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

HACE CONSTAR:

Con base en la información que reposa en el sistema de gestión documental de la entidad, base de datos y en la plataforma SECOP II se encontró que: **RUDY JOEL NIETO HENRIQUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 8.487.689, suscribió con el **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES,** Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 1328 DE 2025

OBJETO: 21100502099 Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Estructuración de Proyectos de la Dirección de Infraestructura, brindando apoyo técnico al subdirector para la atención de los aspectos requeridos en las modalidades de selección aplicables a la contratación estatal de iniciativas y proyectos que le sean asignados.

Fecha de Suscripción:	14 de mayo de 2025
Fecha de Inicio:	16 de mayo de 2025
Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2025
Valor del Contrato:	$ 71.257.800
Estado del contrato:	Ejecución

Obligaciones específicas del contratista:

1. Apoyar en la elaboración y revisión de cualquier tipo de documento de carácter técnico tales como: actas, conceptos, Informes y modificaciones contractuales asociados a los proyectos que le sean asignados de la Dirección de Infraestructura en cualquiera de sus etapas precontractual, contractual y postcontractual.
2. Apoyar al subdirector de Estructuración de Proyectos, en la planeación estratégica y programación de las iniciativas misionales a cargo de la dependencia, así como la proyección de metas y recursos.
3. Apoyar al subdirector de Estructuración de Proyectos en la proposición de políticas, planes y programas de conectividad dirigidos a promover el cierre de la brecha digital en el país.

4. Apoyar al subdirector de Estructuración de Proyectos en los componentes necesarios para la estructuración técnica de los proyectos que le sean asignados, incluida su interventoría.
5. Apoyar al subdirector de Estructuración de Proyectos en lo requerido para la correcta formulación de los proyectos a otorgar.
6. Apoyar al subdirector de Estructuración de Proyectos en la elaboración de estudios de mercado, análisis de sector, diagnósticos entre otros, que requeridos para la fase precontractual del proyecto a otorgar.
7. Apoyar al Subdirector de Estructuración de Proyectos en la revisión de conceptos técnicos, en el marco de proyectos de acceso y servicio universal, para las propuestas que se postulen a ser financiadas con recursos del Sistema General de Regalías, contratos de asociación público-privada, alianzas público-privadas, cooperación internacional y otras fuentes de financiación.
8. Apoyar al subdirector de Estructuración de Proyectos en las evaluaciones de los procesos de selección que le sean asignados, manteniendo confidencialidad requerida para los mismos.
9. Apoyar al Subdirector de Estructuración de Proyectos en los documentos de Formulación, estructuración y ejecución de proyectos de inversión atendiendo las metodologías y lineamientos definidos.
10. Participar en los comités, actividades y demás instancias de reunión que le sean solicitadas, de forma virtual o presencial según sea el caso dada la complejidad del asunto.
11. Hacer seguimiento de la correspondencia que se recepcione y/o emita durante la fase precontractual de los proyectos a otorgar, velando por la respuesta oportuna y manejo documental, garantizando que los documentos que se deriven de sus actividades reposen en el archivo físico o digital según sea el caso, de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas, mensualmente.
12. Apoyar en la elaboración, revisión, seguimiento y control de las comunicaciones asignadas y contestarlas a la mayor brevedad posible o remitirlas a la Subdirección de Gestión Contractual o a la Dirección Jurídica en caso de requerir concepto de estas dependencias y dentro de las competencias que le atañen.
13. Llevar a cabo las demás actividades que le sean encomendadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el objeto contractual.
14. No establecer ningún vínculo como relaciones laborales, asesorías, prestación de servicios, intereses económicos y/o relaciones políticas, con los operadores de telecomunicaciones e interventores de proyectos conexos con el Ministerio durante la ejecución del presente contrato. En el evento en que el contratista adquiera algún tipo de vinculo o relación con dichos operadores o interventores, debé comunicarlo de manera inmediata al supervisor del contrato conforme lo exige la declaración de conflicto de interés establecido por la entidad.

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

La presente se expide en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de diciembre de 2025, a solicitud del interesado.

(Firmado digitalmente)
XIMENA SIMBAQUEVA RAMOS
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Diana Arias Betancur
Revisó: Johanna Paola Rodríguez Barrera

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

RUDY JOEL NIETO HENRIQUEZ 1328-2025

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251212-091857-ea32a4-69124809
Creación: 2025-12-12 09:18:57
Estado: Finalizado
Finalización: 2025-12-12 15:31:03

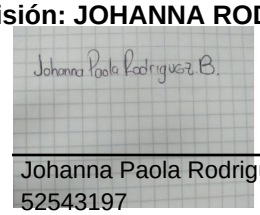
Escanee el código para verificación

Firma: Subdirectora de Gestión Contractual



Jeimmy Ximena Simbaqueva Ramos
1022376954
jsimbaqueva@mintic.gov.co
Subdirectora de Gestión Contractual
Subdirección de Gestión Contractual

Revisión: JOHANNA RODRIGUEZ BARRERA



Johanna Paola Rodriguez Barrera
52543197
jrodriguezb@mintic.gov.co
Contratista
FUNTIC/MINTIC

Elaboración: DIANA ARIAS



Diana Arias
1023903163
darias@mintic.gov.co
Técnico Administrativo

REPORTE DE TRAZABILIDAD

RUDY JOEL NIETO HENRIQUEZ 1328-2025

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251212-091857-ea32a4-69124809
Creación: 2025-12-12 09:18:57
Estado: Finalizado
Finalización: 2025-12-12 15:31:03

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Diana Arias darias@mintic.gov.co Técnico Administrativo	Aprobado	Env.: 2025-12-12 09:19:02 Lec.: 2025-12-12 09:19:33 Res.: 2025-12-12 09:19:40 IP Res.: 190.145.189.98 Canal: Email
Revisión	Johanna Paola Rodriguez Barrera jrodriguezb@mintic.gov.co Contratista FUNTIC/MINTIC	Aprobado	Env.: 2025-12-12 09:19:40 Lec.: 2025-12-12 09:28:09 Res.: 2025-12-12 09:28:26 IP Res.: 191.156.147.61 Canal: Email
Firma	Jeimmy Ximena Simbaqueva Ramos jsimbaqueva@mintic.gov.co Subdirectora de Gestión Contractual Subdirección de Gestión Contractual	Aprobado	Env.: 2025-12-12 09:28:27 Lec.: 2025-12-12 15:30:58 Res.: 2025-12-12 15:31:03 IP Res.: 190.145.189.98 Canal: Email

GOBERNACION DE BOLIVAR 2025

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 854955

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **RUDY JOEL NIETO HENRIQUEZ**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 8487689, ha prestado sus servicios a GOBERNACION DE BOLIVAR 2025.

Mediante la suscripción del(los) contrato(s) relacionados a continuación:

Actualmente se encuentra ejecutando el(los) contrato(s) relacionados a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 3351** de fecha Veinte (20) de Noviembre de 2025**,** cuyo objeto consiste en Prestación de Servicios Profesionales Especializados para el desarrollo de las actividades y competencias Propias de la Secretaria Privada de la Gobernación de Bolívar.; con fecha de inicio Veinte (20) de Noviembre de 2025, fecha de finalización Diecinueve (19) de Diciembre de 2025, por el término de un (1) meses y valor mensual correspondiente a la suma de SIETE MILLONES DE PESOS MCTE **($7,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Programar, coordinar y garantizar las actividades de áreas tales como: procesamiento electrónico de datos, sistemas de información, análisis de sistemas y programación de computadores.
  2. Apoyar en la gestión de procesos y procedimientos de la Secretaria Privada en el marco de la ejecución de las políticas de Gobierno Digital Nacional y Departamental.
  3. Apoyar la gestión de servidores, redes, sistemas operativos, equipos y comunicaciones informáticas.
  4. Apoyar a la Secretaria Privada en la Actualización y administración de base de datos institucionales.
  5. Apoyar a la Secretaria Privada en la implementación de los portales web y aplicaciones institucionales.
  6. Gestionar el ciclo de proyectos, desde la planificación, ejecución, control hasta el cierre, asegurando el cumplimiento de los objetivos, alineado con el plan de desarrollo de la Gobernación de Bolívar y según las indicaciones de la Secretaria Privada.
  7. Facilitar el proceso de formulación de los proyectos, generando propuestas viables que estén alineadas con las estrategias del plan de desarrollo de la Gobernación de Bolívar y que aporten innovación al portafolio de proyectos tecnológicos de la Secretaria Privada.
  9. Realizar estudios de factibilidad técnica, económica y de impacto para los nuevos proyectos, identificando los recursos necesarios y las tecnologías a implementar.
  10.Preparar y presentar informes de avance y resultados a la alta dirección de los proyectos asignados por la Secretaria Privada.
  11. Socializar ante la comunidad y las entidades públicas los distintos proyectos liderados por la

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA CERTIFICA QUE

Secretaria Privada que se ejecuten en el Departamento de Bolívar en el marco de las políticas de gobierno digital.
12. Evaluar la pertinencia del uso de inteligencia artificial para la eficiencia operativa y mejora en la prestación de servicios que ofrezca la Gobernación de Bolívar a la ciudadanía.
13. Elaborar planes de implementación, migración y uso de servicios de nube.
14.- Las demás inherentes al objeto del contrato.

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en en la ciudad de Cartagena, a los (9) días del mes de diciembre de 2025.

JULIANA SINNING CIODARO

DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BOLÍVAR

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 854951

EL SUSCRITO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **RUDY JOEL NIETO HENRIQUEZ**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 8487689-3, ha prestado sus servicios a INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BOLÍVAR.

Mediante la suscripción del(los) contrato(s) relacionados a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CPS-IDERBOL-155-2024** de fecha Seis (6) de Septiembre de 2024**,** cuyo objeto consistió en PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO ELECTRÓNICO BRINDANDO ASESORÍA A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERA EN CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE FUNCIONAMIENTO Y LA OPERACIÓN INSTITUCIONAL PARA UN BOLÍVAR MEJOR DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BOLÍVAR -IDERBOL.; con fecha de inicio Nueve (9) de Septiembre de 2024, fecha de finalización Treinta y un (31) de Diciembre de 2024, por el término de tres (3) meses y veinticuatro (24) dias y valor mensual correspondiente a la suma de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE **($5,200,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1.Brindar asesoría en el manejo de programas informativos y todo lo relacionado a las TIC que se implementen en el Instituto Departamental de Deportes y Recreación de Bolívar – IDERBOL 2.Asesorar en la implementación de redes y medios que permitan la compilación y el procesamiento de la información que se maneja en las diferentes dependencias del instituto 3. Apoyar en el almacenamiento y organización digital de la información del instituto. 4. Capacitar a los funcionarios del instituto en sus diferentes dependencias en el manejo de los programas informativos que se llevan a cabo en IDERBOL. 5. Brindar las recomendaciones y sugerencias pertinentes a la entidad de acuerdo con las capacidades y experiencia profesional. 6. Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el supervisor del contrato. 7. Rendir informe mensual al Subgerente Administrativo y Financiero conforme a lo estipulado en las obligaciones específicas de este contrato.8. Las demás relacionadas con el objeto contractual y que sean asignadas por el supervisor del contrato.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BOLÍVAR

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 854951

EL SUSCRITO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CPS-IDERBOL-091-2025** de fecha Diecinueve (19) de Marzo de 2025**,** cuyo objeto consistió en PRESTACION DE SERVICIOS COMO INGENIERO ELECTRONICO BRINDADO ASESORIA A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE FUNCIONAMIENTO Y LA OPERACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BOLIVAR IDERBOL EN EL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR.; con fecha de inicio Diecinueve (19) de Marzo de 2025, fecha de finalización Dieciocho (18) de Julio de 2025, por el término de cuatro (4) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CINCO MILLONES DE PESOS MCTE **($5,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1.Brindar asesoría en el manejo de programas informativos y todo lo relacionado a las TIC que se implementen en el Instituto Departamental de Deportes y Recreación de Bolívar- IDERBOL. 2.Asesorar en la implementación de redes y medios que permitan la compilación y procesamiento de la información del Instituto. 3. Apoyar en el almacenamiento y organización digital de la información del Instituto. 4. Capacitar a los funcionarios del Instituto en sus diferentes dependencias en el manejo de los programas informativos que se llevan a cabo en IDERBOL. 5.Brindar las recomendaciones y sugerencias pertinentes a la entidad de acuerdo con las capacidades y experiencia profesional. 6. Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el supervisor del contrato. 7. Rendir informe mensual al Subgerencia Administrativa y Financiero conforme a lo estipulado en las obligaciones específicas de este contrato. 8. Las demás relacionadas con el objeto contractual y que sea asignadas por el supervisor del contrato.

Actualmente se encuentra ejecutando el(los) contrato(s) relacionados a continuación:

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en la ciudad de Cartagena, a los (9) días del mes de diciembre de 2025.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BOLÍVAR

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 854951

EL SUSCRITO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO CERTIFICA QUE



EDGARDO JOSE OLARTE LOPEZ

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Certificado No. 200-DC-CL-2025

LA DIVISIÓN DE CONTRATOS CERTIFICA QUE:

LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA, *identificada con el N.I.T.* ***890.480.123-5*** *celebró un Contrato con* ***RUDY JOEL NIETO HENRIQUEZ,*** *identificado con cédula de ciudadanía No.* ***8.487.689,*** *así:*

Contrato de Prestación de Servicios profesionales.	***Número: UC-SGR-BPIN-2020000100467-26-2024***	***Año: 2024***
OBJETO: *Prestación de servicios Profesionales para desarrollar actividades como experto en arquitectura de bases de datos y aplicaciones cliente-servidor para revisión de documentos guías para la contratación que derivan de las etapas de diseño (IoT y sistema de información) en el marco del proyecto, identificado con Código BPIN 2020000100467.*		
OBLIGACIONES: 1. *Complementar la revisión técnica del asesor legal antes de hacer públicos los TDR para la contratación de la fabricación o desarrollo de componentes y software.* 2. *Asistir a las reuniones que se le cite.* 3. *Realizar reportes e informes de acuerdo con las necesidades.*		
Término de ejecución del Contrato: *Un (01) mes.*	***Valor Total del Contrato: cinco millones de pesos m/cte. ($5.000.000)***	
Fecha de Contrato: *29 de noviembre de 2024*	***Fecha de inicio de ejecución:*** *05 de diciembre de 2024.*	
Fecha de terminación: *04 de enero de 2025.*		

El contrato antes mencionado suscrito entre ***LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA y RUDY JOEL NIETO HENRIQUEZ,*** *a la fecha cumplió con el plazo de ejecución y los términos obligacionales, conforme dan cuenta los documentos que reposan en la carpeta contractual respectiva.*

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Cartagena de Indias, D.'T y C., a los diecinueve (19) días del mes de marzo de 2025.

LILIBETH CORREA SOLANO
Jefe de la división de contratos (E)
Revisó: Verónica Mendoza.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BOLÍVAR

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 770994

EL SUSCRITO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **RUDY JOEL NIETO HENRIQUEZ**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 8487689-3, ha prestado sus servicios a INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BOLÍVAR.

Mediante la suscripción del(los) contrato(s) relacionados a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CPS-IDERBOL-155-2024** de fecha Seis (6) de Septiembre de 2024**,** cuyo objeto consistió en PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO ELECTRÓNICO BRINDANDO ASESORÍA A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERA EN CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE FUNCIONAMIENTO Y LA OPERACIÓN INSTITUCIONAL PARA UN BOLÍVAR MEJOR DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BOLÍVAR -IDERBOL.; con fecha de inicio Nueve (9) de Septiembre de 2024, fecha de finalización Treinta y un (31) de Diciembre de 2024, por el término de tres (3) meses y veinticuatro (24) dias y valor mensual correspondiente a la suma de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE **($5,200,000)** por concepto de honorarios**.**

Actualmente se encuentra ejecutando el(los) contrato(s) relacionados a continuación:

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en la ciudad de Cartagena, a los (12) días del mes de febrero de 2025.

EDGARDO JOSE OLARTE LOPEZ

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Agencia
Nacional Digital

Bogotá, D.C. 17 de julio de 2024

Consecutivo N°: AND-SAL-0630-2024

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL

CERTIFICA:

Que el ingeniero **RUDY JOEL NIETO HENRIQUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 8.487.689 de Puerto Colombia, estuvo vinculado a esta corporación mediante Contrato Laboral a Término Indefinido desde el 05 de enero al 13 de junio de 2024, desempeñando el cargo de Subdirector de Desarrollo y Servicios Ciudadanos Digitales en la entidad, ejerciendo las siguientes funciones definidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, planear, coordinar y ejecutar las políticas, normas, procesos, procedimientos y acciones asociadas al posicionamiento de la Entidad como Centro de Investigación y Desarrollo Aplicado para el sector público, a través de proyectos, planes y/o programas de ciencia, tecnología e innovación que ofrezcan soluciones a problemáticas en el sector público, mediante el uso y desarrollo de soluciones de software, analítica de datos, así como la estructuración e implementación del Modelo de Servicios Ciudadanos Digitales, para que a través de éste se permita el acceso de los ciudadanos colombianos, extranjeros residentes en Colombia y empresas, a la administración pública a través de medios electrónicos, de acuerdo con la normatividad aplicable.

FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar el Plan de acción a seguir por la Subdirección, dando cumplimiento a los criterios establecidos en el Plan Estratégico para la Agencia.
- Estructurar los proyectos requeridos en la AND respecto del desarrollo de actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación aplicada.
- Liderar el análisis, diseño, escritura, desarrollo, programación, pruebas, implementación, modificación y/o mantenimiento de soluciones tecnológicas (incluyendo servicios en arquitectura SOA, software, soluciones web y personalización de programas informáticos) y proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación aplicada, con base en las mejores prácticas y niveles de seguridad adecuados para la protección de la información, dando cumplimiento a los lineamientos de la Agencia Nacional Digital y a los requerimientos del usuario.
- Liderar las actividades correspondientes a la administración del Ecosistema de información pública, vigilando el cumplimiento de los compromisos jurídicos, técnicos y financieros adquiridos con las distintas partes involucradas en los diferentes proyectos tecnológicos de la subdirección de Desarrollo y Servicios Ciudadanos Digitales.

- Realizar la supervisión, seguimiento y control de los proyectos, de conformidad con el plan de trabajo establecido con los usuarios/clientes, así como los indicadores y niveles de calidad del servicio, identificando oportunidades de mejora necesarias.
- Definir y liderar los diferentes proyectos de desarrollo de sistemas de información y CTI aplicada, garantizando la correcta operación y ejecución de los mismos.
- Realizar acompañamiento técnico a las Entidades para el desarrollo de los proyectos de CTI aplicada que involucren uso de los Servicios de la subdirección de Desarrollo y Servicios Ciudadanos Digitales.
- Coordinar la estructuración e implementación del Modelo de Servicios Ciudadanos Digitales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el marco legal colombiano y la Junta Directiva de la Entidad.
- Coordinar la operación de las herramientas tecnológicas requeridas por la Agencia para la adecuada Articulación del Modelo de Operación de Servicios Ciudadanos Digitales.
- Aplicación de las mejores prácticas en agilismo que se adapten a procesos de desarrollo interactivo, ágil y de desarrollo escalonado de soluciones tecnológicas.
- Aportar oportunamente los insumos que requiera la Subdirección Jurídica para dar respuesta a las PQRSD que se presenten dentro del alcance de su competencia.
- Participar y dar cumplimiento a las funciones que se le asignen en los comités corporativos creados.
- Apoyar en la estructuración de proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación aplicada que sean solicitados a la Agencia, dentro del marco de sus funciones como Subdirector.
- Velar por la oportuna gestión de los recursos financieros a cargo de la Subdirección y velar por el cumplimiento del presupuesto aprobado.
- Gestionar la contratación para garantizar el adecuado funcionamiento de la Subdirección de acuerdo con el presupuesto y las políticas establecidas por la Dirección y la Junta Directiva.
- Supervisar los contratos que, con ocasión de las actividades de la Subdirección, les sean asignados.
- Realizar el seguimiento, la evaluación y el control a los procesos, procedimientos, programas, proyectos y demás actividades o responsabilidades que se encuentren a su cargo.
- Generar informes respecto al cumplimiento de metas, indicadores y objetivos, los cuales servirán para la proyección de nuevas actividades.
- Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Esta certificación se expide a los diecisiete (17) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,

LETTY ROSMIRA LEAL MALDONADO
Subdirectora Administrativa y Financiera

Elaboró: Eduardo Torres S. – Profesional Administrativo - SAF

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION FUNCION PÚBLICA

CERTIFICA:

Que revisada la información que reposa en la Historia Laboral del Señor(a): **NIETO HENRIQUEZ RUDY JOEL,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No **8487689**, se pudo constatar que prestó sus servicios a la Gobernación del Departamento de Bolívar en los siguientes cargos:

Fecha de Ingreso: 19 de febrero del 2020, nombrado mediante Decreto No. 64 de fecha 14 de febrero de 2020
Fecha de Retiro: 31 de diciembre de 2023, aceptada su renuncia mediante Decreto No. 829 de fecha 28 de diciembre de 2023.
Empleo desempeñado: DIRECTOR ADMINISTRATIVO, Código 009, Grado 2
Dependencia: SECRETARIA GENERAL - DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES-TIC'S.
Tipo de Vinculación: NOMBRADO CON CARÁCTER ORDINARIO.

Descripción de las Funciones Esenciales

1. Dirigir el proceso de tecnologías de la información y de las comunicaciones articulando su accionar con las diferentes dependencias de la gobernación de acuerdo a procedimientos y normatividad vigente.
2. Formular, orientar y coordinar la formulación del Plan Estratégico de TICs seguimiento y evaluación de acuerdo al parámetro requerido.
3. Formular políticas encaminadas a establecer y/o mantener una plataforma informática (infraestructura de servidores, software de base, aplicativos, servicios informáticos de valor agregado y estaciones de trabajo) adecuada, para el normal funcionamiento de la operación de la Administración departamental.
4. Formular las políticas de custodia, administración, backup y seguridad de la información de la Administración departamental.
5. Formular las políticas de administración, seguridad y control necesarias para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad de los recursos informáticos de la Administración departamental.
6. Formular el plan de capacitación en informática dirigido al personal de sistemas y usuarios de los servicios y recursos informáticos.
7. Establecer y verificar el cumplimiento de políticas de administración de la tecnología (servidores, software de base, aplicaciones, servicios informáticos de valor agregado y estaciones de trabajo, entre otros.
8. Establecer e implementar metodologías para la evaluación, instalación y mantenimiento de los componentes de la infraestructura tecnológica de la Gobernación de Bolívar
9. Garantizar la conectividad entre los organismos del sector central, incluyendo a las Instituciones Educativas y entidades del sector descentralizado de la administración departamental.
10. Garantizar la seguridad informática y de los sistemas de información del sector central y entidades del sector descentralizado de la administración departamental.
11. Informar, gestionar y tramitar las acciones necesarias para mantener actualizada la infraestructura tecnológica de hardware que soporta la operación de la Gobernación de Bolívar
12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada, en el municipio de Turbaco-Bolívar, el día 04 de enero de 2024.

Juliana Sinning C.
JULIANA SINNING CIODARO
Directora Administrativa

Proyectó: Jorge Arteaga Hernandez-Técnico Operativo

Bolívar primero

BOLÍVAR
Plan Departamental de Agua

Aguas de Bolívar
S.A. E.S.P.

AB-CT-021/2020

EL AREA DE TALENTO HUMANO DE AGUAS DE BOLIVAR S.A.E.S.P

CERTIFICA

Que el señor **RUDY JOEL NIETO HENRIQUEZ** mayor de edad, identificado con la cedula de ciudadanía No. 8.487.689, ha suscrito con la entidad el siguiente contrato de prestación de servicio:

Contrato de prestación de servicios 161-2019
OBJETO: Prestación de servicios para el apoyo a la subgerencia técnica en las actividades relacionadas con el componente electrónico y eléctrico de los proyectos de infraestructura ejecutados por AGUAS DE BOLÍVAR S.A. E.S.P., por valor de $7.500.000, con asignación mensual de $2.500.000, con duración de 3 meses del 01/03/2019 al 01/06/2019.

Dado en Cartagena de indias, por solicitud del interesado, a los veintidós (22) días del mes de enero del 2020.

LINDA L. CANTILLO COLOMNA
P.U Administrativo y financiero
Área Talento Humano

NOM– 2018312

LA DIRECCION DE GESTION HUMANA
DE COMUNICACIÓN CELULAR S.A.
"COMCEL S.A."

CERTIFICA

Que el (a) señor (a) RUDY JOEL NIETO HENRIQUEZ, identificado (a) con cedula de ciudadanía número 8.487.689, estuvo vinculado a la compañía **COMUNICACION CELULAR COMCEL S.A.** con **Nit. 800.153.993-7** bajo un contrato de trabajo a término indefinido desde el 02 de Mayo de 2007 y hasta el 31 de Enero de 2019. Se desempeñó en el cargo de LIDER ZONA.

Se desempeñó en las siguientes funciones:

1. Garantizar la calidad de los trabajos realizados en las poblaciones asignadas, Por medio de interventoria control y seguimiento de indicadores.
2. Generación de planes de mejora en los procesos de operaciones (Instalaciones, Desconexiones, Reconexiones, Postventas, Verificaciones) y mantenimiento (Arreglos y Avisos).
3. Generación de PDA de mejora en base a los indicadores obtenidos de la información de los reportes en módulo de mejoramiento, cierre de ciclo e información obtenida de los sistemas entregados por las aéreas de explotación y servicio.
4. En general cumplir con todas las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador y/o jefe inmediato y que emanen de la naturaleza o labor contratada.
5. Dar cumplimiento a las normas legales vigentes en HSE, los contemplados en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Políticas HSE y demás directrices establecidas por la empresa.

Nos permitimos informar que por escritura pública No. 1061 de la Notaría 41 de Bogotá D.C., del 28 de mayo de 2019, inscrita el 31 de mayo bajo el número 02472324 del libro IX, la sociedad COMUNICACION CELULAR COMCEL S.A. con Nit. 800.153.993-7. absorbe mediante fusión a la sociedad TELMEX COLOMBIA S.A. identificada con Nit. 830.053.800-4 la cual se disuelve sin liquidarse.

Se expide esta certificación a solicitud del (a) interesado (a) en la ciudad de Bogotá a los 26 días del mes de Agosto del año 2019, dirigido a quien le interese.

Para verificación de datos del presente documento comunicarse con gestión humana al Teléfono 7500310 opción 3, en la ciudad de Bogotá en el horario de 8:00 am a 5:00 pm de lunes a viernes.

Cordialmente,

LEONARDO MOLANO ACOSTA
COORDINADOR ADMINISTRACION RR.HH
COMCELS.A

Cra.68 No. 24B-10
Teléfonos: 57-1 – 7429797 * 7500300
Bogotá, D.C – Colombia
www.claro.com.co

FECOLBOX
FEDERACIÓN COLOMBIANA DE BOXEO
Nit.: 800.231.411-7
Afiliada a: A.I.B.A. • A.O.B. • W.S.B. • A.P.B.
C.O.C. • COLDEPORTES

Barranquilla, Enero 09 de 2019

EL SUSCRITO PRESIDENTE DE LA FEDERACION COLOMBIANA DE BOXEO

CERTIFICA QUE:

RUDY JOEL NIETO HENRIQUEZ, Identificado con CC 8.487.689 presta sus servicios como Coordinador de Proyectos desde febrero de 2017 a la fecha, desempeñando funciones tales como la formulación e implementación de los parámetros establecidos para el normal desarrollo de una velada boxística, dirigir los procesos de logística y seguridad, así como del plan de contingencia.

La presente certificación se expide a petición de las partes interesadas a los nueve (9) días del mes de enero de 2019.

Para cualquier información favor comunicarse en la ciudad de Barranquilla a los teléfonos (035) 300 7747 / 300 2077468.

Cordialmente.

ALBERTO TORRES MARTINEZ

Presidente