1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.15991505
Número del contrato	4210000-689-2025
Versión del contrato	3
Objeto del contrato	Prestar servicios profesionales a la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional para la formulación e implementación de acciones relacionadas con la actualización, edición y articulación interinstitucional con el fin de contribuir con el cumplimiento de las metas establecidas en el proyecto de inversión 8115 Fortalecimiento de la cultura en los actores públicos y privados en integridad y estado abierto que mejore la gobernanza en Bogotá D.C.
Tipo de contrato	Proceso de Contratación
Fecha de inicio del contrato	6/06/2025 8:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	1 día de tiempo transcurrido *(20/01/2026 11:59:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Duración del contrato	240 Días
Tiempo adiciones en días	19 días
Fecha de venta del contrato	-
Proveedor(es) seleccionado(s)	● Sí ○ No
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	○ Sí ● No
Obligaciones Ambientales	○ Sí ● No
Obligaciones Pos Consumo	○ Sí ● No
Reversión	○ Sí ● No

Entidad Estatal

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

COLOMBIA, Bogotá

0 Recomendación (es)

Proveedor Seleccionado

Camilo Andrés Muñoz Peña

COLOMBIA, Bogotá

0 Recomendación (es)

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
Camilo Andrés Muñoz Peña	Davivienda	Ahorros	458200087914

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por:	*Martha Nathalie Cadena Amaya*	***Fecha de aprobación:***	*4/06/2025 12:58:20 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por:	*HENRY HUMBERTO VILLAMARIN SERRANO*	***Fecha de aprobación:***	*4/06/2025 6:36:13 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato firmado: CO1_PCCNTR_7946621_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_7946621_En ejecución

Información del objeto

Tipo de proceso	Contratación directa
Régimen jurídico o marco legal	
Unidad de contratación	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Proceso de Contratación	
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	69.562.350,00 COP

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

EL INSTITUTO INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS- IIDH – OFICINA COLOMBIA
NIT. 900.530.750-4

CERTIFICA QUE:

CAMILO ANDRÉS MUÑOZ PEÑA
C.C. 1.015.420.334

Realizó labores de Relator y Apoyo Logístico en las sesiones preparatorias de los cabildos abiertos en las Mesas departamentales de participación de víctimas de Bolívar, y Risaralda realizadas en marzo de 2014; así como también en el cabildo abierto realizado en la Asamblea de Córdoba con la Mesa departamental de participación de víctimas realizada en Montería el 9 de abril de 2014.

En el desarrollo de esas actividades el señor Muñoz, elaboró la relatoría de cada evento, haciendo particular énfasis en las ideas principales, la posición de los participantes frente a las ideas de los Talleristas y los acuerdos logrados; así mismo el apoyo logístico incluyó el reembolso de los gastos de transporte de los participantes, y en general manejo de dinero, tareas realizadas con un alto sentido del orden, la responsabilidad y la honestidad.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los diecinueve (19) días del mes de mayo de dos mil catorce (2014).

JUAN RAMÓN NAVARRETE M.
Representante Oficina Colombia

INSTITUTO INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS
Cr 15 No. 93A-84
Oficina 604. Edificio Bussines
Teléfono.(57)1 3001783
SEDE COLOMBIA
www.iidhcolombia.com

FIIAPP
COOPERACIÓN ESPAÑOLA

Proyecto financiado por la Union Europea

FUNDACION INTERNACIONAL Y PARA IBEROAMERICA DE ADMINISTRACIÓN Y POLITICAS PUBLICAS

Karen Hussmann, Directora del proyecto *"Fortalecimiento de la capacidad colombiana para aumentar la integridad y la transparencia"*, financiado por la Comisión Europea y gestionado por la entidad pública española Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas, en adelante (FIIAPP) en colaboración con la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República de Colombia,

CERTIFICA

Que **Camilo Andrés Muñoz Peña**, identificado con cédula de ciudadanía 1.015.420.334 de Bogotá, prestó servicios para la Fundación en el citado proyecto desde el 24 de junio de 2014 hasta el 23 de junio de 2015.

Que el mismo ejerció y cumplió a satisfacción en el mencionado proyecto, las funciones y labores de Consultor para apoyar a la Secretaría de Transparencia en la implementación de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional en Colombia, tal como consta en el contrato anexo.

Y para que así conste a los efectos oportunos, se expide el presente documento en Bogotá, 05 de octubre de 2015.

Karen Hussmann
Directora proyecto - "ACTUE Colombia – Anticorrupción y Transparencia de la Unión Europea para Colombia"
Carrera 8 # 12b – 61, Piso 10, Bogotá D.C.
Teléfono: (+571) 587 0555 - (+571) 562 9300 Ext. 3633

ACTUE

OFI16-00011369 / JMSC 111160

Bogotá D.C., martes, 09 de febrero de 2016

EL JEFE (E) DEL ÁREA DE CONTRATOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CERTIFICA:

Que según información que reposa en el Archivo General de la Entidad, se suscribió el siguiente contrato, entre el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** con NIT No. 899.999.083-0 y **CAMILO ANDRÉS MUÑOZ PEÑA,** con Cédula de Ciudadanía No. 1.015.420.334, así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 074 – 15

OBJETO:	**LA CONTRATISTA** se obliga a prestar a **LA ENTIDAD,** por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para asistir técnicamente a la Secretaría de Transparencia en la definición de lineamientos, indicadores y estrategias que faciliten la implementación de la Ley de Transparencia y de acceso a la información pública.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	23 de junio de 2015
FECHA DE INICIO DE EJECUCION:	3 de julio de 2015
VALOR:	$18.737.835.00 incluido IVA asumido por la Entidad tratándose de una persona que pertenece al régimen simplificado.

Calle 7 No. 6-54, Bogotá, Colombia
PBX (57 1) 562 9300
Código Postal 111711
www.presidencia.gov.co

Certificado No. SC5672-1
Certificado No. GP035-1

PLAZO:	El plazo de ejecución del contrato fue hasta el 31 de diciembre de 2015 contado a partir de la fecha de aprobación de la garantía única, es decir, a partir del 3 de julio de 2015.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,

CAMILO ALFREDO D'COSTA RODRÍGUEZ
Jefe Área de Contratos (E)

María E. C.A.

Calle 7 No. 6-54, Bogotá, Colombia
PBX (57 1) 562 9300
Código Postal 111711
www.presidencia.gov.co

Certificado No. SC5872-1
Certificado No. GP056-1

LA CORPORACIÓN CON TACTO LOCAL

NIT: No. 900155869-3.

CERTIFICA QUE:

El señor Camilo Andrés Muñoz Peña, identificado con CC. 1.015.420.334, prestó sus servicios como consultor, desarrollando las siguientes actividades en las fechas señaladas a continuación:

FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	ACTIVIDADES
08-12-2015	08-03-2016	• Diagnóstico del estado de avance de la implementación de las políticas de transparencia, rendición de cuentas y transparencia en entidades territoriales priorizadas. • Revisión de los instrumentos de gestión de la información y de las herramientas anticorrupción de las que hablan la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1448 de 2011, elaboradas por las entidades territoriales priorizadas. • Desarrollo de lineamientos técnicos para facilitar la implementación de las políticas de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana en entidades territoriales priorizadas. • Elaboración de recomendaciones para el avance en el cumplimiento de las políticas de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana en las entidades territoriales priorizadas.
10-12-2016	10-02-2017	• Revisión y evaluación de los componentes del Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de las vigencias 2016 y 2017 de las entidades territoriales priorizadas. • Revisión y evaluación de las matrices de riesgos anticorrupción de las vigencias 2016 y 2017 de las entidades territoriales priorizadas.

		• Elaboración de documento de principales hallazgos sobre la elaboración, publicación, adopción e implementación de los Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y las matrices de riesgos anticorrupción, de las entidades territoriales priorizadas. • Elaboración de documento de recomendaciones para la adecuada elaboración, publicación, adopción e implementación de los Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y las matrices de riesgos anticorrupción, de las entidades territoriales priorizadas.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de febrero de dos mil diecisiete (2017).



Líder área de fortalecimiento institucional y desarrollo territorial
Corporación Con Tacto Local Nit. 900-155-869-3

CERTIFICACIÓN

CERT19-000957 / IDM 1219100
Bogotá D.C., 15 de agosto de 2019

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CERTIFICA:

Que según información que reposa en el Archivo General de la Entidad, se suscribió el siguiente contrato, entre el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** con NIT. 899.999.083-0 y **CAMILO ANDRÉS MUÑOZ PEÑA,** con cédula de ciudadanía No. 1.015.420.334, así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 029-16

OBJETO:	**EL CONTRATISTA**, se obliga a prestar a la **ENTIDAD**, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para asistir a la Secretaría de Transparencia en la definición de lineamientos, indicadores, estrategias de acción, reglamentación y monitoreo que faciliten la implementación de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública y su política pública, así como en las actividades de difusión y acompañamiento a los diferentes sujetos obligados de carácter nacional y territorial, en especial énfasis en los departamentos de Arauca y Meta.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	**1.** Apoyar la estrategia de coordinación interinstitucional de diseño e implementación de la política de acceso a la información pública con las entidades líderes definidas en el artículo 32 de la Ley 1712 de 2014, así como el seguimiento y monitoreo de la estrategia de gestión y plan de acción de dicha instancia. **2.** Apoyar la elaboración construcción, implementación y difusión de lineamientos, manuales e instrumentos normativos que faciliten la ejecución y aplicación de la Ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario por parte de los sujetos obligados de carácter nacional y territorial. **3.** Apoyar la estrategia de formación y difusión a los sujetos obligados de carácter nacional y territorial, en los contenidos y disposiciones de la Ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario. **4**. Apoyar la definición de estrategias de acompañamiento y asesoría del derecho de acceso a la información pública, la Ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario en sujetos

	obligados de carácter nacional y territorial. **5.** Apoyar la estrategia de formación y acompañamiento a entidades territoriales para la implementación de la Ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario. **6.** Apoyar la definición de indicadores, metas y otras estrategias de monitoreo y seguimiento de la implementación de la Ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario, así como en la entrega de informes de cumplimiento de las acciones desarrolladas. **7.** Apoyar a la Secretaría de Transparencia en el seguimiento a los nuevos desarrollos normativos, a la construcción de herramientas e instrumentos o a las investigaciones adelantadas en el marco de la implementación de la Ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario. **8.** Apoyar a la Secretaría de Transparencia en el seguimiento a los compromisos internacionales adquiridos en el marco de la promulgación de la Ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario, así como en cualquier otra actividad que se realice en el desarrollo de dichos compromisos. **9.** Apoyar a la Secretaría de Transparencia en la gestión de espacios de socialización e intercambio de experiencias en materia de Transparencia y acceso a la información pública. **10.** Realizar los viajes autorizados por el Supervisor del contrato cuando las necesidades del servicio lo requieran para cumplimiento del objeto contractual. **11**. Apoyo en la gestión logística y técnica de talleres, eventos y visitas de intercambio, así como cualquier otra actividad que se realicen en el marco del presente contrato. **12.** Asesorar a las entidades territoriales asignadas a su cargo en la implementación de la metodología para la implementación de la Ley de Transparencia y en las guías e instrumentos que en la materia desarrolló la Secretaría de Transparencia. **13.** Asistir a las reuniones convocadas para el desarrollo de sus actividades. **14.** Cualquier otra actividad que de acuerdo con sus capacidades y experiencia le sea solicitada por el supervisor del contrato
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	04 de marzo de 2016
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN:	07 de marzo de 2016
VALOR:	$55.312.500.00 incluido IVA asumido por la Entidad, tratándose de una persona que pertenece al régimen simplificado.
PLAZO INICIAL:	El plazo inicial de ejecución del contrato fue hasta el 31 de diciembre de 2016 contado a partir de la fecha de aprobación de la garantía única, es decir, a partir del 7 de marzo de 2016.

TERMINACIÓN ANTICIPADA:	Mediante Acta de fecha 28 octubre de 2016, las partes de mutuo acuerdo dan por terminado el contrato a partir del 31 de octubre de 2016.
VALOR EJECUTADO Y PAGADO:	$43.312.500.00

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 Administrativo de la Presidencia de la República.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado

Cordialmente,

Y JE

Firmado digitalmente por:
ASTRID TORCOROMA ROJAS SARMIENTO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO de la Presidencia de la Republica
Fecha: 2019.08.15 17:27:33 -05:00

Clave:teVBm4PwgI

Elaboro: Virginia G.

VEEDURÍA DISTRITAL
Prevención - Transparencia - Incidencia

Al contestar cite estos datos
Radicado No.** 20171100001108**
Fecha: 20-02-2017

Certificado N° 110

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

C E R T I F I C A:

Que en Bogotá D.C., **LA VEEDURÍA DISTRITAL** con **NIT. N° 899.999.061-9** celebró Contrato con **CAMILO ANDRÉS MUÑOZ PEÑA,** con C.C. No. **1.015.420.334** y de conformidad con lo solicitado se refrendan los principales aspectos del mismo:

Número:	196
Vigencia:	2016
Tipo de Contrato:	Contrato de prestación de servicios profesionales
Modalidad de Selección:	Directa
Objeto:	Prestar sus servicios profesionales para apoyar a la Veeduría Distrital en las actividades relacionadas con el proyecto de transparencia, acceso a la información pública y medidas anticorrupción.
Obligaciones específicas:	a) Realizar la recolección y análisis de información primaria y secundaria para el desarrollo de las herramientas para la implementación y seguimiento a los Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y mapas de riesgos de corrupción en las entidades distritales. b) Apoyar en la preparación y elaboración de informes, presentaciones y documentos relacionados con las herramientas para la implementación de planes anticorrupción y de atención a la ciudadanía y mapas de riesgos de corrupción, conforme a lo dispuesto en el Proyecto de transparencia, acceso a la información pública y medidas anticorrupción. c) Realizar acompañamiento a las entidades distritales en la implementación de las herramientas que sean definidas para la recolección de información sobre planes

	anticorrupción y de atención a la ciudadanía y mapas de riesgos de corrupción. d) Apoyar el desarrollo de pedagogías encaminadas a promover e incentivar la cultura de la transparencia y el autocontrol en la Veeduría Distrital. e) Apoyar el trabajo de coordinación interinstitucional que se adelanta en torno al proyecto de transparencia, derecho de acceso a la información pública y medidas anticorrupción. f) Apoyar las actividades de divulgación y socialización de los productos y actividades del Proyecto de transparencia, acceso a la información pública y medidas anticorrupción. g) Participar en reuniones de trabajo internas y externas por solicitud del Veedor Distrital. h) Colaborar con la Veeduría Distrital en el suministro de información y en las respuestas a los requerimientos efectuados por diferentes órganos de control en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del presente contrato, si a ello hubiere lugar. i) Entregar debidamente organizada al supervisor del contrato, la documentación que haya producido durante la ejecución del mismo cuando así se solicite o, en todo caso cuando finalice el contrato. j) Presentar al supervisor un informe mensual sobre el estado de ejecución y cumplimiento del contrato y un informe final que contenga el resumen de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. Tales informes serán requisito indispensable para que el supervisor certifique el cumplimiento y autorice los respectivos pagos. k) Apoyar las demás labores y actividades que sean dispuestas por el supervisor del contrato. l) Acoger las recomendaciones y observaciones que efectúe el supervisor del contrato y asistir a las

VEEDURÍA DISTRITAL
Prevención - Transparencia - Incidencia

	reuniones que sean programadas con el propósito de efectuar un seguimiento a las actividades del mismo.
Valor Contrato:	Doce millones de pesos M/cte. ($12.000.000)
Plazo inicial:	Dos (2) meses y veinte (20) días calendario
Suscripción:	23 de septiembre de 2016
Inicio:	27 de septiembre de 2016
Terminación inicial:	16 de diciembre de 2016
Adición N°. 1:	Dos millones cien mil pesos M/cte. ($2.100.000)
Prórroga N°.1:	Catorce (14) días calendario
Fecha de terminación prórroga N°.1	Treinta (30) de diciembre de 2016
Estado Actual:	Terminado

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veinte (20) días del mes de febrero de 2017.

JANNETH CAICEDO CASANOVA
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Elaboró: Myriam Espitia
Revisó: Verónica Herrera, Abogado contratista Oficina Asesora de Jurídica

Al contestar cite estos datos:
Radicado No.: *20191100001568*
Fecha: 21-08-2019

Certificado N° 167

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

C E R T I F I C A:

Que en Bogotá D.C., **LA VEEDURÍA DISTRITAL** con **NIT. N° 899.999.061-9** celebró Contrato con, **CAMILO ANDRÉS MUÑOZ PEÑA,** con C.C. No. **1.015.420.334** y de conformidad con lo solicitado se refrendan los principales aspectos del mismo:

Número:	054
Vigencia:	2017
Tipo de Contrato:	Contrato de prestación de servicios profesionales
Modalidad de Selección:	Directa
Objeto:	Prestar servicios profesionales para liderar la construcción de lineamientos técnicos y desarrollo de proyectos especiales en el marco del Proyecto de Transparencia, Derecho de Acceso a la Información Pública y Medidas Anticorrupción.
Obligaciones específicas:	a. Realizar la recolección y análisis de información primaria y secundaria para la construcción de los lineamientos técnicos del Proyecto de Transparencia, Derecho de Acceso a la Información Pública y Medidas Anticorrupción. b. Apoyar la preparación elaboración de informes, presentaciones y documentos relacionados con los lineamientos técnicos del Proyecto de Transparencia, Derecho de Acceso a la Información Pública y Medidas Anticorrupción. c. Apoyar las actividades que sean requeridas para la elaboración de los documentos técnicos relacionados con el Proyecto de Transparencia, Derecho de Acceso a la Información Pública y Medidas Anticorrupción. d. Acompañar el diseño, implementación y desarrollo de las alianzas con actores internacionales y nacionales en materia de Transparencia, Derecho de Acceso a la Información Pública y Medidas Anticorrupción por solicitud del Veedor Distrital y/o el líder del equipo.

	e. Apoyar el trabajo de coordinación interinstitucional que se adelanta en torno de los proyectos especiales en materia de transparencia y anticorrupción en las entidades distritales. f. Apoyar las actividades de divulgación y socialización de los productos y actividades del Proyecto de Transparencia, Derecho de Acceso a la Información Pública y Medidas Anticorrupción. g. Participar en reuniones de trabajo internas y externas por solicitud del Veedor Distrital, líder de equipo y/o supervisor del contrato. h. Colaborar con la Veeduría Distrital en el suministro de información y en las respuestas a los requerimientos efectuados por diferentes órganos de control en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del presente contrato, si a ello hubiere lugar. i. Entregar debidamente organizada al supervisor del contrato, la documentación que haya producido durante la ejecución del mismo cuando así se solicite o, en todo caso cuando finalice el contrato. j. Presentar al supervisor un informe mensual sobre el estado de ejecución y cumplimiento del contrato y un informe final que contenga el resumen de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. Tales informes serán requisito indispensable para que el supervisor certifique el cumplimiento y autorice los respectivos pagos. k. Apoyar las demás labores y actividades que sean dispuestas por el supervisor del contrato. l. Acoger las recomendaciones y observaciones que efectúe el supervisor del contrato y asistir a las reuniones que sean programadas con el propósito de efectuar un seguimiento a las actividades del mismo.
Valor inicial del contrato:	Cincuenta millones setecientos noventa y cuatro mil pesos M/cte. ($50.794.000.oo)
Plazo inicial del contrato:	Diez (10) meses y veintisiete (27) días, sin que sobrepase el veintidós (22) de diciembre de 2017.
Suscripción:	27 de enero de 2017.
Inicio:	31 de enero de 2017.
Terminación inicial:	22 de diciembre de 2017.

Terminación anticipada:	10 de abril de 2017.
Plazo total del contrato	Sesenta y nueve (69) días calendario
Valor ejecutado del contrato.	Diez millones ochocientos setenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos M/cte. ($10.873.333.oo)
Fecha acta de liquidación	25 de mayo de 2017.
Estado Actual	Liquidado.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintiún (21) días del mes de agosto de 2019.

TATIANA MENDOZA LARA
Jefe Oficina Asesora de Jurídica (E)

Elaboró: Carlos Espejo – Secretario
Oficina Asesora de Jurídica

20202030148301
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20202030148301
Fecha: 17/04/2020 03:40:30 p.m.

EL ASESOR - COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral del señor CAMILO ANDRES MUÑOZ PEÑA identificado con cédula de ciudadanía No. 1.015.420.334, se encontró que prestó sus servicios al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, en los siguientes periodos, desde el 10 de abril de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2017 y del 01 de febrero de 2018 hasta el 31/08/2019, inclusive, desempeñando el empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 12 de la Planta Temporal de Función Pública.

Que durante su vinculación con este Departamento Administrativo, desempeño los siguientes cargos y funciones.

Que mediante Acta No. 031 del 10 de abril de 2017, se posesionó, en el empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 12 de la Planta Temporal desempeñando las siguientes funciones en la Dirección de Participación Transparencia y Servicio al Ciudadano:

1. Realizar la verificación de la información de trámites y otros procedimientos administrativos de cara al usuario en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT registrada por parte de las entidades del orden nacional y territorial.
2. Brindar asistencia técnica a las entidades en el proceso de inscripción de los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al usuario, registrados en el Sistema Único de Información de Tramites – SUIT y en la implementación de estrategias de racionalización de trámites.
3. Orientar, asesorar, promover y evaluar la implementación de las políticas de participación ciudadana, transparencia en la gestión pública, racionalización de trámites y servicio al ciudadano con las entidades del orden nacional y territorial.

4. Estudiar los trámites y otros procedimientos administrativos de las diferentes entidades y proponer diferentes acciones y estrategias para su estandarización, con el fin de agilizar el registro en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.
5. Apoyar el proceso de implementación de las nuevas versiones del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT y participar en las pruebas sobre las nuevas funcionalidades y mejoras aplicadas en el mismo.
6. Asesorar y capacitar a los usuarios del Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, en el registro y actualización de la información asociada a los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al usuario, así como en las nuevas funcionalidades.
7. Realizar el seguimiento, retroalimentación y apoyar la implementación de las estrategias de racionalización de trámites, rendición de cuentas y participación ciudadana, contenidas en los planes de anticorrupción y de servicio al ciudadano de las entidades del orden nacional y territorial.
8. Emitir conceptos y absolver consultas formuladas por entidades o particulares relacionados con la política de racionalización de trámites o el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.
9. Asesorar y capacitar a las entidades en la elaboración e implementación de las estrategias para la adecuada implementación de las políticas de participación ciudadana, transparencia en la gestión pública, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
10. Elaborar informes sobre políticas de participación ciudadana, transparencia en la gestión pública, racionalización de trámites y servicio al ciudadano para las respectivas autoridades y de acuerdo a lo establecido en las normas y disposiciones vigentes.
11. Proveer la información relativa a los procesos transversales relacionados con el sistema de gestión de calidad, control interno, planeación, comunicaciones, trámites y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con las políticas de operación del Departamento.
12. Implementar y generar, en coordinación con la Dirección de Gestión de Conocimiento, el diseño de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos de las políticas a cargo del Departamento, aplicadas a las entidades públicas, servicio al ciudadano y a los servidores públicos en general.
13. Administrar y mantener los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en cumplimiento de las políticas asignadas al Departamento.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

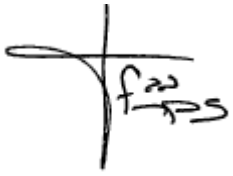
Que mediante comunicado interno del 22 de diciembre de 2017, se comunica al mencionado servidor la supresión del empleo PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 12, a partir del 01 de enero de 2018, según lo dispuesto en el artículo primero del Decreto No. 2156 del 20 de diciembre de 2017, de la Planta Temporal de Función Pública.

Que mediante Acta No. 006 del 01 de febrero de 2018, se posesionó en el empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 12 de la Planta Temporal de Función Pública, desempeñando las siguientes funciones en la Dirección de Participación Transparencia y Servicio al Ciudadano, según Resolución No. 848 del 27 de septiembre de 2018, “Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública”.

1. Realizar la verificación de la información de trámites y otros procedimientos administrativos de cara al usuario en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT registrada por parte de las entidades del orden nacional y territorial.
2. Brindar asistencia técnica a las entidades en el proceso de inscripción de los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al usuario, registrados en el Sistema Único de Información de Tramites – SUIT.
3. Prestar asistencia técnica en la implementación de estrategias de racionalización de trámites.
4. Orientar, asesorar, promover, evaluar y hacer seguimiento a la implementación de las políticas de participación ciudadana, transparencia en la gestión pública, racionalización de trámites y servicio al ciudadano con las entidades del orden nacional y territorial.
5. Estudiar los trámites y otros procedimientos administrativos de las entidades y proponer acciones y estrategias para su estandarización, con el fin de agilizar el registro en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.
6. Apoyar el proceso de implementación del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT y participar en las pruebas sobre las nuevas funcionalidades y mejoras aplicadas en el mismo.
7. Asesorar y capacitar a los usuarios del Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, en el registro y actualización de la información asociada a los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al usuario, así como en las nuevas funcionalidades.
8. Realizar el seguimiento, retroalimentación y apoyar la formulación e implementación de las estrategias de racionalización de trámites, rendición de cuentas y participación ciudadana, contenidas en los planes de anticorrupción y de servicio al ciudadano de las entidades del orden nacional y territorial.

9. Asesorar y capacitar a las entidades en la elaboración e implementación de las estrategias para la adecuada implementación de las políticas de participación ciudadana, transparencia en la gestión pública, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
10. Elaborar informes sobre políticas de participación ciudadana, transparencia en la gestión pública, racionalización de trámites y servicio al ciudadano para las respectivas autoridades y de acuerdo con lo establecido en las normas y disposiciones vigentes.
11. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
13. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La presente se expide en Bogotá, D. C., a los diecisiete (17) días del mes de abril de dos mil veinte (2020), a solicitud del interesado.



JULIÁN FELIPE AGUILAR ARBOLEDA
Asesor - Coordinador Grupo Gestión Humana

Proyectó: Manuel Téllez R
camilomunozpe@gmail.com
GGH/12001

MUÑOZ PEÑA

La suscrita Oficial Asociada de Talento Humano de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito **(UNODC)** en Colombia, certifica que el señor **Camilo Andres MUÑOZ PEÑA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.015.420.334, prestó servicios a esta Organización desde el 02 de septiembre de 2019 hasta el 25 de mayo de 2020.

El señor **MUÑOZ** desempeñó funciones de **Asesor Técnico Anticorrupción y Transparencia** y devengó la suma neta mensual de $5.639.904 (cinco millones seiscientos treinta y nueve mil novecientos cuatro pesos colombianos) que incluyó, además de los honorarios, la contribución de UNODC por concepto de seguro médico y pensión, de acuerdo con la cláusula 5 del contrato de servicios suscrito entre las partes.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado para ser presentada a quien corresponda.



Catalina Rodríguez Perdomo
Oficial Asociada de Talento Humano

Certificado generado electrónicamente el 02/06/2020 15:01:41

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

HACE CONSTAR:

Que: **CAMILO ANDRÉS MUÑOZ PEÑA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.015.420.334, suscribió con el **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, el siguiente contrato:

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 928 DE 2020

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar la dinamización de los procesos de implementación de la Política de Gobierno Digital en temáticas como Datos Abiertos y Software libre, de acuerdo con los esquemas de incentivos y nuevos modelos de negocio por parte del sector público con colaboración de los actores del ecosistema digital.

Fecha de Suscripción:	01 de septiembre de 2020
Fecha de Iniciación:	01 de septiembre de 2020
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2020
Valor del Contrato:	$ 36.000.000
Honorarios Mensuales:	$ 9.000.000
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar la gestión y producción de contenidos en la información, necesario para generar capacidades y recomendaciones a las entidades públicas en el marco de la Política de Gobierno Digital específicamente en la línea de la iniciativa Datos Abiertos y Software libre.
2. Ayudar en la gestión y el seguimiento a las metas e indicadores nacionales e internacionales relacionados con la Política de Gobierno Digital en temáticas como Datos Abiertos y Software libre, de acuerdo con los esquemas de incentivos y nuevos modelos de negocio por parte del sector público con colaboración de los actores del ecosistema digital.
3. Apoyar la gestión y producción de contenidos para la Política de Gobierno Digital, tales como manuales, guías y otros instrumentos, optimizando la calidad de los conjuntos actuales y futuros del Portal de Datos del Estado.
4. Apoyar el relacionamiento con el ecosistema de innovación para lograr el uso y aprovechamiento de software libre dentro de los procesos de implementación de la Política de Gobierno Digital

5. Apoyar el relacionamiento con los reutilizadores de información pública en el marco de la iniciativa Datos Abiertos de la Política de Gobierno Digital con el fin de impulsar más y mejor aprovechamiento de los datos abiertos en el ecosistema de actores de la iniciativa.
6. Realizar estrategias de apropiación tales como eventos de formación presencial y virtual, concursos y eventos de innovación dirigidas a entidades públicas para lograr una mejor y mayor disponibilidad de datos abiertos y proyectos de uso y aprovechamiento de los mismos en el marco de la iniciativa Datos Abiertos y Software libre de la Política de Gobierno Digital.
7. Presentar mensualmente al supervisor del contrato un plan de trabajo relacionando el cronograma de actividades encaminadas a dar cumplimiento a las metas ASPA y Conpes 3920 de 2018 relacionadas con entidades públicas desarrollando proyectos de uso con Datos Abiertos.
8. Apoyar la gestión de los procesos de contratación que adelante la Dirección de Gobierno Digital en sus diferentes etapas, desde el acompañamiento al grupo técnico en la estructuración y formulación, como también en el seguimiento respectivo durante su ejecución y en su liquidación y/o cierre, cuando se requiera.
9. Apoyar la supervisión de contratos y convenios suscritos en el marco de la Política de Gobierno Digital, a través del monitoreo de convenios, contratos, proyectos y estrategias que adelante la Dirección que permita realizar el seguimiento operativo, financiero y administrativo de los mismos.
10. Apoyar el seguimiento, análisis y evaluación a los indicadores de las actividades y acciones correspondientes a la gestión de metas y/o compromisos de la Dirección de Gobierno Digital.
11. Participar en los Comités, actividades y demás instancias de reunión en los que se definan, diseñen e implementen acciones relacionadas con la Política de Gobierno Digital.
12. Realizar la gestión documental de los diferentes documentos que se deriven de los convenios o contratos suscritos que estén relacionados con las actividades encomendadas, con el fin de que reposen en el archivo de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas y entregarlo oportunamente al archivo.
13. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual.

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 veintitrés (23) días del mes de febrero de 2021, a solicitud del interesado.

SANDRA ORJUELA MENDEZ
Firmado digitalmente por SANDRA ORJUELA MENDEZ
Fecha: 2021.02.23 17:06:22 -05'00'

SANDRA ORJUELA MÉNDEZ
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Harold Arturo Rojas C HR

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

C E R T I F I C A C I O N D E C O N T R A T O

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, **CAMILO ANDRES MUÑOZ PEÑA**, identificado con la C.C. No. **1015420334** 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 4220000-607-2020

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para brindar acompañamiento en la implementación y seguimiento de la política pública

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:
1. Brindar acompañamiento técnico en la coordinación de los objetivos, proyectos y estrategias de la entidad establecidos dentro del marco de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía. 2. Apoyar la implementación, evaluación y seguimiento del plan de acción de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía. 3. Proyectar los documentos técnicos, recopilar, revisar y seleccionar la información necesaria que sean requeridos por el/la supervisor/a del contrato, que sean inherentes a la naturaleza del objeto contractual. 4. Participar en las reuniones a las cuales sea convocado y/o designado por el/la supervisor/a del contrato. 5. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la Supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por el/la supervisor/a del contrato, inherentes a la naturaleza del objeto contractual.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Sesenta y un millones trescientos treinta y seis mil cuarenta y cuatro Pesos M/Cte. ($61,336,044.00).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Diez (10) de julio de 2020.
FECHA DE INICIO: Trece (13) de julio de 2020.
FECHA DE TERMINACIÓN: Treinta (30) de enero de 2021.

Se expide en Bogotá, D.C. a los veintisiete (27) días del mes de mayo de 2024.

CASTELLANOS HERNANDEZ ALCIRA YULIETH
Firmado digitalmente por CASTELLANOS HERNANDEZ ALCIRA YULIETH
Fecha: 2024.05.31 12:27:57 -05'00'

ALCIRA YULIETH CASTELLANOS HERNANDEZ
Directora de Contratación

Proyectó: Carlos Adriano Martinez Ortiz

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

C E R T I F I C A C I O N D E C O N T R A T O

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, **CAMILO ANDRES MUÑOZ PEÑA**, identificado con la C.C. No. **1015420334** 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 4220000-508-2021

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar a la Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía en el seguimiento, articulación y acompañamiento a la implementación del plan de acción de la Política Publica de Servicio a la Ciudadanía y el modelo integral de servicio, en el marco del cumplimiento de la meta 2 del proyecto de inversión 7870.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:
1. Coordinar y realizar la actualización, implementación y evaluación de las líneas de acción y actividades definidas en la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía. 2. Emitir lineamientos técnicos para mejorar la calidad del servicio que se presta dentro del modelo multicanal y fortalecer el servicio y atención a la ciudadanía con enfoque diferencial en el marco de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía. 3. Liderar la articulación y el seguimiento a nivel distrital para la implementación de los lineamientos en materia de atención a la ciudadanía en el marco de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía 4. Coordinar las acciones necesarias para la implementación de estrategias de comunicación y apropiación de lineamientos en materia de atención a la ciudadanía en el marco de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía. 5. Apoyar el diseño, implementación y evaluación de estrategias para la medición de la efectividad y la calidad de la atención a la ciudadanía en las entidades distrital en el marco de la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía. 6. Participar en las reuniones, comités o audiencias a las cuales sea convocado y/o designado por el/la supervisor/a del contrato. 7. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la Supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por el/la supervisor/a del contrato, inherentes a la naturaleza del objeto contractual.

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

C E R T I F I C A C I O N D E C O N T R A T O

VALOR TOTAL EJECUTADO: Ciento trece millones setecientos cuarenta y siete mil ciento setenta y nueve Pesos M/Cte. ($113,747,179.00).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Doce (12) de febrero de 2021.
FECHA DE INICIO: Quince (15) de febrero de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN: Quince (15) de enero de 2022.

Se expide en Bogotá, D.C. a los treinta (30) días del mes de mayo de 2024.

CASTELLANOS HERNANDEZ ALCIRA YULIETH

Firmado digitalmente por CASTELLANOS HERNANDEZ ALCIRA YULIETH
Fecha: 2024.05.31 12:27:24 -05'00'

ALCIRA YULIETH CASTELLANOS HERNANDEZ
Directora de Contratación

Proyectó: Carlos Adriano Martinez Ortiz

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

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

C E R T I F I C A C I O N D E C O N T R A T O

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, **CAMILO ANDRES MUÑOZ PEÑA**, identificado con la C.C. No. **1015420334** 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 4220000-310-2022

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para liderar, impulsar, acompañar y promover la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía y del Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía, en el marco del cumplimiento de la meta 2 del proyecto de inversión 7870.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:
1. Brindar acompañamiento en la actualización, implementación, seguimiento y evaluación de las líneas de acción y actividades definidas en el Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía y la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía. 2. Apoyar en la coordinación del diseño y formulación de lineamientos técnicos para mejorar la calidad del servicio que se presta y fortalecer la atención a la ciudadanía con enfoque diferencial en el marco del Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía y de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía. 3. Articular la implementación de estrategias de comunicación, difusión, socialización y apropiación de lineamientos en materia de atención a la ciudadanía en el marco del Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía y de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía. 4. Apoyar la coordinación en las acciones de articulación, acompañamiento y seguimiento a nivel distrital para la implementación de los lineamientos en materia de atención a la ciudadanía en el marco del Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía y de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía. 5. Apoyar la coordinación en la formulación e implementación de estrategias, herramientas e instrumentos para el seguimiento y la medición de la efectividad y la calidad de la atención a la ciudadanía en las entidades distrital en el marco de la implementación del Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía y de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía. 6. Participar en las reuniones a las cuales sea convocado y/o designado por el/la supervisor/a del contrato 7. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la Supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

C E R T I F I C A C I O N D E C O N T R A T O

los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Ciento veintiún millones novecientos noventa y cuatro mil setecientos nueve Pesos M/Cte. ($121,994,709.00).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Diecisiete (17) de enero de 2022.
FECHA DE INICIO: Diecinueve (19) de enero de 2022.
FECHA DE TERMINACIÓN: Trece (13) de enero de 2023.

Se expide en Bogotá, D.C. a los treinta (30) días del mes de mayo de 2024.

CASTELLANOS HERNANDEZ ALCIRA YULIETH

Firmado digitalmente por CASTELLANOS HERNANDEZ ALCIRA YULIETH
Fecha: 2024.05.31 12:19:44 -05'00'

ALCIRA YULIETH CASTELLANOS HERNANDEZ
Directora de Contratación

Proyectó: Carlos Adriano Martinez Ortiz

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

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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

C E R T I F I C A C I O N D E C O N T R A T O

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, **CAMILO ANDRES MUÑOZ PEÑA**, identificado con la C.C. No. **1015420334** 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 4220000-409-2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para articular, impulsar, monitorear y promover la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía y del Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía, en el marco del cumplimiento de la meta 2 del proyecto de inversión 7870.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:
1. Brindar acompañamiento en la actualización, implementación, seguimiento y evaluación de los planes de acción de las Políticas Públicas Distritales a cargo de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, así como de aquellas en las que tiene compromisos; y del Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía 2. Apoyar en la coordinación del diseño y formulación de lineamientos técnicos y otros documentos para mejorar la calidad del servicio que se presta y fortalecer la atención a la ciudadanía con enfoque diferencial en el marco del Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía y con el fin de dar cumplimiento a los planes de acción de las Políticas Públicas Distritales a cargo de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, como de aquellas en las que tiene compromisos. 3. Articular la implementación de estrategias de comunicación, difusión, socialización y apropiación de lineamientos en materia de atención a la ciudadanía en el marco del Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía y con el fin de dar cumplimiento a los planes de acción de las Políticas Públicas Distritales a cargo de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, así como de aquellas en las que tiene compromisos. 4. Apoyar la coordinación en las acciones de articulación, acompañamiento y seguimiento a nivel distrital para la implementación de los lineamientos en materia de atención a la ciudadanía en el marco del Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía y con el fin de dar cumplimiento a los planes de acción de las Políticas Públicas Distritales a cargo de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, así como de aquellas en las que tiene compromisos. 5. Apoyar la coordinación en la formulación e implementación de estrategias, herramientas e instrumentos para el seguimiento y la medición de la efectividad y la calidad de la atención a la ciudadanía en las entidades distritales en el marco del Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía y con el fin de dar cumplimiento a los planes de acción de las Políticas Públicas Distritales a cargo de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, así como de aquellas en las que tiene compromisos. 6. Participar en las reuniones a las cuales sea convocado y/o designado por el/la supervisor/a del contrato 7. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la Supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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

C E R T I F I C A C I O N D E C O N T R A T O

VALOR TOTAL EJECUTADO: Veinte millones seiscientos dieciocho mil ochocientos veinticuatro Pesos M/Cte. ($20,618,824.00).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Veintisiete (27) de enero de 2023.
FECHA DE INICIO: Primero (01) de febrero de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN: Treinta y uno (31) de marzo de 2023.

Se expide en Bogotá, D.C. a los treinta (30) días del mes de mayo de 2024.

CASTELLANOS HERNANDEZ ALCIRA YULIETH
Firmado digitalmente por CASTELLANOS HERNANDEZ ALCIRA YULIETH
Fecha: 2024.05.31 12:26:43 -05'00'

ALCIRA YULIETH CASTELLANOS HERNANDEZ
Directora de Contratación

Proyectó: Carlos Adriano Martínez Ortiz

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DAI SUCURSAL COLOMBIA

NIT 901.380.544-2

CERTIFICA QUE:

Que el señor **CAMILO ANDRES MUÑOZ PEÑA**, identificado con cedula de ciudadanía número **1.015.420.334**, se vinculó laboralmente con DAI Sucursal Colombia, en el marco del Programa Juntos por la Transparencia (JxT) de USAID, desempeñando los siguientes cargos y periodos:

- **CONSULTOR DE GOBIERNO ABIERTO**, desde el 04 de mayo de 2022 hasta el 23 de febrero de 2023.
- **COORDINADOR REGIONAL Y PROGRAMÁTICO**, desde el 24 de febrero de 2023 - 12 de julio de 2024

Durante el tiempo de su vinculación, el señor Camilo Muñoz Peña cumplió con las responsabilidades asignadas con profesionalismo y compromiso.

Se expide en Bogotá D.C, a los veintiocho (28) días del mes de enero de 2025.



Digitally signed by Ignacio Cifuentes
DN: cn=Ignacio Cifuentes
Reason: I attest to the accuracy and integrity of this document
Location: Bogota, Colombia
Date: 2024-05-20 16:08-05:00

IGNACIO CIFUENTES
Gerente de Recursos Humanos
DAI Sucursal Colombia

14 de julio de 2025

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Se certifica que la señora CAMILO ANDRES MUÑOZ PEÑA identificada con cédula de ciudadanía No. 1015420334, laboró en la Embajada de los Estados Unidos de América en Bogotá, desde el día 14 de julio de 2024 hasta el día 11 de julio de 2025, su último cargo fue Especialista en Manejo de Proyectos.

Atentamente,

Mendez, Paula (MendezPA@state.gov)
06/27/2025 12:33 GMT

Paula Mendez
Directora de Recursos Humanos