



Pública

223100-100 -8

Certificados de contratos

**EL (LA) SUBDIRECTOR (A) DE ASUNTOS CONTRACTUALES
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

HACE CONSTAR:

Que, consultados los archivos de esta dependencia, se encontró que la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., con NIT 899999061-9, suscribió con **MYRIAM ADRIANA IDROVO CHACON**, identificado(a) con **CC 51988980**, el (los) siguiente(s) Contrato(s):

➤ **1- CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES No: 230583 DE FECHA 29 DE MAYO DE 2023.**

Objeto: Prestar los servicios profesionales para desarrollar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de provisión de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Obligaciones especiales:

1. Apoyar los procesos administrativos necesarios para realizar los procesos de convocatoria para encargo de los empleos cuya provisión proceda por esta metodología.
2. Realizar la verificación de requisitos en los funcionarios de Carrera Administrativa, de acuerdo con los parámetros definidos en la normatividad vigente. Proyectar, hacer seguimiento, notificar las comunicaciones y actos administrativos necesarios para el desarrollo de su gestión, con criterios de oportunidad y calidad.
3. Apoyar los procesos administrativos necesarios para realizar los procesos de provisión de los empleados en sus diferentes modalidades.
4. Realizar la verificación de requisitos mínimos de las personas a vincular. Atender y proyectar las respuestas a las solicitudes de información, requerimientos, quejas, reclamos, derechos de petición y demás recursos que le sean asignados y que se encuentren asociados al proceso de provisión de empleos.
5. Proyectar los diferentes actos administrativos requeridos dentro del proceso de provisión de empleos.
6. Apoyar el control al desarrollo y gestión del proceso asignado de provisión de empleos en bases de información, las cuales deberá mantener actualizadas, con información clara, organizada y precisa para la generación de informes periódicos sobre el avance de la gestión a la Subdirección del Talento Humano y a las diferentes dependencias de la Entidad.
7. Apoyar en el seguimiento a la gestión, evaluación de planes y programas, realización de informes y estudios requeridos en los diferentes procesos correspondientes a la provisión de empleos de la Subdirección del Talento Humano, de conformidad con lo solicitado por el supervisor.
8. Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas, de conformidad con el objeto y las obligaciones del contrato
9. Realizar las demás obligaciones asignadas por el supervisor que se deriven de la naturaleza del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución del mismo.

Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución será de 8 Mes(es) 26 Día(s), contados a partir de la orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

Valor del contrato: CUARENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/Cte (\$ 48.420.867) incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.

Fecha de Inicio del contrato: 01 de Junio de 2023.

Fecha de terminación definitiva del contrato: 27 de Febrero de 2024.

Estado Contractual: Terminado por plazo de ejecución.

➤ **2- CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES No: 240389 DE FECHA 22 DE FEBRERO DE 2024.**

Objeto: Prestar los servicios profesionales para desarrollar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de provisión de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Obligaciones especiales:

1. Apoyar los procesos administrativos necesarios para realizar los procesos de convocatoria para encargo de los empleos cuya provisión proceda por esta metodología.
2. Realizar la verificación de requisitos en los funcionarios de Carrera Administrativa, de acuerdo con los parámetros definidos en la normatividad vigente. Proyectar, hacer seguimiento, notificar las comunicaciones y actos administrativos necesarios para el desarrollo de su gestión, con criterios de oportunidad y calidad.
3. Apoyar los procesos administrativos necesarios para realizar los procesos de provisión de los empleados en sus diferentes modalidades.

4. Realizar la verificación de requisitos mínimos de las personas a vincular. Atender y proyectar las respuestas a las solicitudes de información, requerimientos, quejas, reclamos, derechos de petición y demás recursos que le sean asignados y que se encuentren asociados al proceso de provisión de empleos.
5. Proyectar los diferentes actos administrativos requeridos dentro del proceso de provisión de empleos.
6. Apoyar el control al desarrollo y gestión del proceso asignado de provisión de empleos en bases de información, las cuales deberá mantener actualizadas, con información clara, organizada y precisa para la generación de informes periódicos sobre el avance de la gestión a la Subdirección del Talento Humano y a las diferentes dependencias de la Entidad.
7. Apoyar en el seguimiento a la gestión, evaluación de planes y programas, realización de informes y estudios requeridos en los diferentes procesos correspondientes a la provisión de empleos de la Subdirección del Talento Humano, de conformidad con lo solicitado por el supervisor.
8. Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas, de conformidad con el objeto y las obligaciones del contrato.
9. Realizar las demás obligaciones asignadas por el supervisor que se deriven de la naturaleza del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución de este.

Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución será de 6 Mes(es), contados a partir de la orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

Valor del contrato: TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/Cte (\$ 35.400.000), incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.

Fecha de Inicio del contrato: 28 de Febrero de 2024.

Fecha de terminación definitiva del contrato: 28 de Agosto de 2024.

Estado Contractual: Terminado por plazo de ejecución.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en respuesta al radicado No. 2025ER10317001 a los 29 días del mes de Abril de 2025 y se envía al correo electrónico: aidrovo135@gmail.com

Fatty Marcela Castro Macias
SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES

Generado por: Monica Pilar Molina Rodriguez