunicaciones recibidas y hacer los registros de las mismas en el SIGOB.
ii) Hacer el registro de las actividades del Programa Presidencial, de los Órganos de Control, de la Rama Judicial y de las demás entidades en el SIGOB.
iii) Preparar para la firma de la dirección del Programa Presidencial o del funcionario delegado por la dirección la carta de respuesta a las comunicaciones en las cuales los ciudadanos presentan quejas o denuncias, así como las comunicaciones de traslado de tales quejas a los Órganos de Control, de la Rama Judicial y a las de las demás entidades a quienes haya que darle traslado y registrar tal actividad en el SIGOR.
iv) Apoyar en el análisis jurídico de las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos y que estén a cargo de los contratistas y asesores del grupo de apoyo encargados de atender las diferentes regiones en el marco de la estrategia regional.
y) Presentar informes de seguimiento a los casos o posibles hechos de corrupción denunciados por los ciudadanos y que hagan parte de los seleccionados en tos temas de inversión de alto riesgo: salud, educación, vivienda de interés social, agua potable, saneamiento básico y regalías y en particular con el trámite dado a estas a los diferentes organismos de control, la fiscalía, policía judicial o quien tenga la competencia de conocer de los hechos
vi) Apoyar al asesor o contratista de la Estrategia Regional en el seguimiento a los casos de los departamentos y municipios asignados por la dirección

La presente información fue tomada de los documentos que reposan en la entidad contratante y en el expediente contractual.

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., a los 28 días del mes de octubre del 2020

OMAR HERNANDO ALFONSO RINCÓN
Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
- ENTerritorio –

OMAR HERNANDO ALFONSO RINCÓN, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.046.357 expedida en Engativá, quien actúa en nombre y representación de la **EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio,** Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, del orden nacional, vinculada al Departamento Nacional de Planeación, con NIT 899.999.316-1, en adelante denominada **ENTerritorio**, en su calidad de Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual:

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual del convenio interadministrativo **197026,** suscrito entre **FONADE (actualmente ENTerritorio)** y el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPIJBLICA —DAPR; FONADE (actualmente ENTerritorio)** suscribió con **JORGE ELIECER BARLIZA ILLIDGE.,** el Contrato **2071370** con las siguientes características:

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE			
Razón Social	EMPRESA PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTerritorio -		
Dirección	Calle 26 No. 13 – 19, P. 19 –21, 22, 25, 26, 28,29 – 30	**Identificación**	NIT 899.999.316-1
Teléfonos	594 0407	**Ciudad Domicilio**	Bogotá D. C.
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA			
Nombre	JORGE ELIECER BARLIZA ILLIDGE	**Identificación**	C.C 84.085.137
ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
Número del contrato	2071370		
Clase de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Objeto del contrato	El Contratista se obliga a prestar sus servicios profesionales, para "APOYAR EL PROGRAMA PRESIDENCIAL EN LOS PROCESOS DE COORDINACION, ARTICULACION, SEGUIMIENTO Y DE MONITOREO A LOS CASOS O POSIBLES HECHOS DE CORRUPCIÓN EN PROYECTOS DE INVERSIÓN DE ALTO RIESGO".		
Valor del contrato	**Valor final ejecutado: $29.862.000.00 incluidos los impuestos a que haya lugar.**	**Valor Inicial**	$28.350.000.00
		Valor Adición	$17.010.000.00
		Valor Total	$45.360.000.00
Plazo Inicial	HASTA EL 31/12/2007		
Plazo Total	SEIS (6) MESES		
Fecha de Firma del contrato	06/08/2007		
Fecha de inicio	02/01/2007		
Prórroga y adición	SUSCRITA EL 30/12/2007	HASTA EL 31/03/2008	
Fecha de vencimiento	31/03/2008		
Fecha de terminación anticipada	**08/01/2008**		
DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES A CARGO DEL CONTRATISTA			

"De la Solicitud de Contratación" 2.2.2. Obligaciones específicas:

.

*** En relación con la Planeación de la Unidad Especial de Análisis

i) Implementar acciones de la unidad para cada uno de los temas de interés concertados por la Dirección del Programa Presidencial, con tiempos y responsables por cada uno y de acuerdo con la especialización de los integrantes de la unidad.
ii) Definir y concertar con la dirección del Programa Presidencial los proyectos o casos o hechos posibles de corrupción que sean de conocimiento del Programa Presidencial.
iii) Definir y concertar con la dirección del Programa Presidencial la metodología de intervención en los procesos de auditoría, seguimiento, inspección y vigilancia a proyectos o casos o hechos posibles de corrupción que por su impacto demanden el acompañamiento del equipo de especialistas de la unidad de investigación y análisis en el nivel nacional como regional.
iv) Apoyar al Programa Presidencia) en la formulación de propuestas legislativas que fortalezcan la política anticorrupción, así como el seguimiento y evaluación a los proyectos de ley que se desarrollen en materia de eficiencia, transparencia y lucha contra la corrupción.

*** En relación con los organismos de control y de la rama judicial

i) Definir conjuntamente con la dirección del Programa Presidencial los acuerdos y arreglos interinstitucionales de apoyo para desarrollar auditorías a proyectos de inversión de alto riesgo y de seguimiento a casos o hechos posibles de corrupción que sean de conocimiento del Programa Presidencial.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

ii) Definir conjuntamente con la dirección del Programa Presidencial, los órganos de control y de la rama judicial las acciones para apoyar el estudio y análisis de los casos o posibles hechos de corrupción en los lemas de inversión de alto riesgo: salud, educación, vivienda de interés social, agua potable, saneamiento básico y regalías.
iii) Apoyar al Programa Presidencial en el seguimiento y avance de los casos o posibles hechos de corrupción que sean materia de investigación por parte de los órganos de control y de la rama judicial y que sean de alto impacto o interés nacional.

" En relación con quejas y denuncias que se presenten ante el Programas Presidencial.

i) Revisar las comunicaciones recibidas y hacer los registros de las mismas en el SIGOB.
ii) Hacer el registro de las actividades del Programa Presidencial, de los Órganos de Control, de la Rama Judicial y de las demás entidades en el SIGOB.
iii) Preparar para la firma de la dirección del Programa Presidencial o del funcionario delegado por la dirección la carta de respuesta a las comunicaciones en las cuales los ciudadanos presentan quejas o denuncias, así como las comunicaciones de traslado de tales quejas a los Órganos de Control, de la Rama Judicial y a las de las demás entidades a quienes haya que darle traslado y registrar tal actividad en el SIGOR.
iv) Apoyar en el análisis jurídico de las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos y que estén a cargo de los contratistas y asesores del grupo de apoyo encargados de atender las diferentes regiones en el marco de la estrategia regional.
y) Presentar informes de seguimiento a los casos o posibles hechos de corrupción denunciados por los ciudadanos y que hagan parte de los seleccionados en tos temas de inversión de alto riesgo: salud, educación, vivienda de interés social, agua potable, saneamiento básico y regalías y en particular con el trámite dado a estas a los diferentes organismos de control, la fiscalía, policía judicial o quien tenga la competencia de conocer de los hechos
vi) Apoyar al asesor o contratista de la Estrategia Regional en el seguimiento a los casos de los departamentos y municipios asignados por la dirección
- Elaboración Cronograma de las actividades del contratista en el tiempo de duración del contrato y relacionadas a la unidad especial de análisis
- Elaboración Informes mensuales de actividades adelantadas en cada uno de los numerales anteriores.
-* Elaboración Documentos soporte de casos o hechos posibles de! corrupción asignados por la dirección del Programa Presidencial y en los cuales se intervino para apoyar las acciones de los organismos de control y de la rama judicial.
- Elaboración Documentos soporte de propuestas legislativas que sean requeridas por la dirección del Programa Presidencial.

La presente información fue tomada de los documentos que reposan en la entidad contratante y en el expediente contractual.

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., a los 28 días del mes de octubre del 2020

OMAR HERNANDO ALFONSO RINCON
Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

10 en/08 - 2 Jun 09
(17 meses)

2 Junio/09 - 31 Dic/11. 6
(30 meses)

Secretaría General
Dirección Administrativa de Talento Humano
Archivo Historias Laborales

441-D.A.T.H.
Riohacha, 03 de Abril de 2013.

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que revisado los archivos de historias laborales que reposan en esta Dependencia, se pudo constatar,

Que el señor, **JORGE ELIECER BARLIZA ILLIDGE**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 84.085.137 expedida en Riohacha, prestó sus servicios al Departamento de la Guajira, desde el 10 de Enero de 2008, hasta el 31 de Diciembre de 2011, desempeñando como último cargo el de **SECRETARIO DE APOYO A LA GESTIÓN.**

Desde el 10 de Enero de 2008, hasta el 02 de Junio de 2009, desempeñando el cargo de **ASESOR.**

Desde el 02 de Junio de 2009, hasta el 31 de Diciembre de 2011, desempeñando el cargo de **SECRETARIO DE APOYO A LA GESTIÓN.**

FUNCIONES DESEMPEÑADAS COMO ASESOR DE DESPACHO:

1. Asesorar el nivel directivo en la formulación, definición de políticas públicas y los planes generales del departamento, contemplados en el plan de gobierno y específicamente en materia de paz, gestión pública, desarrollo social, control interno, comunicaciones y vivienda.
2. Absolver consultas, prestar asesorías técnicas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la administración.
3. Preparar los estudios, documentos y participar en las investigaciones que sean de interés para el gobierno departamental.
4. Asesorar los programas y proyectos específicos contemplados en el plan de desarrollo y en el programa de gobierno respectivo.
5. Realizar estudios e investigaciones que permitan facilitar la toma de toma de decisiones para el cumplimiento del plan de Gobierno.
6. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Secretaria General
Dirección Administrativa de Talento Humano
Archivo Historias Laborales

FUNCIONES DESEMPEÑADAS COMO SECRETARIO DE APOYO A LA GESTION:

1. Asistir al gobernador en el cumplimiento de los objetivos de su administración y de su oficina, en concordancia con el programa de Gobierno, plan de desarrollo y las políticas trazadas.
2. Dirigir y coordinar las actividades de protocolo, comunicaciones y relaciones públicas del despacho del Gobernador.
3. Coordinar el talento humano asignado al despacho del Gobernador, para atender las funciones y garantizar el logro de la misión y finalidad del Despacho.
4. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionada con audiencias, visitas oficiales y compromiso sociales que corresponda efectuar al Gobernador.
5. Coordinar el personal del despacho del Gobernador y llevar la agenda estratégica del Gobernador, recomendando las acciones y actividades que deban ser desarrollada prioritariamente.
6. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el despacho del Gobernador.
7. Establecer de acuerdo con el Gobernador los contactos interinstitucionales a que haya lugar orientados al cumplimiento de la misión del Departamento.
8. Realizar el seguimiento y control a los asuntos que el Gobernador encomiende de manera particular a los empleados del Departamento.

Se expide el presente documento, a solicitud del interesado para efectos personales

YUCELIS JIMENEZ ORTIZ

Dral

Calle 1 Carrera 6 Esquina, Riohacha
Fax 7272226 E mail anbernacion@laguajira@yahoo.com

REPUBLICA DE COLOMBIA Libertad y Orden DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE CHIRIGUANÁ ALCALDÍA MUNICIPAL Nit: 800.096.585-0	ALCALDÍA DE Chiriguaná ¡Al alcance de todos!	VERSIÓN 01	FECHA
		CODIGO ACH-FPA 024	

EL SUSCRITO JEFE(A) DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIRIGUANÁ – CESAR

Que el señor **JORGE ELIECER BARLIZA ILLIDGE,** identificado con Cédula de Ciudadanía No 84.085.137 expedida en Riohacha - Cesar, prestó sus servicios para el municipio ejecutando:

Contrato de Prestación de Servicios **No039** del Dieciséis (16) de Marzo del Dos Mil Doce (2012) cuyo objeto es **"APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CHIRIGUANÁ, DEPARTAMENTO DEL CESAR",** con una duración de Cuatro (04) meses, durante el periodo comprendido del Dieciséis (16) de Marzo del Dos Mil Doce (2012) al Quince (15) de Julio de Dos Mil Doce (2012).

Contrato de Prestación de Servicios **No060** del Dieciocho (18) de Julio del Dos Mil Doce (2012) cuyo objeto es **"APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CHIRIGUANÁ, DEPARTAMENTO DEL CESAR",** con una duración de Cinco (05) meses, durante el periodo comprendido del Dieciocho (18) de Julio del Dos Mil Doce (2012) al Diecisiete (17) de Diciembre de Dos Mil Doce (2012).

La presente se expide, a los Veintisiete (27) Días del Mes de Octubre de Dos Mil Veinte (2020).

PEDRO JUAN MEJÍA MANJARRES (E). -
Jefe de Oficina Talento Humano. –

PROYECTO: CARLOS RICO. -
REVISO: LUIS CENTENO ACERO.-

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE URIBIA

CERTIFICA:

Que el señor **JORGE ELIÉCER BARLIZA ILLIDGE**, identificado con cédula de ciudadanía No. 84.085.137 expedida en Riohacha – La Guajira, prestó sus servicios al Municipio de Uribia, mediante el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión No. 030 de 2012, Objeto del Contrato: **APOYO PROFESIONAL A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE URIBIA, DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA,** desde el Veintiocho (28) de Junio de 2012 al Veintisiete (27) de Diciembre de 2012, por un valor de **TREINTA MILLONES CIEN MIL PESOS ($30.100.000,00) M.L**., con una duración de Seis (06).

Para mayor constancia, se firma la presente en Uribia, departamento de La Guajira, a los Veintiséis (26) días del mes de Octubre de 2020.

ELIAS SANTANDER DELUQUE GUTIERREZ
Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos

PROYECTÓ E.B.S

MINJUSTICIA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Nit: 900457461-9

Bogotá D.C., miércoles, 21 de junio de 2017

CERTLAB17-0000539-SGH-4005

EL SECRETARIO GENERAL (A) DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

HACE CONSTAR

Que **JORGE ELIECER BARLIZA ILLIDGE**, identificado con cédula de ciudadanía No. 84.085.137, presta sus servicios en el Ministerio de Justicia y del Derecho, desde el 3 de abril hasta el 31 de octubre de 2013.

Que ocupó el cargo de Libre Nombramiento y Remoción denominado **Asesor, Código 1020, Grado 15**, del Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia; y de acuerdo con la Resolución No. 002 de 2011, que adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, realizó las siguientes funciones:

ESENCIALES

1. Asesorar al Viceministro en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y programas del Ministerio, en particular en las relacionadas con la justicia formal, transicional y no formal, el ordenamiento jurídico y el fortalecimiento al sector justicia y en la coordinación del control a la gestión misional de la entidad, en asuntos de su competencia.

2. Asesorar al Viceministro en la formulación y desarrollo de las políticas y programas en materia de Justicia, en temas relacionados con la misión, visión y objetivos institucionales del Ministerio, así como en el ejercicio del control administrativo de los mismos.

3. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Viceministro.

4. Hacer el seguimiento a las actividades de planificación, ejecución y control de las áreas misionales del Ministerio que le sean asignadas, para garantizar el cabal cumplimiento de los planes, programas y proyectos correspondientes a la entidad, e informar periódicamente al Viceministro, para la respectiva toma de decisiones.

5. Apoyar la coordinación de las relaciones del Ministerio con las demás entidades públicas, para la adecuada ejecución de los planes sectoriales.

6. Apoyar al Viceministro en el diseño, análisis, evaluación y seguimiento a proyectos de ley y actos legislativos ante el Congreso de la República, según las indicaciones del Viceministro.

Por cuan
Egresad
ha cumpl
título de

Registro
la ciudad

7. Participar e intervenir en la preparación de estudios, conceptos, informes, proyectos de ley, decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

8. Estudiar, evaluar, conceptuar, elaborar y presentar los informes sobre la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Viceministro.

9. Asesorar al Viceministro en su participación en los diferentes comités y juntas que por competencia legal o delegación integra, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

10. Representar al Viceministro cuando este lo delegue en las juntas, consejos u otros cuerpos colegiados a los cuales deba asistir, de acuerdo a las disposiciones legales.

11. Participar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas en la preparación, estudio y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Viceministro.

12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

13. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.

14. Garantizar el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente constancia se expide a petición del interesado con fines personales.

ALFREDO GOMEZ ARBOLEDA

Proyectó: Claudia Ceballos Bahamon
Revisó: Lélis Francisco Forero Sánchez

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR:

Que**: JORGE ELIECER BARLIZA ILLIDGE,** identificado con cédula de ciudadanía número 84.085.137, suscribió con el FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, hoy **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1978 del 25 de julio de 2019, que modifico el artículo 34 de la Ley 1341 de 2009, Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, los siguientes contratos:

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES Nº 0000836 DE 2013

OBJETO: Prestar los servicios profesionales al Ministerio/ Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones asesorando la gestión contractual de la Entidad desde el punto de vista jurídico dentro de los procesos de selección y contratación en general, en sus etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales, con el fin de lograr el fortalecimiento institucional del sector de las TIC.

Fecha de suscripción:	15 de noviembre de 2013.
Fecha de Iniciación:	19 de noviembre de 2013.
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2013
Valor del Contrato:	$ 14.000.000.00
Honorarios Mensuales:	$ 7.000.000.00
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.

CESIÓN DEL CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES Nº 00094 DE 2014

OBJETO: El contratista se obliga para con el Fondo, a prestar servicios profesionales mediante la estructuración, control, verificación y seguimiento jurídico de los proyectos de telecomunicaciones sociales desde la Dirección de Conectividad

Fecha de suscripción:	22 de enero de 2014
Fecha de Iniciación:	23 de enero de 2014
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2014
Valor de la Cesión:	$ 80.815.293.00
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES Nº 000320 DE 2015

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de apoyo jurídico y seguimiento, respecto de los temas y procesos relacionados con los proyectos y procesos a cargo de la Secretaría General - Coordinación de Servicios Administrativos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de lograr el fortalecimiento institucional del sector de las TIC y apoyar a la gestión realizada por parte del Despacho del Ministro.

Fecha de suscripción:	19 de enero de 2015
Fecha de Iniciación:	19 de enero de 2015
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2015
Valor del Contrato:	$ 93.150.000.00
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES Nº 000282 DE 2016

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de apoyo jurídico, relacionado con el análisis de la información, respecto de los temas y procesos a cargo de la Secretaría General- Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos y Grupo de Administración de Bienes del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de mejorar la gestión institucional del MINTIC.

Fecha de suscripción:	14 de enero de 2016
Fecha de Iniciación:	15 de enero de 2016
Plazo de Ejecución:	Hasta el 30 de junio de 2016
Valor del Contrato:	$ 48.600.000.00
Honorarios Mensuales:	$ 8.100.000.00
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES Nº 000804 DE 2016

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de apoyo jurídico relacionado con el análisis de la información, respecto de los temas y procesos a cargo de la Secretaria General - Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos y Grupo de Administración de Bienes del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de mejorar la gestión institucional del MINTIC.

Fecha de suscripción:	30 de junio de 2016
Fecha de Iniciación:	01 de julio de 2016
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2016
Valor del Contrato:	$ 48.600.000.00
Honorarios Mensuales:	$ 8.100.000.00
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES Nº 0000468 DE 2017

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de apoyo jurídico relacionado con el análisis de la información, respecto de los temas y procesos a cargo de la Secretaria General - Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos y Grupo de Administración de Bienes del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de mejorar la gestión institucional del MINTIC.

Fecha de suscripción:	13 de enero de 2017
Fecha de Iniciación:	13 de enero de 2017
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2017
Valor del Contrato:	$ 98.400.000.00
Honorarios Mensuales:	$ 8.200.000.00
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.

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

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

La presente se expide en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de octubre de 2020, a solicitud del interesado.

SANDRA ORJUELA MÉNDEZ
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Harold Arturo Rojas C HR

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

NIT: 899.999.061-9
CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LARGO ALVARADO LEYDY LUCIA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	52171440
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	155 de 2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	11 de enero de 2018
FECHA DE INICIO:	15 de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	17 de julio de 2018
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	NOVENTA Y DOS MILLONES PESOS M/CTE. ($92.000.000)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	NOVENTA Y DOS MILLONES PESOS M/CTE. ($92.000.000)
VALOR HONORARIOS:	OCHO MILLONES PESOS M/CTE. ($8.000.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	11 mes(es), 15 día(s)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	11 mes(es), 15 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO:	2 2-Ejecución
SUPERVISOR:	DIRECCION PARA LA GESTION POLICIVA

MODIFICACIONES:	**FECHA MOD.**	**TIPO MODIFICACIÓN**
	18/07/2018	MODIFICACIÓN - CESIÓN

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales brindando apoyo jurídico frente a la gestión y procesos generales a cargo de la Dirección para la Gestión Policiva

OBLIGACIONES

Apoyar jurídicamente a las Dirección para la Gestión Policiva, en el desarrollo de acciones y procesos que se efectúan encaminados el fortalecimiento de la gestión local desarrollados tanto por las Alcaldías Locales como las Inspecciones de Policía
Efectuar un plan de seguimiento y control, frente a las personas que tiene a cargo la Dirección para el desarrollo del proceso de depuración e impulso procesal en las diferentes localidades, en cumplimiento a la meta plan de desarrollo, con el fin de visualizar indicadores de gestión y optimización de recursos
Apoyar a la Dirección para la Gestión policiva, en la elaboración de reportes, informes de gestión, presentaciones que efectué la Dirección, frente a los planes de acción y de gestión que se relación con la meta plan de disminuir el número de actuaciones administrativas activas y represadas a 21.513
Proyectar, revisar y coordinar las respuestas de los requerimientos, Proposiciones, derechos de petición y/o solicitudes de información presentados ante la Dirección de Gestión Policiva, especialmente los solicitados por los Organismos de Control y/o por los Órganos de Elección popular
Realizar la proyección de comentarios a proyectos de acuerdo remitidos por el Concejo de Bogotá, D.C. Relacionados con las actividades de inspección, vigilancia y control en lo relacionado con la gestión de las alcaldías locales o los fondos de desarrollo local que le sean asignados por competencia.
Acompañar las mesas de trabajo y mesas técnicas de las cuales haga parte la Dirección, a las cuales sea designada por el Supervisor
Realizar los informes de gestión y demás requerimientos de competencia de la Dirección, que guarden relación con el objeto contratado y que fortalezcan el proceso de seguimiento y control conforme a la planeación proyectada por la Dirección.
Apoyar profesionalmente a la Dirección Para La Gestión Policiva, en el seguimiento de las acciones y procesos administrativos a cargo de la Dirección
Efectuar el apoyo a la supervisión contractual según la designación efectuada

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 155 de 2018

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expíde por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.

CARMEN YOLANDA VILLABONA
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : Frank Pantoja Barrera
Revisó : Carmen Yolanda Villabona
FECHA DE EXPEDICIÓN : 19 de diciembre de 2018

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 155 de 2018

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	BARLIZA ILLIDGE JORGE ELIECER
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	84085137
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	155 de 2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	11 de enero de 2018
FECHA DE INICIO:	18 de julio de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 de diciembre de 2018
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	NOVENTA Y DOS MILLONES PESOS M/CTE. ($92.000.000)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	NOVENTA Y DOS MILLONES PESOS M/CTE. ($92.000.000)
VALOR HONORARIOS:	OCHO MILLONES PESOS M/CTE. ($8.000.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	11 mes(es), 15 día(s)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	11 mes(es), 15 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO:	2 2-Ejecución
SUPERVISOR:	DIRECCION PARA LA GESTION POLICIVA

MODIFICACIONES:	**FECHA MOD.**	**TIPO MODIFICACIÓN**
	18/07/2018	MODIFICACIÓN - CESIÓN

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales brindando apoyo jurídico frente a la gestión y procesos generales a cargo de la Dirección para la Gestión Policiva

OBLIGACIONES

Apoyar jurídicamente a las Dirección para la Gestión Policiva, en el desarrollo de acciones y procesos que se efectúan encaminados el fortalecimiento de la gestión local desarrollados tanto por las Alcaldías Locales como las Inspecciones de Policía
Efectuar un plan de seguimiento y control, frente a las personas que tiene a cargo la Dirección para el desarrollo del proceso de depuración e impulso procesal en las diferentes localidades, en cumplimiento a la meta plan de desarrollo, con el fin de visualizar indicadores de gestión y optimización de recursos
Apoyar a la Dirección para la Gestión policiva, en la elaboración de reportes, informes de gestión, presentaciones que efectué la Dirección, frente a los planes de acción y de gestión que se relación con la meta plan de disminuir el número de actuaciones administrativas activas y represadas a 21.513
Proyectar, revisar y coordinar las respuestas de los requerimientos, Proposiciones, derechos de petición y/o solicitudes de información presentados ante la Dirección de Gestión Policiva, especialmente los solicitados por los Organismos de Control y/o por los Órganos de Elección popular
Realizar la proyección de comentarios a proyectos de acuerdo remitidos por el Concejo de Bogotá, D.C. Relacionados con las actividades de inspección, vigilancia y control en lo relacionado con la gestión de las alcaldías locales o los fondos de desarrollo local que le sean asignados por competencia.
Acompañar las mesas de trabajo y mesas técnicas de las cuales haga parte la Dirección, a las cuales sea designada por el Supervisor
Realizar los informes de gestión y demás requerimientos de competencia de la Dirección, que guarden relación con el objeto contratado y que fortalezcan el proceso de seguimiento y control conforme a la planeación proyectada por la Dirección.
Apoyar profesionalmente a la Dirección Para La Gestión Policiva, en el seguimiento de las acciones y procesos administrativos a cargo de la Dirección
Efectuar el apoyo a la supervisión contractual según la designación efectuada

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expíde por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.

CARMEN YOLANDA VILLABONA
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : Frank Pantoja Barrera
Revisó : Carmen Yolanda Villabona
FECHA DE EXPEDICIÓN : 19 de diciembre de 2018

CERTIFICADO CONTRACTUAL

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LARGO ALVARADO LEYDY LUCIA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	52171440
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	155 de 2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	11 de enero de 2018
FECHA DE INICIO:	15 de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	17 de julio de 2018
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	NOVENTA Y DOS MILLONES PESOS M/CTE. ($92.000.000)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	NOVENTA Y DOS MILLONES PESOS M/CTE. ($92.000.000)
VALOR HONORARIOS:	OCHO MILLONES PESOS M/CTE. ($8.000.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	11 mes(es), 15 día(s)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	11 mes(es), 15 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO:	4 4-Terminado
SUPERVISOR:	DIRECCION PARA LA GESTION POLICIVA

MODIFICACIONES:	**FECHA MOD.**	**TIPO MODIFICACIÓN**
	18/07/2018	MODIFICACIÓN - CESIÓN

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales brindando apoyo jurídico frente a la gestión y procesos generales a cargo de la Dirección para la Gestión Policiva

OBLIGACIONES

Apoyar jurídicamente a las Dirección para la Gestión Policiva, en el desarrollo de acciones y procesos que se efectúan encaminados el fortalecimiento de la gestión local desarrollados tanto por las Alcaldías Locales como las Inspecciones de Policía
Efectuar un plan de seguimiento y control, frente a las personas que tiene a cargo la Dirección para el desarrollo del proceso de depuración e impulso procesal en las diferentes localidades, en cumplimiento a la meta plan de desarrollo, con el fin de visualizar indicadores de gestión y optimización de recursos
Apoyar a la Dirección para la Gestión policiva, en la elaboración de reportes, informes de gestión, presentaciones que efectué la Dirección, frente a los planes de acción y de gestión que se relación con la meta plan de disminuir el número de actuaciones administrativas activas y represadas a 21.513
Proyectar, revisar y coordinar las respuestas de los requerimientos, Proposiciones, derechos de petición y/o solicitudes de información presentados ante la Dirección de Gestión Policiva, especialmente los solicitados por los Organismos de Control y/o por los Órganos de Elección popular
Realizar la proyección de comentarios a proyectos de acuerdo remitidos por el Concejo de Bogotá, D.C. Relacionados con las actividades de inspección, vigilancia y control en lo relacionado con la gestión de las alcaldías locales o los fondos de desarrollo local que le sean asignados por competencia.
Acompañar las mesas de trabajo y mesas técnicas de las cuales haga parte la Dirección, a las cuales sea designada por el Supervisor
Realizar los informes de gestión y demás requerimientos de competencia de la Dirección, que guarden relación con el objeto contratado y que fortalezcan el proceso de seguimiento y control conforme a la planeación proyectada por la Dirección.
Apoyar profesionalmente a la Dirección Para La Gestión Policiva, en el seguimiento de las acciones y procesos administrativos a cargo de la Dirección
Efectuar el apoyo a la supervisión contractual según la designación efectuada

CERTIFICADO CONTRACTUAL

CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 155 de 2018

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expíde por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.

GERMAN HUMBERTO MEDELLIN MORA
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : FRANK PANTOJA BARRERA
Revisó : GERMAN HUMBERTO MEDELLIN MORA
FECHA DE EXPEDICIÓN : 12 de agosto de 2020

CERTIFICADO CONTRACTUAL
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 155 de 2018
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
NIT: 899.999.061-9
CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	BARLIZA ILLIDGE JORGE ELIECER
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	84085137
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	155 de 2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	11 de enero de 2018
FECHA DE INICIO:	18 de julio de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 de diciembre de 2018
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	NOVENTA Y DOS MILLONES PESOS M/CTE. ($92.000.000)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	NOVENTA Y DOS MILLONES PESOS M/CTE. ($92.000.000)
VALOR HONORARIOS:	OCHO MILLONES PESOS M/CTE. ($8.000.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	11 mes(es), 15 día(s)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	11 mes(es), 15 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO:	4 4-Terminado
SUPERVISOR:	DIRECCION PARA LA GESTION POLICIVA

MODIFICACIONES:	**FECHA MOD.**	**TIPO MODIFICACIÓN**
	18/07/2018	MODIFICACIÓN - CESIÓN

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales brindando apoyo jurídico frente a la gestión y procesos generales a cargo de la Dirección para la Gestión Policiva

OBLIGACIONES

Apoyar jurídicamente a las Dirección para la Gestión Policiva, en el desarrollo de acciones y procesos que se efectúan encaminados el fortalecimiento de la gestión local desarrollados tanto por las Alcaldías Locales como las Inspecciones de Policía
Efectuar un plan de seguimiento y control, frente a las personas que tiene a cargo la Dirección para el desarrollo del proceso de depuración e impulso procesal en las diferentes localidades, en cumplimiento a la meta plan de desarrollo, con el fin de visualizar indicadores de gestión y optimización de recursos
Apoyar a la Dirección para la Gestión policiva, en la elaboración de reportes, informes de gestión, presentaciones que efectué la Dirección, frente a los planes de acción y de gestión que se relación con la meta plan de disminuir el número de actuaciones administrativas activas y represadas a 21.513
Proyectar, revisar y coordinar las respuestas de los requerimientos, Proposiciones, derechos de petición y/o solicitudes de información presentados ante la Dirección de Gestión Policiva, especialmente los solicitados por los Organismos de Control y/o por los Órganos de Elección popular
Realizar la proyección de comentarios a proyectos de acuerdo remitidos por el Concejo de Bogotá, D.C. Relacionados con las actividades de inspección, vigilancia y control en lo relacionado con la gestión de las alcaldías locales o los fondos de desarrollo local que le sean asignados por competencia.
Acompañar las mesas de trabajo y mesas técnicas de las cuales haga parte la Dirección, a las cuales sea designada por el Supervisor
Realizar los informes de gestión y demás requerimientos de competencia de la Dirección, que guarden relación con el objeto contratado y que fortalezcan el proceso de seguimiento y control conforme a la planeación proyectada por la Dirección.
Apoyar profesionalmente a la Dirección Para La Gestión Policiva, en el seguimiento de las acciones y procesos administrativos a cargo de la Dirección
Efectuar el apoyo a la supervisión contractual según la designación efectuada

CERTIFICADO CONTRACTUAL

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expíde por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.

GERMAN HUMBERTO MEDELLIN MORA
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : FRANK PANTOJA BARRERA
Revisó : GERMAN HUMBERTO MEDELLIN MORA
FECHA DE EXPEDICIÓN : 12 de agosto de 2020

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	BARLIZA ILLIDGE JORGE ELIECER
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	84085137
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	223 de 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	23 de enero de 2019
FECHA DE INICIO:	23 de enero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 de febrero de 2020
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CIENTO CINCO MILLONES PESOS M/CTE. ($105.000.000)
ADICIONES:	DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($17.700.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CIENTO VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($122.700.000)
VALOR HONORARIOS:	NUEVE MILLONES PESOS M/CTE. ($9.000.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	11 mes(es), 20 día(s)
PRORROGAS:	1 mes(es), 29 dÃ-a(s)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	13 mes(es), 19 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO:	8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR:	DIRECCION PARA LA GESTION POLICIVA

MODIFICACIONES:

FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN
30/12/2019	MODIFICACIÓN - ADICIÓN, PRÓRROGA Y OTRO SI
13/01/2020	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales brindando apoyo jurídico frente a la gestión y procesos generales a cargo de la Dirección para la Gestión Policiva

OBLIGACIONES

Apoyar jurídicamente a las Dirección para la Gestión Policiva, en el desarrollo de acciones y procesos que se efectúan encaminados el fortalecimiento de la gestión local desarrollados tanto por las Alcaldías Locales como las Inspecciones de Policía
Efectuar un plan de seguimiento y control, frente a las personas que tiene a cargo la Dirección para el desarrollo del proceso de depuración e impulso procesal en las diferentes localidades, en cumplimiento a la meta plan de desarrollo, con el fin de visualizar indicadores de gestión y optimización de recursos
Apoyar a la Dirección para la Gestión policiva, en la elaboración de reportes, informes de gestión, presentaciones que efectué la Dirección, frente a los planes de acción y de gestión que se relación con la meta plan de disminuir el número de actuaciones administrativas activas y represadas a 21.513
Proyectar, revisar y coordinar las respuestas de los requerimientos, Proposiciones, derechos de petición y/o solicitudes de información presentados ante la Dirección de Gestión Policiva, especialmente los solicitados por los Organismos de Control y/o por los Órganos de Elección popular
Realizar la proyección de comentarios a proyectos de acuerdo remitidos por el Concejo de Bogotá, D.C. Relacionados con las actividades de inspección, vigilancia y control en lo relacionado con la gestión de las alcaldías locales o los fondos de desarrollo local que le sean asignados por competencia.
Acompañar las mesas de trabajo y mesas técnicas de las cuales haga parte la Dirección, a las cuales sea designada por el Supervisor
Realizar los informes de gestión y demás requerimientos de competencia de la Dirección, que guarden relación con el objeto contratado y que fortalezcan el proceso de seguimiento y control conforme a la planeación proyectada por la Dirección.
Apoyar profesionalmente a la Dirección Para La Gestión Policiva, en el seguimiento de las acciones y procesos administrativos a cargo de la Dirección
Efectuar el apoyo a la supervisión contractual según la designación efectuada

CERTIFICADO CONTRACTUAL

CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 223 de 2019

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expíde por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.

GERMAN HUMBERTO MEDELLIN MORA
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : FRANK PANTOJA BARRERA
Revisó : GERMAN HUMBERTO MEDELLIN MORA
FECHA DE EXPEDICIÓN : 12 de agosto de 2020