Bogotá D.C., Enero 23 de 2026

Señores

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
Calle 26 No. 13-19
Ciudad

Asunto: Oferta de Prestación de Servicios Profesionales

señores,

Con toda atención, presento oferta de Prestación de Servicios Profesionales para "*Prestar servicios profesionales al Departamento Nacional de Planeación (DNP), por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, para acompañar a la Dirección de Proyectos e Información para la Inversión Pública en la revisión jurídica de documentos metodológicos y de política pública relacionados con el ciclo de la inversión pública, así como en los asuntos de carácter jurídico y de gestión contractual que requiera la dependencia*.".

De la misma forma acepto los términos y condiciones establecidos por la entidad, relacionadas con el plazo de ejecución contractual y los honorarios, estos últimos en el entendido, que incluyen todos los tributos a que haya lugar.

Así mismo, declaro bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro incurso en la causal de inhabilidad que trata el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011.

> ***"Artículo 4°. Inhabilidad para que ex empleados públicos contraten con el Estado.*** *Adicionase un literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, el cual quedará así:*
>
> *Directa o indirectamente las persona que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios.*
>
> *Esta incompatibilidad también operará para las personas que se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad, primero civil del ex empleado público".*

Cordialmente,

Firma: _____
Nombre: RUBEN DARIO PERDOMO URIBE
Cédula de Ciudadanía: 1.018.448.5G5

Bogotá D.C., Enero 23 de 2026

Señores
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
Calle 26 No. 13-19
Ciudad

Asunto: Declaración juramentada de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad ni conflicto de intereses para contratar con el estado y cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública.

Respetados señores,

Por medio de la presente y con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales, que suscribiré con el Departamento Nacional de Planeación-DNP, me permito declarar bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las siguientes causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el estado, descritas en la ley, en los artículos 8º de la Ley 80 de 1993; 18 de la Ley 1150 de 2007; 1, 2, 3 y 4 de la Ley 1474 de 2011; 31 y 33 de la Ley 1778 de 2016, y demás normas que complementen, modifiquen o adicionen causales de inhabilidad o incompatibilidad, sin perjuicio de lo anterior, particularmente según lo establecido en el literal a, b, c y f del numeral 2 del artículo 8 de la ley 80 de 1993:

1. **SI** ☐ **NO** X he sido miembro de la junta o consejo directivo o servidor público del **DNP** y/o en entidades adscritas al Sector de Planeación (Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios), desempeñando funciones en el nivel directivo, asesor o ejecutivo **en el último año**, contado a partir de la fecha del retiro (en caso de ser afirmativa su respuesta, indique cargo ejercido y fecha de retiro).[311]

2. **SI** ☐ **NO X** tengo vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad (Primer Grado- Padres e Hijos naturales, Segundo Grado- Abuelos, Nietos y Hermanos) , segundo de afinidad (Primer Grado- cónyuge, suegro/a (los padres de mi cónyuge), cónyuges de mis hijos/as (yernos y nueras), Cónyuge de mi padre, si no es mi madre- madrastra/ Cónyuge de mi madre, si no es mi padre- padrastro, Segundo Grado-Cónyuges de mis hermanos/as-cuñados, Abuelos/as de mi cónyuge, Cónyuges de mis nietos/as, hermanastros/as (entendiendo como hermanastro/a el hijo/a del cónyuge de mi padre/madre con el que no comparto ningún lazo de sangre) o primero civil (Padre/madre adoptante, Hijo/a adoptado/a) con los servidores públicos de los niveles directivo, asesor ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal del **DNP** y/o en entidades adscritas al Sector de Planeación (Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios).[312]

3. **SI** ☐ **NO X** soy el/la cónyuge, compañero o compañera permanente de servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal en el **DNP** y/o en entidades adscritas al Sector de Planeación (Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios).[313]

[311] Literal a del numeral 2 del artículo 8 de la ley 80 de 1993.
[312] Literal b del numeral 2 del artículo 8 de la ley 80 de 1993.
[313] Literal c del numeral 2 del artículo 8 de la ley 80 de 1993.

4. **SI ☐ NO X** he ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado (**DNP** y/o en entidades adscritas al Sector de Planeación -Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios) o las personas que se encuentran dentro de mi primer grado de consanguinidad (Padres e Hijos naturales), primero de afinidad (cónyuge, suegro/a-los padres de mi cónyuge, cónyuges de mis hijos/as-yernos y nueras, Cónyuge de mi padre, si no es mi madre- madrastra, Cónyuge de mi madre, si no es mi padre- padrastro), o primero civil (Padre/Madre adoptante, Hijo/a adoptado/a) **en mi calidad de ex empleado público** y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios, durante los **dos (2) últimos años**, contados a partir de la fecha del retiro del ejercicio del cargo público (en caso de ser afirmativa su respuesta, indique cargo ejercido y fecha de retiro). _____.[314]

Nota: Téngase presente que el ejercicio del cargo como servidor público o desempeño de las funciones en el nivel directivo, asesor en la entidad pública (**DNP** y/o en entidades adscritas al Sector de Planeación -Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios), se entiende indistintamente el término o período en el que se ostentó dicha calidad o si fue mediante vínculo directo o bajo encargo.

Declaro bajo la gravedad de juramento que **SI ☐ NO X** tengo la condición de deudor o alimentario moroso en cumplimiento a la Ley 2097 de 2021 y Decreto Único Reglamentario 1310 de 2022, por lo tanto, anexo el Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.[315]

De igual manera, en caso de presentarse, durante la ejecución del contrato a celebrar con el **DNP,** alguna inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, me comprometo a informar de manera **inmediata** al supervisor del contrato, quien a su vez informará a la Subdirección de Contratación, con el fin de adelantar el análisis de la información en aras de mitigar los riesgos de continuar la ejecución del contrato en las situaciones mencionadas.

Así mismo, declaro que conozco y acepto el programa de transparencia y ética pública implementado por la Entidad establecido en el Decreto 1122 de 2024, frente al manejo adecuado de la información, la prevención de conflictos de interés y el rechazo explícito al soborno, por lo que manifiesto que:

1. Conozco el alcance del Decreto 1122 de 2024, dirigida a las Entidades estatales, Programas de Transparencia y Ética Pública, y me comprometo a su cumplimiento y en todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones de la presente contratación, obraré con la transparencia y la moralidad que la Constitución política y las Leyes consagran, en atención al Programa de transparencia y ética pública de la entidad.
2. Me comprometo a reportar a las autoridades competentes cualquier irregularidad o situación que afecte la ética pública.
3. Declaro no haber sido sancionado ni tener vínculos con personas condenadas por corrupción.
4. Me comprometo a respetar la confidencialidad de la información suministrada por el DNP.
5. Me abstendré de ofrecer, recibir o facilitar dádivas o beneficios indebidos.
6. Informaré de inmediato cualquier conflicto de interés real o potencial.

[314] Literal f del numeral 2 del artículo 8 de la ley 80 de 1993, **literal adicionado por el art. 4, Ley 1474 de 2011.**
[315] Certificado generado a través del link www.redam.gov.co

7. Me comprometo a no divulgar ni utilizar información institucional con fines particulares.
8. Acepto que el DNP realice monitoreo sobre el uso de información, activos o sistemas.
9. Conozco los lineamientos de la directriz antisoborno que implemente la Entidad en su Manual Operativo del componente de gestión de transparencia e integridad del DNP- M-PG-15- versión 2 2025, o su documento equivalente y actualizado que sea del caso.
10. Conozco y acepto el Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP implementado por el DNP, el cual busca promover, medir, controlar y monitorear los riesgos de corrupción que se presentan en el desarrollo de su misionalidad.

Por último, manifiesto que tanto el registro de datos e información, así como todos los documentos aportados para la suscripción del contrato, son auténticos, no han sido alterados y contienen información veraz.

Cordialmente,



Firma: _____
Nombre: RUBEN DARIO PERDOMO URIBE
Cédula de Ciudadanía No. 1.018.448.595

La República de Colombia

y en su nombre la

Institución Educativa

" Escuela Normal Superior "

Villahermosa - Tolima

Acreditada por el Ministerio de Educación Nacional, Según Resolución No. 1325 de Junio 13 de 2003 y reconocimiento de Carácter oficial, dado por la Resolución Departamental 1213 del 3 de Octubre de 2002

Confiere A:

Rubén Darío Perdomo Uribe

Identificado (a) con T.I. Nº. 911117-54867 de Villahermosa

El Título de:

Bachiller Académico

con Profundización en Educación

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

Sor Mercedes Villegas G.

Sor Mercedes Villegas Grisales
C.C. Nº. 38.237.085 de Ibagué
Rectora

Acta General de Graduación No. 002 Folio No. 191

del 14 de Diciembre de 2007

Dado en Villahermosa Tolima, el 14 de Diciembre de 2007

No se requiere Registro, según decreto Nº. 921 del 6 de Mayo de 1994 expedido por el Ministerio

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

CON PERSONERÍA JURÍDICA RECONOCIDA MEDIANTE RESOLUCIONES
NO. 16377 DEL 29 DE OCTUBRE DE 1984 Y NO. 3472 DEL 8 DE AGOSTO DE 1996
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

TENIENDO EN CUENTA QUE

Rubén Darío Perdomo Uribe

C.C. 1.018.448.595 de Bogotá D.C.

CURSÓ Y APROBÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA EL GRADO EN

Derecho

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
LE OTORGA EL TÍTULO DE

Abogado

Y GARANTIZA, BAJO LA FE PÚBLICA DE QUE SE HALLA INVESTIDA POR MINISTERIO DE LA LEY, SU IDONEIDAD PARA EJERCER ESTA PROFESIÓN.

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D. C., EL DÍA 22 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2016

RECTOR

DECANO

SECRETARIO GENERAL

ACTA DE GRADO NO. 930 DIPLOMA NO. 930 TOMO X FOLIO 046

VIGILADA
Universidad Sergio Arboleda código SNIES 1728 - Resolución No. 16377 del 29 de octubre de 1984 y 3423 del 05 de agosto de 2011 Ministerio de Educación Nacional - Carácter académico universitario - Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional. En cumplimiento de la resolución 12220 del 22 de junio de 2015, ver en: http://www.sergioarboleda.edu.co/normatividad/

LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERÍA JURÍDICA: RES. 73-12 DE DICIEMBRE 1.933 – MINGOBIERNO

EN ATENCIÓN A QUE

RUBEN DARIO PERDOMO URIBE

CC 1018448595

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO EN LA FACULTAD DE

CIENCIAS JURÍDICAS

LE OTORGA
EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA
NOSOTROS, EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD, EL SECRETARIO GENERAL Y EL DECANO DE FACULTAD

EXPEDIDO EN BOGOTÁ A LOS 10 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2018

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA COLOMBIA

No 175270

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO DE FACULTAD

Pontificia Universidad JAVERIANA Bogotá
Secretaría General

Este Diploma está registrado en el Acta de Grado N°. 201803100205
Bogotá, 10 de Marzo de 2018

Secr. Gen. P.U.J

Firmado digital y electrónicamente. Según lo dispuesto en la ley colombiana, para su verificación consulte la página web de la Universidad, en Todos Los Servicios, Verificación de Certificados Digitales, código: W157383686635

Scanned by CamScanner

República de Colombia

UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

RUBEN DARIO PERDOMO URIBE

C.C. Nº 1.018.448.595 de BOGOTÁ, D. C.

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Derecho Procesal

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

Decano

En la ciudad de BOGOTÁ, D. C.
11 de septiembre de 2019
Acta 12621, Folio 8271

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro
11 de septiembre de 2019
Registro 58341, Folio 70, Libro de Registro 30

Jefe de Admisiones y Registro

176209

Scanned by CamScanner

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERÍA JURÍDICA: RES. 73-12 DE DICIEMBRE DE 1.933 – MINGOBIERNO

EN ATENCIÓN A QUE

RUBEN DARIO PERDOMO URIBE

CC 1018448595

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD
Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO EN LA FACULTAD DE

CIENCIAS JURÍDICAS

LE OTORGA EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EL TÍTULO DE

MAGÍSTER EN DERECHO CONSTITUCIONAL

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA
NOSOTROS, EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD, EL SECRETARIO GENERAL Y EL DECANO DE FACULTAD
EXPEDIDO EN BOGOTÁ A LOS 11 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2021

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA 1623 COLOMBIA

No 196223

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO DE FACULTAD

JAVERIANA

Este Diploma está registrado en el
Acta de Grado Nº. 202109110510
Bogotá, 11 de Septiembre de 2021

SECRETARIO GENERAL

Universidad de
La Sabana

En nombre de la República de Colombia, por autorización del Ministerio de Educación Nacional y considerando que

Rubén Darío Perdomo Uribe

Cédula de ciudadanía n.° 1.018.448.595

Cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

Especialista en Contratación Estatal

Otorgado por

Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

Dado en el campus del Puente del Común en Chía, a los 26 días del mes de agosto de 2022.

Rector

Decano

Secretario General

Personería jurídica otorgada por la resolución 130 de Enero 14 de 1980,
Ministerio de Educación Nacional.

Anotado al folio 1204 del libro de registro
No.13 a los 26 días del mes de agosto de 2022 - 73581

Universidad de Ibagué

Comprometidos con el desarrollo regional

Acreditación de ALTA CALIDAD Unibagué

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 1867 DE 1981 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Otorga el título de

Especialista en Derecho Penal

a

Rubén Darío Perdomo Uribe

C.C 1.018.448.595

Quien cumplió a satisfacción los requisitos académicos
y administrativos exigidos.
En constancia, le expide el presente diploma
en la ciudad de Ibagué, a los 12 días del mes de diciembre de 2023

Rector

Secretaria General

Registro No. 22006 Folio No. 24-5 Acta de Grado No. 1814

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA
1952

República de Colombia

Universidad Autónoma de Bucaramanga

El Consejo Académico y el Rector en atención a que

RUBEN DARIO PERDOMO URIBE

C.C. 1.018.448.595 de Bogotá D.C.

ha cumplido las normas legales y los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con los derechos, obligaciones y prerrogativas correspondientes, el título de

ESPECIALISTA EN DERECHO DISCIPLINARIO

Se expide el presente diploma en Bucaramanga, el **16** de **Diciembre** de **2024**

Rector | Secretario General y Jurídico | Decano

VIGILADA MINEDUCACION

REGISTRADO AL FOLIO NO. **1846-55399** DEL LIBRO NO. **6** DE **2024**

Ibagué, 2 de enero de 2026

LA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

RUBEN DARIO PERDOMO URIBE identificado con CEDULA DE CIUDADANIA 1018448595, suscribió con el DEPARTAMENTO DEL TOLIMA el siguiente contrato de SERVICIOS:

REPRESENTANTE LEGAL:	RUBEN DARIO PERDOMO URIBE
ACTO CONTRACTUAL NO	3901 DEL 24 DE OCTUBRE DE 2025
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DEL TOLIMA EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO E INNOVACIÓN A LA GESTIÓN PÚBLICA EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA A BPIN 2024004730045.
OBLIGACIONES	1.CUMPLIR DE MANERA OPORTUNA, EFICIENTE Y TRANSPARENTE CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS DENTRO DEL PROYECTO, APORTANDO DESDE SU ÁREA DE CONOCIMIENTO AL APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE INNNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, GARANTIZANDO QUE LOS RESULTADOS CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO, AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD TOLIMENSE. 2. ASESORAR JURÍDICAMENTE EN LA FORMULACIÓN DE PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE VIOLENCIA BASADAS EN GÉNERO DENTRO DEL ÁMBITO LABORAL Y ADMINISTRATIVO. 3. ASESORAR JURÍDICAMENTE EN LA FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA DE EQUIDAD DE GÉNERO, GARANTIZANDO SU ARMONIZACIÓN CON LA CONSTITUCIÓN, LA LEY 823 DE 2003Y DEMÁS NORMATIVA NACIONAL E INTERNACIONAL APLICABLE. 4. BRINDAR APOYO Y SOPORTE JURÍDICO A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DEL TOLIMA EN LOS PROCESOS PRE-CONTRACTUALES, CONTRACTUALES

	Y POSTCONTRACTUALES. 5. APOYAR EN LA PROYECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE SE ADELANTAN EN LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO ORIENTADOS A FORTALECER LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS PROCESOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS VIGENTES. 6. APOYAR EN LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS CON CALIDAD OPORTUNA A LAS PETICIONES QUE SURJAN DENTRO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO. 7.APOYAR JURÍDICAMENTE EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES, RESPUESTAS Y REQUERIMIENTOS DIRIGIDOS A LOS ENTES DE CONTROL CUANDO SEAN REQUERIDOS. 8. EMITIR CONCEPTOS POR ESCRITO Y VERBALES, CONFORME LOS REQUERIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA Y LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO.
PLAZO	CINCUENTA Y SEIS (56) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
VALOR	$ 9.333.333 MCTE
ACTA DE INICIACION No. 01	2025-11-05
FECHA FINALIZACION	2025-12-30
SUPERVISOR	MAURICIO ANDRES HERNANDEZ GOMEZ

SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO

KATERYNE YULIETH LEON MIRANDA

Proyectó: Clarith Juliana Herrera - Dirección de Contratación.

PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL (E) DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN CERTIFICA QUE:

RUBÉN DARÍO PERDOMO URIBE, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.018.448.595, suscribió contrato de Prestación de Servicios Profesionales con la **PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**, identificada con NIT 899.999.119-7, de acuerdo con el siguiente detalle:

Contrato número	109-2025
Fecha de suscripción	23 de julio de 2025
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE LA MEDICIÓN DEL ÍNDICE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN (ITA 2024-2025) DE SUJETOS OBLIGADOS, EN EL MARCO DE LA LEY 1712 DE 2014 Y LAS DEMÁS NORMAS CONCORDANTES.
Valor total del contrato	**$30.508.000,00**
Plazo del contrato	15 de diciembre de 2025
Fecha de inicio	25 de julio de 2025
Valor ejecutado	**$29.876.800,00**
Valor liberado del contrato, por la diferencia de los días de prestación de servicios efectivamente ejecutados por el contratista	$631.200,00 valor liberado con operación del 2025-10-31 del Registro Presupuestal No. 311625 expedido el 2025-07-24.
Saldo	$0,00
Obligaciones o actividades del contratista	**ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: 1.** Establecer con la supervisión al inicio de la ejecución del contrato, el cronograma y plan de actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual, los cuales harán parte integral de las presentes obligaciones. **2.** Asistir a las reuniones virtuales o presenciales que convoque la Procuraduría General de la Nación. **3.** Realizar la verificación o revisión de la información reportada por los Sujetos Obligados en el aplicativo ITA -2024-2025, contrastando la misma con la información que reposa en las páginas web de estos, bajo los lineamientos técnicos y operativos que definan los funcionarios de la Procuraduría Delegada Para la Moralidad y la Transparencia pública, con la calidad y oportunidad requerida. **4.** Diligenciar las respectivas verificaciones en el aplicativo ITA y una vez obtenidos los puntajes y/o porcentajes de cumplimiento, proporcionar a los sujetos obligados un reporte vía correo electrónico de sus respectivos puntajes, junto con el reporte obtenido del aplicativo; todo lo anterior, con base en el desarrollo conceptual y jurídico de la normatividad que está relacionada con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, la Resolución 1519 de 2020 y sus anexos. **5.** Cumplir con las metas

	establecidas en el plan de trabajo y con la oportunidad esperada por la Procuraduría Delegada para la Moralidad y la Transparencia Pública, así como, generar reportes de los avances en la auditoría del indicador ITA 2024-2025, en el momento y formato que la PGN lo requiera. **6.** Reportar de manera oportuna posibles riesgos que se pudiesen presentar en la gestión, aplicativo, operación o cumplimento de metas. **7.** Apoyar la generación de respuesta, por los canales que la PGN disponga, de solicitudes, consultas, y requerimientos, relacionados con el objeto contractual, con el visto bueno previo de la supervisión del contrato. **8.** Realización y entrega de informes parciales de avance y final de verificación, así como hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato a la supervisión, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental establecida, así como los archivos digitales de los mismos. **9.** Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.
Fecha de terminación	15 de diciembre de 2025.
Estado del contrato	Terminado
Observaciones	N/A

La presente certificación se soporta en la información contenida en los documentos que reposan en el expediente contractual, razón por la cual, NO puede ser entendida o hacer las veces de recibo a satisfacción del contrato.

La presente se emite en la ciudad de Bogotá D.C., a los ocho (08) días del mes de enero del año 2026.

GABRIEL JOSÉ ROMERO SUNDHEIM
Secretario General (E)

Elaboró: Carmen Yamile Saba López - Asesor Grupo de Contratación
Revisó: Sandra Isabel Duarte Grimaldo - Asesor Grupo de Contratación
Xiomara Patricia Ramos Vásquez - Coordinadora Grupo de Contratación
Aprobó: Osman Delgado Rueda - Asesor Secretaría General

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN
CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **PERDOMO URIBE RUBEN DARIO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1018448595.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2436 del 12 de agosto de 2025 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales al Ministerio de Salud y Protección Social en el seguimiento territorial de los Equipos Básicos de Salud."

FECHA DE INICIO: 13 de agosto de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2025

VALOR: "Hasta por la suma de **CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($43187905)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

HONORARIOS MENSUALES: "Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una de **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y UNO PESOS M/CTE ($9254551)**, y/o fracción de tiempo ejecutado.

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES GENERALES
1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo.

8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio,
10. Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato.
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.
13. Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
14. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
16. Presentar al supervisor un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.
17. Presentar para el primer pago, la inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”. Una vez terminada la inducción virtual en Seguridad y Salud en el Trabajo, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
18. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
19. Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
20. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
21. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

. OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Elaborar un plan de trabajo y cronograma de actividades y presentarlo para aprobación del supervisor, de acuerdo con los formatos establecidos, donde se indique el desarrollo del seguimiento y monitoreo a realizar en el territorio nacional, sobre las políticas públicas en salud.
2. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos de prestación de servicios de la Dirección de Promoción y Prevención, que le sean asignados por el supervisor.
3. Apoyar en las labores de asistencia técnica, administrativa u operativa, en los procesos, procedimientos y tramites asignados por el supervisor y que guarden relación con la política pública fomentada por la entidad y la Dirección de Promoción y Prevención.
4. Apoyar la elaboración, consolidación y reporte de informes a entes de control, dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social, entidades externas públicas y privadas, conforme a los plazos establecidos para tal fin.

5. Contribuir al seguimiento de la implementación de los diferentes proyectos, en lo relacionado con la programación, asistencia, acompañamiento a las actividades de seguimiento, en los asuntos inherentes a la Dirección de Promoción y Prevención.
6. Apoyar las actividades de articulación y coordinación interinstitucional e intersectorial, en los temas relacionados con la preparación e implementación de los diferentes proyectos a cargo de la Dirección de Promoción y Prevención.
7. Presentar a la finalización del contrato, o cuando la supervisión lo defina, informe que dé cuenta del seguimiento técnico y administrativo realizado a las entidades territoriales asignadas, de acuerdo con la estructura previamente definida por la dirección de promoción y prevención.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 2436 de 2025 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 06 de enero de 2026 a solicitud del(la) interesado(a).

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 2026010624362025289277

CHRISTIAN FELIPE GALINDO RUIZ

Ibagué, 29 de octubre de 2025

LA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

RUBEN DARIO PERDOMO URIBE identificado con CEDULA DE CIUDADANIA 1018448595, suscribió con el DEPARTAMENTO DEL TOLIMA el siguiente contrato de SERVICIOS:

REPRESENTANTE LEGAL:	RUBEN DARIO PERDOMO URIBE
ACTO CONTRACTUAL NO	2108 DEL 14 DE MAYO DE 2025
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DEL TOLIMA.
OBLIGACIONES	BRINDAR APOYO Y SOPORTE JURÍDICO A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DEL TOLIMA EN LOS PROCESOS PRE-CONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES. 2.- APOYAR EN LA PROYECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE SE ADELANTAN EN LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO ORIENTADOS A FORTALECER LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS PROCESOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS VIGENTES. 3. APOYAR EN LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS CON CALIDAD OPORTUNA A LAS PETICIONES QUE SURJAN DENTRO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO. 4.,APOYAR JURÍDICAMENTE EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES, RESPUESTAS Y REQUERIMIENTOS DIRIGIDOS A LOS ENTES DE CONTROL CUANDO SEAN REQUERIDOS. 5/ EMITIR CONCEPTOS POR ESCRITO Y VERBALES, CONFORME LOS REQUERIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA Y LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO.
PLAZO	CIENTO CINCUENTA (150) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN

VALOR	$ 25.000.000,00 MCTE
ACTA DE INICIACION No. 01	2025-05-20
FECHA FINALIZACION	2025-10-16
SUPERVISOR	MAURICIO ANDRESHERNANDEZ GOMEZ

SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO

KATERYNE YULIETH LEON MIRANDA

Proyectó: DIRECCION DE CONTRATACION

Supervigilancia

LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

NIT. 800.217.123-2

CERTIFICA QUE:

El (la) contratista, **RUBEN DARIO PERDOMO URIBE,** identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.018.448.595 de Bogotá, una vez revisada la base de datos y los archivos que reposan en el Grupo de Contratos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada suscribió el siguiente contrato:

Año	2025
Número del contrato	0129
Tipo	Contrato de prestación de servicios
Objeto contractual	Prestación de servicios profesionales para proyectar y revisar los actos y actuaciones administrativas de la secretaria general de la superintendencia de vigilancia y seguridad privada.
Fecha suscripción	11 de febrero de 2025
Plazo del contrato	Cuatro (4) meses Del 12 de febrero de 2025 a 11 de junio de 2025
Valor del contrato	Treinta y dos millones de pesos M/CTE (32.000.000)
Valor mensual	Ocho millones pesos M/CTE ($8.000.000)
Estado del contrato	Terminado
Modificación al contrato	N/A
Valor de la adición presupuestal	N/A
Plazo de la prorroga	N/A
Obligaciones específicas del contratista	
1. Revisar los actos administrativos y demás documentos que sean sometidos a consideración del Secretario General de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y que tengan relación con los asuntos de su competencia. 2. Elaborar documentos, conceptos normativos e informes de acuerdo con lo requerido por la entidad. 3. Analizar y estudiar los casos de incumplimiento contractual que sean objeto de análisis por parte de la Secretaría General. 4. Asistir a reuniones, comités y demás convocatorias de la entidad. 5. Brindar apoyo jurídico en la supervisión de los contratos de las coordinaciones de Planeación, recursos físicos y recursos humanos. 6. Revisar los actos	

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Yenny Alexandra Porras Arias	Gestión Contractual
Revisó y Aprobó	Jenny Paola Bohórquez Beltrán	Gestión Contractual

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4
Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Código: FOR-GCO-360-012
Fecha aprobación: 6/06/2024
Versión: 17

administrativos que en Secretaria General se suscriban por parte del grupo de atención al usuario. 7. Revisar y realizar estandarización de los procedimientos y actuaciones de la oficina de control interno disciplinario. 8. Proyectar y/o revisar respuestas a peticiones, consultas y requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la Superintendencia, organismos de control o las ciudadanas de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.

Año	2025
Número del contrato	0306
Tipo	Contrato de prestación de servicios
Objeto contractual	Presentación de servicios profesionales para acompañar jurídicamente al grupo de recursos humanos de la superintendencia de vigilancia y seguridad privada en el trámite de los diferentes procesos administrativos que tenga a cargo.
Fecha suscripción	13 de junio de 2025
Plazo del contrato	Ciento noventa y nueve (199) Días Del 16 de junio de 2025 a 31 de diciembre de 2025
Valor del contrato	Cincuenta y dos millones ochocientos mil pesos MCTE ($52.800.000)
Valor mensual	Ocho millones pesos M/CTE ($8.000.000)
Estado del contrato	Terminado
Modificación al contrato	Terminación aticipada por mutuo acuerdo a partir del 20 de agosto de 2025
Valor de la adición presupuestal	N/A
Plazo de la prorroga	N/A
Obligaciones específicas del contratista	
1. Prestar acompañamiento jurídico a la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal de la Entidad. 2. Atender desde el marco jurídico y técnico los trámites referentes a la evaluación de desempeño de los servidores de carrera administrativa vinculados a la entidad garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos la normatividad legal en la materia. 3. Seguimiento a los acuerdos sindicales, proyección de actos administrativos de temas relacionados con el sindicato. 4. Proyectar y revisar los diferentes actos administrativos tramitados por el personal que integra el grupo de recursos humanos para la firma del Superintendente o del Secretario General los actos administrativos que deciden situaciones administrativas que sean competencia del Grupo de Recursos Humanos. 5. Actualizar el instructivo de situaciones administrativas de la entidad. 6. Asistir a reuniones, comités y demás convocatorias de la entidad. 7. Proyectar y gestionar las respuestas a los	

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Yenny Alexandra Porras Arias	Gestión Contractual
Revisó y Aprobó	Jenny Paola Bohórquez Beltrán	Gestión Contractual

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4
Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Código: FOR-GCO-360-012
Fecha aprobación: 6/06/2024
Versión: 17

requerimientos que se realicen por parte del Grupo de Control Interno Disciplinario, en el marco de los procesos disciplinarios donde se requiera información custodiada o de competencia del grupo de recursos humanos. 8. Realizar el proceso de archivo gestión de acuerdo con los documentos tramitados a su cargo con el respectivo cargue en la carpeta ON DRIVE. 9. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.

Nota: Por tratarse de un contrato estatal regido por la Ley 80 de 1993, EL **CONTRATISTA,** durante la ejecución del mismo, actuó con total independencia, autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asumió en el contrato y, en consecuencia, no contrajo vinculo o relación laboral alguna con **LA SUPERVIGILANCIA.**

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días de septiembre de 2025.

Atentamente,



JENNY PAOLA BOHORQUEZ BELTRAN
Coordinadora Grupo de Contratos

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Yenny Alexandra Porras Arias	Gestión Contractual
Revisó y Aprobó	Jenny Paola Bohórquez Beltrán	Gestión Contractual

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4
Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Código: FOR-GCO-360-012
Fecha aprobación: 6/06/2024
Versión: 17

LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

NIT. 800.217.123-2

CERTIFICA QUE:

El (la) contratista, **RUBEN DARIO PERDOMO URIBE** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.018.448.595 de Bogotá, una vez revisada la base de datos y los archivos que reposan en el Grupo de Contratos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada suscribió el siguiente contrato:

Año	2025
Número del contrato	0129
Tipo	Contrato de prestación de servicios
Objeto contractual	Prestación de servicios profesionales para proyectar y revisar los actos y actuaciones administrativas de la secretaria general de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Fecha suscripción	11 de febrero de 2025
Plazo del contrato	Cuatro (04) meses Del 12 de febrero de 2025 al 11 de junio de 2025
Valor del contrato	Treinta y dos millones de pesos ($32.000.000) M/CTE. incluido IVA
Valor mensual	Ocho millones de pesos ($8.000.000) M/CTE. incluido IVA
Estado del contrato	Finalizado
Modificación al contrato	N/A
Valor de la adición presupuestal	N/A
Plazo de la prorroga	N/A
Obligaciones específicas del contratista	
1.Revisar los actos administrativos y demás documentos que sean sometidos a consideración del Secretario General de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y que tengan relación con los asuntos de su competencia. 2. Elaborar documentos, conceptos normativos e informes de acuerdo con lo requerido por la entidad. 3. Analizar y estudiar los casos de incumplimiento contractual que sean objeto de análisis por parte de la Secretaría General. 4. Asistir a reuniones, comités y demás convocatorias de la entidad. 5. Brindar apoyo jurídico en la supervisión de los contratos de las coordinaciones de Planeación, recursos físicos y recursos humanos. 6. Revisar los actos administrativos que en secretaria general se suscriban por parte del grupo de atención al usuario. 7. Revisar y realizar estandarización de los procedimientos y actuaciones de la oficina de control interno disciplinario. 8. Proyectar y/o revisar respuestas a peticiones, consultas y requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la Superintendencia,	

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Mónica Liliana Galvis Navarrete	Gestión Contractual
Revisó y Aprobó	Mónica Liliana Galvis Navarrete	Gestión Contractual

Dirección: Avenida Calle 26 # 57 – 41 Torre 8 Piso 11
Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

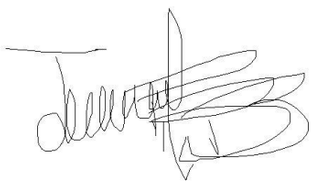
Código: FOR-GCO-360-012
Fecha aprobación: 6/06/2024
Versión: 17

organismos de control o las ciudadanas de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto. contractual.

Nota: Por tratarse de un contrato estatal regido por la Ley 80 de 1993, EL CONTRATISTA, durante la ejecución del mismo, actuó con total independencia, autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asumió en el contrato y, en consecuencia, no contrajo vinculo o relación laboral alguna con LA SUPERVIGILANCIA.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los trece (13) días de junio de 2025.

Atentamente,



JENNY PAOLA BOHORQUEZ BELTRÁN
Coordinadora Grupo de Contratos

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Mónica Liliana Galvis Navarrete	Gestión Contractual
Revisó y Aprobó	Mónica Liliana Galvis Navarrete	Gestión Contractual

Dirección: Avenida Calle 26 # 57 – 41 Torre 8 Piso 11
Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Código: FOR-GCO-360-012
Fecha aprobación: 6/06/2024
Versión: 17

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL (E) DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

CERTIFICA QUE:

RUBEN DARIO PERDOMO URIBE, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.018.448.595**, no tiene relación laboral alguna con la Entidad y ha suscrito con la **PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**, identificada con NIT 899.999.119-7 el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 090-2024.

OBJETO: ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE LA MEDICIÓN DEL ÍNDICE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN (ITA 2023-2024) DE SUJETOS OBLIGADOS, EN EL MARCO DE LA LEY 1712 DE 2014 Y LAS DEMÁS NORMAS CONCORDANTES."***

FECHA DE APROBACIÓN DEL CONTRATO EN SECOP II: 7 de octubre de 2024.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: De conformidad con la cláusula séptima del anexo del contrato, literal B), las actividades del contratista se establecieron así*: "**1.** Establecer con la supervisión al inicio de la ejecución del contrato, el cronograma y plan de actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual, los cuales harán parte integral de las presentes obligaciones. 2. Asistir a las reuniones virtuales o presenciales que convoque la Procuraduría General de la Nación. **3.** Realizar la verificación o revisión de la información reportada por los Sujetos Obligados en el aplicativo ITA -2023-2024, contrastando la misma con la información que reposa en las páginas web de estos, bajo los lineamientos técnicos y operativos que definan los funcionarios de la Procuraduría Delegada Para la Moralidad y la Transparencia pública, con la calidad y oportunidad requerida. **4.** Diligenciar las respectivas verificaciones en el aplicativo ITA y una vez obtenidos los puntajes y/o porcentajes de cumplimiento, proporcionar a los sujetos obligados un reporte vía correo electrónico de sus respectivos puntajes, junto con el reporte obtenido del aplicativo; todo lo anterior, con base en el desarrollo conceptual y jurídico de la normatividad que está relacionada con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, la Resolución 1519 de 2020 y sus anexos. **5.** Cumplir con las metas establecidas en el plan de trabajo y con la oportunidad esperada por la Procuraduría Delegada para la Moralidad y la Transparencia Pública, así como, generar reportes de los avances en la auditoría del indicador ITA 2023-2024, en el momento y formato que la PGN lo requiera. **6.** Reportar de manera oportuna posibles riesgos que se pudiesen presentar en la gestión, aplicativo, operación o cumplimento de metas. **7.** Apoyar la generación de respuesta, por los canales que la PGN disponga, de solicitudes, consultas, y requerimientos, relacionados con el objeto contractual, con el visto bueno previo de la supervisión del contrato. **8.** Realización y entrega de informes parciales de avance y final de verificación, así como hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato a la supervisión, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental establecida, así como los archivos digitales de los mismos. **9.** Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor".*

VALOR DEL CONTRATO: De acuerdo con lo señalado en la cláusula segunda del anexo del contrato, el valor del mismo se pactó en *"**VEINTIÚN MILLONES DE PESOS ($21.000.000) M/CTE,** incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar".*

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

PLAZO DE EJECUCIÓN: Conforme lo establecido en la cláusula quinta del anexo del contrato, su plazo de ejecución se estableció de la siguiente manera: "*El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2024, una vez se hayan efectuado los trámites de perfeccionamiento y ejecución del contrato, así como la suscripción del acta de inicio, firmada por el contratista y la supervisión del contrato".*

FECHA DE INICIO: 9 de octubre de 2024.

VALOR EJECUTADO: De acuerdo con los informes de gestión de contratistas suscritos por la supervisión del contrato ejercida por Luis Fernando Guzmán Gutierrez, Profesional Universitario – Grado 18 de la Procuraduría Delegada para la Moralidad y la Transparencia Pública, el valor total ejecutado fue por la suma de **DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($16.600.000,00).**

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2024, de acuerdo con el informe de gestión de contratistas No. 3, suscrito por la supervisión del contrato ejercida por Luis Fernando Guzmán Gutierrez, Profesional Universitario – Grado 18 de la Procuraduría Delegada para la Moralidad y la Transparencia Pública.

SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE. ($ 4.400.000,00), valor reducido por la Coordinadora del Grupo de Ejecución Presupuestal, del Registro Presupuestal No. 541424 expedido el 2024-10-08, mediante operación del 2024-12-30.

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

Se firma la presente certificación, en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de enero de 2025.

JULIÁN FERNÁNDEZ
Secretario General (E)

Proyectó: Jaime Arturo Avendaño Jaramillo – Asesor Secretaría General
Revisó: Sandra Isabel Duarte Grimaldo– Asesora Grupo de Contratación

C E R T I F I C A :

Que el Profesional **RUBEN DARIO PERDOMO URIBE,** identificado con la cedula de ciudadanía número 1.018.448.595, ha celebrado con el Hospital Federico Lleras Acosta ESE de Ibagué Tolima, el siguiente contrato

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NUMERO 2024-0307

Fecha de Suscripción:	10 DE ABRIL DE 2024
Plazo de ejecución:	OCHO (08) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
Objeto:	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA FORTALECER LOS DISTINTOS PROCESOS QUE ADELANTE LA GERENCIA Y LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E. DE IBAGUE - TOLIMA.
Valor del Contrato:	CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($48.000.000) MCTE

Obligaciones del Contratista:

1. Resolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la alta gerencia.
2. Apoyar la proyección y revisión de los actos administrativos y demás documentos que se generen dentro de las actuaciones administrativas a cargo de la gerencia.
3. Asistir a reuniones, comités y demás convocatorias de la entidad.
4. Elaborar informes que sean requeridos de manera eficiente, oportuna y de calidad de las diferentes áreas asignadas según el objeto contractual.
5. Coadyuvar con el ordenador del gasto en las acciones jurídicas y administrativas requeridas para una eficiente administración.
6. Apoyar jurídicamente a la alta gerencia en las reuniones, comités o presentaciones ante la junta directiva o cualquier otro evento que este requiera.
7. Brindar apoyo jurídico en las mesas de trabajo y demás procesos que requiera la Gerencia y de manera trasversal a la oficina asesora jurídica.
8. Apoyar en la preparación de información para diferentes entes de control de acuerdo con los instructivos y formatos definidos por el área asignada o por el Hospital.

9. Preparar los conceptos e informes que le sean solicitados por el supervisor, relacionados con el objeto del contrato.
10. Preparar informe mensual de las actividades realizadas al supervisor del contrato previa validación por el encargado en la Oficina Asesora Jurídica del Hospital.
11. Las demás que la gerencia del Hospital y/o el supervisor del contrato le asigne y que esté acorde con la misión y naturaleza del contrato.

Se expide a solicitud del interesado, en Ibagué a los diez (10) días del mes de Enero de Dos Mil Veinticinco (2025)

NANCY LUZ MAR MOYA RAMIREZ

DTH – 181- 0008 (RDPU)

EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que revisada la Historia Laboral del Doctor **RUBEN DARIO PERDOMO URIBE,** identificado con la cédula de ciudadanía número 1.018.448.595, se comprobó que prestó sus servicios en la Gobernación del Tolima, desde el 27 de marzo de 2023, hasta el 31 de diciembre de 2023, ejerciendo el Cargo de **ASESOR - CODIGO 105 - GRADO DE REMUNERACION 02 – DESPACHO GOBERNADOR (DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS),** adscrito a la Planta Global de Empleos de la Administración Central Departamental, desempeñando las siguientes funciones:

ASESOR 105-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	SIETE (07)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR
PERSONAL A CARGO	NO
PROCESO(S) A LOS QUE APORTA	ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE APOYO
TIPO DE NOMBRAMIENTO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

ÁREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL GOBERNADOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, asistir y aconsejar en el área de su desempeño, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos de la Administración Central Departamental.

Scanned with ACE Scanner

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Administración Central Departamental, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes.

2. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Gobernador, de conformidad con sus directrices y orientaciones

3. Asistir a las diferentes áreas de la Administración Central Departamental, en el diseño y aplicación de metodologías de trabajo en su área de especialización, con la aplicación de los principios y valores definidos en la entidad.

4. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo esté relacionado con:

Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos

1. Representar los intereses del departamento en los procesos judiciales y administrativos encomendados que se instauren contra el mismo, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes.

2. Notificar las acciones de cumplimiento, tutela, contencioso administrativas y demás, instauradas contra el Departamento cuando esta función le sea delegada, para defender los intereses de la Administración Departamental en cada una de ellas.

3. Remitir a las respectivas dependencias de la administración, las sentencias judiciales y normas específicas que impliquen la realización de determinadas actuaciones a su cargo y efectuar el seguimiento respectivo de su aplicación, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente

4. Participar en los procesos de licitación pública, concursos públicos y contratación directa, para velar por su legalidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

Scanned with ACE Scanner

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

5. Revisar los actos administrativos municipales y proyectar demandas por inconstitucionalidad o ilegalidad, para la firma del Gobernador y cuando a ello haya lugar, dentro de los principios de celeridad y transparencia.

6. Asesorar la proyección de los proyectos de ordenanzas que el Gobernador requiera presentar ante la Asamblea Departamental, con el fin de establecer parámetros de legalidad y constitucionalidad.

7. Revisar los actos administrativos enviados por el despacho o por otras secretarias para la firma del Gobernador con el fin de dar aval a la información suscrita en los mismos.

8. Estudiar los proyectos de ordenanzas aprobados por la Asamblea, y en caso de encontrase motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, preparar las respectivas objeciones y someterlas a consideración del Gobernador.

9. Proyectar las respuestas a las peticiones de interés general y particular que se eleven ante el Despacho del Gobernador, cuando estas sean solicitadas, con el objetivo de velar permanentemente por el correcto desarrollo de la función pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES – DE ACUERDO CON EL NIVEL DEL CARGO

1. Asesorar, prestar asistencia técnica, emitir conceptos relacionados con la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes.

2. Asesorar la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia.

3. Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.

4. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, que se enmarcan integran y complementan dentro de los principios legales y constitucionales.

Scanned with ACE Scanner

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

5. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.

6. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

7. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.

8. Supervisar la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.

9. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

La presente Certificación se expide a solicitud del interesado; dada en la ciudad de Ibagué, el 05 de enero de 2024.

Cordialmente,

MAURICIO ANDRÉS HERNÁNDEZ GÓMEZ
Director de Talento Humano

Proyectó y Elaboró: Carmenza G.G.
Revisó y Aprobó: Dr. Mauricio A. Hernández G

Scanned with ACE Scanner

Federico Lleras Acosta
EL HOSPITAL DE TODOS
Nit: 890706833-9

Ibagué, 13 de abril de 2023

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que **RUBEN DARIO PERDOMO URIBE**, identificado con cédula de ciudadanía No.1.018.448.595 expedida en Bogotá, tuvo nombramiento en la Planta Temporal del Hospital, **desde el 01 de junio de 2021 al 26 de marzo de 2023,** fecha en la que renuncia para separarse del cargo de Profesional Universitario– (oficina Jurídica), Código 219, Grado 13. Con asignación básica mensual: $4.847.726.oo

Que desempeña las siguientes funciones:

1. Coordinar las actividades de Contratación para la elaboración de los actos, acordes con el cumplimiento de los procesos y procedimientos contractuales, e intervenir en los procesos de selección y celebración de los contratos de acuerdo con el estatuto y manual de contratación y la normatividad administrativa para el efecto.
2. Perfeccionar y verificar, al amparo de la normatividad legal vigente, los contratos que se generen en dichos los procesos.
3. Controlar y verificar la aplicabilidad de las normas legales, conceptos y jurisprudencia en la elaboración y perfeccionamiento de la contratación.
4. Controlar y verificar que a los contratos se les expidan los correspondientes Registros presupuéstales y las pólizas de garantía para su perfeccionamiento.
5. Participar integralmente en reuniones y agenda establecida por las directivas en materia de contratación.
6. Recibir, tramitar y contestar los derechos de petición que sean formulados y/o remitidos a la entidad.
7. Atender los asuntos administrativos y analizar la documentación asignada, con el objeto de solucionar, responder conceptuar y/o asesorar a los usuarios y funcionarios sobre consultas e inquietudes presentadas a nivel Jurídico contractual.
8. Representar judicial y extrajudicial al Hospital en los procesos en que éste sea parte o en aquellos en que pueda tener interés.
9. Apoyar en la publicación y seguimiento del proceso contractual en la plataforma SECOP II y procedimientos realizados en la dependencia y los demás que se le solicite y que estén asociados a los procesos de contratación.
10. Apoyar y coordinar con la Dependencia correspondiente la revisión de los informes relacionados con la actividad de contratación de la dependencia que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y administrativos.
11. Asesorar a la entidad en aspectos como acciones de repetición, de lesividad, nulidad, reparación directa y demás que puedan surgir, en coordinación con el Jefe de Oficina, buscando la adecuada defensa de los intereses patrimoniales de la institución.
12. Ejercer las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Continuación certificación laboral de Rubén Darío Perdomo Uribe 13-04-2023

Se expide a solicitud del interesado, según E-mail del 31 de marzo de 2023. No presenta borrones, tachones o enmendaduras.



VICTORIA EUGENIA AVILEZ AROCA
Profesional Especializado Gestión del Talento Humano
FIRMA DIGITAL

Max.

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

NIT: 800.113.6727

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS DIRECCION DE CONTRATACION

Ibagué, 14 de Abril de 2023

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

RUBEN DARIO PERDOMO URIBE identificado con NIT 1018448595-0 suscribio con el DEPARTAMENTO DEL TOLIMA el siguiente contrato de SERVICIOS :

REPRESENTANTE LEGAL:	RUBEN DARIO PERDOMO URIBE
ACTO CONTRACTUAL No	32 DEL 20 de Enero de 2021
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR LA SECRETARIA PLANEACION Y TIC EN LA DIRECCION DE CONTRATACION CON EL FIN DE REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO, ASI COMO CONFORMAR EL EQUIPO DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA GOBERNACION DEL TOLIMA EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA TERRITORIAL EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
OBLIGACIONES	1. CUMPLIR CON EL OBJETO DEL CONTRATO. 2. BRINDAR APOYO Y SOPORTE JURÍDICO A LAS DIFERENTES SECRETARIAS DEL DEPARTAMENTO Y A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN EN LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST- CONTRACTUALES. 3. REALIZAR LA REVISIÓN JURÍDICA DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ACTOS CONTRACTUALES QUE SEAN ENVIADOS DE LAS DIFERENTES SECRETARIAS A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y QUE LE SEAN ASIGNADOS. 4. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE TODOS LOS ACTOS CONTRACTUALES, SOPORTANDO SUS ACTUACIONES CON EL RESPECTIVO VISTO BUENO. 5. EFECTUAR UN SEGUIMIENTO ESTRICTO A LAS PUBLICACIONES EN EL SECOP DE LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS. 6. ASISTIR A LOS COMITÉS Y PRESENTAR INFORMES DE ACTIVIDADES CUANDO LE SEAN REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 7. REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN EN TIEMPO REAL DE LA PLATAFORMA SECOP II RESPECTO AL CARGUE DE LOS INFORMES CON LOS ANEXOS QUE SOPORTEN EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. 8. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS COMITÉS

	ASESORES EVALUADORES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE DESIGNA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN. 9. APOYAR EN LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES REALIZADAS POR LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL. 10. CONSERVAR Y PROTEGER EN BUEN ESTADO TODOS LOS ELEMENTOS, EQUIPOS Y DOCUMENTOS QUE SE HALLEN BAJO SU RESPONSABILIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE ACORDE A LOS CONTRATOS. 11. CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, DE ACUERDO CON LO PREVISTO POR LA LEY 1150- 2007 Y DEMÁS NORMAS SIGUIENTES. 12. CUMPLIR CON LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD ESTABLECIDO POR EL GOBIERNO NACIONAL Y EL GOBIERNO DEPARTAMENTAL PARA EFECTOS DE MITIGAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID-19. 13. LAS DEMÁS QUE SU JEFE INMEDIATO REQUIERA.
PLAZO	TRESCIENTOS QUINCE (315) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
VALOR	$ 49.077.630,00 MCTE
ACTA DE INICIACION No. 01	2021-01-21
LIQUIDADO	2021-05-28
SUPERVISOR	KATERYNE YULIETH LEON MIRANDA

Se expide a solicitud del interesado

KATERYNE LEON MIRANDA

Proyecto: IVON MARYIVE TRUJILLO RAMIREZ

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

NIT: 800.113.6727

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS DIRECCION DE CONTRATACION

Ibagué, 14 de Abril de 2023

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

RUBEN DARIO PERDOMO URIBE identificado con NIT 1018448595-0 suscribio con el DEPARTAMENTO DEL TOLIMA el siguiente contrato de SERVICIOS :

REPRESENTANTE LEGAL:	RUBEN DARIO PERDOMO URIBE
ACTO CONTRACTUAL No	1152 DEL 10 de Septiembre de 2020
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR LA SECRETARIA PLANEACION Y TIC EN LA DIRECCION DE CONTRATACION CON EL FIN DE REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO, ASI COMO CONFORMAR EL EQUIPO DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA GOBERNACION DEL TOLIMA EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA TERRITORIAL EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
OBLIGACIONES	1.CUMPLIR CON EL OBJETO DEL CONTRATO. 2. BRINDAR APOYO Y SOPORTE JURÍDICO A LAS DIFERENTES SECRETARIAS DEL DEPARTAMENTO Y A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN EN LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST- CONTRACTUALES. 3. REALIZAR LA REVISIÓN JURÍDICA DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ACTOS CONTRACTUALES QUE SEAN ENVIADOS DE LAS DIFERENTES SECRETARIAS A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y QUE LE SEAN ASIGNADOS. 4. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE TODOS LOS ACTOS CONTRACTUALES, SOPORTANDO SUS ACTUACIONES CON EL RESPECTIVO VISTO BUENO. 5. EFECTUAR UN SEGUIMIENTO ESTRICTO A LAS PUBLICACIONES EN EL SECOP DE LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS. 6. ASISTIR A LOS COMITÉS Y PRESENTAR INFORMES DE ACTIVIDADES CUANDO LE SEAN REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 7. REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN EN TIEMPO REAL DE LA PLATAFORMA SECOP II RESPECTO AL CARGUE DE LOS INFORMES CON LOS ANEXOS QUE SOPORTEN EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.8. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS

	COMITÉS ASESORES EVALUADORES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE DESIGNA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN. 9. APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DONDE SE ENCUENTRA INCLUIDA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN. 10. CONSERVAR Y PROTEGER EN BUEN ESTADO TODOS LOS ELEMENTOS, EQUIPOS Y DOCUMENTOS QUE SE HALLEN BAJO SU RESPONSABILIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE ACORDE A LOS CONTRATOS. 11. CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, DE ACUERDO CON LO PREVISTO POR LA LEY 1150-2007 Y DEMÁS NORMAS SIGUIENTES. 12. CUMPLIR CON LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD ESTABLECIDO POR EL GOBIERNO NACIONAL Y EL GOBIERNO DEPARTAMENTAL PARA EFECTOS DE MITIGAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID-19. 13. LAS DEMÁS QUE SU JEFE INMEDIATO REQUIERA.
PLAZO	NOVENTA Y CINCO (95) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
VALOR	$ 14.566.666,67 MCTE
ACTA DE INICIACION No. 01	2020-09-11
FINALIZACION	2020-12-14
SUPERVISOR	KATERYNE YULIETH LEON MIRANDA

Se expide a solicitud del interesado

KATERYNE LEON MIRANDA

Proyecto: IVON MARYIVE TRUJILLO RAMIREZ

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

NIT: 800.113.6727

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS DIRECCION DE CONTRATACION

Ibagué, 14 de Abril de 2023

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

RUBEN DARIO PERDOMO URIBE identificado con NIT 1018448595-0 suscribio con el DEPARTAMENTO DEL TOLIMA el siguiente contrato de SERVICIOS :

REPRESENTANTE LEGAL:	RUBEN DARIO PERDOMO URIBE
ACTO CONTRACTUAL No	229 DEL 25 de Febrero de 2020
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR LA SECRETARIA PLANEACION Y TIC EN LA DIRECCION DE CONTRATACION CON EL FIN DE REALIZAR LA VERIFICACION, DEPURACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION REPORTADA A LOS ENTES DE CONTROL Y ACOMPAÑAR LOS PROCESOS DE LOS PLANES DE MEJORAMEIENTO Y PROCESOS MIPG EN EL MARCO DEL PROYECTO “FORTALECIMIENTO DE LAS SOLUCIONES PARA RESULTADOS DURANTE EL CICLO DE LA GESTION EN EL TOLIMA”
OBLIGACIONES	1. CUMPLIR CON EL OBJETO DEL CONTRATO. 2. RECOLECCIÓN, CONSOLIDACIÓN, VERIFICACIÓN, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LOS FORMATOS RENDIDOS A LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN. 3.REVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS O METAS ESTABLECIDAS EN LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DONDE SE ENCUENTRA INCLUIDA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN. 4. EFECTUAR UN SEGUIMIENTO ESTRICTO A LAS PUBLICACIONES EN EL SECOP DE LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS. 5. DESARROLLAR LOS SERVICIOS DE FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y A CABALIDAD PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS POR EL SUPERVISOR, ADEMÁS ATENDER DE FORMA DIRECTA Y PERSONAL LOS CASOS DE CARÁCTER ESPECIALIZADO EN EL ÁREA DE DERECHO ADMINISTRATIVO. 6. BRINDAR LOS CONCEPTOS JURÍDICOS SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

	DE ASUNTOS JURÍDICOS. 7. PRESENTAR INFORMES DE ACTIVIDADES CUANDO LE SEAN REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 8. PRESENTAR LOS INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS. 9. FIRMAR EL ACTA DE INICIACIÓN, DE COMÚN ACUERDO CON EL SUPERVISOR UNA VEZ LEGALIZADO Y PERFECCIONADO EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES. 10. BRINDAR APOYO JURÍDICO FRENTE A LAS PETICIONES DE LOS ENTES DE CONTROL. 11. LAS DEMÁS QUE RESULTEN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 12. CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, DE ACUERDO A LO PREVISTO POR LA LEY 1150 DE 2007 Y DEMÁS NORMAS VIGENTES.
PLAZO	CIENTO OCHENTA (180) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
VALOR	$ 27.600.000,00 MCTE
ACTA DE INICIACION No. 01	2020-02-28
FINALIZACION	2020-08-25
SUPERVISOR	XIMENA DEL PILAR PEREZ HENAO

Se expide a solicitud del interesado

KATERYNE LEÒN MIRANDA

Proyecto: IVON MARYIVE TRUJILLO RAMIREZ

COSMOSERVIR S.A.S.
INNOVACIÓN Y DESARROLLO
NIT. 900.886.109-0

LA SUSCRITA GERENTE DE LA EMPRESA INNOVACIÓN Y DESARROLLO COSMOSERVIR SAS

NIT: 900.886.109-0

Por medio de la presente nos permitimos certificar que el señor RUBEN DARIO PERDOMO URIBE, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.018.448.595 de Bogotá D.C y tarjeta profesional No. 280.388 del Consejo Superior de la Judicatura, realizo acompañamiento y asesoría a nuestra empresa, mediante contrato de prestación de servicios durante el periodo comprendido entre el ocho (08) de enero al veintiocho (28) de diciembre de 2019; en los siguientes temas:

1. Asesoría jurídica en temas contractuales
2. Realizar seguimiento a las publicaciones en el SISTEMA ELECTRONICO PARA LA CONTRATACIÓN PUBLICA – SECOP, de los procesos publicados por las diferentes entidades.
3. Prestar apoyo jurídico en la elaboración de las propuestas.
4. Revisión de procesos judiciales
5. Entrega de informes sobre el estado de los mismos.

La presente certificación se expide en la ciudad de Ibagué – Tolima, a los dieciocho (18) días del mes de mayo de 2021

Cordialmente;

SANDRA MILENA RAMIREZ ARIAS
Gerente
Cel: 3178028826

Radicado No. 2022025913
03/10/2022

Identificador L71L 9oPl MqCX 9XWd AZWA PwiX ebg=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Señor
RUBEN DARIO PERDOMO URIBE
ruben.perdomo.54@gmail.com
Ciudad

Asunto: Certificación contrato 375 de 2019

Cordial saludo; En atención a su solicitud nos permitimos dar respuesta de la siguiente manera:

LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
NIT. 800.217.123-2

CERTIFICA QUE:

El (la) contratista, RUBEN DARIO PERDOMO URIBE identificado con la cédula de ciudadanía N. 1.018.448.595 de Bogotá. Una vez revisada la base de contratos celebrados por la entidad en el año dos mil diecinueve (2019), presenta la siguiente información:

Número del contrato	375 de 2019
Objeto contractual	Prestación de servicios profesionales jurídicos a la superintendencia de vigilancia y seguridad privada, para asesorar, proyectar y revisar los actos y actuaciones administrativas del despacho del superintendente delegado para el control, así como para realizar las demás actividades y funciones asignadas por el superintendente delegado para el control en el marco de las funciones propias de la delegatura para el control.
Valor total del contrato	Dieciséis millones doscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos m/cte ($16.266.666)
Valor total contrato ejecutado	Quince millones ochocientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte ($15.866.667)

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE
Revisado para firma por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

Identificador L71L 9oPl MqCX 9XWd AZWA PwIX ebg=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Valor mensual del contrato	Cuatro millones de pesos m/cte ($4.000.000)
Plazo del contrato	Cuatro (04) meses y dos (02) días.
Plazo del contrato ejecutado	Tres (03) meses y veintinueve (29) días.
Fecha de inicio	04 de septiembre de 2019
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2019
Modificación al contrato	N/A
Valor de la adición presupuestal	N/A
Plazo de la prorroga	N/A
Obligaciones específicas del contratista	1. Revisar los expedientes y/o actos administrativos que le sean asignados por el Delegado Para el Control. 2. Realizar las correcciones y ajustes solicitados a los actos o actuaciones administrativas solicitados por el Delegado Para el Control. 3. Proyectar las respuestas a los derechos de petición allegados a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada que le sean asignados directamente por el Delegado Para el Control. 4. Sustanciación de los actos administrativos que, de acuerdo a las fechas de los hechos, relevancia, y/o gravedad del asunto sean entregados y/o asignados por el Delegado Para el Control. 5. Resolver consultas, conceptos o inquietudes sobre los documentos o actuaciones encomendadas por el Delegado Para el Control. 6. Asesorar jurídicamente al Delegado Para el Control, en las consultas y requerimientos que surjan de parte del Despacho del Superintendente, las Oficinas y Grupos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, así como por los diferentes Organismos de Control, sobre las distintas actuaciones que desarrolla la Delegada Para el Control en función de su objeto Misional. 7. Acatar y aplicar las políticas, formatos físicos y digitales de la Entidad en los temas relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. 8. Entregar en medio electrónico la relación de los expedientes proyectados con indicación del tipo de acto sustanciado. 9. Presentar informes mensuales sobre el nivel de avance de la ejecución contractual. 10. Organizar los expedientes físicos que se

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE
Revisado para firma por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

Identificador L71L 9oPl MqCX 9XWd AZWA PwiX ebg=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

	encuentran asignados a la Delegada Para el Control, tanto de vigencias anteriores como procesos actuales, de igual forma, foliación y digitalización de los mismos, en concordancia con las normas técnicas del Archivo General de la Nación. 11. Asistir a las reuniones convocadas o programadas por el Delegado para el Control. 12. Guardar la reserva de la información conforme a las normas legales, sobre las actuaciones e información que conozca directa o indirectamente en ejecución de su objeto contractual. 13. Salvaguardar y dar el uso adecuado a los elementos físicos y tecnológicos entregados durante la ejecución del contrato.14. Las demás que se deriven o sean inherentes al objeto y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento.

Estado del contrato:

En ejecución		Porcentaje de ejecución	**100 %**
Finalizado	X		
Liquidado			

Nota: Por tratarse de un contrato estatal de Prestación de Servicios regido por la Ley 80 de 1993, **EL CONTRATISTA,** durante la ejecución del mismo, actuó con total independencia, autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asumió en el contrato y, en consecuencia, no contrajo vinculo o relación laboral alguna con **LA SUPERVIGILANCIA.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2022.

Atentamente,



Firmado digitalmente: CHRISTIAN HERAZO MIRANDA

SECRETARIO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA CODIGO 1 2 1 GRADO 22

Dependencia: SIIF NACION Fecha firma: 03/10/2022 9:13:54 GMT-05:00

CHRISTIAN RAFAEL HERAZO MIRANDA
Secretario General

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE
Revisado para firma por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

Radicado No. 2022025912
03/10/2022

Identificador 1TyC rQzq MhVl g+km KNH6 ZYCO r3w=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Señor
RUBEN DARIO PERDOMO URIBE
ruben.perdomo.54@gmail.com
Ciudad

Asunto: Certificación contrato 123 de 2019

Cordial saludo; En atención a su solicitud nos permitimos dar respuesta de la siguiente manera:

LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
NIT. 800.217.123-2

CERTIFICA QUE:

El (la) contratista, RUBEN DARIO PERDOMO URIBE identificado con la cédula de ciudadanía N. 1.018.448.595 de Bogotá. Una vez revisada la base de contratos celebrados por la entidad en el año dos mil diecinueve (2019), presenta la siguiente información:

Número del contrato	123 de 2019
Objeto contractual	Prestación de servicios profesionales a la superintendencia de vigilancia y seguridad privada para él, análisis, sustanciación y corrección de las actuaciones procesales adelantadas dentro del procedimiento administrativo sancionatorio, así como la proyección de actos y actuaciones administrativas inherentes al proceso del grupo de sanciones, y las demás actividades requeridas por la coordinación del grupo de sanciones y/o la delegada para el control en virtud del proyecto de optimización de los procesos de control, inspección y vigilancia fortaleciéndola con los sistemas de información de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE
Revisado para firma por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

Identificador 1TyC rQzq MhVl g+km KNH6 ZYCO r3w=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Valor total del contrato	Veintisiete millones ochocientos veinticinco mil pesos m/cte ($27.825.000,00)
Valor total contrato ejecutado	Veintisiete millones ochocientos veinticinco mil pesos m/cte ($27.825.000,00)
Valor mensual del contrato	Tres millones novecientos setenta y cinco mil pesos m/cte ($3.975.000,00)
Plazo del contrato	Siete (07) meses
Plazo del contrato ejecutado	Siete (07) meses
Fecha de inicio	10 de enero de 2019
Fecha de terminación	09 de agosto de 2019
Modificación al contrato	N/A
Valor de la adición presupuestal	N/A
Plazo de la prorroga	N/A
Obligaciones específicas del contratista	1. Proyectar y gestionar mensualmente en el sistema de Gestión Documental y demás aplicativos de la Entidad para revisión y firma, el número de actos administrativos en medio físico y electrónico que le sean asignados, previa revisión y análisis de la documentación contenida en los expedientes entregados. Para ello debe acatar los lineamientos emitidos por el Delegado para el Control, teniendo en cuenta la normativa vigente. 2. Revisar el número de expedientes y actos administrativos que le sean asignados para firma del Delegado para el Control o del Coordinador del Grupo. 3. Realizar las correcciones y ajustes solicitados a los proyectos presentados para revisión y firma, sin que sean tenidos en cuenta como un nuevo acto administrativo proyectado. 4. Proyectar las respuestas a los derechos de petición allegados a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada que le sean asignados. 5. Priorizar la sustanciación de los actos administrativos de acuerdo a las fechas de los hechos, conductas u omisiones con el fin de evitar que opere el fenómeno de la caducidad de la acción sancionatoria o la pérdida de competencia de la Entidad frente a la resolución de recursos. 6. Resolver consultas o inquietudes sobre los documentos o actuaciones encomendadas por el Coordinador del grupo o el Delegado. 7. Acatar y aplicar las políticas, formatos físicos y digitales de la Entidad en los temas relacionados con el cumplimiento del objeto contractual 8. Entregar en medio electrónico la relación de los expedientes proyectados con indicación del tipo de acto sustanciado. 9. Presentar informes mensuales

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE
Revisado para firma por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

Identificador 1TyC rQzq MhVl g+km KNH6 ZYCO r3w=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

	sobre el nivel de avance de la ejecución contractual. 10. Organizar los expedientes físicos que se encuentran asignados a la oficina delegada para el control, tanto de vigencias anteriores como procesos actuales, de igual forma, foliación y digitalización de los mismos, en concordancia con las normas técnicas del Archivo General de la Nación. 11. Asistir a las reuniones convocadas o programadas por el Delegado para el Control sin perjuicio de la autonomía de la voluntad del contratista. 12. Guardar la reserva de la información conforme a las normas legales, sobre las actuaciones e información que conozca directa o indirectamente en ejecución de su objeto contractual. 13. Salvaguardar y dar el uso adecuado a los elementos físicos y tecnológicos entregados durante la ejecución del contrato. 14. Las demás que se deriven o sean inherentes al objeto y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento.

Estado del contrato:

En ejecución		Porcentaje de ejecución	**100 %**
Finalizado	X		
Liquidado			

Nota: Por tratarse de un contrato estatal de Prestación de Servicios regido por la Ley 80 de 1993, **EL CONTRATISTA,** durante la ejecución del mismo, actuó con total independencia, autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asumió en el contrato y, en consecuencia, no contrajo vinculo o relación laboral alguna con **LA SUPERVIGILANCIA.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2022.

Atentamente,



Firmado digitalmente: CHRISTIAN HERAZO MIRANDA

SECRETARIO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA CODIGO 1 2 1 GRADO 22

Dependencia: SIIF NACION Fecha firma: 03/10/2022 9:13:55 GMT-05:00

CHRISTIAN RAFAEL HERAZO MIRANDA
Secretario General

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE
Revisado para firma por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

COSMOSERVIR S.A.S.
INNOVACIÓN Y DESARROLLO
NIT. 900.886.109-0

LA SUSCRITA GERENTE DE LA EMPRESA INNOVACIÓN Y DESARROLLO COSMOSERVIR SAS

NIT: 900.886.109-0

Por medio de la presente nos permitimos certificar que el señor RUBEN DARIO PERDOMO URIBE, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.018.448.595 de Bogotá D.C y tarjeta profesional No. 280.388 del Consejo Superior de la Judicatura, realizo acompañamiento y asesoría a nuestra empresa, mediante contrato de prestación de servicios durante el periodo comprendido entre el nueve (09) de enero al veintinueve (29) de diciembre de 2018; en los siguientes temas:

1. Asesoría jurídica en temas contractuales
2. Realizar seguimiento a las publicaciones en el SISTEMA ELECTRONICO PARA LA CONTRATACIÓN PUBLICA – SECOP, de los procesos publicados por las diferentes entidades.
3. Prestar apoyo jurídico en la elaboración de las propuestas.
4. Revisión de procesos judiciales
5. Entrega de informes sobre el estado de los mismos.

La presente certificación se expide en la ciudad de Ibagué – Tolima, a los dieciocho (18) días del mes de mayo de 2021

Cordialmente;

SANDRA MILENA RAMIREZ ARIAS
Gerente
Cel: 3178028826

Diseño y Ejecución de Proyectos •
Programas de Bienestar Social •
Programas de Salud Pública •
Logística Empresarial y de Eventos •
Suministro de Bienes, Servicios y Personal •
Asesorías Profesionales y Consultorías Especializadas •

Radicado No. 2022026195
05/10/2022

Identificador f/w9 UOh0 mPi3 tHg0 sJyQ 3li6 LUI=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Señor
RUBEN DARIO PERDOMO URIBE
ruben.perdomo.54@gmail.com
Ciudad

Asunto: Certificación contrato 369 de 2018

Cordial saludo; En atención a su solicitud nos permitimos dar respuesta de la siguiente manera:

LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
NIT. 800.217.123-2

CERTIFICA QUE:

El (la) contratista, RUBEN DARIO PERDOMO URIBE identificado con la cédula de ciudadanía N. 1.018.448.595 de Bogotá. Una vez revisada la base de contratos celebrados por la entidad en el año dos mil dieciocho (2018), presenta la siguiente información:

Número del contrato	369 de 2018
Objeto contractual	Prestación de servicios profesionales en la delegada para la operación para la revisión, estudio, sustanciación, verificación y proyección de actos administrativos, emisión de conceptos, elaboración de requerimientos relacionados con las funciones que recaen sobre los servicios enunciados en el artículo 4 del decreto ley 356 de 1994.
Valor total del contrato	Catorce millones seiscientos veinticinco mil pesos m/cte ($14.625.000,00)
Valor total contrato ejecutado	Catorce millones seiscientos veinticinco mil pesos m/cte ($14.625.000,00)
Valor mensual del contrato	Tres millones setecientos cincuenta mil pesos m/cte ($3.750.000,00)

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE
Revisado para firma por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

Identificador f/w9 UOh0 mPi3 tHg0 sJyQ 3lI6 LUI=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Plazo del contrato	Tres (03) meses y veintisiete (27) días.
Plazo del contrato ejecutado	Tres (03) meses y veintisiete (27) días.
Fecha de inicio	03 de agosto de 2018
Fecha de terminación	29 de noviembre de 2018
Modificación al contrato	N/A
Valor de la adición presupuestal	N/A
Plazo de la prorroga	N/A
Obligaciones específicas del contratista	1. Apoyar al Superintendente Delegado para la Operación de los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada en las actuaciones administrativas que le correspondan a la Delegatura en desarrollo de su objeto misional. 2. Efectuar, durante el plazo del contrato la revisión y proyección de los conceptos, requerimientos e informes contables, financieros, administrativos y estadísticos solicitados por la Delegada para la Operación. 3. Revisar, estudiar y verificar el lleno de los requisitos de los expedientes encargados a la Delegatura. 4. Proyectar, sustanciar y sustentar los informes, memorandos, actos administrativos y documentos que le sean encomendados. 5. Efectuar análisis y conceptos normativos, jurisprudenciales y doctrinales con relación a los temas jurídicos y/o administrativos que le sean requeridos. 6. Elaborar y entregar los informes técnicos que le sean solicitados de acuerdo a las gestiones efectuadas. 7. Responder oportunamente Tramitar, proyectar, elaborar y/o revisar respuestas a las peticiones que lleguen a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada por los diferentes canales de recepción. 8. Efectuar las correcciones, ajustes y acatar las sugerencias realizadas a las actuaciones del contratista por el supervisor del contrato. 9. Asistir a todas las reuniones y/o capacitaciones donde sea citado por parte del supervisor, o demás coordinadores, directivos y despacho. 10. Las demás que se deriven o sean inherentes al objeto y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE
Revisado para firma por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

Estado del contrato:

En ejecución		Porcentaje de ejecución	**100 %**
Finalizado	X		
Liquidado			

Nota: Por tratarse de un contrato estatal de Prestación de Servicios regido por la Ley 80 de 1993, **EL CONTRATISTA,** durante la ejecución del mismo, actuó con total independencia, autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asumió en el contrato y, en consecuencia, no contrajo vinculo o relación laboral alguna con **LA SUPERVIGILANCIA.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de octubre de 2022.

Atentamente,



Firmado digitalmente: CHRISTIAN HERAZO MIRANDA

SECRETARIO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA CODIGO 1 2 1 GRADO 22

Dependencia: SIIF NACION Fecha firma: 05/10/2022 8:39:08 GMT-05:00

CHRISTIAN RAFAEL HERAZO MIRANDA
Secretario General

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE
Revisado para firma por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Identificador f/w9 UOh0 mPi3 tHg0 sJyQ 3li6 LUI=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Radicado No. 2022025914
03/10/2022

Identificador wW8Z MU7J hvSk MXFG 7Gdz voij UJg=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Señor
RUBEN DARIO PERDOMO URIBE
ruben.perdomo.54@gmail.com
Ciudad

Asunto: Certificación contrato 167 de 2018

Cordial saludo; En atención a su solicitud nos permitimos dar respuesta de la siguiente manera:

LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
NIT. 800.217.123-2

CERTIFICA QUE:

El (la) contratista, RUBEN DARIO PERDOMO URIBE identificado con la cédula de ciudadanía N. 1.018.448.595 de Bogotá. Una vez revisada la base de contratos celebrados por la entidad en el año dos mil dieciocho (2018), presenta la siguiente información:

Número del contrato	167 de 2018
Objeto contractual	Prestación de servicios profesionales en la delegada para la operación para la revisión, estudio, sustanciación, verificación y proyección de actos administrativos, emisión de conceptos, elaboración de requerimientos, relacionados a las funciones que recaen sobre los servicios enunciados en el artículo 4 del decreto-ley 356 de 1994
Valor total del contrato	Veintidós millones quinientos mil pesos m/cte ($22.500.000,00) M/cte.
Valor total contrato ejecutado	Veintidós millones quinientos mil pesos m/cte ($22.500.000,00) M/cte.
Valor mensual del contrato	Tres millones setecientos cincuenta mil pesos m/cte ($3.750.000,00) M/cte.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE
Revisado para firma por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

Identificador wW8Z MU7J hvSk MXFG 7Gdz voij UJg=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Plazo del contrato	Seis (06) meses.
Plazo del contrato ejecutado	Seis (06) meses.
Fecha de inicio	17 de enero de 2018
Fecha de terminación	16 de julio de 2018
Modificación al contrato	N/A
Valor de la adición presupuestal	N/A
Plazo de la prorroga	N/A
Obligaciones específicas del contratista	**1.** Apoyar al Superintendente Delegado para la Operación de los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada en las actuaciones administrativas que le correspondan a la Delegatura en desarrollo de su objeto misional. **2.** Efectuar, durante el plazo del contrato la revisión y proyección de los conceptos, requerimientos e informes contables, financieros, administrativos y estadísticos solicitados por la Delegada para la Operación. **3.** Revisar, estudiar y verificar el lleno de los requisitos de los expedientes encargados a la Delegatura. **4.** Proyectar, sustanciar y sustentar los informes, memorandos, actos administrativos y documentos que le sean encomendados. **5.** Efectuar análisis y conceptos normativos, jurisprudenciales y doctrinales con relación a los temas jurídicos y/o administrativos que le sean requeridos. **6.** Elaborar y entregar los informes técnicos que le sean solicitados de acuerdo a las gestiones efectuadas. **7.** Responder oportunamente Tramitar, proyectar, elaborar y/o revisar respuestas a las peticiones que lleguen a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada por los diferentes canales de recepción. **8.** Efectuar las correcciones, ajustes y acatar las sugerencias realizadas a las actuaciones del contratista por el supervisor del contrato. **9.** Las demás que se deriven o sean inherentes al objeto y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento

Estado del contrato:

En ejecución [ ] Porcentaje de ejecución **100 %**

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE
Revisado para firma por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

Finalizado	X
Liquidado	

Nota: Por tratarse de un contrato estatal de Prestación de Servicios regido por la Ley 80 de 1993, **EL CONTRATISTA,** durante la ejecución del mismo, actuó con total independencia, autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asumió en el contrato y, en consecuencia, no contrajo vinculo o relación laboral alguna con **LA SUPERVIGILANCIA.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2022.

Atentamente,



CHRISTIAN RAFAEL HERAZO MIRANDA
Secretario General

Firmado digitalmente: CHRISTIAN HERAZO MIRANDA
SECRETARIO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA CODIGO 1 2 1 GRADO 22
Dependencia: SIIF NACION Fecha firma: 03/10/2022 9:13:56 GMT-05:00

Identificador wW8Z MU7J hvSk MXFG 7Gdz voij UJg=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE
Revisado para firma por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

COSMOSERVIR S.A.S.
INNOVACIÓN Y DESARROLLO
NIT. 900.886.109-0

LA SUSCRITA GERENTE DE LA EMPRESA INNOVACIÓN Y DESARROLLO COSMOSERVIR SAS

NIT: 900.886.109-0

Por medio de la presente nos permitimos certificar que el señor RUBEN DARIO PERDOMO URIBE, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.018.448.595 de Bogotá D.C y tarjeta profesional No. 280.388 del Consejo Superior de la Judicatura, realizo acompañamiento y asesoría a nuestra empresa, mediante contrato de prestación de servicios durante el periodo comprendido entre el primero (01) de febrero al treinta (30) de diciembre de 2017; en los siguientes temas:

1. Asesoría jurídica en temas contractuales
2. Realizar seguimiento a las publicaciones en el SISTEMA ELECTRONICO PARA LA CONTRATACIÓN PUBLICA – SECOP, de los procesos publicados por las diferentes entidades.
3. Prestar apoyo jurídico en la elaboración de las propuestas.
4. Revisión de procesos judiciales
5. Entrega de informes sobre el estado de los mismos.

La presente certificación se expide en la ciudad de Ibagué – Tolima, a los dieciocho (18) días del mes de mayo de 2021

Cordialmente;

SANDRA MILENA RAMIREZ ARIAS
Gerente
Cel: 3178028826

Diseño y Ejecución de Proyectos
Programas de Bienestar Social
Programas de Salud Pública
Logística Empresarial y de Eventos
Suministro de Bienes, Servicios y Personal
Asesorías Profesionales y Consultorías Especializadas

Radicado No. 2022025918
03/10/2022

Identificador Je4S KQoP GCH5 PxuF 6e58 cEjZ hAE=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Señor
RUBEN DARIO PERDOMO URIBE
ruben.perdomo.54@gmail.com
Ciudad

Asunto: Certificación contrato 386 de 2017

Cordial saludo; En atención a su solicitud nos permitimos dar respuesta de la siguiente manera:

LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
NIT. 800.217.123-2

CERTIFICA QUE:

El (la) contratista, RUBEN DARIO PERDOMO URIBE identificado con la cédula de ciudadanía N. 1.018.448.595 de Bogotá. Una vez revisada la base de contratos celebrados por la entidad en el año dos mil diecisiete (2017), presenta la siguiente información:

Número del contrato	386 de 2017
Objeto contractual	Prestación de servicios técnicos para apoyar al grupo de esquemas de autoprotección en las diferentes actuaciones administrativas de su competencia de acuerdo a las instrucciones que para tal fin se impartan.
Valor total del contrato	Dos millones setecientos treinta mil pesos m/cte ($2.730.000,00) M/cte.
Valor total contrato ejecutado	Dos millones setecientos treinta mil pesos m/cte ($2.730.000,00) M/cte.
Valor mensual del contrato	Dos millones setecientos treinta mil pesos m/cte ($2.730.000,00) M/cte.
Plazo del contrato	Veintisiete (27) días.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE
Revisado para firma por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

Identificador Je4S KQoP GCH5 PxuF 6e58 cEjZ hAE=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Plazo del contrato ejecutado	Veintisiete (27) días.
Fecha de inicio	04 de diciembre de 2017
Fecha de terminación	30 de diciembre de 2017
Modificación al contrato	N/A
Valor de la adición presupuestal	N/A
Plazo de la prorroga	N/A
Obligaciones específicas del contratista	1. Apoyar al Superintendente Delegado para la Operación de los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada en las actuaciones administrativas que le correspondan a la Delegatura en desarrollo de su objeto misional. 2. Efectuar, durante el plazo del contrato la revisión y proyección de los conceptos, requerimientos administrativos y estadísticos solicitados por la Delegada para la Operación. 3. Revisar, estudiar y verificar el lleno de los requisitos de los expedientes encargados a la Delegatura. 4. Proyectar, sustanciar y sustentar los informes, memorandos y documentos que le sean encomendados. 5. Responder oportunamente derechos de petición que le sean designados, conforme a los términos legales. 6. Efectuar las correcciones, ajustes y acatar las sugerencias realizadas a las actuaciones del contratista por el supervisor del contrato. 7. Las demás que se deriven o sean inherentes al objeto y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento.

Estado del contrato:

En ejecución		Porcentaje de ejecución	**100 %**
Finalizado	X		
Liquidado			

Nota: Por tratarse de un contrato estatal de Prestación de Servicios regido por la Ley 80 de 1993, **EL CONTRATISTA,** durante la ejecución del mismo, actuó con total independencia, autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE
Revisado para firma por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

que asumió en el contrato y, en consecuencia, no contrajo vinculo o relación laboral alguna con **LA SUPERVIGILANCIA.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2022.

Atentamente,



Firmado digitalmente: CHRISTIAN HERAZO MIRANDA
SECRETARIO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA CODIGO 1 2 1 GRADO 22
Dependencia: SIIF NACION Fecha firma: 03/10/2022 9:13:52 GMT-05:00

CHRISTIAN RAFAEL HERAZO MIRANDA
Secretario General

Identificador Je4S KQoP GCH5 PxuF 6e58 cEjZ hAE=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE
Revisado para firma por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

JAIME FANDIÑO GARCÍA

ABOGADO EXTERNO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el Abogado **Rubén Darío Perdomo Uribe**, identificado con C.C. 1.018.448.595 y Tarjeta Profesional 2800388 del CSJ, prestó sus servicios como abogado suplente en mi despacho, desde el 13 de febrero de 2017 al 30 de noviembre. Donde realizó las siguientes funciones: asesoría jurídica, defensa y representación, estudio de doctrina, leyes y jurisprudencia aplicada a casos concretos, acompañamiento en el desarrollo de los diferentes procesos de la oficina, memoriales, tutelas, demandas, asistencia a audiencias, conciliaciones, labores de impulso procesal (notificaciones, términos, recursos), revisión de los procesos judiciales, realizar el seguimiento de los procesos por medio del sistema y en estados elaborados por el juzgado con el fin de verificar los movimientos, revisar los procesos directamente en el juzgado para tener un seguimiento y control diario. Registro en LITIGOB y Formato F9 (Contraloría General de la Nación). Los procesos que se desarrollan principalmente en la oficina son hipotecarios, laborales y penales. Tiendo como clientes principales a el **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**.

Dado en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de noviembre de 2017

JAIME FANDIÑO GARCÍA
Abogado en ejercicio
C.C.14.237.871 de Ibagué
T.P. 81.395
Carrera 4 18-50 Of 24-06 Edificio Procoil
3112004502
Anexo Certificaciones y Contrataciones

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

No.	**156-2023**

CERTIFICA

Que **RUBEN DARIO PERDOMO URIBE,** identificado con Cédula de Ciudadanía 1.018.448.595 expedida en Bogotá, suscribió los siguientes Contratos de Prestación de Servicios con la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores:

Número de Contrato	70 de 2017.
Objeto	Prestar los servicios profesionales para realizar el impulso procesal, sustanciación y en general el desarrollo y seguimiento de los procesos disciplinarios adelantados por la U.A.E. Junta Central de Contadores contra profesionales de la contaduría pública y entidades que prestan servicios propios de la ciencia contable, dando estricto cumplimiento a la normatividad legal aplicable, así como, a los procedimientos establecidos por la entidad y las directrices emanadas por el Tribunal Disciplinario..
Obligaciones Especificas	**1.** Avocar conocimiento cuando a ello hubiere lugar, en los expedientes disciplinarios a su cargo. **2.** Analizar los procesos disciplinarios asignados, con el fin de dar el impulso procesal correspondiente, así como la sustanciación de manera oportuna de ocho (8) autos mensuales correspondientes a archivos, nulidades, solicitud y decreto de pruebas y terminaciones que no sean por caducidad de la acción disciplinaria, debiendo entregar cuatro (4) proyectos debidamente corregidos para cada reparto establecidos, lo anterior hasta finalizar la etapa de diligencias previas. **3.** Realizar las respectivas correcciones a los proyectos que serán sometidos a reparto, de conformidad con las observaciones emitidas por el profesional encargado de la revisión de los mismos, de manera oportuna. **4.** Realizar las correcciones correspondientes a las ponencias de acuerdo a las directrices impartidas por el ponente o el Tribunal Disciplinario, con el fin de que las mismas sean firmadas por el Presidente del mismo. **5.** Asignar a la Secretaria Juridica para Asuntos Disciplinarios, mediante el sistema dispuesto por la entidad CCSNET, las tareas correspondientes al trámite de los expedientes disciplinarios a cargo. **6.** Realizar de manera oportuna las tareas designadas a través del aplicativo CCSNET. **7.** Dar respuesta a los derechos de petición correspondientes a los procesos disciplinarios asignados, excluyendo los que conciernen a solicitud de copias, en los términos legales e internos establecidos en el aplicativo CCSNET, para tal efecto **8.** Entregar a la Secretaria Jurídica para Asuntos Disciplinarios los expedientes que deban ser archivados físicamente, asignando la respectiva tarea por medio del

	aplicativo CCSNET para proceder con la notificación, comunicación y ejecutoria, correspondiente. **9.** Asignar a la Secretaria Juridica para Asuntos Disciplinarios, mediante el sistema dispuesto por la entidad CCSNET, las tareas correspondientes al trámite de los expedientes disciplinarios a cargo. **10.** Atender los posibles requerimientos que realice el supervisor del contrato, presentar los informes correspondientes y dar cumplimiento a aquellas otras actividades que derivadas del objeto contractual asigne el mismo. **11.** Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la UAE JCC. **12.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, respecto a los documentos, obras, o creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. **13.** No instalar, ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita del Área de Sistemas de Información de la UAE J.C.C. **14.** Responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. **15.** Los contratistas serán los responsables directos de las acciones que se realicen con el usuario y contraseña que la UAE: Junta Central de Contadores les brinde para el acceso a los sistemas de información, al igual que con el uso de la firma electrónica y demás herramientas tecnológicas para el normal desarrollo de sus actividades. **16.** Acatar y cumplir las políticas Institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE Junta Central de Contadores. **17.** Registrar y actualizar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público SIGEP, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Decreto 2842 de 2010. **18.** Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como, los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo

	19. Para efectos del último pago, deberá entregar entre otros: certificación de gestión documental, constancia de entrega de elementos a cargo, debidamente radicados, constancia de entrega de la información a su cargo al supervisor del contrato. **20.** Realizar el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, de conformidad con lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2.002, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
Valor del Contrato	Veinticinco millones ochocientos treinta y tres mil quinientos pesos ($25.833.500) M/CTE
Plazo Inicial de Ejecución	Siete (7) meses y veintiún (21) días
Fecha de Inicio:	10 de enero de 2017.
Fecha de terminación Anticipada:	8 de febrero de 2017.
Plazo total de ejecutado:	Veintinueve (29) días
Valor total del ejecutado:	Tres millones doscientos cuarenta y tres mil ciento sesenta y seis con sesenta y siete (centavos o centésimos) ($3.243.166,679)
Estado:	Terminado

Número de Contrato	255 de 2016
Objeto:	Prestar los servicios técnicos para apoyar y realizar el trámite, impulso procesal, atención al usuario, gestión documental y en general el desarrollo y seguimiento de los procesos disciplinarios adelantados por la U.A.E. Junta Central de Contadores contra profesionales de la contaduría pública y entidades que prestan servicios propios de la ciencia contable, dando estricto cumplimiento a la normatividad legal aplicable, así como, al procedimiento y términos legales establecidos para el efecto, y de conformidad con las directrices del Tribunal Disciplinario y ponentes de los procesos.
Obligaciones Específicas:	**1.** Apoyar la gestión del impulso procesal de cada una las Investigaciones Disciplinarias adelantadas contra los profesionales de la Contaduría Pública, las Sociedades de Contadores Públicos y las Personas Jurídicas prestadoras de servicios propios de las Ciencias Contables, dando estricto cumplimiento a los procedimientos y términos legales establecidos para el efecto. **2.** Apoyar el desarrollo de las actividades necesarias para el trámite de los procesos disciplinarios cuando a ellos hubiere lugar, realizando aproximadamente ochenta (80) actuaciones procesales semanales dentro de los expedientes a su cargo, tales como: despachos comisorios, citaciones, comunicaciones, notificaciones, avisos, edictos, estados, oficios para designación de Defensores de Oficio, avisos mediante publicación en la página web de la entidad, reconocimiento de personería para abogados de confianza y Defensores de Oficio, presentación personal a los escritos radicados, Oficios para recaudar las pruebas decretadas, comunicaciones de reporte de sanción, citaciones

	para llevar a cabo las diligencias de versión libre, entre otras solicitudes propias de la Secretaría Común, las cuales deberán ser relacionadas y entregadas a la Supervisora del Contrato. **3.** Apoyar la remisión de los expedientes disciplinarios con alguna novedad al Despacho de los abogados comisionados del Grupo de Gestión Misional encargados de la sustanciación de las investigaciones disciplinarias, a fin de que estos bajo las directrices del Tribunal Disciplinario tomen las decisiones de fondo que sean del caso. **4.** Apoyar la gestión para el cumplimiento a lo ordenado en las providencias emitidas por el Tribunal Disciplinario, librando los oficios, citatorios y/o comunicaciones. **5.** Apoyar la respuesta oportuna a las solicitudes de copias realizadas dentro de los expedientes disciplinarios, de conformidad con los procedimientos y términos legales previstos. **6.** Apoyar el trámite de entrega de los expedientes a archivo físico cuando se encuentren debidamente notificados, comunicados, ejecutoriados y con el cumplimiento de las Normas de Gestión Documental para tal fin. **7.** Apoyar la verificación que se realice de los Expedientes Disciplinarios, para determinar que los mismos se encuentren debidamente organizados, actualizados, archivados y foliados, conforme a los normas de gestión documental adoptadas por la UAE Junta Central de Contadores. **8.** Apoyar la atención al usuario, con el fin de cumplir con las políticas de calidad en los términos establecidos por la entidad y en forma simultánea adelantar el objeto contractual. **9.** Apoyar la presentación ante el Secretaria (o) Común de los procesos disciplinarios los informes sobre los expedientes disciplinarios a lo que se dio impulso procesal, dentro del mes correspondiente a su realización; a excepción de aquellos que se realicen dentro de los últimos cinco (5) días hábiles del mes, los cuales deberán presentarse en el mes siguiente. **10.** Atender los posibles requerimientos que realice el supervisor del contrato, presentar los informes correspondientes y dar cumplimiento a aquellas otras actividades que derivadas del objeto contractual asigne el mismo. **11.** Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello

	implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. **12.** Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la UAE JCC. **13.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. **14.** No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de Sistemas de Información de la UAE J.C.C., así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. **15.** Responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. **16.** Los contratistas serán los responsables directos de las acciones que se realicen con el usuario y contraseña que la UAE: Junta Central de Contadores les brinde para el acceso a los sistemas de información, al igual que con el uso de la firma electrónica y demás herramientas tecnológicas para el normal desarrollo de sus actividades. **17.** Acatar y cumplir las políticas Institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE Junta Central de Contadores. **18.** Registrar y actualizar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público SIGEP, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Decreto 2842 de 2010. **19.** Para efectos del último pago, deberá entregar entre otros: certificación de gestión documental, constancia de entrega de elementos a cargo, debidamente radicados, constancia de entrega de la información a su cargo al supervisor del contrato. **20.** Realizar el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, de conformidad con lo

	estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2.002, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
Valor del Contrato:	Seis millones trescientos cuatro mil ochocientos pesos ($6.304.800) M/CTE
Plazo Inicial de Ejecución:	Dos (2) meses y catorce (14) días.
Fecha de Inicio:	10 de octubre de 2016.
Valor adición 1:	Quinientos noventa y seis mil cuatrocientos pesos. ($596.400) M/CTE.
Plazo adición 1:	Siete (7) días.
Plazo total de ejecutado:	Dos (2) meses y veintiún (21) días
Valor total del Contrato:	Seis millones novecientos un mil doscientos pesos ($6.901.200) M/CTE.
Fecha de terminación:	30 de diciembre de 2016.
Estado:	Terminado.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C, a los 17 días del mes de abril de 2023

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
Director General
Unidad Administrativa Especial
Junta Central de Contadores

Revisó: Sandra Ximena Arguelles Ceballos Profesional Especializado Contratista- Líder Grupo de contratación
Proyectó: Elsy Leon Contratista- Grupo de contratación

LA SUSCRITA AUXILIAR ADMINISTRATIVA- PAGADORA

CERTIFICA

Que el Doctor **RUBEN DARIO PERDOMO URIBE**, identificado con la C.C 1018448595 de Bogotá T.P 280338 CSJ, prestó sus servicios personales como abogado en esta institución en el periodo comprendido del 03 de octubre de 2016 al 03 de noviembre de 2017, realizando las siguientes funciones:

- Asesoría jurídica para temas contractuales
- Asesoría Jurídica en temas de convivencia escolar
- Proyección de actos administrativos (Resoluciones y acuerdos)

Dado en Villahermosa Tolima, a los quince (15) días del mes de noviembre de 2017.

MYRIAM CONSUELO FRANCO A
AUXILIAR ADMINISTRATIVA -PAGADORA



MESA MUNICIPAL DE VICTIMAS

VILLAHERMOSA TOLIMA

" La Paz No Se Escribe Con Letras De Sangre Sino Con La Inteligencia Y El Corazón"

(Juan Pablo II)

LA SUSCRITA

COORDINADORA DE LA MESA MUNICIPAL DE VILLAHERMOSA TOLIMA

CERTIFICA

Que el profesional universitario RUBEN DARIO PERDOMO URIBE, identificado con la C.C 1.018.448.595 de Bogotá, realizó acompañamiento y asesoría a la Mesa Municipal de Víctimas del municipio, de Villahermosa Tolima en el periodo comprendido del 26 de septiembre de 2016 al 30 de noviembre de 2017, en los siguientes temas:

- Acompañamiento en la construcción del PAT (plan de Acción territorial del municipio de Villahermosa.
- Asesoría en el plan de acción anual de la mesa de victimas
- Conversatorios sobre justicia Transicional.
- Asesoría en la ruta de reparación.
- Apoyo en la presentación de proyectos para población victima a TYKA, embajada del Japón entre otras.

Dado en Villahermosa Tolima a los siete (07) días del mes de diciembre de 2017

MYRIAM CONSUELO FRANCO ARBELÁEZ
Coordinador de la Mesa Municipal de Villahermosa Tolima

Scanned by CamScanner



MESA MUNICIPAL DE VICTIMAS
VILLAHERMOSA TOLIMA

" La Paz No Se Escribe Con Letras De Sangre Sino Con La Inteligencia Y El Corazón"
(Juan Pablo II)

LA SUSCRITA COORDINADORA DE LA MESA MUNICIPAL DE VICTIMAS DE VILLAHERMOSA TOLIMA

CERTIFICA

Que el profesional Universitario **RUBÈN DARIO PERDOMO URIBE,** identificado con la C. C 1.018.448.595 de Bogotá, realizó acompañamiento y asesoría a la Mesa Municipal de Víctimas del municipio de Villahermosa Tolima en el periodo comprendido del 02 de mayo de 2015 a la fecha, en los siguientes temas:

- Acompañamiento en la construcción del PAT (Plan de acción Territorial) del municipio de Villahermosa Tolima.
- Asesoría en el plan de acción anual de la mesa de víctimas.
- Conversatorios sobre justicia transicional
- Asesoría en la ruta de reparación
- Apoyo en la presentación del proyecto "**Villahermosa las dos caras del conflicto la historia que nunca se contó**" dentro de la convocatoria BANCO DE PROYECTOS PARA LA PARTICIPACIÒN EN LA CONSTRUCCIÒN DE PAZ LOCAL

Dado en Villahermosa Tolima, a los veintiún (21) días del mes de julio de 2016

M. Consuelo Franco A.

MYRIAM CONSUELO FRANCO ARBELÁEZ
Coordinador de la Mesa Municipal de Villahermosa Tolima

JAIME FANDIÑO GARCÍA

ABOGADO EXTERNO SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Hace constar

Que el señor **Rubén Darío Perdomo Uribe**, identificado con C.C. 1.018.448.595, prestó sus servicios como dependiente judicial en mi despacho, desde el 5 de enero al 30 de abril de 2015. Donde realizó las siguientes funciones: revisar los procesos judiciales, entrega de informes sobre el estado de los mismos, entrega de estados y oficios correspondientes, realizar el seguimiento de los procesos por medio del sistema y en estados elaborados por el juzgado con el fin de verificar los movimientos, realizar entrega de memoriales al juzgado para dar trámite al proceso judicial, solicitud de copias de las diferentes etapas procesales, retirar los oficios elaborados por el juzgado. Los procesos que se desarrollan principalmente en la oficina son hipotecarios, laborales y penales.

Dado en Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de mayo de 2015

Atentamente,

JAIME FANDIÑO GARCÍA
Abogado en ejercicio
C.C. 14.237.871 de Ibagué
T.P. 81.395 C.S.J.
3112004502
Carrera 4 No.18-50 O. 24-06 Edificio Procoil

Anexo certificación contractual

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
RUBEN DARIO

APELLIDOS:
PERDOMO URIBE

Ruben D. Perdomo U.

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO

UNIVERSIDAD
SERGIO ARBOLEDA BTA

FECHA DE GRADO
22/09/2016

CONSEJO SECCIONAL
BOGOTA

CEDULA
1018448595

FECHA DE EXPEDICION
21/11/2016

TARJETA N°
280388

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **RUBEN DARIO PERDOMO URIBE** , identificado(a) con número de documento **1018448595** y tarjeta profesional No. **280388**, **NO** registra antecedentes disciplinarios.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, “Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA VIERNES 16 DE ENERO DE 2026.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **9e8787e1f0b03607db3e624695c901bd4b36d1bb03e32423b96f85fa1db67adf**

Documento generado en 16/01/2026 03:46:56 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **RUBEN DARIO PERDOMO URIBE** , identificado(a) con número de documento **1018448595** y tarjeta profesional No. **280388**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, “Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA VIERNES 16 DE ENERO DE 2026.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **9c511702cbd71985c57576ec8cd53addbc965a78ac5a459d8b44976c837cb3e6**

Documento generado en 16/01/2026 10:23:50 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

CERTIFICADO N.°: 75069

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **RUBEN DARIO PERDOMO URIBE**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1018448595**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	21/11/2016	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	280388	21/11/2016	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 16 días del mes de enero de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **595d71671c45879370f351f2cbf8f488f4d60d3eebd5139c87ef1f646f386818**

Documento generado en 16/01/2026 10:23:15 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TARJETA MILITAR DE SEGUNDA CLASE
RESERVISTA DE SEGUNDA CLASE



1018448595

NOMBRES: RUBEN DARIO

APELLIDOS: PERDOMO URIBE

Bachiller



ESTE DOCUMENTO ES OBLIGATORIO PRESENTARLO PARA TODOS LOS ACTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS DETERMINADOS POR LA LEY 48/93 Y DEMÁS LEYES QUE LO MODIFIQUEN O ADICIONEN.

PERTENECE A LA RESERVA DE:

FECHA DE 1a LÍNEA	FECHA DE 2a LÍNEA	FECHA DE 3a LÍNEA
2021	2031	2041

FECHA DE EXPEDICIÓN: 05/04/2017

DISTRITO MILITAR: 040

P050244

DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 289570303

PIB
14:18:46

Bogotá DC, 22 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) RUBEN DARIO PERDOMO URIBE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1018448595:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 22 de enero de 2026, a las 14:19:44, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1018448595
Código de Verificación	1018448595260122141944

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 02:20:53 PM horas del 22/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1018448595**
Apellidos y Nombres: **PERDOMO URIBE RUBEN DARIO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República | Ministerio de Defensa Nacional | Portal Único de Contratación | GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 22/01/2026 02:21:49 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1018448595** y Nombre: **RUBEN DARIO PERDOMO URIBE.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **133229264** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1018448595 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 16/01/2026 10:14 PM

Código Verificación: **V9ELQK2FXB**

Válida hasta: **17/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA

Que la persona relacionada a continuación, en cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes, ha cotizado al Sistema General de Seguridad Social en Salud a través de esta Entidad Promotora de Salud las siguientes semanas de cotización:

Datos del COTIZANTE	
CC 1018448595 RUBEN DARIO PERDOMO URIBE	
Estado Cotizante:	**Vigente**
Causal:	
Semanas Cotizadas Nueva EPS S.A.:	**0**
Fecha Afiliación:	**01/04/2020**
Fecha Último Periodo Cotizado:	
Fecha Cancelación:	

La presente certificación se expide el día 16 de Enero de 2026 a solicitud del (de la) interesado(a).

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS

Cordialmente,



Gerencia de Afiliaciones

Nueva EPS S.A.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **RUBEN DARIO PERDOMO URIBE** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1018448595,** se encuentra afiliado/a desde **01/10/2017** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 16 de enero de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Bogotá D.C, **1/2026**

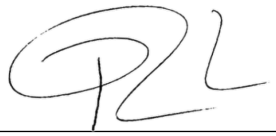
Señores
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
Calle 26 #13-19
Ciudad

Asunto: Compromiso de cumplimiento de las responsabilidades de seguridad de la Información

RUBEN DARIO PERDOMO URIBE, identificado(a) con **Cédula de ciudadanía** No. 1.018.448.595 de Bogotá, obrando como Contratista, me comprometo con el cumplimiento de las responsabilidades establecidas en el Modelo de Gobernanza de la Seguridad Digital incluido en el Manual Operativo de Seguridad de la Información(M-PG-07) disponible en https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-PG-07%20%20Manual%20Operativo.Pu.pdf del Sistema Integrado de Gestión del DNP. Ejerzo mis funciones y/o obligaciones contractuales en la dependencia: **Dirección de Proyectos e Información para la Inversión Pública.** Pertenezco a la Entidad **Departamento Nacional de Planeación con NIT. 899999011-0.** Soy usuario del Sistema de información Plataforma Integrada de Inversión Pública,Intranet, Orfeo y Sisgestión.

Cordialmente,

Firma:



Nombre: RUBEN DARIO PERDOMO URIBE

Número de documento de identificación: 1.018.448.595 de Bogotá

"Declaro que la información aquí suministrada es auténtica, veraz, completa, exacta, actualizada. Por lo anterior, cualquier error en lo información suministrada será de mi única y exclusiva responsabilidad, asumiéndola por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar, como consecuencia de entregar o aportar información falsa, incompleta o inexacta, lo que exonera al DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION - DNP de su responsabilidad ante cualquier proveedor, operador o usuario final, en consecuencia, me someto a las responsabilidades administrativas y/o penales que la legislación colombiana tenga previstos para el efecto y que se deriven de cualquier reticencia o ausencia de integridad o de veracidad de la información suministrada. Autorizo irrevocablemente al DNP, para verificarla o través de los medios que considere conveniente. Igualmente me obligo o actualizar los datos reportados en este documento una vez se produzcan cambios en ellos o cuando el DNP la requiera. Declaro que he leído cuidadosamente el contenido del documento y haberlo comprendido o cabalidad, razón por lo cual entiendo sus alcances, sus implicaciones y autorizo el uso de mi información personal para los fines mencionados y los publicados en el aviso de privacidad disponible en aviso de privacidad https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/Paginas/finalidad-de-la-recoleccion-de-datos-personales.aspx"

Modelo de gobernanza de la seguridad digital incluido en el Manual Operativo de Seguridad de la Información (M-PG-07)

1. **Alta Dirección**

La Alta Dirección es la máxima autoridad en el sistema. Está conformada por Director(a) General, Subdirector(a) General de Prospectiva y Desarrollo Nacional, Subdirector(a) General de Inversiones, Seguimiento y Evaluación, Subdirector(a) General de Descentralización y Desarrollo Territorial, Subdirector(a) General del Sistema General de Regalías y Secretario(a) General, quienes aseguran la orientación y estructura estratégica y táctica del SIG, la definición y comunicación de las responsabilidades y autoridades requeridas, y realizan las revisiones al desempeño del SIG y aseguran la disponibilidad de recursos. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Propender por la asignación de recursos económicos que permitan el cumplimiento de los objetivos del componente de seguridad de la información y la gestión de la continuidad de negocio (GCN).2. El Manual del SIG (MC) disponible en https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/MANUAL DEL SIG.Pu.pdf, en el numeral "Compromiso de la Alta Dirección" describe los compromisos transversales de la Alta Dirección.

2. **Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)**

Está conformado por el/la Director(a) General o su delegado, el/la Secretario(a) General, quien lo presidirá; el/la Subdirector(a) General de Prospectiva y Desarrollo Nacional o su delegado, el/la Subdirector(a) General de Inversiones, Seguimiento y Evaluación o su delegado, el/la Subdirector(a) General de Descentralización y Desarrollo Territorial o su delegado, el/la Subdirector(a) General del Sistema General de Regalías Territorial o su delegado, el/la Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano, el/la Subdirector(a) Administrativo y de relacionamiento con la Ciudadanía, el/la Subdirector(a) Financiero, el/la Subdirector(a) Contractual, el/la Jefe de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, el/la Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación quien será el Secretario Técnico, el/la Jefe de la Oficina de Control Interno, con voz y sin voto. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de gobierno digital, seguridad digital y de la información. 2. Evaluar las situaciones que hayan dado lugar a un incumplimiento de seguridad de la información y las recomendaciones presentadas por la OTSI. 3. Aprobar las dadas de bajas de software. Autorizar los ejercicios de Ethical hacking e ingeniería social propuestos por la OTSI.

3. **Secretaría General (SG)**

Formula y hace seguimiento a las acciones necesarias para cumplir las normas y disposiciones que regulan los procedimientos y trámites de carácter administrativo y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Entidad, del Fondo Nacional de Regalías en liquidación y del Sistema General de Regalías según la normatividad vigente. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Evaluar las situaciones que hayan dado lugar a un incidente de seguridad de la información reportados por la OTSI. 2. Liderar la GCN en la Entidad.

4. Oficina de Control Interno Disciplinario (OCID)

Adelanta los procesos disciplinarios en primera instancia contra los servidores o exservidores públicos del DNP, así mismo, promueve políticas, planes y programas de prevención y orientación con el fin de minimizar la ocurrencia de faltas disciplinarias al interior de la Entidad. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Evaluar las situaciones que hayan dado lugar a un incidente de seguridad de la información reportados por la OTSI. 2.Participar en las actividades relacionadas con la GCN en la Entidad.

5. Subdirección de Gestión del Talento Humano (SGTH)

Planea, organiza, dirige, supervisa y controla las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del Recurso Humano del DNP, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Gestionar las actividades relacionadas con teletrabajo. 2.Informar a la OTSI y a los lideres de técnicos de los sistemas de información, portales y aplicativos el ingreso, retiro y rotación de funcionarios. 3.Hacer uso adecuado de las listas de distribución para envíos masivos correos. 4.Informar a la OTSI los funcionarios autorizados para firmar digitalmente. 5.Participar en las actividades relacionadas con la GCN en la Entidad.

6. Subdirección de Contratación (SCT)

Asesora a la SG en relación con los procesos de contratación en sus diferentes etapas y en los cuales sea parte el DNP, según las disposiciones normativas vigente, legal, institucional y los criterios técnicos relacionados. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Informar a la OTSI y a los lideres de técnicos de los sistemas de información, portales y aplicativos el ingreso, retiro y rotación de contratistas. 2.Apoyar a las dependencias en la cesión de derechos patrimoniales del software. 3.Participar en las actividades relacionadas con la GCN en la Entidad.

7. Subdirección Administrativa y Relacionamiento con la Ciudadanía (SARC)

Dirige y guía la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias del DNP, brindando las condiciones físicas adecuadas, de calidad y confort a todos los funcionarios y colaboradores para el desarrollo eficiente de sus actividades misionales. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Ingresar a la póliza de seguridad los bienes adquiridos, transferidos y/o donados al DNP. 2.Gestionar los tokens de firma digital y capacitar a los usuarios en el uso de la firma en el sistema de información ORFEO. Garantizar que los equipos de los centros de datos y de las sedes cuenten con fuentes ininterrumpidas de poder y estabilizadores de potencia. Garantizar el funcionamiento del control de acceso biométrico al centro de datos. 5.Coordinar con la OTSI la limpieza del centro de datos. 6.Garantizar que la Entidad cuente con alarmas de detección de humo y sistemas automáticos de extinción de fuego. 7.Revisar que los equipos de cómputo estén conectados a la red regulada. 8.Garantizar la actualización de los planos conexiones del cableado (voz y eléctricos) en conjunto con el Centro de Servicios. 9.Gestionar la devolución, traslado de los equipos de cómputo. 10.Aprobar el ingreso y salida de equipos de cómputo. 11.Atender las PQRDS (Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Solicitudes) relacionadas con datos personales. 12.Entregar a las dependencias el mensaje para notificación automática sobre los canales autorizados para radicar las PQRDS en los buzones que reciban y envíen mensajes a los ciudadanos.

8. Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC)

Contribuye con la difusión en los círculos académicos, políticos y noticiosos del país, de las actividades adelantadas por el DNP. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Mantener actualizado la relación de delegados web de las dependencias. 2.Entregar las contraseñas de las redes sociales a la OTSI. 3.Velar por el cumplimiento de las políticas de redes sociales. 4.Administrar el grupo de WhatsApp asignado a su dependencia (sí aplica). 5.Hacer uso adecuado de las listas de distribución para envíos masivos correos. 6.Participar en las actividades relacionadas con la GCN en la Entidad.

9. Oficina de Control Interno

Tiene como misión fortalecer el mejoramiento continuo de la gestión institucional, a través de la asesoría multidisciplinaria a las directivas para el adecuado funcionamiento del sistema de control interno fundamentado en el autocontrol, la planeación y la autoevaluación de la gestión. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Realizar auditorías al componente de seguridad de la Información. 2.Participar en las actividades relacionadas con la GCN en la Entidad.

10. Oficina Asesora de Planeación (OAP)

Encargada de coordinar la gestión en los temas de plan de acción, proyectos, presupuesto de inversión y desarrollo organizacional para promover la eficiencia y eficacia del desempeño institucional, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Asesorar metodológicamente a las dependencias en las herramientas transversales para la planeación, evaluación y mejora del SIG. 2. Gestionar la aprobación de los cambios en las políticas de seguridad de la información solicitadas por la OTSI. 3.Administrar el grupo de WhatsApp asignado a su dependencia (sí aplica). 4. Articular el desarrollo del plan de articulación de la GCN a nivel de procesos propuesto. 5. Generar los insumos y recomendaciones para la mejora en la fase de implementación de la GCN. 6. Gestionar las actividades de articulación de la GCN con los componentes del SIG.

11. Oficina de Tecnología y Sistemas de Información (OTSI)

Lidera los aspectos relacionados con tecnologías y sistemas de información en el DNP, para el apoyo del cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, alineando la tecnología con los procesos de la organización, para ser habilitador del desarrollo de estrategias institucionales de mayor valor agregado para la entidad y el país. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Ejecutar las funciones descritas en el artículo 10 de Decreto 1893 de 2021 y la Resolución 0530 de 2022. 2.Liderar las responsabilidades operacionales del componente de seguridad de la información de acuerdo con numeral "responsabilidad y autoridad" del Manual del SIG (MC) disponible en https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/MANUAL DEL SIG.Pu.pdf. 3. Presentar al CIGD las situaciones que hayan dado lugar a un incumplimiento de seguridad de la información y las recomendaciones en el componente de seguridad de la información. 4.Presentar al CIGD los ejercicios de Ethical hacking e ingeniería social para aprobación. 5.Reportar a OCID y la SG los incidentes de seguridad que requieran investigación disciplinaria. 6.Presentar junto con SARC las dadas de bajas de software. 7.Apoyar a la Entidad en las actividades de GCN. 8.Realizar la creación, modificación y cancelación de las cuentas de los usuarios en los servicios a su cargo previa solicitud. 9.Analizar las solicitudes de uso de nuevas herramientas de recolección de información. 10.Implementar medidas de seguridad para la protección de la plataforma tecnológica. 11.Gestionar los cambios de acuerdo con el procedimiento de control de cambios. 12.Mantener actualizada la documentación de los servicios tecnológicos. 13.Implementar acuerdos de niveles de servicio con los proveedores de TIC. 14.Establecer los procedimientos tecnológicos para el teletrabajo. 15.Atender las auditorías realizadas por la OCI.

12. Jefes de dependencia, coordinadores de grupo y/o supervisores

Son los conductores operativos de un procedimiento, responsable de velar por la ejecución de las actividades, métodos y documentos descritos, así como de su seguimiento, medición, análisis y mejora. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Garantizar que los colaboradores a su cargo conozcan, cumplan las políticas y participen en las sensibilizaciones de seguridad de la información de conformidad con el Manual de Supervisión e Interventoría(M-CT-02) disponible en https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-CT-02 MANUAL DE SUPERVISI%c3%93N E INTERVENTOR%c3%8dA.Pu.pdf. 2.Verificar que los contratos y/o convenios con componente tecnológico que realice la dependencia incluyan los lineamientos en seguridad de la información del Manual de contratación(M-CT-01) disponible en https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-CT-01 Manual de Contrataci%c3%b3n.Pu.pdf. 3.Reportar al centro de servicios las violaciones sobre el uso adecuado de software, incidentes y/o requerimientos. 4.Informar a la SGTH, SCT y líderes de los sistemas de información cuando se registre el ingreso, retiro y/o traslado de un colaborador para que se realice la creación, inactivación de usuario en los activos de información. 5.Verificar la entrega de la información almacenada en los equipos de cómputo, correo electrónico y servicios de Office 365 cuando un colaborador se retire y/o traslade de dependencia. 6.Verificar la devolución de los activos a la SARC cuando un colaborador se retire y/o traslade de dependencia. 7.Supervisar el traslado de activos en su dependencia. 8.Velar por el cumplimiento de las políticas de Whatsapp, confidencialidad, datos personales, GCN (sí aplica). 9.Liderar la actualización, clasificación de los activos de información asignados a la dependencia. 10.Liderar la identificación de riesgos de seguridad de la información. 11.Solicitar concepto técnico a la OTSI para la contratación de servicios profesionales, el licenciamiento, la adquisición, adaptación, construcción y/o mantenimiento de sistemas de información o plataformas digitales. 12.Velar por el cumplimiento del Manual Operativo para la Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Información en el diseño y desarrollo de sistemas de disponible en https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-TI-01 Manual Op. Implementaci%C3%B3n y Mantenimiento de S.I. DNP.Pu.pdf en la dependencia. 13.Gestionar ante la SCT la cesión de derechos patrimoniales del software, sistemas de información, aplicativos y portales

desarrollados en la dependencia. 14.Informar a la OTSI sobre los hardware y software que vaya a adquirir, conectar a la plataforma tecnológica del DNP. 15.Velar porque el software adquirido o licenciado por los proyectos y/o programas sea entregado a la OTSI y quede a nombre del DNP. 16.Solicitar al centro de servicios la actualización de las listas de distribución de correo electrónico, las actualizaciones en las restricciones de acceso a páginas de Internet de acuerdo con las necesidades de la dependencia. 17.Aprobar las solicitudes de autorización de software, los permisos de administrador, solicitudes de acceso remoto de su dependencia. 18.Verificar la organización, contenido, permisos y custodia de los discos de red asignados a la dependencia. 19.Ejercer control de las impresiones realizadas en su dependencia. 20.Informar a OAC la actualización de los delegados web. 21.Informar a SGTH la terminación del teletrabajo de los colaboradores de su dependencia. 22.Gestionar que la dependencia configure el mensaje de notificación automática que la SARC definió sobre los canales autorizados para radicar las PQRDS para los buzones que reciben y envían mensajes a los ciudadanos.

13. Gestores SIG

Son los facilitadores designados en cada dependencia, que actúa como enlace directo entre el Administrador del Sistema, los jefes y demás integrantes de la dependencia a la cual pertenecen. Se encargan de difundir todo lo relacionado con el sistema; realizar los requerimientos al Administrador, y mantener actualizados los reportes de indicadores, riesgos, acciones de mejora, entre otros. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Fomentar al interior de la dependencia la participación de los colaboradores en las sensibilizaciones de seguridad de la información. 2.Articular al interior de su dependencia la actualización de los activos de información y la gestión de riesgos de seguridad de la información. 3.Alinear los productos de los planes institucionales con las líneas de acción estratégica del proceso de gestión TIC y clasificadores de productos (Seguridad digital, Gobierno Digital, PETI, Compromisos estratégicos instituciones). 4.El Manual del SIG (MC) disponible en https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/MANUAL DEL SIG.Pu.pdf, en el numeral "responsabilidad y autoridad" describe los compromisos transversales de los gestores SIG.

14. Líderes funcionales, técnicos y administradores de los sistemas de información

El rol de líder de los servicios de información (sistemas de Información, aplicativos y portales), líder de servicios tecnológicos, personal de sitio e infraestructura del Centro de servicios y/o la OTSI, proveedores con contratos vigentes que apoyen la gestión de la plataforma tecnológica. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Activar y desactivar usuarios en los activos de información (sistemas, aplicativos, y portales) a su cargo de acuerdo con los reportes de las dependencias. 2.Cumplir con los permisos asignados en los servidores y estaciones cliente relacionados con los activos de información. 3.Cumplir con las políticas de software, derechos de autor, confidencialidad, datos personales, GCN. 4.Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual Operativo para la Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Información en el diseño y desarrollo de sistemas de disponible en https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-TI-01 Manual Op. Implementaci%C3%B3n y Mantenimiento de S.I. DNP.Pu.pdf en el diseño y desarrollo de sistemas de información, aplicativos y portales desarrollados en la dependencia. 5.Implementar el lineamiento de desarrollo seguro de aplicaciones para los activos de información a su cargo. 6.Gestionar la mitigación de las vulnerabilidades en los activos de información a su cargo reportadas por la OTSI. 7.Implementar las medidas técnicas y procedimientos para brindar un nivel apropiado de seguridad de la información en los activos de información a su cargo. 8.Gestionar los cambios en los en los activos de información a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9.Realizar la sesión de derechos patrimoniales. 10.Reportar las violaciones sobre el uso inadecuado de software, incidentes y/o requerimientos. 11.Gestionar la recolección de evidencia de los incidentes de seguridad de la información. 12.Realizar la gestión de riesgos de seguridad de la información para los activos de información a su cargo. 13.Realiza la actualización de los catálogos y hojas técnicas de servicios de los activos de información a su cargo. 14.Entregar a la OTSI las claves de los activos de información a su cargo. 15.Incluir parámetros de seguridad basado en usuarios, perfiles y roles de los activos de información a su cargo. 16.Velar porque los ambientes productivos de los activos de información a su cargo no tengan versiones de backup. 17.Coordinar pruebas de recuperación de los activos de información a su cargo. 18.Cambiar las contraseñas establecidas por defecto en los activos de información a su cargo. 19.Almacenar el código fuente en Microsoft DevOps Server.

15. Colaboradores (funcionarios, contratistas, pasantes)

Son los encargados de mantener y mejorar el SIG, con el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, según corresponda. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Conocer, cumplir el Manual Operativo de Seguridad de la Información(M-PG-07) disponible en https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-PG-07 Manual Operativo.Pu.pdf, el Manual Datos Personales (M-PG-12), Código Único Disciplinario y el Código de Integridad disponible en https://www.dnp.gov.co/LaEntidad_/secretaria-general/subdireccion-gestion-talento/Paginas/codigo-de-integridad.aspx. 2.Presentar las evaluaciones de conocimiento de seguridad de la Información. 3.Dar uso apropiado a los recursos entregados, al usuario y/o claves asignadas. 4.Cumplir con las políticas de correo electrónico, redes sociales, Whatsapp, puesto de trabajo, software, derechos de autor, confidencialidad, datos personales, GCN, acceso remoto, conexión a la red, teletrabajo. 5.Almacenar la información institucional en la plataforma tecnológica del DNP. 6.Entregar a su jefe inmediato y/o supervisor la información almacenada en los equipos de cómputo, correo electrónico y servicios de Office 365 al retirarse y/o trasladarse de dependencia. 7.Devolver los activos a su cargo, gestionar los traslados, salidas de activos y reportar el extravió o hurto a SARC. 8.Reportar al Centro de Servicios cualquier novedad, requerimiento y/o incidente de seguridad en la prestación de algún servicio de TIC. 9.Informar a su jefe inmediato y/o supervisor los incumplimientos en el uso de software y/o derechos de autor. 10.Los delegados web deben mantener la información actualizada. 11.Participar en la actualización, clasificación de los activos de información asignados a la dependencia y la gestión de riesgos de seguridad de la información. 12. Usar el antivirus institucional y herramientas autorizadas por la OTSI recolectar y/o compartir información.13. Registrar en la portería de los edificios los equipos de su propiedad.

16. Proveedores

Un proveedor cualquier persona o entidad que brinda al DNP bienes, obras o servicios que apoyan a la misión institucional, los servicios tecnológicos y/o fortalecen los controles de seguridad de la información o de tecnología. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Conocer, cumplir el Manual Operativo de Seguridad de la Información(M-PG-07) disponible en https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-PG-07 Manual Operativo.Pu.pdf, el Manual Datos Personales (M-PG-12) disponible en https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-PG-12 Manual Datos Personales.Pu.pdf, , Manual Operativo para la Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Información en el diseño y desarrollo de sistemas de disponible en https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-TI-01 Manual Op. Implementaci%C3%B3n y Mantenimiento de S.I. DNP.Pu.pdf) en el diseño y desarrollo de sistemas de información (si aplica). 2.Cumplir las políticas de confidencialidad, acceso remoto. 3.Gestionar los cambios en los en los activos de información a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4.Registrar en la portería de los edificios los equipos de su propiedad. 5.Solicitar autorización a la OTSI conectarse a la red. 6.Cumplir los acuerdos de niveles de servicio. 7.Gestionar los riesgos de los servicios ofrecidos. 8.Gestionar incidentes de seguridad e informar de forma oportuna. 9.Identificar áreas de mejora y recomendaciones en el servicio ofrecido. 10.Asegurarse que las personas que hace parte del servicio o soporte cumplan con los requisitos de seguridad establecidos en el contrato. 11.Atender auditorías internas solicitadas por la OTSI evaluar la eficacia de los controles de seguridad relacionados con proveedores. 12.Gestionar la recolección de evidencia de los incidentes informáticos relacionados con la infraestructura tecnológica. 13.Gestionar la mitigación de las vulnerabilidades reportadas por la OTSI. 14. Gestionar la mitigación de las vulnerabilidades reportadas por la OTSI. 14. Mantener la integridad, reserva y confidencialidad de la información que conozca con ocasión del acceso a los activos de información (que incluyen documentos, bases de datos, sistemas de información, materi al físico, videos, grabaciones de audio e información digital), que la Entidad proporcione, de conformidad con la normativa vigente que incluye Derechos de Autor, Protección de datos personales, Transparencia y Acceso a la Información Pública y Reserva y Responsabilidad, y se encuentra incluida en la normativa del DNP disponible en https://www.dnp.gov.co/normativa/normograma. 15.Reconocer la propiedad intelectual y los derechos sobre la información que se genera en el DNP y que son de propiedad exclusiva de la entidad.16. espetar la confidencialidad de la información entregada por otras fuentes al DNP. 17. Abstenerse de revelar y divulgar la información clasificada, reservada, confidencial y/o con datos personales sensibles, privados, que utilice el DNP, ni dentro de los dos años siguientes a la finalización de estas, sin previo consentimiento por escrito del DNP, siendo consciente de las penas, multas y sanciones derivadas del incumplimiento, al igual de las demás acciones que puedan llegar a derivarse de éste.18.Realizar un uso y manejo adecuado de la información suministrada por el DNP de acuerdo con las instrucciones que imparta la Entidad y en los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión disponible en https://www.dnp.gov.co/LaEntidad_/Direccion-general/oficina-asesora-planeacion/sig/Paginas/sgi.aspx.

17. Usuarios externos sistemas de información

Un usuario externo es cualquier persona o entidad que no hace parte del DNP y que interactúa con los sistemas de información, aplicativos y/o portales institucionales, para realizar tareas específicas o acceder a la información que estos proporcionan. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información incluidas en el Manual Operativo de Seguridad de la Información(M-PG-07) disponible en https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-PG-07 Manual Operativo.Pu.pdf son: Gestionar e implementar los controles de seguridad de la información en su ambiente personal y/o laboral que incluyen la activación y desactivación de usuarios, protección de las contraseñas, actualización del software y dispositivos, conexión segura, identificación de amenazas potenciales, uso de herramientas de seguridad, navegación segura, protección de los dispositivos (equipo de cómputo, dispositivo móvil), medidas de seguridad para equipos compartidos, controles de seguridad física, notificación de incidentes de seguridad, anonimización de datos personales.