UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **LUIS CARLOS MONTOYA GONZALEZ**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **79294127,** se suscribe el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 572 DE 2025.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para acompañar y orientar las gestiones jurídicas que se requieran en virtud de las funciones asignadas al Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios en especial las orientadas a la administración de los proyectos productivos agroindustriales, de la misma manera apoyar la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Asesorar el desarrollo, actualización, modificación y/o creación de procedimientos, normatividad y lineamientos en virtud de las funciones asignadas al Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios.
2. Asesorar y acompañar al Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios en el seguimiento y gestión de la administración de los proyectos productivos agroindustriales, efectuada a través del contrato de fiducia mercantil contratada para tal efecto.
3. Asesorar y Acompañar al Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios en los asuntos de carácter sancionatorio que se requieran.
4. Asesorar y Orientar estrategias, propuestas y/o conceptos para solución de casos y órdenes complejas a cargo del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios, así como proponer alternativas para el relacionamiento con los distritos judiciales.
5. Proyectar y/o revisar informes, actos administrativos, memorandos, comunicaciones, conceptos, respuestas a requerimientos y/o derechos de petición a cargo del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios
6. Asesorar y Acompañar y orientar las acciones que le sean requeridas referentes a la Restitución de Derechos Territoriales Étnicos y Colectivos.
7. Entregar los insumos documentales para la creación, manejo y actualización de los expedientes físicos y/o digitales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la UAEGRTD, la reserva y confidencialidad en el manejo de información, los cuales son conocidos y aceptados libremente por el contratista.
8. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
9. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 23 de enero de 2025.

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2025.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $170.719.200

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $14.226.600

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 12 de agosto de 2025.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET="Calle 13A #29-24 BARRIO TEUSAQUILLO ADICIONAL ALLIANZ", S=BOGOTA D.C., OU=TOKEN VIRTUAL, [illegible] SERIALNUMBER=2320222, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=364, O=UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR HERNANDO, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 12/09/2025 16:23:01 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ.

Elaboró: Catalina Montoya.
Revisó: Marcos Lastra.

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN, INTELIGENCIA DE MERCADO Y ANALITICA DE DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con **NIT No.900498879 – 9** y **LUIS CARLOS MONTOYA GONZALEZ**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía **No**. **79.294.127,** se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 453 DE 2024.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para acompañar y orientar las gestiones jurídicas que se requieran en virtud de las funciones asignadas al Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios en especial las orientadas a la administración de los proyectos productivos agroindustriales, de la misma manera apoyar la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Orientar el desarrollo, actualización, modificación y/o creación de procedimientos, normatividad y lineamientos en virtud de las funciones asignadas al Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios.
2. Asesorar y acompañar al Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios en el seguimiento y gestión de la administración de los proyectos productivos agroindustriales, efectuada a través del contrato de fiducia mercantil contratada para tal efecto.
3. Acompañar al Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios en los asuntos de carácter sancionatorio que se requieran.
4. Orientar estrategias, propuestas y/o conceptos para solución de casos y órdenes complejas a cargo del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios, así como proponer alternativas para el relacionamiento con los distritos judiciales.
5. Proyectar y/o revisar informes, actos administrativos, memorandos, comunicaciones, conceptos, respuestas a requerimientos y/o derechos de petición a cargo del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios.
6. Acompañar y orientar las acciones que le sean requeridas referentes a la Restitución de Derechos Territoriales Étnicos y Colectivos.
7. Entregar los insumos documentales para la creación, manejo y actualización de los expedientes físicos y/o digitales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la UAEGRTD, la reserva y confidencialidad en el manejo de información, los cuales son conocidos y aceptados libremente por el contratista.
8. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
9. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 18 de enero de 2024.

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2024.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 165.746.400.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 13.812.200.

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 06 de septiembre de 2024.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 24, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET=AV CALLE 26 85 B 09, S=BOGOTA D.C., OU=CONVENIOS - 1 AÑO - TOKEN VIRTUA, SERIALNUMBER=2008123, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=293, O=UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIER, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 04/10/2024 11:33:31 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Andrea Sánchez.
Revisó: Álvaro Ramírez.

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN, INTELIGENCIA DE MERCADO Y ANALITICA DE DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **LUIS CARLOS MONTOYA GONZALEZ,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No**. 79.294.127,** se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 3008 DE 2023.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para acompañar y orientar las gestiones jurídicas que se requieran en virtud de las funciones asignadas al Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios en especial las orientadas a la administración de los proyectos productivos agroindustriales, de la misma manera apoyar la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Orientar el desarrollo, actualización, modificación y/o creación de procedimientos, normatividad y lineamientos en virtud de las funciones asignadas al Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios.
2. Asesorar y acompañar al Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios en el seguimiento y gestión de la administración de los proyectos productivos agroindustriales, efectuada a través del contrato de fiducia mercantil contratada para tal efecto.
3. Acompañar al Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios en los asuntos de carácter sancionatorio que se requieran.
4. Orientar estrategias, propuestas y/o conceptos para solución de casos y órdenes complejas a cargo del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios, así como proponer alternativas para el relacionamiento con los distritos judiciales.
5. Proyectar y/o revisar informes, actos administrativos, memorandos, comunicaciones, conceptos, respuestas a requerimientos y/o derechos de petición a cargo del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios
6. Acompañar y orientar las acciones que le sean requeridas referentes a la Restitución de Derechos Territoriales Étnicos y Colectivos.
7. Entregar los insumos documentales para la creación, manejo y actualización de los expedientes físicos y/o digitales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la UAEGRTD, la reserva y confidencialidad en el manejo de información, los cuales son conocidos y aceptados libremente por el contratista.

8. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.

9. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 13 de julio de 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2023.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 89.653.506.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 14.942.251.

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 21 de septiembre de 2023.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
title=PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 18, sn=ACOSTA JIMENEZ, street=CL 72 11 85, st=BOGOTA D.C., ou=CONVENIOS - 1 ANO - TOKEN VIRTUA, serialNumber=1804445, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, 1.3.6.1.4.1.23267.2.1=293, o=UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIER, l=BOGOTA D.C., givenName=HECTOR, c=CO, cn=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
2023.09.25 16:29:22 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMIENEZ

Elaboró: Nubia Vargas
Revisó: Nelson Gama

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **LUIS CARLOS MONTOYA GONZALEZ,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No**. 79.294.127,** se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 318 DE 2023.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para acompañar a la Secretaría General en todas las actividades tendientes a adelantar, tramitar y resolver los procesos de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios y ex funcionarios de la entidad, de conformidad con las normas constitucionales, legales vigentes y las directrices y políticas definidas por la Unidad.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en el estudio de los procesos, quejas o informes de carácter disciplinario radicados ante la Unidad, conceptuando preliminarmente sobre la procedencia o no de adelantar la acción disciplinaria.
2. Apoyar la solicitar de pruebas y el recaudo del material probatorio que sean requeridos como parte de las actuaciones disciplinarias que se adelanten, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Apoyar la instrucción de los procesos disciplinarios que sean de competencia de la Secretaría General y proyectar para la firma providencias, recursos y nulidades que procedan en la etapa correspondiente.
4. Velar por el correcto registro y actualización de la información referente a las actuaciones que se adelantaron en los procesos disciplinarios. Apoyar en la realización de los trámites adelantados por parte de la Secretaría General y de la Dirección General para la correcta ejecución de las sanciones impuestas conforme lo establecido en la ley disciplinaria.
5. Apoyar la remisión a la Procuraduría General de la Nación de las investigaciones que esta deba asumir en virtud del poder preferente y realizar el respectivo seguimiento.
6. Orientar y dar trámite oportuno a las peticiones de usuarios internos y externos que le sean asignadas.
7. Apoyar a la Secretaría General en las denuncias ante la Fiscalía General de la Nación, los organismos de fiscalización y control y las dependencias de control disciplinario correspondiente.
8. Apoyar el diseño y ejecución de las medidas, programas y estrategias de divulgación orientados a fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención y lucha contra la corrupción y la apropiación del régimen disciplinario.
9. Garantizar la actualización permanente de los expedientes disciplinarios y de la herramienta sobre la cual se lleve el control de los mismos; así como el cumplimiento de las actuaciones dentro de los términos propios del proceso.
10. Apoyar la elaboración de informes que en materia disciplinaria se requieran por parte de la Secretaría General y la Dirección General.
11. Cumplir los lineamientos y apoyar el mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
12. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozcan por causa o con ocasión del presente contrato. Además de custodiar y controlar los expedientes disciplinarios de la Entidad, con el fin de que no se presente violación al régimen disciplinario.

13. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 18 de enero de 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN: 07 de julio de 2023.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 47.652.935.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 7.644.856.

ESTADO: Terminado.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 10 de julio de 2023.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
title=PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 18, sn=ACOSTA JIMENEZ, street=CL 72 11 85, st=BOGOTA D.C., ou=CONVENIOS - 1 ANO - TOKEN VIRTUA, serialNumber=1804445, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, 1.3.6.1.4.1.23267.2.1=293, o=UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIER, l=BOGOTA D.C., givenName=HECTOR, c=CO, cn=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
2023.07.10 15:35:05 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ.

Elaboró: Cesar Quintero
Revisó: Nelson Gama

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **LUIS CARLOS MONTOYA GONZALEZ,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **79.294.127**, se suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 3010 DE 2022.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para acompañar a la Secretaría General en todas las actividades tendientes a adelantar y resolver las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la entidad, de conformidad con las normas constitucionales, legales vigentes y las directrices y políticas definidas por la Unidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la evaluación y análisis respecto de los procesos, quejas o informes de carácter disciplinario que se radiquen en la Unidad, recomendando la procedencia o no de la acción disciplinaria.
2. Apoyar la solicitar de pruebas y el recaudo del material probatorio que sean requeridos como parte de las actuaciones disciplinarias que se adelanten, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Apoyar la instrucción de los procesos disciplinarios que sean de competencia de la Secretaría General y proyectar para la firma providencias, recursos y nulidades que procedan en la etapa preliminar e investigación disciplinaria.
4. Velar por el correcto registro y actualización de la información relacionada con las actuaciones adelantadas en el marco del proceso disciplinario, así como la comunicación oportuna de las decisiones administrativas a las que haya lugar.
5. Apoyar la gestión de la Secretaría General y de la Dirección General en la correcta ejecución de las sanciones impuestas de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
6. Apoyar la remisión a la Procuraduría General de la Nación de las investigaciones que esta deba asumir en virtud del poder preferente y realizar el respectivo seguimiento.
7. Orientar y dar trámite oportuno a las peticiones de usuarios internos y externos que le sean asignadas.
8. Apoyar a la Secretaría General en las denuncias ante la Fiscalía General de la Nación, los organismos de fiscalización y control y las dependencias de control disciplinario correspondiente.
9. Apoyar el diseño y ejecución de las medidas, programas y estrategias de divulgación orientados a fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención y lucha contra la corrupción y la apropiación del régimen disciplinario.
10. Garantizar la actualización permanente de los expedientes disciplinarios y de la herramienta sobre la cual se

lleve el control de los mismos; así como el cumplimiento de las actuaciones dentro de los términos propios del proceso.

11. Apoyar la elaboración de informes que en materia disciplinaria se requieran por parte de la Secretaría General y la Dirección General.

12. Cumplir los lineamientos y apoyar el mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

13. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozcan por causa o con ocasión del presente contrato. Además de custodiar y controlar los expedientes disciplinarios de la Entidad, con el fin de que no se presente violación al régimen disciplinario.

14. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 12 de diciembre de 2022.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2022.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 7.531.878.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 7.531.878.

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 14 de diciembre de 2022.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ.

Elaboró: Nubia Vargas.
Revisó: Geraldine Malagón.

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURIDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **LUIS CARLOS MONTOYA GONZALEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 79.294.127, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-802-2022**	**FECHA: 25/01/2022**
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales con autonomía e independencia para la ejecución de actividades en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría como apoyo a los procesos asignados por la Oficina de Control Interno y demás informes de ley y de seguimiento que sean asignados durante la ejecución del contrato.	
PLAZO:	5 meses.	
FECHA DE INICIO:	**25/01/2022**	
VALOR:	**VEINTITRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($23.740.000) M/CTE.**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (24/06/2022)	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

1. Apoyar la planeación y desarrollo de cada auditoría, seguimientos y/o evaluación indicados por el Jefe de la Oficina de Control Interno, asegurando el cumplimiento de la guía de Auditoría Basada en Riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública, demás normatividad aplicable y documentación del proceso de Evaluación, Control y Mejora, o el que haga sus veces.

2. Apoyar en el concepto sobre los planes de mejoramiento que se generen producto de cada auditoría, seguimientos y/o evaluación realizados, de origen interno o externo.

3. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato en relación con las auditorias asignadas en ocasión a lo establecido en el objeto contractual y el PAAI vigencia 2022.

4. Realizar y entregar una copia editable en medio magnético al supervisor del contrato en la cual se incluyan los papeles de trabajo y evidencias que soporten los informes generados.

5. Apoyar en el informe de seguimiento a las metas plan de desarrollo.

6. Apoyar en la realización del informe de seguimiento y evaluación a los mecanismos de participación ciudadana Decreto 371 artículos 3, 4 Y 5.

7. Apoyar en la realización del informe de seguimiento a la ejecución, terminación y liquidación de expedientes contractuales.

8. Las demás actividades de apoyo que le sean asignadas en el marco del Plan Anual de Auditoría vigente.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 24 días del mes de noviembre del 2022.



CAMILO ANDRES ORTIZ MOTTA
JEFE OFICINA JURÍDICA

Contratista o Servidor Publico	*Nombre*	*VoBo*
Tramitado y proyectado por.	*Jennifer Roa.*	
Revisó.	*Adriana Paola Castrillo.*	
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigente y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Jefe de la Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.		

LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral **LUIS CARLOS MONTOYA GONZÁLEZ** identificado con la cédula de ciudadanía número 79.294.127, se constató que estuvo vinculado a la planta global de personal de la Contraloría de Bogotá D.C., desde el 17 de agosto de 2004 hasta el 10 de septiembre de 2015. En el momento de su retiro desempeñaba el empleo denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 03** en la **DIRECCIÓN SECTOR HÁBITAT Y AMBIENTE.**

HISTORIA LABORAL:

CARGO	PERIODO	DEPENDENCIA
Profesional Universitario 219-03	06-11-14/10-09-15	Dirección Sector Hábitat y Ambiente
Profesional Universitario 219-03	25-01-13/05-11-14	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva - Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal
Profesional Universitario 219-02	21-03-12/27-01-13	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva - Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal
VINCULACIÓN SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD – POR CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA JUDICIAL		
Profesional Universitario 219-02	05-05-06/30-11-07	Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal - Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Profesional Universitario 219-02 (Comisión)	21-03-06/04-05-06	Dirección Sector Recursos Naturales y Medio Ambiente - Subdirección de Análisis Sectorial
Profesional Universitario 340-02 (Comisión)	06-03-06/20-03-06	Dirección Sector Recursos Naturales y Medio Ambiente - Subdirección de Análisis Sectorial
Profesional Universitario 340-02	02-12-04/05-03-06	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva - Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal

Profesional Universitario 340-02	17-08-04/01-12-04	Dirección Sector Recursos Naturales y Medio Ambiente

Que desde el 01 de diciembre de 2007 hasta el 20 de marzo de 2012, se entiende que existe vinculación sin solución de continuidad por cumplimiento de una sentencia judicial.

WALTER TARCICIO ACOSTA BARRETO (E)
Subdirector de Gestión de Talento Humano

Aprobó: Walter Tarcicio Acosta Barreto – Subdirector de Gestión de Talento Humano (E)
Revisó: Mariela Cecilia Hernández García – Profesional Especializado 222-07
Proyectó: Daniela Paola Salazar Castillo – Técnico Operativo 314-03
Se expide por solicitud del (la) interesado(a) mediante Radicado 1-2022-00538
Copia: Hoja de Vida
Firma digital con plena validez para todos los efectos legales - Ley 527 de 1999

Para confirmar y/o verificar la información contenida en este documento comuníquese al correo: dsalazar@contraloriabogota.gov.co
Código de autenticidad del documento ver el número: Proceso # 1383498

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
68 Años

134.225.2014

Bogotá, 18 de marzo de 2014

LA JEFE DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

HACE CONSTAR:

Que **LUIS CARLOS MONTOYA GONZÁLEZ**, identificado con cédula de ciudadanía 79294127 de Bogotá, trabaja en esta Universidad desde el 22 de enero de 2003, actualmente desarrolla actividades como Docente de Cátedra en la Facultad de Derecho, Programa De Derecho.

Que su vinculación se realiza por periodos académicos semestrales.

Que mediante Resolución 77 del 15 de enero de 2014, se vincula para el período comprendido entre el 15 de enero y el 14 de junio de 2014.

Que el salario promedio devengado mensualmente es de **UN MILLÓN DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SESENTA Y UN PESOS ($1.262.561,00) M/CTE.**

Se expide con destino a **TRÁMITES PERSONALES.**

CLAUDIA BIBIANA SALAMANCA PÁEZ

SIN SELLO
DECRETO 2150/95
Elaboró: Luz Sánchez
Revisó: Magnolia R.

NIT 800144829-9
Calle 28 5 B-02 PBX 241 88 00 Ext. 112, 136 y 137 - Telefax 284 72 97 - Bogotá
Correo electrónico rechumano@unicolmayor.edu.co

LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral **LUIS CARLOS MONTOYA GONZÁLEZ** identificado con la cédula de ciudadanía número 79.294.127, se constató que estuvo vinculado a la planta global de personal de la Contraloría de Bogotá D.C., desde el 17 de agosto de 2004 hasta el 10 de septiembre de 2015. En el momento de su retiro desempeñaba el empleo denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 03** en la **DIRECCIÓN SECTOR HÁBITAT Y AMBIENTE.**

HISTORIA LABORAL:

CARGO	PERIODO	DEPENDENCIA
Profesional Universitario 219-03	06-11-14/10-09-15	Dirección Sector Hábitat y Ambiente
Profesional Universitario 219-03	25-01-13/05-11-14	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva - Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal
Profesional Universitario 219-02	21-03-12/27-01-13	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva - Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal
VINCULACIÓN SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD – POR CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA JUDICIAL		
Profesional Universitario 219-02	05-05-06/30-11-07	Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal - Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Profesional Universitario 219-02 (Comisión)	21-03-06/04-05-06	Dirección Sector Recursos Naturales y Medio Ambiente - Subdirección de Análisis Sectorial
Profesional Universitario 340-02 (Comisión)	06-03-06/20-03-06	Dirección Sector Recursos Naturales y Medio Ambiente - Subdirección de Análisis Sectorial
Profesional Universitario 340-02	02-12-04/05-03-06	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva - Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal
Profesional Universitario 340-02	17-08-04/01-12-04	Dirección Sector Recursos Naturales y Medio Ambiente

Que desde el 01 de diciembre de 2007 hasta el 20 de marzo de 2012, se entiende que existe vinculación sin solución de continuidad por cumplimiento de una sentencia judicial.

Que las funciones del empleo, de conformidad con la Resolución Reglamentaria 043 del 28 de octubre de 2013, fueron las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. Cargos:	Doscientos ochenta y uno (281)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión

3.3.7.26 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD, INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO; PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, DIRECCION DE REACCION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el respectivo sector, desde el área de contratación, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución Reglamentaria 043 del 28 de octubre de 2013

1. Conceptualizar sobre los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la administración distrital; de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar los programas de auditorÍa acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
3. Elaborar y sustentar los informes de auditoría en los componentes asignados, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigentes
4. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en los procesos sancionatorios, indagaciones preliminares y urgencias manifiestas con ocasión del control realizado a los sujetos asignados a la respectiva sectorial de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
5. Reportar dentro del plazo establecido la información requerida por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
6. Proyectar las advertencias fiscales y/o pronunciamientos, conforme a las normas legales aplicables.
7. Estructurar y sustentar los hallazgos de conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

8. Consolidar el informe de auditoría, bajo las características definidas para el respectivo producto, definidos en el memorando de asignación
9. Diligenciar los formatos de beneficios de control fiscal y sus respectivos soportes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
10. Elaborar sus papeles de trabajo y revisar la organización de los mismos, correspondientes al equipo auditor, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.

Que las funciones del empleo, de conformidad con la Resolución Reglamentaria 043 del 28 de octubre de 2013, fueron las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. Cargos:	Doscientos ochenta y uno (281)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión

3.3.7.34 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA - SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes para establecer posible detrimento del patrimonio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución Reglamentaria 043 del 28 de octubre de 2013

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público
2. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
3. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.

4. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia.

Que las funciones del empleo, de conformidad con la Resolución Reglamentaria 001 del 22 de enero de 2013, fueron las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
Profesional Universitario 219-03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Resolución Reglamentaria 001 del 22 de enero de 2013

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público
2. Realizar las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
3. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.

Que las funciones del empleo, de conformidad con la Resolución Reglamentaria 013 del 23 de abril de 2010, fueron las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. Cargos:	Según Resolución distribución de planta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
Profesional Universitario 219-02

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con el reparto y las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución Reglamentaria 013 del 23 de abril de 2010

1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público
2. Realizar las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.
3. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.

Que las funciones del empleo, de conformidad con la Resolución Reglamentaria 002 del 11 de febrero de 2004, fueron las siguientes:

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación Profesional Universitario	
Código – **Grado** 340 **-** 02	Ubicación Donde se asigne el cargo.
Nivel Profesional	Cargo Superior Inmediato Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo Carrera Administrativa	Número de Cargos Cincuenta y uno (51)
II. DESCRIPCION DE FUNCIONES **Resolución Reglamentaria 002 del 11 de febrero de 2004**	

DIRECCIONES SECTORIALES

Subdirección de Análisis Sectorial

1. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación de la Subdirección de Análisis Sectorial.
2. Identificar problemas que puedan dar origen a un proyecto de investigación de la Subdirección de Análisis Sectorial.
3. Orientar y participar en la generación, el diseño y el desarrollo de los proyectos de investigación de la Subdirección de Análisis Sectorial, de acuerdo con las metodologías y los protocolos establecidos por la misma.
4. Establecer, en coordinación con la Subdirección de Análisis Sectorial, las líneas de acción, el plan de trabajo y los parámetros, metodologías y protocolos bajo los cuales se van a desarrollar los proyectos de investigación de la Subdirección de Análisis Sectorial.
5. Responder por la viabilidad y oportunidad de los proyectos de investigación a su cargo.
6. Establecer, en coordinación con el Subdirector de Análisis Sectorial, la agenda y/o el plan de investigación de la Dirección.
7. Proponer la programación y ejecución de auditorias especiales, de conformidad con los resultados de los análisis sectoriales.
8. Aplicar herramientas econométricas y estadísticas de acuerdo con el proyecto al cual está asignado.
9. Apoyar, en coordinación con la Dirección Sectorial, el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal del sector.
10. Analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
11. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
12. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

13. Responder y presentar para su trámite los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, solicitudes de información y la correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas.
14. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
15. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
16. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DIRECCION DE RESPONSABILIDAD Y JURISDICCIÓN COACTIVA

Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal

1. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
2. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
3. Coordinar con las demás dependencias competentes, la preparación y trámite de los proyectos de actos administrativos que estén relacionados con la administración y funcionamiento de la Entidad.
4. Intervenir en la preparación del Plan Estratégico de la dependencia, de acuerdo a la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
5. Informar oportunamente al superior inmediato, las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
6. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
7. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
8. Tramitar y responder por el oportuno adelantamiento de las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal que asigne el Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
9. Realizar estudios que permitan optimizar los procedimientos aplicables a las indagaciones preliminares y a los procesos de responsabilidad fiscal.
10. Participar en el diseño, elaboración y actualización de la base de datos de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal adelantadas por la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
11. Ejercer las facultades de policía judicial asignadas a la Contraloría por la Constitución y el reglamento, dentro de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal para los que sea asignado.
12. Participar en el análisis de la jurisprudencia relacionada con procesos de responsabilidad fiscal para aplicarla en la gestión de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.

13. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.
14. Cumplir con los objetivos y metas de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DIRECCIONES SECTORIALES

Subdirección de Fiscalización

1. Orientar y supervisar los equipos de auditoría delegados para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades asignadas.
2. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
3. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones, de acuerdo a los resultados que sean obtenidos.
4. Intervenir en la preparación del Plan Estratégico de la dependencia, de acuerdo a la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
5. Informar oportunamente al superior inmediato, las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
6. Preparar los estudios, memorias, gráficos, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en ejercicio de sus funciones.
7. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
8. Formar parte integral de Equipos Operativos que ejerzan la labor de Control Fiscal.
9. Participar en el diseño y formulación de metodologías para el desarrollo de la vigilancia fiscal.
10. Intervenir en la actualización del censo de las entidades y puntos de control fiscal de la Dirección Sectorial.
11. Intervenir en el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal de su sector.
12. Desarrollar las auditorias contempladas en el Plan del Proceso Auditor.
13. Ejecutar las auditorías contempladas en el Plan del Proceso Auditor de la Dirección Sectorial
14. Consolidar y preparar el informe final que contenga los resultados del ejercicio de la auditoría.
15. Revisar y ajustar el informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del coordinador o quien haga sus veces y las de la entidad auditada.
16. Preparar el informe que contenga los hallazgos o hechos para ser remitidos a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, con el fin de continuar con el proceso de responsabilidad fiscal, anexando los soportes respectivos.
17. Intervenir en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades objeto de control fiscal por parte de la Dirección Sectorial.
18. Proyectar el requerimiento a las entidades objeto de control, en aquellos casos en los cuales se omita información, se encuentren inconsistencias en las cuentas presentadas, por vencimiento de términos u obstaculización en el desarrollo de la auditoría.
19. Realizar las valoraciones técnicas y económicas solicitadas por otras entidades o dependencias de la Contraloría de Bogotá.

20. Intervenir en el diseño y elaboración del plan de acción de las auditorías específicas a ser desarrollado por la Dirección, en el marco del Plan del Proceso Auditor.
21. Establecer y dar a conocer oportunamente al coordinador los hallazgos o hechos que puedan ser objeto de la apertura de un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario, penal, tributario o que sean de competencia y conocimiento de otras autoridades administrativas.
22. Realizar la indagación preliminar de los procesos de responsabilidad fiscal, en coordinación con la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
23. Estudiar y analizar de manera integral la normatividad, planes, proyectos y programas de la entidad objeto de vigilancia fiscal.
24. Intervenir en la consolidación de los informes finales de auditoría.
25. Intervenir en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades objeto de control fiscal.
26. Estudiar y analizar las causales que den inicio al proceso administrativo sancionatorio y elaborar los respectivos proyectos de acto administrativo.
27. Analizar, revisar, conceptuar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de las entidades objeto de control fiscal.
28. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las competencias de vigilancia y control fiscal y desarrollo de los estudios sectoriales.
29. Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la Dirección Sectorial.
30. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

TIPO DE VINCULACIÓN: LEGAL Y REGLAMENTARIA

NATURALEZA DEL CARGO: PROVISIONAL

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., a los 12 días del mes de enero de 2022, con destino a **TRÁMITES PERSONALES.**

WALTER TARCICIO ACOSTA BARRETO (E)
Subdirector de Gestión de Talento Humano

Aprobó: Walter Tarcicio Acosta Barreto – Subdirector de Gestión de Talento Humano (E)
Revisó: Mariela Cecilia Hernández García – Profesional Especializado 222-07
Proyectó: Daniela Paola Salazar Castillo – Técnico Operativo 314-03
Se expide por solicitud del (la) interesado(a) mediante Radicado 1-2022-00537
Copia: Hoja de Vida
Firma digital con plena validez para todos los efectos legales - Ley 527 de 1999

Para confirmar y/o verificar la información contenida en este documento comuníquese al correo:
dsalazar@contraloriabogota.gov.co
Código de autenticidad del documento ver el número: Proceso # 1383497