CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

C.T.S. No.3393

EL JEFE DE LA DIVISION DE PERSONAL DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA

Que, revisada la Historia Laboral del ciudadano **IVAN JAVIER HERNADEZ GUILLOT** identificado con la cédula de ciudadanía No. **85.477.272**, aparece que estuvo vinculado en la planta de personal de la Cámara de Representantes Nit: 899999098-0, con carácter de Libre Nombramiento y Remoción, así:

Mediante Copia de la Resolución DACR – No.0045 del 04 de enero del 2024, emanada de la División de Personal de la Cámara de Representantes, resuelve en su artículo único nombrarlo para desempeñar el Cargo de **ASESOR I** de la Unidad de Trabajo Legislativo del Representante a la Cámara **HERNANDO GUIDA PONCE**, con Acta Posesión según número 45 del día 11 de enero del 2024.

Que según resolución No. MD 1095 de 2010*"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes" Las funciones de* ***ASESOR*** *de la Unidad de Trabajo Legislativo son:*

1. Colaborar con el Honorable Representante en el estudio de factibilidades y análisis de proyectos.
2. Estudiar, evaluar y analizar los proyectos de ley que se refieran a planes de desarrollo y proyectos de inversión, por parte del Honorable Representante a quien preste sus servicios.
3. Realizar los estudios que se le soliciten en las diferentes materias de su competencia.
4. Colaborar en la redacción de ponencias.
5. Las demás que le asignen, acordes con la naturaleza del cargo.

Mediante Copia de la Resolución DACR- No. 1822 del 10 de julio del 2026, emanada de la División de Personal de la Cámara de Representantes, se dio por terminada su vinculación laboral legal y reglamentaria al Cargo de **ASESOR I** de la Unidad de Trabajo Legislativo del Representante a la Cámara **HERNANDO GUIDA PONCE**, por culminación de periodo constitucional 2022-2026, a partir del día veinte (20) de julio del 2026; Y disponer para todos los efectos que su vinculación laboral fue hasta el día diecinueve (19) de julio del 2026.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) en Bogotá D.C., al primer (01) día del mes de septiembre del dos mil veintiséis (2026).

DIEGO ENRIQUE RAMIREZ SANGUINO
Jefe División de Personal
Cámara de Representantes

Proyecto: MARIA ALEJANDRA MAHECHA BOHORQUEZ CPS_0720_2026

Calle 10 No 7-50 Capitolio Nacional
Carrera 7 N° 8 – 68 Ed. Nuevo del Congreso
Carrera 8 N° 12 - 02 Dir. Administrativa
Bogotá D.C – Colombia
Correo: certificaciones.laborales@camara.gov.co

www.camara.gov.co
X@camaracolombia
Instagram: camaracolombia
Facebook: @camaraderepresentantes
PBX (601)8770720 Ext: 5510
Línea Gratuita 018000122512

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR 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**: IVAN JAVIER HERNANDEZ GUILLOT,** identificado con cédula de ciudadanía No. 85.477.272, 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° 430 DE 2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales para fortalecer el relacionamiento y presencia de la entidad en el territorio, como apoyo transversal a las diferentes áreas del Ministerio y el sector, con el propósito de promover el uso y apropiación de las TIC, fomentar la gestión de proyectos de inversión en beneficio de la población y contribuir al cierre de la brecha digital.

Fecha de Suscripción:	10 de febrero de 2023
Fecha de Iniciación:	13 de febrero de 2023
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2023

Obligaciones específicas del contratista:

1 Apoyar las actividades encaminadas a hacer promoción de la oferta institucional del Ministerio en el departamento de ejecución del contrato, de conformidad con las instrucciones del supervisor.
2 Prestar apoyo en las actividades que el Ministerio adelanta frente al despliegue de infraestructura de telecomunicaciones en los territorios.
3 Apoyar la gestión necesaria ante las entidades territoriales para la promoción de la creación y/o fortalecimiento de la institucionalidad TIC conforme a los protocolos y planes de acción que maneja el Ministerio.
4 Proponer, gestionar, adelantar y hacer seguimiento a actividades de agenda regional del Sector TIC, según corresponda a los cronogramas y actividades planeadas de manera presencial en región por parte del Ministerio en el departamento de ejecución del contrato.
5 Gestionar y promover alianzas que permitan la cofinanciación de proyectos, planes, programas y/o políticas orientadas al cierre de la brecha digital en el departamento de ejecución del contrato.
6 Apoyar el relacionamiento con población indígena; negros, afrodescendientes, raizales y palenqueros; rom; campesinos; víctimas del conflicto armado; mujeres; jóvenes; LGBTIQ+, líderes y lideresas defensores de Derechos Humanos y demás colectivos sociales, con el fin de identificar sus necesidades TIC en el departamento.
7 Atender espacios interinstitucionales para la construcción, ejecución y socialización de los proyectos, programas y políticas con enfoque diferencial.
8 Apoyar las actividades adelantadas en territorio enfocadas a la política de paz.
9 Apoyar y atender a los prestadores de servicios de telecomunicaciones identificados en región.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Edificio Murillo Toro, Carrera 8 entre calles 12A y 12B
Código Postal: 111711 . Bogotá, Colombia
T: +57 (1) 3443460 Fax: 57 (1) 344 2248
www.mintic.gov.co
Pública

10 Asistir y participar en los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás instancias que sean requeridas por el supervisor del contrato, relacionados con el objeto contractual.
11 Asumir los gastos en que incurra por concepto de viajes nacionales e internacionales, cuando por necesidades del servicio deba trasladarse.
12 Las demás actividades que sean inherentes a la naturaleza del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 816 DE 2022

OBJETO: Prestar servicios profesionales para fortalecer el relacionamiento y presencia de la entidad en el territorio, con el propósito de promover el uso y masificación de las TIC en beneficio de la población, y así contribuir al cierre de la brecha digital especialmente en el departamento de Magdalena.

Fecha de Suscripción:	18 de noviembre de 2022
Fecha de Iniciación:	21 de noviembre de 2022
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2022

Obligaciones específicas del contratista:

1. Apoyar las actividades encaminadas a hacer promoción de la oferta institucional del Ministerio en el departamento de ejecución del contrato, de conformidad con las instrucciones del supervisor
2. Prestar apoyo en las actividades que el Ministerio adelanta frente al despliegue de infraestructura de telecomunicaciones en los territorios.
3. Apoyar la gestión necesaria ante las entidades territoriales para la promoción de la creación y/o fortalecimiento de la institucionalidad TIC conforme a los protocolos y planes de acción que maneja el Ministerio.
4. Proponer, gestionar, adelantar y hacer seguimiento a actividades de agenda regional del Sector TIC en el departamento de ejecución del contrato.
5. Gestionar y promover alianzas que permitan la cofinanciación de proyectos, planes, programas y/o políticas orientados al cierre de la brecha digital en el departamento de ejecución del contrato.
6. Asistir y participar en los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás instancias que sean requeridas por el supervisor del contrato, relacionados con el objeto contractual.
7. Asumir los gastos en que incurra por concepto de viajes nacionales e internacionales, cuando por necesidades del servicio deba trasladarse.
8. Las demás actividades que sean inherentes a la naturaleza del contrato.

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.

Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente número telefónico: 344 3460. Ext: 4132.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2023, a solicitud del interesado.

(Firmado digitalmente)
RICARDO PEREZ LATORRE
Subdirector de Gestión Contractual
Elaboró: Daivid Gerardo Vaca González

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Edificio Murillo Toro, Carrera 8 entre calles 12A y 12B
Código Postal: 111711 . Bogotá, Colombia
T: +57 (1) 3443460 Fax: 57 (1) 344 2248
www.mintic.gov.co
Pública

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

IVAN JAVIER HERNANDEZ GUILLOT

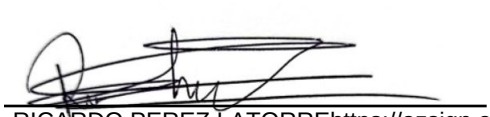
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20231229-185405-e6d9e3-91209990 Creación: 2023-12-29 18:54:05

Estado: Finalizado Finalización: 2023-12-29 19:09:50

Escanee el código para verificación

Firma: FIRMA



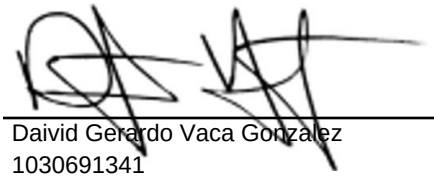
RICARDO PEREZ LATORREhttps://azsign.analitica.com.co//Gestion/DescargarDocu
80087121
rperezl@mintic.gov.co
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Revisión: REVISIÓN



HAROLD ARTURO ROJAS CAMACHO
1014223004
hrojas@mintic.gov.co
CONTRATISTA
MINTIC SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Elaboración: PROYECTÓ



Daivid Gerardo Vaca Gonzalez
1030691341
dvaca@mintic.gov.co

REPORTE DE TRAZABILIDAD

IVAN JAVIER HERNANDEZ GUILLOT

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

Id Acuerdo: 20231229-185405-e6d9e3-91209990 Creación: 2023-12-29 18:54:05

Estado: Finalizado Finalización: 2023-12-29 19:09:50

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Daivid Gerardo Vaca Gonzalez dvaca@mintic.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-12-29 18:54:06 Lec.: 2023-12-29 18:56:59 Res.: 2023-12-29 18:57:05 IP Res.: 181.234.214.181
Revisión	HAROLD ARTURO ROJAS CAMACHO hrojas@mintic.gov.co CONTRATISTA MINTIC SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTU	Aprobado	Env.: 2023-12-29 18:57:05 Lec.: 2023-12-29 18:59:41 Res.: 2023-12-29 18:59:47 IP Res.: 190.71.137.3
Firma	RICARDO PEREZ LATORREhttps://azsign.a rperezl@mintic.gov.co SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL Ministerio de Tecnologías de la Informac	Aprobado	Env.: 2023-12-29 18:59:47 Lec.: 2023-12-29 19:09:40 Res.: 2023-12-29 19:09:50 IP Res.: 190.71.137.3

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO; ING JORGE EDWIN AMARILLO ALVARADO

LA DNBC DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

CERTIFICA

Que, **IVAN JAVIER HERNANDEZ GUILLOT**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.477.272, expedida en Santa Marta – Magdalena, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 199 de 2022 con la Dirección Nacional de Bomberos así

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 199-2022 CUYO OBJETO ES:**

  "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO, AL PROCESO DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DENTRO DEL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LOS CUERPOS DE BOMBEROS DEL PAIS."

DESEMPEÑANDOSE EN LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Apoyar a la Subdirección Estratégica y de Coordinación Bomberil en las actividades relacionadas con el proceso de Inspección, Vigilancia y Control de los cuerpos de bomberos del país.
2. Apoyar al subdirector Misional de la DNBC en la coordinación para la realización de las inspecciones técnicas y operativas de los Cuerpos de Bomberos, así como realizar un esquema de seguimiento respecto de estas labores.
3. Realizar las verificaciones pertinentes a las inspecciones técnicas y operativas de los Cuerpos de Bomberos.
4. Asesorar y/o capacitar a los Coordinadores y/o Delegados Departamentales del país en temas relacionados con los certificados de cumplimiento, y planes de mejoramiento necesarios para el adecuado cumplimiento de la normatividad bomberil.
5. Asesorar a los cuerpos de bomberos del país, al cumplimiento del decreto 638 del 2016, y las resoluciones 384 y 429 del 2017, en lo relacionado con los certificados de cumplimiento y las directrices necesarias para el adecuado cumplimiento del plan de trabajo que resulte de las visitas o de la información suministrada por el coordinador ejecutivo departamental o delegado.
6. Desplazarse cuando sea necesario a los cuerpos de Bomberos del país cuando sea requerido en desarrollo de sus obligaciones contractuales.
7. Apoyar administrativa y técnicamente a los procesos técnicos de la mesa de inspecciones de seguridad humana y de protección contra incendios.
8. Apoyar técnicamente en el desarrollo de la normatividad que establezca o implemente la DNBC.
9. Apoyar a la subdirección de estratégica y de coordinación bomberil en la formulación y actualización de los procedimientos necesarios que apoyen a la consecución de los certificados de cumplimiento de los cuerpos de bomberos del país, así como la documentación que para su gestión se requiera.
10. Realizar los informes que se soliciten como seguimiento a las actividades y objetivos propuestos por el proceso de Inspección, Vigilancia y Control.
11. Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato Las demás que se acuerden con el supervisor y que guarden relación con su objeto contractual.

BOMBEROS COLOMBIA

Av. Calle 26 # 69 - 76 **Edificio Elemento** torre 4 piso 15
Bogotá - Colombia
Línea de atención: (1) 555 7926 Ext. 201 - 205

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($31.400.000)

PLAZO INICIAL: Hasta el 31 de diciembre de 2022

FECHA DE INICIO: 28 de julio de 2022

FECHA TERMINACION: 31 de diciembre de 2022

ESTADO: FINALIZADO

La presente se expide a solicitud del interesado a los veintiocho (28) días del mes de febrero del año dos mil veintitrés (2023), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina de Contratación.

ING JORGE EDWIN AMARILLO ALVARADO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Elaboró: Hernando Mejia Perez - Abogado contratista GGC
Revisó: Alvaro Perez Garces - Gestor Gestion Contractual

BOMBEROS COLOMBIA

Av. Calle 26 # 69 - 76 **Edificio Elemento** torre 4 piso 15
Bogotá - Colombia
Línea de atención: (1) 555 7926 Ext. 201 - 205

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR 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: **IVAN JAVIER HERNANDEZ GUILLOT**, identificado con cédula de ciudadanía No. 85.477.272, 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 ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 816 DE 2022

OBJETO: Prestar servicios profesionales para fortalecer el relacionamiento y presencia de la entidad en el territorio, con el propósito de promover el uso y masificación de las TIC en beneficio de la población, y así contribuir al cierre de la brecha digital especialmente en el departamento de Magdalena.

Fecha de Suscripción:	18 de noviembre de 2022
Fecha de Iniciación:	21 de noviembre de 2022
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2022
Valor del Contrato:	$ 12.872.253

Obligaciones específicas del contratista:

1. Apoyar las actividades encaminadas a hacer promoción de la oferta institucional del Ministerio en el departamento de ejecución del contrato, de conformidad con las instrucciones del supervisor
2. Prestar apoyo en las actividades que el Ministerio adelanta frente al despliegue de infraestructura de telecomunicaciones en los territorios.
3. Apoyar la gestión necesaria ante las entidades territoriales para la promoción de la creación y/o fortalecimiento de la institucionalidad TIC conforme a los protocolos y planes de acción que maneja el Ministerio.
4. Proponer, gestionar, adelantar y hacer seguimiento a actividades de agenda regional del Sector TIC en el departamento de ejecución del contrato
5. Gestionar y promover alianzas que permitan la cofinanciación de proyectos, planes, programas y/o políticas orientados al cierre de la brecha digital en el departamento de ejecución del contrato.
6. Asistir y participar en los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás instancias que sean requeridas por el supervisor del contrato, relacionados con el objeto contractual.
7. Asumir los gastos en que incurra por concepto de viajes nacionales e internacionales, cuando por necesidades del servicio deba trasladarse.
8. Las demás actividades que sean inherentes a la naturaleza del contrato.

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

Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente número telefónico: 344 3460. Ext: 4132.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de enero de 2023, a solicitud del interesado.

(Firmado digitalmente)
RICARDO PEREZ LATORRE
Subdirector de Gestión Contractual

Elaboró: Diana Arias Betancur
Revisó: Harold Arturo Rojas Camacho

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

IVAN JAVIER HERNANDEZ GUILLOT 816-2022

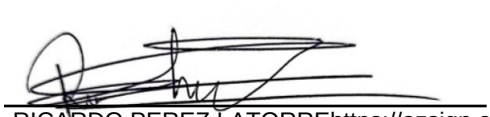
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230127-061312-e839e3-77446683 Creación: 2023-01-27 06:13:12

Estado: Finalizado Finalización: 2023-01-30 12:10:36

Escanee el código para verificación

Firma: Subdirector de Gestión Contractual



RICARDO PEREZ LATORREhttps://azsign.analitica.com.co//Gestion/DescargarDocu
80087121
rperezl@mintic.gov.co
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Revisión: HAROLD ARTURO ROJAS CAMACHO



HAROLD ARTURO ROJAS CAMACHO
1014223004
hrojas@mintic.gov.co
CONTRATISTA
MINTIC SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Elaboración: DIANA ARIAS



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

REPORTE DE TRAZABILIDAD

IVAN JAVIER HERNANDEZ GUILLOT 816-2022

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

Id Acuerdo: 20230127-061312-e839e3-77446683 Creación: 2023-01-27 06:13:12

Estado: Finalizado Finalización: 2023-01-30 12:10:36

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Diana Arias darias@mintic.gov.co Técnico Administrativo	Aprobado	Env.: 2023-01-27 06:13:13 Lec.: 2023-01-27 06:13:25 Res.: 2023-01-27 06:13:30 IP Res.: 190.145.189.98
Revisión	HAROLD ARTURO ROJAS CAMACHO hrojas@mintic.gov.co CONTRATISTA MINTIC SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTU	Aprobado	Env.: 2023-01-27 06:13:30 Lec.: 2023-01-30 12:02:38 Res.: 2023-01-30 12:06:06 IP Res.: 190.71.137.3
Firma	RICARDO PEREZ LATORREhttps://azsign.a rperezl@mintic.gov.co SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL Ministerio de Tecnologías de la Informac	Aprobado	Env.: 2023-01-30 12:06:06 Lec.: 2023-01-30 12:10:30 Res.: 2023-01-30 12:10:36 IP Res.: 190.71.137.3

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO; ING JORGE EDWIN AMARILLO ALVARADO

LA DNBC DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

CERTIFICA

Que, **IVAN JAVIER HERNANDEZ GUILLOT**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 85.477.272 expedida en Santa Marta, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios N° 084-2022 profesionales con la Dirección Nacional de Bomberos así

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 084-2022 CUYO OBJETO ES:**

  "PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION ESTRATEGICA Y DE CORDINACION BOMBERIL, EN EL PROCESO DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS CUERPO DE BOMBEROS DE COLOMBIA**."**

DESEMPEÑANDOSE EN LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Apoyar a la Subdirección Estratégica y de Coordinación Bomberil en las actividades relacionadas con el proceso de Inspección, Vigilancia y Control de los cuerpos de bomberos del país.
2. Apoyar al subdirector Misional de la DNBC en la coordinación para la realización de las inspecciones técnicas y operativas de los Cuerpos de Bomberos, así como realizar un esquema de seguimiento respecto de estas labores.
3. Realizar las verificaciones pertinentes a las inspecciones técnicas y operativas de los Cuerpos de Bomberos.
4. Asesorar y/o capacitar a los Coordinadores y/o Delegados Departamentales del país en temas relacionados con los certificados de cumplimiento, y planes de mejoramiento necesarios para el adecuado cumplimiento de la normatividad bomberil.
5. Asesorar a los cuerpos de bomberos del país, al cumplimiento del decreto 638 del 2016, y las resoluciones 384 y 429 del 2017, en lo relacionado con los certificados de cumplimiento y las directrices necesarias para el adecuado cumplimiento del plan de trabajo que resulte de las visitas o de la información suministrada por el coordinador ejecutivo departamental o delegado.
6. Desplazarse cuando sea necesario a los cuerpos de Bomberos del país cuando sea requerido en desarrollo de sus obligaciones contractuales.
7. Apoyar administrativa y técnicamente a los procesos técnicos de la mesa de inspecciones de seguridad humana y de protección contra incendios.
8. Apoyar técnicamente en el desarrollo de la normatividad que establezca o implemente la DNBC.
9. Apoyar a la subdirección de estratégica y de coordinación bomberil en la formulación y actualización de los procedimientos necesarios que apoyen a la consecución de los certificados de cumplimiento de los cuerpos de bomberos del país, así como la documentación que para su gestión se requiera.
10. Realizar los informes que se soliciten como seguimiento a las actividades y objetivos propuestos por el proceso de Inspección, Vigilancia y Control.
11. Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato.

BOMBEROS COLOMBIA
– GUARDIANES DE LA VIDA –
@DNBomberosCol
Av. Calle 26 # 69 - 76 **Edificio Elemento** torre 4 piso 15
Bogotá - Colombia
Línea de atención: (1) 555 7926 Ext. 201 - 205
E-mail: atencionciudadano@dnbc.gov.co
Cel: 310 241 4387

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000)

PLAZO INICIAL: 05 meses

FECHA DE INICIO: 01 de febrero de 2022

FECHA TERMINACION: 30 de junio de 2022

ESTADO: FINALIZADO

La presente se expide a solicitud del interesado a los treinta y un (31) días del mes de octubre del año dos mil veintidós (2022), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina de Contratación.

ING JORGE EDWIN AMARILLO ALVARADO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Elaboró: Lorena Charry Acosta-Apoyo Asistencia GGC

BOMBEROS COLOMBIA
— GUARDIANES DE LA VIDA —

@DNBomberosCol

Av. Calle 26 # 69 - 76 **Edificio Elemento** torre 4 piso 15
Bogotá - Colombia
Línea de atención: (1) 555 7926 Ext. 201 - 205
E-mail: atencionciudadano@dnbc.gov.co
Cel: 310 241 4387

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO; ING JORGE EDWIN AMARILLO ALVARADO

LA DNBC DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

CERTIFICA

Que, **IVAN JAVIER HERNANDEZ GUILLOT**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 85.477.272 expedida en Santa Marta, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios N° 140-2021 profesionales con la Dirección Nacional de Bomberos así

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 140-2021 CUYO OBJETO ES:**

  "PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA A LA SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y DE COORDINACIÓN BOMBERIL, CON EL FIN DE LA COORDINAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES MISIONALES ENTRE LAS AUTORIDADES ESTATALES DE TODOS LOS NIVELES Y LOS DIFERENTES CUERPOS DE BOMBEROS A NIVEL NACIONAL Y ASÍ GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO ESENCIAL Y A CARGO DE LA ENTIDAD."

DESEMPEÑANDOSE EN LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

A. Apoyar profesionalmente a la Subdirección Estratégica y de Coordinación Bomberil de la DNBC en la formulación y adopción de las políticas, planes, proyectos y relacionados al mejoramiento misional de los cuerpos de bomberos a nivel nacional.
B. Coordinar con las autoridades Estatales del nivel nacional, departamentales y municipales y con los cuerpos de bomberos a nivel nacional tareas y compromisos, referentes al mejoramiento de la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates y atención de incidentes con materiales peligrosos.
C. Servir de enlace entre los cuerpos de bomberos a nivel nacional y la Dirección Nacional de bomberos y frente a planes, proyectos que sean de su competencia.
D. Brindar acompañamiento y asesoría a los cuerpos de bomberos a nivel nacional y relacionados con trámites y gestiones que deban adelantar ante la Subdirección Estratégica y de Coordinación Bomberil.
E. Orientar e instruir a los cuerpos de bomberos en la formulación y presentación de proyectos de financiación y cofinanciación, con recursos del Fondo Nacional de Bomberos y con recursos de entidades públicas de todos niveles.
F. Acompañar y asesorar a los cuerpos de bomberos en la implementación de las directrices y circulares proferidas por la Dirección Nacional de Bomberos.
G. Articular con la delegación departamental y coordinación ejecutiva, asuntos relacionados con el desarrollo del fortalecimiento de los cuerpos de bomberos del departamento correspondiente.
H. Absolver consultas de carácter general sobre asuntos de su competencia.
I. Asistir a todas las reuniones a la que sea convocado por quien ejerza la Supervisión Contractual
J. Las demás que sean requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual, según se acuerde con el Supervisor del presente Contrato..

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000)

BOMBEROS COLOMBIA
— GUARDIANES DE LA VIDA —
@DNBomberosCol
Av. Calle 26 # 69 - 76 **Edificio Elemento** torre 4 piso 15
Bogotá - Colombia
Línea de atención: (1) 555 7926 Ext. 201 - 205
E-mail: atencionciudadano@dnbc.gov.co
Cel: 310 241 4387

PLAZO INICIAL: 05 meses

FECHA DE INICIO: 23 de agosto de 2021

FECHA TERMINACION: 31 de diciembre de 2021

ESTADO: FINALIZADO

La presente se expide a solicitud del interesado a los treinta y un (31) días del mes de octubre del año dos mil veintidós (2022), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina de Contratación.

ING JORGE EDWIN AMARILLO ALVARADO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Elaboró: Lorena Charry Acosta-Apoyo Asistencia GGC

BOMBEROS COLOMBIA
— GUARDIANES DE LA VIDA —

@DNBomberosCol

Av. Calle 26 # 69 - 76 **Edificio Elemento** torre 4 piso 15
Bogotá - Colombia
Línea de atención: (1) 555 7926 Ext. 201 - 205
E-mail: atencionciudadano@dnbc.gov.co
Cel: 310 241 4387

Ninnette Vergara S.A.S

Marketing, Proyectos & Comunicaciones Estratégicas

NOS PERMITIMOS CERTIFICAR:

Que el señor **IVAN HERNÁNDEZ GUILLOT**, identificado con la cedula de ciudadanía No **85.477.272**, se desempeñó en nuestra entidad como CONSULTOR y ASESOR DE PROYECTOS, teniendo como funciones:

Apoyo y gestión en las áreas de FORTALECIMIENTO, COMPETITIVIDAD, MARKETING Y DESARROLLO TURISTICO, SOCIAL Y CULTURAL, en los proyectos que se formulan y gestionan mediante convenios o en alianzas con gremios, entidades territoriales y descentralizadas, corporaciones públicas, ONG, entidades sin ánimo de lucro, entre otras.

Planificar el desarrollo y la ejecución de los proyectos, cumpliendo a satisfacción de los requerimientos de nuestros clientes.

Administrar de manera eficiente los recursos, de acuerdo con los lineamientos de calidad y rentabilidad de la empresa para los proyectos establecidos.

Coordinar y supervisar en campo, toda la logística necesaria para las actividades de trabajo comunitario, las cuales se realizaban de manera conjunta con los diferentes entes territoriales, descentralizados y demás organizaciones con los que se establecían convenios.

Todo lo anterior durante el período comprendido del 3 de febrero de 2016 al 30 abril 30 de 2021.

Nos permitimos recomendarlo ampliamente para liderar, identificar, planificar, investigar, formular, concertar y gestionar proyectos orientados al desarrollo y mejoramiento de organizaciones públicas y empresas privadas.

Con gusto suministraremos cualquier información adicional que se requiera.

Dado a los veintisiete (27) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).

Atentamente,

NINNETTE JEANNETTE VERGARA FONSECA
Representante Legal

www.ninnettevergara.com
Teléfono : 315 7066055 – Skype: ninnette.vergara mail : ninnettevergara@hotmail.com
proyectos@ninnettevergara.com Carrera 42G No 84 – 09 Piso 2 apto 3 Barranquilla Colombia

LA SUSCRITA COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS DE EXTRACTORA FRUPALMA S.A. EN REESTRUCTURACIÒN

CERTIFICA

Que el(a) señor(a) **IVAN JAVIER HERNANDEZ GUILLOT** identificado (a) con CC No. 85.477.272 expedida en Santa Marta (Magdalena), laboró con EXTRACTORA FRUPALMA S.A. Nit. 819.006.542-9, con un contrato a término FIJO y se relacionan los siguientes cargos en su historia laboral:

- 01/11/2012 hasta 31/08/2013: **GERENTE DE PROYECTOS**
- 01/09/2013 hasta 31/01/2015: **GERENTE ADMINISTRATIVO**
- 05/07/2015 hasta 30/08/2015: **DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

Con las siguientes funciones principales:

PROYECTOS/ADMINISTRATIVO

- ✓ Coordinar la formulación, planificación, control, seguimiento y monitoreo de los proyectos establecidos por medio de alianzas estratégicas con grandes, medianos y pequeños productores.
- ✓ Realizar acompañamiento a los proyectos que se formulaban y planificaban de manera conjunta con los entes territoriales de la región, donde se establecían las alianzas de pequeños productores.
- ✓ Liderar el proceso de gestión y documentación para la presentación de créditos a entidades financieras, con el fin de acceder a incentivos aprobados por el gobierno nacional para proyectos de siembra de palma de aceite.
- ✓ Estructurar propuestas financieras para productores, proveedores y compradores.
- ✓ Planear y ejecutar visitas de acompañamiento técnico a las fincas de los productores asociados a los proyectos.
- ✓ Analizar las prácticas y el manejo de costos asociados al objeto de los proyectos y elaborar planes de mejora.
- ✓ Seguimiento de manera conjunta con entidades financieras y entes territoriales, a la correcta ejecución de los proyectos de alianzas con productores.

- ✓ Documentar casos de negocio para replicar el modelo a otras fincas.
- ✓ Presentar informes de resultados y avances en los proyectos asignados.
- ✓ Diseñar y elaborar programas de capacitación a productores, procesadores y equipos técnicos, las cuales se articulaban con entes territoriales y entidades financieras.
- ✓ Facilitar talleres con los diferentes eslabones de la cadena de aceite de palma.
- ✓ Representar a la compañía en eventos sectoriales dentro de Colombia.
- ✓ Gestionar todos los procesos y proyectos relacionados con las áreas de Compras y Comercial con el fin de garantizar el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos generales de la empresa**.**
- ✓ Elaborar y controlar la planeación y la ejecución presupuestal del área.
- ✓ Elaborar informes administrativos que sirvan como herramienta para la toma de decisiones por parte de los órganos de dirección.
- ✓ Coordinar los traspasos, matriculas, pagos de impuestos de todos los vehículos de la compañía. Coordinar con la SIA la nacionalización de los vehículos importados, trámites, pagos de impuestos y legalizaciones pertinentes.
- ✓ Revisión y aprobación de órdenes de compra.

APROVISIONAMIENTO

- ✓ Garantizar la calidad y disponibilidad oportuna de los productos y servicios que se requieren para la consecución de los objetivos estratégicos y unidades de negocio, minimizando el coste total de la operación.
- ✓ **Compras.** Responsable de la verificación y aprobación de proveedores. Negociar con proveedores términos de compras, descuentos especiales, formas de pago y créditos.
- ✓ **Despachos Producto Terminado.** Realizar negociaciones de precio con los clientes interesados del producto Torta de Palmiste en todas sus presentaciones. Coordinar con Facturación el precio liquidado al cliente según la negociación realizada. Garantizar que la cantidad de torta de Palmiste que se encuentre en inventario sea la mínima posible.
- ✓ **Transporte.** Coordinar, gestionar traslado del personal administrativo a Planta Extractora. Reportar en caso de accidentes a la Aseguradora para el levantamiento del Siniestro. Hacer el seguimiento correspondiente para la reparación del vehículo. En caso de que la reparación se realice por

cuenta de la empresa, llevar los soportes respectivos para hacer el cobro a la Aseguradora y verificar que se efectúe el pago.

GESTIÓN DE CONTRATOS

- ✓ Garantizar que los acuerdos pactados entre las partes se respeten y se cumplan según las negociaciones realizadas, generando una cobertura adecuada de los recursos de la compañía.
- ✓ Hacer las negociaciones en costos, tiempos de ejecución y formas de pago de los contratos realizados.
- ✓ Elaborar todo tipo de contratos que requiera la empresa, tanto de compra de maquinaria como de servicio, reparaciones, operaciones logísticas, contratistas, infraestructura en general, construcción de obras civiles, entre otros.
- ✓ Verificar la veracidad de las pólizas anexas.

INFRAESTRUCTURA Y LOCATIVAS

- ✓ Presentar a la Gerencia proyectos de mejora o ampliación de la infraestructura física, eléctrica de redes, puesto de trabajo, equipos de oficina, aires acondicionados.
- ✓ Coordinar mantenimientos y adecuaciones a instalaciones eléctricas, físicas, de redes, puestos de trabajo, equipos de oficina, aires acondicionados.

La presente se expide en Santa Marta, a los veintiséis (26) días de mayo del dos mil veintiuno (2021).

Atentamente,

JOHENNYS VEGA CRUZADO
Coordinadora de Recursos Humanos

EXTRACTORA FRUPALMA S.A.
NIT. 819.006.542-9
RECURSOS HUMANOS

Para confirmación Cel.: 3013031421
Horario para confirmación, lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

LA SUSCRITA LÍDER DE PROGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA

H A C E C O N S T A R:

Que revisada la historia laboral del servidor público IVÁN JAVIER HERNÁNDEZ GUILLOT, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.477.272 expedida en Santa Marta, se encontró que prestó sus servicios en la Alcaldía de Santa Marta, con carácter ordinario, desempeñando el cargo de LÍDER DE PROGRAMA, CÓDIGO 206, GRADO 06, ADSCRITO AL DESPACHO DEL ALCALDE, vinculado mediante Decreto No.159 del 31 de marzo de 2010, posesionado según Acta No. 0047 del 5 de Marzo de 2010, hasta el 31 de diciembre de 2011, fecha en la cual se le aceptó la renuncia.

Que de acuerdo con el MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE SANTA MARTA", las siguientes son las funciones asignadas al cargo que se estipula en la parte que antecede:

1. Coordinar con los diferentes organismos del sector la ejecución de programas culturales y artísticos en el Distrito.
2. Promover investigaciones tendientes a rescatar y fomentar los valores artísticos y culturales del Distrito.
3. Diseñar los programas de formación cultural y determinar los requerimientos humanos, financieros y logísticos necesarios para su ejecución.
4. Realizar el seguimiento y evaluación a los programas de formación cultural.
5. Promover con las instituciones y la comunidad la conservación del patrimonio histórico y artístico del Distrito.
6. Diseñar programas de capacitación orientados al fomento, conservación, consolidación y rescate de los valores culturales de la ciudad.
7. Promover la enseñanza artística en las instituciones educativas de la ciudad
8. Participar en la elaboración de documentos y publicaciones sobre las culturas locales
9. Colaborar en la realización de las presentaciones artísticas y regionales que se programen en el Distrito.

Proyectó: OLGA PATRICIA PINEDO
P.U. (e) Dirección de Capital Humano

CERTIFICADO

10. Gestionar la creación y consolidación de archivos relacionados con el patrimonio documental, fonográfico y de otras manifestaciones culturales.
11. Promover la participación de la comunidad en certámenes regionales y nacionales de arte y cultura.
12. Apoyar al Director Administrativo de Cultura, Recreación y Deporte en la organización y preparación de materiales para el Consejo Distrital de Cultura.
13. Coordinar y supervisar los recursos humanos, físicos y financieros a su cargo.
14. Firmar la correspondencia oficial de carácter externo que deba efectuar el Distrito en relación con las funciones de la Secretaria.
15. Rendir los informes que le sean solicitados por el superior inmediato, con la periodicidad y oportunidad requeridas
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas

La presente se expide en Santa Marta a los veintiséis (26) días del Mayo Dos Mil Veintiuno (2021), por solicitud de la parte interesada.

CERTIFICADO

MARTA CAMPO AMAYA
Líder Programa Dirección de Capital Humano

Proyectó: OLGA PATRICIA PINEDO
P.U. (e) Dirección de Capital Humano

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

LA SUSCRITA LÍDER DE PROGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA

H A C E C O N S T A R:

Que revisada la historia laboral del servidor público IVÁN JAVIER HERNÁNDEZ GUILLOT, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.477.272 expedida en Santa Marta, se encontró que prestó sus servicios en la Alcaldía de Santa Marta, con carácter provisiona desempeñando el cargo de LÍDER DE PROGRAMA, CÓDIGO 206, GRADO 06, ÁREA SOCIOECONÓMICA, SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ADSCRITO A LA PLANTA GLOBAL, vinculado mediante Resolución No.068 del 21 de febrero de 2008, posesionado según Acta No. 053 del 21 de Febrero de 2008, se le aceptó la renuncia mediante Resolución No. 178 del 12 de Febrero de 2010, en nómina hasta el 22 de febrero de 2010.

Que de acuerdo con el MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE SANTA MARTA", las siguientes son las funciones asignadas al cargo que se estipula en la parte que antecede:

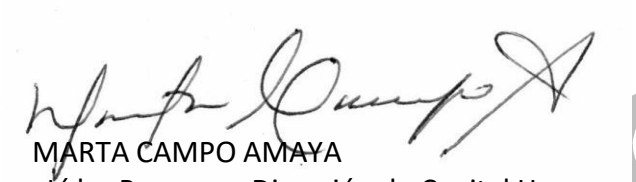
1. Coordinar la Implementación del sistema de estratificación socioeconómica en el distrito.
2. Organizar y suministrar el material para las reuniones del Consejo Distrital de Planeación.
3. Facilitar la información y los documentos indispensables para las deliberaciones del Comité Distrital de Estratificación.
4. Coordinar con Hacienda la actualización de la base catastral del distrito.
5. Gestionar la cofinanciación cada dos años para la actualización del instrumento Sisbén o el que haga sus veces.
6. Realizar los estudios para acopiar información que le permita al Secretario recomendar al Alcalde las tarifas de transporte terrestre urbano y suburbano de pasajeros y mixto.
7. Apoyar a las Secretarías de Salud y Educación para consolidar la estadística de esos sectores con miras a definir la distribución de recursos del Sistema General de Participaciones.

Proyectó: OLGA PATRICIA PINEDO
P.U. (e) Dirección de Capital Humano

CERTIFICADO

8. Remitir a la Nación, el departamento del Magdalena la información que sobre el Distrito sea requerida. Así mismo facilitará la consulta de sus bases de datos y sistemas de información a la comunidad en general
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

La presente se expide en Santa Marta a los veintiséis (26) días del Mayo Dos Mil Veintiuno (2021), por solicitud de la parte interesada.



MARTA CAMPO AMAYA
Líder Programa Dirección de Capital Humano

CERTIFICADO

Proyectó: OLGA PATRICIA PINEDO
P.U. (e) Dirección de Capital Humano

ASBAMA
ASOCIACION DE BANANEROS DEL MAGDALENA
NIT.: 819.000.887 - 7

LA ASOCIACIÓN DE BANANEROS DEL MAGDALENA
ASBAMA

CERTIFICA:

Que el Señor **IVAN JAVER HERNANDEZ GUILLOT**, identificado con cédula de ciudadanía número **85.477.272** expedida en Santa Marta, celebró con esta entidad un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, en calidad de Ingeniero de Sistemas, con el fin de coordinar los programas a ejecutar entre la asociación y los organismos externos, a partir del 01 de Junio de 2005 hasta el 31 de Mayo de 2007.

Para su constancia se firma a los diez (10) días del mes Enero de 2008

MARTA ACOSTA PRIETO
Auxiliar Administrativo

Cra. 1A No. 22-58 Of. 1207 Ed. Bahía Centro
Tels. (57)(5) 4212907 Telefax: (57)(5) 4234236
Email: asbama@digital.com.co
Santa Marta, D.T.C.H. - Colombia

HOSPITAL CENTRAL
JULIO MENDEZ BARRENECHE E.S.E.

CERTIFICACIÓN

EL JEFE DE SECCIÓN DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que el Doctor **IVAN HERNANDEZ GUILLOT**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.477.272, laboró en el Subsector Oficial Salud.

Ingresó a la E.S.E. HOSPITAL CENTRAL JULIO MÉNDEZ BARRENECHE el 19 de mayo de 2003 hasta el 20 de abril de 2004, se desempeñó en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO.**

Se expide la presente a solicitud del interesado en Santa Marta a los 21 días del mes de mayo de 2004.

Atentamente,

Dr. JUAN FEDERICO BATEMAN ZÚÑIGA
Jefe de Sección Talento Humano

María Hincapié

BANCOLOMBIA
NIT. 890.903.938-8

Barranquilla, 29 de Septiembre de 2006

Certificamos que el(la) señor(a) IVAN JAVIER HERNÁNDEZ GUILLOT, identificado(a) con cédula de ciudadanía No 85.477.272, estuvo vinculado(a) laboralmente a BANCOLOMBIA S.A. en el siguiente periodo

Fecha de Ingreso:	11 de Abril de 2.000
Fecha de Retiro:	30 de Abril de 2.003
Ultimo Salario:	$1.057.875.oo
Ultimo Cargo desempeñado:	Auxiliar de Crédito

Cordialmente,

P/P

DANIEL MENDEZ MENDEZ
Gerente Gestión Humana Región Norte

Sandy

Calle 76 49c-16 p-4, Teléfono 3561199 Ext. 233
Barranquilla, Atlántico

Porvenir
Sociedad Administradora de Fondos de Pensiones y Cesantías S.A.
NIT. 800.144.331-3

A QUIEN INTERESE

Con el presente certifico que el señor (a) IVAN HERNANDEZ GUILLOT, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.85.477.272 laboró en esta Sociedad en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, desde el 08 de Junio de 1999 hasta el 31 de Marzo del 2000.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en Barranquilla a los 07 días del mes de Abril del 2000.

Cordialmente

DEISY CUELLO DAZA
Analista Recursos Humanos
Regional Norte

EN LIQUIDACIÓN

EL LIQUIDADOR DEL BANCO COOPERATIVO DE COLOMBIA "BANCOOP"

CERTIFICA:

Que el señor IVAN JAVIER HERNANDEZ GUILLOT, identificado con la cédula de ciudadanía número 85.477.272 de Santa Marta, estuvo vinculado mediante Contrato a Término Fijo desde el 16 de abril de 1998 hasta el 30 de diciembre de 1998, desempeñándose Auxiliar de Cobranzas.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado.

Santafé de Bogotá D.C., 31 de mayo de 1999.

ALFONSO EDUARDO DIAZ REYES
Liquidador

Silvia C.