17

RALLYE MOTOR'S
Tel 232 44 62

EL SUSCRITO JEFE DE RELACIONES LABORALES

DE

RALLYE MOTOR'S

NIT: 4 544 780 - 5

CERTIFICA

La Señora ALBA LUCIA GÓMEZ CÁRDENAS identificada con la Cedula de Ciudadanía N° 24.731.396 de Manizanares Caldas laboro en nuestra compañía de tiempo completo así

FECHA DE INGRESO	:	FEBRERO 03 DE 2003
FECHA DE RETIRO	:	AGOSTO 30 DE 2006
CARGO	:	CORDINADORA DPTO COMERCIAL

FUNCIONES

- Diseño de políticas y estrategias para difundir promocionar e impulsar productos y marcas de la compañía
- Apoyo en medios radiales y escritos para las estrategias de mercadeo
- Programación de eventos para difundir y promocionar el lanzamiento de productos

CONTRATO		INDEFINIDO
SALARIO	:	$ 1.700.000

La presente se expide a los Diecisiete (17) días del mes de Septiembre de Dos Mil Doce (2012) A SOLICITUD DEL INTERESADO

Cordialmente,

CC Hoja de Vida

Democracia Viva

Manizales, 13 de septiembre de 2010

A QUIEN INTERESE:

Certifico que la señora **ALBA LUCÍA GÓMEZ CÁRDENAS,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 24.731.396 de Manzanares - Caldas, prestó sus servicios en esta entidad del 12 de septiembre de 2006 al 30 de octubre de 2008, ocupando el cargo de asistente.

Durante su permanencia demostró ser una persona honesta y responsable.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

JUAN CARLOS ARBELÁEZ
Representante Legal

Carrera 22 No. 27-57
Telefax: (096) 8903660
Manizales - Caldas

REPUBLICA DE COLOMBIA

Cámara de Representantes

C.T.S. Nº 3351

DIVISION DE PERSONAL
NIT.899.999.098-0

CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS PARA EX-EMPLEADOS

NOMBRE: **ALBA LUCIA GOMEZ CARDENAS** C.C. #: 24.731.396 DE MANZANARES.	FECHA DE INGRESO: **DICIEMBRE 2 DE 2008**
FECHA DE RETIRO: **DICIEMBRE 1º DE 2009**	ULTIMO CARGO: **ASISTENTE II**
DEPENDENCIA: **UNIDAD DE TRABAJO LEGISLATIVO**	SUELDO BÁSICO.....$ **1.987.600** PRIMA DE ANTIGUEDAD.$ xxxxxx

OBSERVACIONES:

MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 2956 DE DICIEMBRE 1º DE 2009, LE ACEPTADA LA RENUNCIA AL CARGO DE **ASISTENTE II**, DE LA UNIDAD DE TRABAJO LEGISLATIVO DEL HR. OSCAR MAURICIO LIZCANO ARANGO, A PARTIR DEL 2 DE DICIEMBRE DE 2009, DISPONIENDO PARA TODOS LOS EFECTOS QUE LA VINCULACIÓN LABORAL SERÁ HASTA EL DIA 1º DE DICIEMBRE DE 2009.

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LA HOJA DE VIDA QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA DEPENDENCIA.

DADA EN BOGOTÁ, D.C., EL DIA PRIMERO (1º) DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ (2010).

JOSE TONNY BERMEO BERMEO
JEFE DIVISION DE PERSONAL
Carrera 8 No. 13-42, piso 7, 3823000

Elaboró: Tomas – exf utl 2009.

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

RC-EL1427/12

LA GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL

C E R T I F I C A:

Que la señora **ALBA LUCIA GOMEZ CARDENAS,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 24.731.396 de Manzanares, fue funcionaria de esta Entidad y prestó sus servicios del 11 de octubre de 2010 al 31 de julio de 2011, en libre nombramiento y remoción.

Que estuvo nombrada en libre nombramiento y remoción en el cargo de **SECRETARIO EJECUTIVO 5040-09** Planta Consejo Nacional Electoral, y en el momento de su retiro devengaba una asignación básica mensual de $1.644.857,oo.

Que según resolucion 6053 de diciembre de 2000, las funciones generales del cargo secretario ejecutivo 4050-09, son:

1. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
2. Colaborar con el Jefe inmediato en el desarrollo de las funciones propias del grupo de trabajo.
3. Recibir y efectuar las comunicaciones necesarias, tomar nota y transmitir el mensaje de acuerdo con las orientaciones recibidas.
4. Tomar dictados y elaborar los trabajos mecanográficos y de digitación, que sean requeridos, guardando las copias de seguridad correspondientes.
5. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o qué dependencia le puede resolver el asunto de solicitud, o información requerida.
6. Llevar el control diario de los compromisos de su Jefe inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones o eventos que deba atender.
7. Efectuar los preparativos y atender a las personas que requieran entrevistarse con el jefe inmediato.
8. Numerar, fechar y radicar los documentos y/o actos administrativos que deba transcribir y tramitarlos de acuerdo con sus instrucciones.
9. Recibir y clasificar la correspondencia que llegue a la oficina, así como enviarla distribuirla y archivarla, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
10. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5º, literal e, Decreto 2145/99.
11. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.
12. Estar atento a la adecuada presentación de la oficina.
13. Responder por el estado y conservación de los equipos bajo su responsabilidad.

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

14. Informar al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
17. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades especificas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo

Se expide a solicitud de la interesada, para los fines a que haya lugar.

Dada en Bogotá, D.C., el día martes, 11 de septiembre de 2012

JAMYLLE MENDIETA ALVAREZ
Coordinadora Grupo Registro y Control

Elaboró: gcv
Revisó: gcv
Rad. 90360

*ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada **ESTA CERTIFICACIÓN CARECE DE VALIDEZ**, y es **INEFICAZ** si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.*

EL COORDINADOR DEL GIT DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

QUE LA SERVIDORA PÚBLICA **ALBA LUCÍA GÓMEZ CÁRDENAS,** IDENTIFICADA CON LA CEDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 24.731.396, PRESTA SUS SERVICIOS CON CARÁCTER DE PROVISIONALIDAD EN ESTA ENTIDAD, DESDE EL 12 DE OCTUBRE DE 2012.

DESDE EL 16 DE FEBRERO DE 2017, DESEMPEÑA EL CARGO DE TÉCNICO OPERATIVO 3132-11 EN EL GIT LOGÍSTICO DE CAPACITACIÓN Y PRENSA, CON LAS SIIGUIENTES FUNCIONES:

a) Apoyar en la comprensión y ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de comunicación pública y sugerir acciones de mejora.
b) Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo del proceso de comunicación pública.
c) Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
d) Manejar y conservar los equipos asignados para la operación del proceso de comunicación pública.
e) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
f) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
g) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo.

DESDE EL 12 DE OCTUBRE DE 2012 HASTA EL 15 DE FEBRERO DE 2017, DESEMPEÑÓ EL CARGO DE TÉCNICO 3100-14 EN EL GIT LOGÍSTICO DE CAPACITACIÓN Y PRENSA, CON LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

a) Apoyar en la comprensión y ejecución de todos los procesos y procedimientos en los que participa el GIT Logístico de Capacitación y Prensa, en las condiciones establecidas por el SIGI.
b) Adelantar estudios de verificación, preparar y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionados con los eventos de capacitación externa y con la medición de los indicadores de gestión correspondientes a dicha capacitación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones suministradas por el superior inmediato.

c) Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el manejo de la caja menor y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos que implementa para cumplir con el rol de administrador de los recursos de dicha caja.

d) Preparar y presentar datos confiables de carácter técnico y estadístico relacionados con la proyección de PAC y la elaboración de los informes, actas de liquidación y otros estudios especiales que el GIT Logístico de Capacitación y Prensa deba presentar según los requerimientos y plazos establecidos por la autoridad competente.

e) Administrar los recursos de la caja menor de viáticos y gastos de viaje con base en la normatividad y los procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

f) Mantener organizado el archivo del GIT con base en la TRD y demás normas externas e internas relacionadas con la gestión documental.

g) Apoyar la logística necesaria para el desarrollo de programas de capacitación, asesoría y divulgación de las normas, procedimientos y avances de los estudios sobre contabilidad pública y temas relacionados.

h) Apoyar la ejecución del plan anual de compras correspondiente al proyecto de inversión para el desarrollo de programas de capacitación, asesoría y divulgación de las normas, procedimientos y avances de los estudios sobre contabilidad pública y temas relacionados.

i) Apoyar el seguimiento al avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras correspondientes al proyecto de inversión para el desarrollo de programas de capacitación, asesoría y divulgación de las normas, procedimientos y avances de los estudios sobre contabilidad pública y temas relacionados.

j) Apoyar la ejecución de contratos y convenios suscritos para el desarrollo de programas de capacitación, asesoría y divulgación de las normas, procedimientos y avances de los estudios sobre contabilidad pública y temas relacionados.

k) Apoyar la medición de la percepción de las partes interesadas sobre los programas de capacitación, asesoría y divulgación de las normas, procedimientos y avances de los estudios sobre contabilidad pública y temas relacionados.

l) Preparar y presentar datos confiables de carácter técnico y estadístico relacionados con los programas de capacitación, asesoría y divulgación de las normas, procedimientos y avances de los estudios sobre contabilidad pública y temas relacionados.

m) Apoyar la atención de solicitudes específicas aprobadas por el Contador General de la Nación o los Subcontadores en materia de capacitación, asesoría y divulgación de las normas, procedimientos y avances de los estudios sobre contabilidad pública y temas relacionados.

n) Apoyar la realización del congreso bienal de contabilidad pública.

o) Apoyar el cumplimiento de las obligaciones de la entidad en materia de depósito legal correspondiente a las publicaciones editadas por la CGN.

p) Hacer el seguimiento al suministro de tiquetes aéreos para el desarrollo de programas de capacitación, asesoría y divulgación de las normas, procedimientos y avances de los estudios sobre contabilidad pública y temas relacionados.

q) Apoyar la rendición de cuentas a la ciudadanía realizada por la entidad.
r) Apoyar la publicación de información en www.contaduria.gov.co.
s) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C., A LOS 19 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2018.

FABIO ANDRÉS GARCÍA BEDOYA

FAGB/Norma A.

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

EL SECRETARIO GENERAL DE LA
UAE CONTADURÍA GENERAL

DE LA NACIÓN CERTIFICA:

Que **ALBA LUCIA GOMEZ CARDENAS,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. **24.731.396** de Manzanares - Caldas, presta sus servicios Profesionales, en la **UAE CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN**, para lo cual se ha suscrito los siguientes contratos:

1. Contrato de Prestación de Servicios **No 204 de 2018** por valor total de **TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($3.733.333),** con un plazo de ejecución de veintinueve (29) días, fecha de inicio el tres (3) de diciembre de 2018 y fecha de finalización el treinta y uno (31) de diciembre de 2018.

En las que tiene como funciones:

- Apoyar el entrenamiento de los servidores públicos del GIT Logístico de Capacitación y Prensa que se encuentran en periodo de prueba.
- Apoyar la gestión de las actividades pendientes por desarrollar en el proceso de Comunicación Pública debido a las novedades de personal surgidas en el GIT Logístico de Capacitación y Prensa por licencias de maternidad de las servidoras públicas e incapacidades relacionadas, entre otros.
- Apoyar las actividades de capacitación, divulgación y asistencia técnica conforme a las instrucciones recibidas de la coordinadora del GIT Logístico de Capacitación y Prensa.
- Apoyar las actividades de comunicación pública conforme a las instrucciones recibidas de la coordinadora del GIT Logístico de Capacitación y Prensa.
- Apoyar el control de registros correspondiente al GIT Logístico de Capacitación y Prensa conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones recibidas de la coordinadora del GIT Logístico de Capacitación y Prensa.
- Actuar como delegada del Proceso de Comunicación Pública en el Equipo Operativo, conforme a lo establecido en el artículo11 de la Resolución 2013/15 (Responsabilidades equipo operativo del SIGI).

- Hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades de acuerdo con el cronograma correspondiente al contrato y el plan de acción del GIT Logístico de Capacitación y Prensa.
- Evidenciar en su comportamiento la aplicación del principio de autocontrol del Modelo Estándar de Control Interno –MECI- y las conductas asociadas referidas en el artículo 2.2.4.7 y en el numeral 4 del artículo 2.2.4.8°, del Decreto 815 de 2018.
- Suministrar atención personalizada a los usuarios de los servicios prestados por el proceso de Comunicación Pública a las partes interesadas de la CGN, para la implementación de la dimensión transversal Información y Comunicación del Modelo MIPG.
- Atender los requerimientos recibidos de las partes interesadas de la CGN a través del aplicativo de la mesa de ayuda, por correo electrónico, personal o telefónicamente, para la prestación de los servicios correspondientes al proceso de Comunicación Pública.
- Verificar que el 100% de los servicios prestados por la contratista queden registrados en el aplicativo de la mesa de ayuda, conforme a las instrucciones de la Coordinadora del GIT Logístico de Capacitación y Prensa.

Este contrato se encuentra en ejecución.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2018.

LUIS FERNANDO ORTIZ SÁNCHEZ
SECRETARIO GENERAL

EL SECRETARIO GENERAL DE LA UAE CONTADURÍA GENERAL

DE LA NACIÓN CERTIFICA:

Que **ALBA LUCÍA GÓMEZ CÁRDENAS,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. **24.731.396** de la Manzanares – Caldas, presto sus servicios Profesionales, en la **UAE CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN**, para lo cual se ha suscrito los siguientes contratos:

1. Contrato de Prestación de Servicios **No 35 de 2019** por valor total de **CUARENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($43.600.000),** con un plazo de ejecución de diez (10) meses y veintisiete (27) días, fecha de inicio el veinticuatro (24) de enero de 2019 y fecha de finalización el veinte (20) de diciembre de 2019.

En las que tiene como funciones:

- Apoyar la gestión y el desarrollo de procedimientos relacionados con los procesos de comunicación pública.
- Apoyar en la gestión, comprensión y ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de comunicación pública y sugerir acciones de mejora.
- Apoyar la gestión del proceso de comunicación pública a través de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo del proceso de comunicación pública.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
- Manejar y conservar los equipos asignados para la operación del proceso de comunicación pública.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

- Apoyar el mantenimiento y la mejora continua del SIGI (Sistema Integrado de Gestión Institucional) en el GIT logístico de Capacitación y Prensa, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Apoyar el entrenamiento de los servidores públicos del GIT Logístico de Capacitación y Prensa que se encuentran en periodo de prueba.
- Apoyar la gestión de las actividades pendientes por desarrollar en el proceso de comunicación pública debido a las novedades de personal surgidas en el GIT Logistico de Capacitación y Prensa por licencia de maternidad de las servidoras públicas e incapacidades relacionadas entre otros.
- Apoyar las actividades de capacitación, divulgación y asistencia técnica conforme a las instrucciones recibidas de la Coordinadora del GIT Logistico de Capacitación y Prensa.
- Apoyar la realización del XI Congreso Nacional de Contabilidad Pública, conforme a las instrucciones de la Coordinadora del GIT Logistico de Capacitación y Prensa.
- Apoyar las actividades de comunicación pública conforme a las instrucciones recibidas de la coordinadora del GIT Logistico de Capacitación y Prensa.
- Apoyar el control de registros correspondientes al GIT Logistico de Capacitación y Prensa conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones recibidas de la coordinadora del GIT Logistico de Capacitación y Prensa.
- Actuar como delegada del proceso de comunicación pública en el Equipo Operativo, conforme a lo establecido en el articulo 11 de la Resolución 2013/15 (Responsabilidad Equipo Operativo del SIGI).
- Coadyubar para implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la medición de impacto y los procedimientos institucionales aplicables.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades de acuerdo con el cronograma correspondiente al contrato y el plan de acción del GIT Logistico de Capacitación y Prensa.
- Evidenciar en su comportamiento la aplicación del principio de autocontrol del modelo estándar de control interno – MECI – y las

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00

ISO 9001 SC-7328-1 | ISO 14001 SA-CER 386516 | ISO 45001 OS-CER 386518 | IQNet

conductas asociadas referidas en el articulo 2.2.4.7 y en el numeral 4 del articulo 2.2.4.8°, del decreto 815 de 2018.

- Suministrar atención personalizada a los usuarios de los servicios prestados por el proceso de comunicación pública a las partes interesadas de la CGN, para la implementación de la dimensión transversal información y comunicación del modelo MIPG.
- Atender los requerimientos recibidos de las partes interesadas de la CGN a través del aplicativo de la mesa de ayuda, por correo electrónico, personal o telefónicamente, para la prestación de los servicios correspondientes al proceso de comunicación pública.
- Verificar que el 100% de los servicios prestados por la contratista queden registrados en el aplicativo de la mesa de ayuda, conforme a as instrucciones de la coordinadora del GIT Logistico de Capacitación y Prensa .

Este contrato se encuentra en ejecutado y liquidado.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los siete (7) días del mes de enero de 2020.

LUZ ADRIANA MORENO MARMOLEJO
SECRETARIA GENERAL

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

LA SECRETARIA GENERAL DE LA
UAE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
CERTIFICA:

Que **ALBA LUCÍA GÓMEZ CÁRDENAS,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. **24.731.396** de la Manzanares – Caldas, presta sus servicios Profesionales, en la **UAE CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN**, para lo cual se han suscrito los siguientes contratos:

1. Contrato de Prestación de Servicios **No 110 de 2020** por valor total de **TREINTA Y CINCO MILLONES NOVENTA MIL PESOS M/CTE. ($35.090.000),** con un plazo de ejecución de diez (10) meses y diecinueve (19) días, fecha de inicio el doce (12) de febrero de 2020 y fecha de finalización el treinta (30) de diciembre de 2020.

   Con las siguientes obligaciones:

   - Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
   - Apoyar el entrenamiento de los servidores públicos del GIT Logístico de Capacitación y Prensa.
   - Apoyar la gestión de las actividades pendientes por desarrollar en el proceso de Comunicación Pública debido a las novedades de personal surgidas en el GIT Logístico de Capacitación y Prensa por licencias e incapacidades, entre otros.
   - Apoyar las actividades de capacitación, divulgación y asistencia técnica conforme a las instrucciones recibidas de la coordinadora del GIT Logístico de Capacitación y Prensa.
   - Apoyar la realización de eventos de capacitación, divulgación y asistencia técnica, conforme a las instrucciones de la Coordinadora del GIT Logístico de Capacitación y Prensa.
   - Apoyar las actividades de comunicación pública conforme a las instrucciones recibidas de la coordinadora del GIT Logístico de Capacitación y Prensa.

- Actuar como delegada del Proceso de Comunicación Pública en el Equipo Operativo, conforme a lo establecido la Resolución 193/19.
- Coadyuvar para implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la medición de impacto y los procedimientos institucionales aplicables.
- Evidenciar en su comportamiento la aplicación del principio de autocontrol del Modelo Estándar de Control Interno –MECI- y las conductas asociadas referidas en el artículo 2.2.4.7 y en el numeral 4 del artículo 2.2.4.8°, del Decreto 815 de 2018.
- Suministrar atención personalizada a los usuarios de los servicios prestados por el proceso de Comunicación Pública a las partes interesadas de la U.A.E. CGN, para la implementación de la dimensión transversal Información y Comunicación del Modelo MIPG.
- Verificar que el 100% de los servicios prestados por la contratista queden registrados en el aplicativo de la mesa de ayuda, conforme a las instrucciones de la Coordinadora del GIT Logístico de Capacitación y Prensa.
- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto del mismo

Este contrato se encuentra en ejecución.

2. Contrato de Prestación de Servicios **No 35 de 2019** por valor total de **CUARENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($43.600.000),** con un plazo de ejecución de diez (10) meses y veintisiete (27) días, fecha de inicio el veinticuatro (24) de enero de 2019 y fecha de finalización el veinte (20) de diciembre de 2019.

   Con las siguientes obligaciones:

- Apoyar la gestión y el desarrollo de procedimientos relacionados con los procesos de comunicación pública.
- Apoyar en la gestión, comprensión y ejecución de las actividades

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00

SC-7328-1 SA-CER 366516 OS – CER 366518 OS-CER 660642

relacionadas con el proceso de comunicación pública y sugerir acciones de mejora.

- Apoyar la gestión del proceso de comunicación pública a través de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo del proceso de comunicación pública.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
- Manejar y conservar los equipos asignados para la operación del proceso de comunicación pública.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Apoyar el mantenimiento y la mejora continua del SIGI (Sistema Integrado de Gestión Institucional) en el GIT logístico de Capacitación y Prensa, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Apoyar el entrenamiento de los servidores públicos del GIT Logístico de Capacitación y Prensa que se encuentran en periodo de prueba.
- Apoyar la gestión de las actividades pendientes por desarrollar en el proceso de comunicación pública debido a las novedades de personal surgidas en el GIT Logístico de Capacitación y Prensa por licencia de maternidad de las servidoras públicas e incapacidades relacionadas entre otros.
- Apoyar las actividades de capacitación, divulgación y asistencia técnica conforme a las instrucciones recibidas de la Coordinadora del GIT Logistico de Capacitación y Prensa.
- Apoyar la realización del XI Congreso Nacional de Contabilidad Pública, conforme a las instrucciones de la Coordinadora del GIT Logistico de Capacitación y Prensa.
- Apoyar las actividades de comunicación pública conforme a las instrucciones recibidas de la coordinadora del GIT Logistico de Capacitación y Prensa.
- Apoyar el control de registros correspondientes al GIT Logistico de

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00

SC-7328-1 SA-CER 366516 OS – CER 366518 OS-CER 660642

Capacitación y Prensa conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones recibidas de la coordinadora del GIT Logistico de Capacitación y Prensa.

- Actuar como delegada del proceso de comunicación pública en el Equipo Operativo, conforme a lo establecido en el articulo 11 de la Resolución 2013/15 (Responsabilidad Equipo Operativo del SIGI).
- Coadyubar para implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la medición de impacto y los procedimientos institucionales aplicables.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades de acuerdo con el cronograma correspondiente al contrato y el plan de acción del GIT Logistico de Capacitación y Prensa.
- Evidenciar en su comportamiento la aplicación del principio de autocontrol del modelo estándar de control interno – MECI – y las conductas asociadas referidas en el articulo 2.2.4.7 y en el numeral 4 del articulo 2.2.4.8°, del decreto 815 de 2018.
- Suministrar atención personalizada a los usuarios de los servicios prestados por el proceso de comunicación pública a las partes interesadas de la CGN, para la implementación de la dimensión transversal información y comunicación del modelo MIPG.
- Atender los requerimientos recibidos de las partes interesadas de la CGN a través del aplicativo de la mesa de ayuda, por correo electrónico, personal o telefónicamente, para la prestación de los servicios correspondientes al proceso de comunicación pública.
- Verificar que el 100% de los servicios prestados por la contratista queden registrados en el aplicativo de la mesa de ayuda, conforme a as instrucciones de la coordinadora del GIT Logistico de Capacitación y Prensa.

Este contrato se encuentra en ejecutado y liquidado.

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00

SC-7328-1 SA-CER 366516 OS – CER 366518 OS-CER 660642

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de diciembre de 2020.

LUZ ADRIANA MORENO MARMOLEJO
Secretaria General

Proyecto: Laura K. Jiménez Delgadillo

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00

icontec ISO 9001 SC-7328-1 | IQNet | icontec ISO 14001 SA-CER 366516 | icontec ISO 45001 OS – CER 366518 | icontec ISO / IEC 27001 OS-CER 660642

LA SECRETARIA GENERAL DE LA
UAE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
CERTIFICA:

Que **ALBA LUCIA GOMEZ CÁRDENAS,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. **24.731.396** de Manzanares(Caldas), prestó sus servicios Profesionales, en la **UAE CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN**, para lo cual se suscribió el siguiente contrato:

1. Contrato de Prestación de Servicios **No 057 de 2021** por valor total de **TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL PESOS M./CTE. ($35.530.000),** con un plazo de ejecución de diez (10) meses y veintitrés (23) días, fecha de inicio el ocho (08) de febrero de 2021 y fecha de finalización el treinta (30) de diciembre de 2021.

Con las siguientes obligaciones:

- Apoyar la gestión y el desarrollo de procedimientos relacionados con el proceso de comunicación pública.
- Apoyar en la gestión, comprensión y ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de comunicación pública y sugerir acciones de mejora.
- Apoyar la gestión del proceso de comunicación pública a través de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo del proceso de Comunicación Pública.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico
- Manejar y conservar los equipos asignados para la operación del proceso de comunicación pública.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Apoyar el mantenimiento y la mejora continua del SGD (SISTEMA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO) en el GIT Logístico de Capacitación y Prensa, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Acompañar el proceso de planeación, ejecución y evaluación de

las auditorias de los sistemas de gestión de la U.A.E.

- Apoyar el entrenamiento de los servidores públicos del GIT Logístico de Capacitación y Prensa.
- Apoyar la gestión de las actividades pendientes por desarrollar en el proceso de Comunicación Pública debido a las novedades de personal surgidas en el GIT Logístico de Capacitación y Prensa por licencias e incapacidades, entre otros.
- Apoyar las actividades de capacitación, divulgación y asistencia técnica conforme a las instrucciones recibidas de la coordinadora del GIT Logístico de Capacitación y Prensa.
- Apoyar la realización de eventos de capacitación, divulgación y asistencia técnica, conforme a las instrucciones de la Coordinadora del GIT Logístico de Capacitación y Prensa.
- Apoyar las actividades de comunicación pública conforme a las instrucciones recibidas de la coordinadora del GIT Logístico de Capacitación y Prensa.
- Apoyar el control de registros correspondiente al GIT Logístico de Capacitación y Prensa conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones recibidas de la coordinadora delGIT Logístico de Capacitación y Prensa.
- Actuar como delegada del Proceso de Comunicación Pública en el Equipo Operativo, conforme a lo establecido en la Resolución 193/19.
- Coadyuvar para implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la medición de impacto y los procedimientos institucionales aplicables.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades de acuerdo con el cronograma correspondiente al contrato y el plan de acción del GIT Logístico de Capacitación y Prensa.
- Evidenciar en su comportamiento la aplicación del principio de autocontrol del Modelo Estándar de Control Interno –MECI- y las conductas asociadas referidas en el artículo 2.2.4.7 y en el numeral 4 del artículo 2.2.4.8°, del Decreto 815 de 2018.
- Suministrar atención personalizada a los usuarios de los servicios prestados por el proceso de Comunicación Pública a las partes interesadas de la CGN, para la implementación de la quinta dimensión Información y Comunicación del MIPG.
- Atender los requerimientos recibidos de las partes interesadas de la CGN a través del aplicativo de la mesa de ayuda, por correo electrónico, personal o telefónicamente, para la prestación de los servicios correspondientes al proceso de Comunicación Pública.

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00

SC-7328-1 | SA-CER 366516 | OS – CER 366518 | OS-CER 660642

- Verificar que el 100% de los servicios prestados por la contratista queden registrados en el aplicativo de la mesa de ayuda, conforme a las instrucciones de la Coordinadora del GIT Logístico de Capacitación y Prensa.

Este contrato se encuentra ejecutado.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de enero de 2022.

LUZ MARY MURILLO FRANCO
Secretaria General
U.A.E Contaduría General de la Nación

Proyecto: Laura K. Jiménez Delgadillo

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00

SC-7328-1 | SA-CER 366516 | OS – CER 366518 | OS-CER 660642

LA SECRETARIA GENERAL DE LA
UAE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

CERTIFICA:

*Que **ALBA LUCÍA GÓMEZ CÁRDENAS,** identificado con Cédula de Ciudadanía 24.731.396 expedida en Manzanares caldas, presta sus servicios Profesionales, en la UAE CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN NIT 830025406, para lo cual se suscribió el siguiente contrato*:

1. *Contrato de Prestación de Servicios No 164 de 2022 por valor **CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($ 41.340.000), M/CTE** con un plazo de ejecución de cuatro (10) meses y dieciocho (18) días, fecha de inicio el veintinueve (29) de enero de 2022 y fecha de finalización el quince (15) de diciembre de 2022.*

Con las siguientes obligaciones:

- *Participar en la realización de informes, actividades y reuniones que sean asignados por el Coordinador del GIT de Planeación*
- *Capacitar y transferir el conocimiento a las partes interesadas, según sus actividades*
- *Acompañar a la CGN en la presentación y ejecución de la visita de seguimiento del Ente Certificador en las Normas de Gestión en las cuales se encuentra certificada.*
- *Realizar auditorías al sistema SIGI.*
- *Asistir a las convocatorias de reuniones del Equipo Operativo de la CGN. 6. Apoyar la gestión para mejorar los niveles de FURAG, ITN, ITA, Gobierno Digital y demás mecanismos de monitoreo y mejora del desempeño institucional.*
- *Apoyar el proceso de generación de información documentada y capacitación de los procesos de la CGN conforme a las instrucciones recibidas del coordinador del GIT de Planeación.*
- *Apoyar el diseño de las estrategias de socialización y sensibilización, junto con el material necesario para la capacitación y sensibilización*

del Sistema de Gestión y Desempeño y del SIGI.

- *Apoyar la preparación del material y demás actividades relacionadas con el equipo operativo del Sistema de Gestión y Desempeño de la CGN*

Este contrato se encuentra ejecutado.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de 2022.



LUZ MARY MURILLO FRANCO
Secretaria General
U.A.E Contaduría General de la Nación

Proyecto: Martin G Marulanda López

EL SECRETARIO GENERAL DE LA
UAE CONTADURÍA GENERAL
DE LA NACIÓN CERTIFICA:

Que **ALBA LUCÍA GÓMEZ CÁRDENAS,** identificada con Cédula de Ciudadanía ***24.731.396***, prestó sus servicios como apoyo a la gestión como bachiller, en la **U.A.E CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN** NIT 830025406, para lo cual se suscribió el siguiente contrato:

1. Contrato de Prestación de Servicios **No. 025 de 2023** por **valor de *e ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($11.200.000)*** con un plazo de ejecución de dos (02) meses y veinticuatro (24) días, fecha de inicio el siete (7) de marzo de 2023 y fecha de finalización el treinta (30) de mayo de 2023.

Con las siguientes obligaciones:

- *Participar en la realización de informes, actividades y reuniones que sean asignados por el Coordinador del GIT de Planeación*
- *Capacitar y transferir el conocimiento a las partes interesadas, según sus actividades*
- *Acompañar a la CGN en la presentación y ejecución de la visita de seguimiento del Ente Certificador en las Normas de Gestión en las cuales se encuentra certificada*
- *Realizar auditorías al sistema SIGI. E) Asistir a las convocatorias de reuniones del Equipo Operativo de la CGN.*
- *Apoyar la gestión para mejorar los niveles de FURAG, ITN, ITA, Gobierno Digital y demás mecanismos de monitoreo y mejora del desempeño institucional*

- *Apoyar el diseño de las estrategias de socialización y sensibilización, junto con el material necesario para la capacitación y sensibilización del Sistema de Gestión y Desempeño y del SIG*
- *Apoyar la preparación del material y demás actividades relacionadas con el equipo operativo del Sistema de Gestión y Desempeño de la CGN*

Este contrato se encuentra ejecutado.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., al veintiocho (28) días del mes de junio de 2023.

FREDDY ARMANDO CASTAÑO PINEDA
Secretario General
U.A.E Contaduría
General de la Nación

Proyecto: Martin G. Marulanda López

EL SECRETARIO GENERAL DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL
DE LA NACIÓN – UAE CGN

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en la entidad, se verificó que: **ALBA LUCÍA GÓMEZ CÁRDENAS**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° **24.731.396** de Manzanares Caldas, suscribió con la **U.A.E CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN** identificada con NIT N° **830.025.406**, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión:

CONTRATO N° 144 DE 2023	
OBJETO:	"El contratista se obliga a prestar sus servicios de apoyo a la gestión como bachiller, con formación de auditor en sistemas de gestión integrados, de manera autónoma e independiente a la U.A.E. Contaduría General de la Nación, en el GIT de Planeación, para la ejecución del proyecto "FORTALECIMIENTO E INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL DE LA CGN A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI NACIONAL"
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Para los efectos legales y fiscales pertinentes, el valor único del contrato es la suma de VEINTISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($26.000.000), incluidos los costos directos e indirectos y todos los impuestos a que haya lugar.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	1.Participar en la realización de informes, actividades y reuniones que sean asignados por el Coordinador del GIT de Planeación. 2. Capacitar y transferir el conocimiento a las partes interesadas, según sus actividades. 3. Acompañar a la CGN en la presentación y ejecución de la visita de seguimiento del Ente Certificador en las Normas de Gestión en las cuales se encuentra certificada. 4. Realizar auditorías al sistema SIGI. 5. Asistir a las convocatorias de reuniones del Equipo Operativo de la CGN. 6. Apoyar la gestión para mejorar los niveles de FURAG, ITN, ITA, Gobierno Digital y demás mecanismos de monitoreo y mejora del desempeño institucional. 7. Apoyar el diseño de las estrategias de socialización y sensibilización, junto con el material necesario para la capacitación y sensibilización del Sistema de Gestión y Desempeño y del SIGI. 8. Apoyar la preparación del material y demás actividades relacionadas con el equipo operativo del Sistema de Gestión y Desempeño de la CGN.
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del contrato a celebrar será hasta el 15 de diciembre de 2023, término que se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2/06/2023		
FECHA DE INICIO:	2/06/2023	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	15/12/2023
OTROSÍ SUSCRITO EN:	ADICIÓN: Otrosí N°1 del 11 de diciembre de 2023-ADICIONAR al contrato C-144 DE 2023 la suma de UN MILLÓN OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($1.866.667) M/CTE.		
	PRÓRROGA: Otrosí N°1 del 11 de diciembre de 2023- PRÓRORGAR en 14 días el CONTRATO, contados a partir de la terminación del plazo inicialmente establecido.		
	REDUCCIÓN: N/A		
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($27.866.667)		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el:	N/A		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	29/12/2023		
ESTADO:	EN EJECUCIÓN		

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2023.

FREDDY ARMANDO CASTAÑO PINEDA
Secretario General
U.A.E Contaduría General de la Nación

Elaboró: Laura Yizeth Tapiero / Contratista Archivo Central

EL SECRETARIO GENERAL DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL
DE LA NACIÓN – UAE CGN

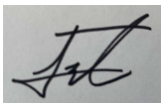
CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en la entidad, se verificó que **ALBA LUCÍA GÓMEZ CÁRDENAS** identificada con cédula de ciudadanía **24.731.396**, suscribió con la **U.A.E CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN** identificada con NIT N° **830.025.406**, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

CONTRATO C082 DE 2024	
OBJETO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión al GIT de Planeación para la ejecución del proyecto de inversión "Fortalecimiento e integración de los Sistemas de gestión y control de la CGN a través del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI Nacional
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y TRES MILLONES SEISICIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($43.680.000)
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	1) Apoyar la sensibilización y seguimiento a los equipos técnicos de gestión y desempeño en implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 2) Apoyar el diseño de las estrategias de socialización y sensibilización, junto con el material necesario para la capacitación y sensibilización del Sistema de Gestión y Desempeño y del SIGI. 3) Apoyar en la preparación del material y demás actividades administrativas y operativas vinculadas al equipo operativo del Sistema de Gestión y Desempeño de la CGN. 4) Realizar auditorías al sistema SIGI de acuerdo al programa de auditorías de la vigencia. 5) Apoyar en la preparación y acompañamiento a los procesos asignados para las auditorías internas y externas de los sistemas de gestión de la CGN. 6) Participar en la realización de informes, actividades y reuniones que sean asignados por el Coordinador del GIT de Planeación. 7) Elaborar un documento de recomendaciones con los principales temas que deban socializarse en 2025 y que se encuentren relacionados con las normas NTC-ISO en las cuales se encuentra certificada la entidad y el MIPG, y que guardan relación con el objeto del contrato.
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del contrato a celebrar será hasta el 27 de diciembre de 2024, término que se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	15/02/2024		
FECHA DE INICIO:	15/02/2024	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	27/12/2024
MODIFICATORIO SUSCRITO POR:	ADICIÓN: N/A		
	PRÓRROGA: N/A		
	REDUCCIÓN: N/A		
VALOR DEL CONTRATO DESPUÉS DE ADICIÓN:	N/A		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el:	N/A		
FECHA DE TERMINACIÓN DESPUÉS DE PRORROGAR:	N/A		
ESTADO:	Terminado		

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de Diciembre de 2024



FREDDY ARMANDO CASTAÑO PINEDA
Secretario General
U.A.E Contaduría
General de la Nación

Elaboró: Yoice Cocoma.
Revisado: Freddy Armado Castaño Pineda.

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
Cuentas Claras, Estado Transparente

EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIDAD EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – UAE CGN

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en la entidad, se verificó que: **ALBA LUCÍA GÓMEZ CÁRDENAS** identificada con cédula de ciudadanía N° **24.731.396** suscribió con la **U.A.E CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN,** identificada con NIT N° **830.025.406**, los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales:

CONTRATO C-124-2025	
OBJETO:	Prestar sus servicios profesionales como Administradora y Directora de Empresas, para desarrollar las tareas como miembro del Equipo Operativo del Sistema de Gestión y Desempeño del GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros, y del GIT logístico de Capacitación y Prensa para la ejecución del proyecto de inversión "FORTALECIMIENTO E INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL DE LA CGN A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI NACIONAL", en el marco de lo establecido en Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, y demás normas que lo modifican, sustituyen y complementan.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor total del contrato será hasta la suma de VEINTISIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($27.720.000), incluido el IVA (si aplica), todos los impuestos, tasas, contribuciones y demás costos directos e indirectos que su ejecución conlleve.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	1.Apoyar el seguimiento Planeación estratégica de la Secretaria General y el GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros, y al GIT Logístico de capacitación y Prensa. 2.Acompañar auditorías internas y externas que sean aplicadas a la Secretaria General y el GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros, y al GIT Logístico de capacitación y Prensa.

	3.Participar en la convocatoria y tareas asignadas como miembro del Equipo operativo de la CGN. 4.Apoyar el seguimiento, implementación y mejora de los sistemas del SIGI . 5.Transferir conocimiento en los temas del SIGI a las Partes interesadas según el objeto del contrato. 6.Ejecutar actividades para formular y atender Planes de mejoramiento de la Secretaria General y el GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros, y al GIT Logístico de capacitación y Prensa. 7.Apoyar la gestión para mejorar los niveles de FURAG, ITN, ITA, Gobierno Digital y demás mecanismos de monitoreo y mejora del desempeño institucional. 8.Apoyar la Implementación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 9.Elaborar informes que den cuenta de la gestión y administración de riesgos en la Secretaria General y el GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros, y el GIT Logístico de capacitación y Prensa. 10.Elaborar un documento de recomendaciones con los principales temas relacionados con la mejora de los sistemas del SIGI que deberían implementarse en 2026 y que se encuentre relacionado con las normas NTC-ISO y el MIPG y que guardan relación con el objeto del contrato.		
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	Hasta el 19/12/2025		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	*20/06/2025*		
FECHA DE INICIO:	*24/06/2025*	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	19/12/2025
MODIFICATORIO SUSCRITO POR: OTRO SÍ			
	PRÓRROGA:		
	REDUCCIÓN:		
VALOR DEL CONTRATO DESPUÉS DE ADICIÓN:	N/A		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el:	N/A		
FECHA DE TERMINACIÓN DESPUÉS DE PRORROGAR:	N/A		
ESTADO:	**EN EJECUCIÓN.**		

CONTRATO C-091-2025	
OBJETO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión al GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros, y GIT Logístico de Capacitación y Prensa para apoyar en las actividades tendientes al proceso de implementación, seguimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión - SIGI de la entidad, en el marco de lo establecido en Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, y demás normas que lo modifican, sustituyen y complementan.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor del contrato será cancelado, así: un (1) primer pago hasta por la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL PESOS ($ 2.205.000) M/CTE
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	1. Elaborar y presentar el plan de trabajo que detalle las actividades a realizar durante el periodo de ejecución del contrato. 2.Brindar apoyo al GIT de Servicios Generales, administrativos y financieros, y GIT Logístico de Capacitación y Prensa en las diferentes actividades de los sistemas de gestión de la CGN. 3. Brindar asistencia técnica en los procesos de formulación y seguimiento de la planeación estratégica y demás planes de la entidad en el marco de las funciones a cargo del GIT de Servicios Generales, administrativos y financieros, y GIT Logístico de Capacitación y Prensa. 4. Brindar apoyo el proceso de ejecución de las auditorías internas y externas a los sistemas del SIGI. 5. Participar y apoyar el proceso de seguimiento, implementación y/o mejora de los sistemas del SIGI. 6. Apoyar la creación y/o actualización de la información documentada de los sistemas del SIGI de la CGN acorde con los parámetros establecidos en las normas ISO y las disposiciones normativas en materia archivística para el GIT de Servicios Generales, administrativos y financieros, y GIT Logístico de Capacitación y Prensa. 7. Gestionar la información documentada del GIT de Servicios Generales, administrativos y financieros, y GIT Logístico de Capacitación y Prensa en los repositorios documentales alineada a las TRD vigentes.

	8. Apoyar la identificación y descripción de la información documentada de los sistemas del SIGI de la CGN.		
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	Hasta el 30 de mayo de 2025		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	*25/03/2025*		
FECHA DE INICIO:	*26/03/2025*	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	*30/05/2025*
MODIFICATORIO SUSCRITO POR: OTRO SÍ			
	PRÓRROGA:		
	REDUCCIÓN:		
VALOR DEL CONTRATO DESPUÉS DE ADICIÓN:	N/A		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el:	N/A		
FECHA DE TERMINACIÓN DESPUÉS DE PRORROGAR:	N/A		
ESTADO:	**TERMINADO.**		

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2025.

FREDDY ARMANDO CASTAÑO PINEDA
Secretario General
U.A.E Contaduría General de la Nación

Elaboró: Angela Álvarez.
Revisado: Freddy Armado Castaño Pineda.