VGXe 6+5f WZNc vLto 5tYA yFn7 cGA=
Validar documento firmado digitalmente en: http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co
Firma electrónica válida por Ley 527 de 1999 y Decreto 2364 de 2012.

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE HISTORIAS LABORALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
Nit. 899.999.090-2

CERTIFICA:

Que el doctor **CICERON FERNANDO JIMENEZ RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía **3.002.262** de Choconta, estuvo vinculado en este Ministerio en los siguientes periodos de tiempo: desde el 08 de abril de 1994 hasta el 27 de agosto de 2006, desde el 26 de mayo de 2009 hasta el 11 de noviembre de 2019 y desde el 02 de agosto de 2021 hasta el 31 de julio de 2022, desempeñando las siguientes funciones y cargos que se relacionan a continuación:

Que desde el 08 de abril de 1994 hasta el 01 de septiembre de 1994, ocupó el cargo de Asesor 1020-12 mediante nombramiento Ordinario, ubicado en la Subdirección de Administración General del Estado de la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Que desde el 02 de septiembre de 1994 hasta el 02 de marzo de 1995, ocupó el cargo de Asesor 1020-13 mediante nombramiento Ordinario, ubicado en la Subdirección de Estudios Fiscales y Consolidación Presupuestal de la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Que desde el 03 de marzo de 1995 hasta el 21 de abril de 1996, ocupó el cargo de Subdirector Técnico 150-20 mediante nombramiento Ordinario, ubicado en la Subdirección de Estudios Fiscales y Consolidación Presupuestal de la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Que adicionalmente en el desempeño de sus funciones le fueron conferidos los siguientes Encargos sin perjuicio del ejercicio de las funciones propias del cargo del cual era titular:

Encargos	Resolución	Dependencia	Fecha
Director Técnico 100- 22	564 del 13/03/1996	Dirección General del Presupuesto Nacional	21/03/1996 al 28/03/1996

Que desde el 22 de abril de 1996 hasta el 13 de noviembre de 1997, ocupó el cargo de Subdirector Técnico 150-20 de la Planta Global, ubicado en la Subdirección de Administración General del Estado de la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

VGXe 6+5f WZNc vLto 5tYA yFn7 cGA=
Validar documento firmado digitalmente en: http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co

Que desde el 14 de noviembre de 1997 hasta el 09 de noviembre de 2000, ocupó el cargo de Subdirector Técnico 150-20 de la Planta Global, ubicado en la Subdirección de Administración General del Estado de la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, desempeñando las siguientes funciones establecidas mediante Resolución No. 2470 del 14 de noviembre de 1997:

1. Dirigir la programación y seguimiento del Presupuesto General de la Nación, el de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y asimiladas y sus modificaciones presupuestales, de acuerdo con el Plan Macroeconómico, el Plan Financiero aprobado por el Consejo Nacional de Política Económica y Social – CONPES - y el Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS -, y el Plan Operativo Anual de Inversiones.
2. Elaborar, conjuntamente con las demás Subdirecciones, para someter a consideración de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, el Manual de Programación, Ejecución y Seguimiento Presupuestal que deberán utilizar los organismos y entidades.
3. Asesorar directamente o a través de sus dependencias, a los organismos y entidades del orden nacional y territorial en el proceso presupuestal.
4. Conceptuar desde el punto de vista presupuestal sobre el impacto de los proyectos de ley o de decreto que afecten el presupuesto de los sectores a su cargo.
5. Mantener actualizado el costo de las plantas de personal de los organismos y entidades y dar concepto sobre el impacto presupuestal en los servicios personales, las transferencias, los gastos generales y los gastos de inversión que puedan producir las modificaciones a las mismas.
6. Tramitar los traslados y demás modificaciones presupuestales que afecten el anexo del decreto de liquidación, de las entidades que pertenecen a los sectores a su cargo.
7. Emitir concepto previo sobre las modificaciones y distribuciones del Presupuesto.
8. Participar en la elaboración del Programa Anual de Caja y estudiar sus modificaciones.
9. Orientar los estudios relacionados con las solicitudes de autorización de gastos que requieran la celebración de contratos que cubran más de una vigencia fiscal.
10. Coordinar la preparación de las solicitudes de reservas presupuestales de apropiación de los organismos y entidades que se deban incluir en el balance del Tesoro.
11. Controlar la cuantificación del resultado fiscal de establecimientos públicos nacionales y las utilidades de las empresas Industriales y Comerciales del Estado al cierre de cada vigencia fiscal.
12. Orientar los estudios relacionados con las aclaraciones y correcciones de errores de ubicación, aritméticos o de leyenda en que se haya incurrido en la elaboración de la Ley Anual del Presupuesto General de la Nación y sus modificaciones.
13. Coordinar visitas de seguimiento y asesoría a los organismos y entidades, con el fin de establecer el costo de los servicios, las necesidades y la destinación de los recursos y la utilidad de las obras realizadas y de los servicios contratados.

VGXe 6+5f WZNc vLto 5tYA yFn7 cGA=
Validar documento firmado digitalmente en: http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co

14. Dirigir los estudios e investigaciones necesarios para la programación, ejecución y seguimiento presupuestal.
15. Coordinar con las demás Subdirecciones de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional la elaboración de los informes para el Director.
16. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Que adicionalmente en el desempeño de sus funciones le fueron conferidos los siguientes Encargos sin perjuicio del ejercicio de las funciones propias del cargo del cual era titular:

Encargos	Resolución	Dependencia	Fecha
Director Técnico 100- 22	1259 del 11/07/1997	Dirección General del Presupuesto Nacional	11/07/1997 al 14/07/1997
Director Técnico 100- 22	1483 del 17/06/1998	Dirección General del Presupuesto Nacional	24/06/1998 al 26/06/1998

Que desde el 10 de noviembre de 2000 hasta el 31 de julio de 2002, ocupó el cargo de Subdirector Técnico 0150-20 de la Planta Global, ubicado en la Subdirección de Administración General del Estado de la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, desempeñando las siguientes funciones según la Resolución No. 2487 del 10 de noviembre de 2000:

1. Dirigir la programación y seguimiento del Presupuesto General de la Nación, el de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y asimiladas y sus modificaciones presupuestales, de acuerdo con el Plan Macroeconómico, el Plan Financiero aprobado por el Consejo Nacional de Política Económica y Social – CONPES - y el Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS -, y el Plan Operativo Anual de Inversiones.
2. Elaborar, conjuntamente con las demás Subdirecciones, para someter a consideración de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, el Manual de Programación, Ejecución y Seguimiento Presupuestal que deberán utilizar los organismos y entidades.
3. Asesorar directamente o a través de sus dependencias, a los organismos y entidades del orden nacional y territorial en el proceso presupuestal.
4. Conceptuar desde el punto de vista presupuestal sobre el impacto de los proyectos de ley o de decreto que afecten el presupuesto de los sectores a su cargo.
5. Mantener actualizado el costo de las plantas de personal de los organismos y entidades y dar concepto sobre el impacto presupuestal en los servicios personales, las transferencias, los gastos generales y los gastos de inversión que puedan producir las modificaciones a las mismas.
6. Tramitar los traslados y demás modificaciones presupuestales que afecten el anexo del decreto de liquidación, de las entidades que pertenecen a los sectores a su cargo.
7. Emitir concepto previo sobre las modificaciones y distribuciones del Presupuesto.

VGXe 6+5f WZNc vLto 5tYA yFn7 cGA=
Validar documento firmado digitalmente en: http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co

8. Orientar los estudios relacionados con las solicitudes de autorización de gastos que requieran la celebración de contratos que cubran más de una vigencia fiscal.
9. Cuantificar el resultado fiscal de los establecimientos públicos nacionales y las utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y asimiladas, al cierre de cada vigencia fiscal.
10. Orientar los estudios relacionados con las aclaraciones y correcciones de errores de ubicación, aritméticos o de leyenda en que se haya incurrido en la elaboración de la Ley Anual del Presupuesto General de la Nación y sus modificaciones.
11. Coordinar visitas de seguimiento y asesoría a los organismos y entidades, con el fin de establecer el costo de los servicios, las necesidades y la destinación de los recursos y la utilidad de las obras realizadas y de los servicios contratados.
12. Solicitar a las entidades y organismos la presentación de los informes estadísticos, financieros y administrativos necesarios para adelantar las funciones de seguimiento presupuestal.
13. Ordenar la elaboración de informes de visitas, de asesorías y de análisis de costos de los organismos y entidades sujetas a seguimiento presupuestal.
14. Presentar a consideración del Director General del Presupuesto Público Nacional, para posterior remisión a la Procuraduría Delegada para Asuntos Presupuestales o a la Contraloría General de la República según sea el caso, los informes sobre presuntas infracciones a las disposiciones legales y a las normas del Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación.
15. Dirigir los estudios e investigaciones necesarios para la programación, ejecución y seguimiento del presupuesto.
16. Promover la organización y el desarrollo de los Centros de Costos.
17. Coordinar el registro de la ejecución del presupuesto de los organismos y entidades.
18. Coordinar con las demás Subdirecciones de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional la elaboración de los informes para el Director, en que se requiera de la participación de todas las áreas de la Dirección.
19. Dar respuesta a solicitudes de otras dependencias, en asuntos sobre los cuales exista pronunciamiento escrito por parte del Director General del Presupuesto Público Nacional.
20. Suscribir oficios de remisión de solicitudes que sean de competencia de otras dependencias. Se exceptúan todos los asuntos que deban ser remitidos a los organismos de control, los cuales serán atendidos por el Director General del Presupuesto Público Nacional.
21. Comunicar las resoluciones del Fondo Interministerial y las de distribución de partidas, a las entidades correspondientes.
22. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

Que adicionalmente en el desempeño de sus funciones le fueron conferidos los siguientes Encargos sin perjuicio del ejercicio de las funciones propias del cargo del cual era titular:

VGXe 6+5f WZNc vLto 5tYA yFn7 cGA=
Validar documento firmado digitalmente en: http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co

Encargos	Resolución	Dependencia	Fecha
Director Técnico 100- 22	2830 del 19/12/2000	Dirección General del Presupuesto Nacional	01/01/2001 al 23/01/2001
Director Técnico 100- 22	2892 del 28/12/2001	Dirección General del Presupuesto Nacional	08/01/2002 al 28/01/2002
Director Técnico 100- 22	497 del 21/03/2002	Dirección General del Presupuesto Nacional	22/03/2002 al 01/04/2002

Que desde el 01 de agosto de 2002 hasta el 01 de febrero de 2004, ocupó el cargo Subdirector Técnico 0150-20 de la Planta Global, ubicado en la Subdirección de Administración General del Estado de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, desempeñando las siguientes funciones según la Resolución No. 1457 del 30 de julio de 2002:

1. Orientar la preparación del proyecto del Presupuesto General de la Nación en lo correspondiente a las entidades asignadas a la Subdirección por el Director de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.
2. Dirigir la preparación y estudio del presupuesto de Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
3. Proponer y elaborar proyectos de resolución sobre procedimientos de programación y ejecución del Presupuesto General de la Nación.
4. Supervisar la inclusión en el sistema de Información Presupuestal, de las Plantas aprobadas y nóminas certificadas de cada uno de los órganos asignados a la Subdirección.
5. Evaluar las modificaciones al proyecto de Presupuesto General de la Nación.
6. Orientar los procesos de evaluación de las solicitudes de modificación presupuestal presentadas por los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.
7. Autorizar la inclusión en el sistema de Información Presupuestal, de las modificaciones al Proyecto de Presupuesto General de la Nación, aprobadas por el Congreso.
8. Informar a los Jefes de División las directrices impartidas por el Director, con respecto del nivel de detalle con que será presentado cada concepto del gasto en el decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación.
9. Coordinar la preparación del proyecto de decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación de las entidades asignadas por el Director de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.
10. Coordinar la preparación de los informes de cuantificación del impacto presupuestal de los proyectos de ley o decreto que tengan incidencia presupuestal.
11. Coordinar la evaluación y preparación de proyectos de decretos de aplazamiento, reducción o fusión que afecten los presupuestos de las entidades asignadas por el Director de la Dirección General del Presupuesto Público General.
12. Coordinar la preparación de los decretos de régimen salarial de las entidades asignadas por el Director de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, y supervisar la revisión de los relacionados con normas prestacionales.
13. Coordinar la elaboración de los estudios de solicitudes de modificaciones de Planta de personal, presentadas por los órganos correspondientes a su sector.

Validar documento firmado digitalmente en: http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co
VGXe 6+5f WZNc vLto 5tYA yFn7 cGA=

14. Orientar los estudios tendientes a la autorización de cupos para comprometer vigencias fiscales futuras.
15. Dirigir las labores encaminadas a la liquidación de excedentes financieros de los Establecimientos Públicos Nacionales y de utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
16. Dirigir y evaluar el proceso de seguimiento a la ejecución presupuestal de los órganos del Presupuesto General de la Nación, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta no financieras, correspondientes a su sector.
17. Asesorar y establecer las directrices tendientes a orientar el proceso de asesoría en materia presupuestal y financiera en los sectores que determine el Director.
18. Dirigir, coordinar y elaborar estudios sectoriales en términos económicos y financieros.
19. Coordinar los procesos de estudio de las solicitudes de autorización de constitución de cajas menores o adquisición de vehículos que presenten las entidades y que le asigne el Director.
20. Coordinar la preparación de las respuestas a las proposiciones de citación del Ministro al Congreso.
21. Dirigir la preparación de respuestas a tutelas, derechos de petición y acciones de cumplimiento interpuestos y que sean de competencia de su sector.
22. Establecer las directrices tendientes a orientar el proceso de asesoría en materia presupuestal y financiera a las entidades de su sector ó a las personas naturales ó jurídicas que lo requieran.
23. Verificar que se esté llevando a cabo el proceso de capacitación de los funcionarios encargados de asesorar a las entidades incluidas en el Sistema Integrado de Información Financiera.
24. Representar al Ministro, previa delegación, en los Comités, Consejos y/o Juntas Directivas.
25. Solicitar informes, gestionar la autorización de comisión de los funcionarios de la Dirección para adelantar visitas de seguimiento presupuestal.
26. Presentar a consideración del Director para posterior remisión a la Procuraduría Delegada para Asuntos Presupuestales o a la Contraloría General de la República, según sea el caso, los informes sobre presuntas infracciones a las disposiciones legales y a las normas del Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación.
27. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
28. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que adicionalmente en el desempeño de sus funciones le fueron conferidos los siguientes Encargos sin perjuicio del ejercicio de las funciones propias del cargo del cual era titular:

VGXe 6+5f WZNc vLto 5tYA yFn7 cGA=
Validar documento firmado digitalmente en: http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co

Encargos	Resolución	Dependencia	Fecha
Director Técnico 100- 22	008 del 03/01/2003	Dirección General del Presupuesto Público Nacional	08/01/2003 al 10/01/2003
Director Técnico 100- 22	053 del 20/01/2003	Dirección General del Presupuesto Público Nacional	22/01/2003 al 31/01/2003
Director Técnico 100- 22	1143 del 20/06/2003	Dirección General del Presupuesto Público Nacional	24/06/2003 al 27/06/2003
Director Técnico 100- 22	2423 del 29/12/2003	Dirección General del Presupuesto Público Nacional	29/12/2003 al 31/12/2003
Director Técnico 100- 22	001 del 02/01/2004	Dirección General del Presupuesto Público Nacional	02/01/2004

Que desde el 02 de febrero de 2004 hasta el 08 de febrero de 2006, ocupó el cargo Subdirector Técnico 0150-20 de la Planta Global, ubicado en la Subdirección de Análisis y Consolidación Presupuestal de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, desempeñando las siguientes funciones según la Resolución No. 201 del 30 de enero de 2004:

1. Orientar la preparación del proyecto del Presupuesto General de la Nación en lo correspondiente a las entidades asignadas a la Subdirección por el Director de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.
2. Dirigir la preparación y estudio del presupuesto de Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
3. Proponer y elaborar proyectos de resolución sobre procedimientos de programación y ejecución del Presupuesto General de la Nación.
4. Supervisar la inclusión en el sistema de Información Presupuestal, de las Plantas aprobadas y nóminas certificadas de cada uno de los órganos asignados a la Subdirección.
5. Evaluar las modificaciones al proyecto de Presupuesto General de la Nación.
6. Orientar los procesos de evaluación de las solicitudes de modificación presupuestal presentadas por los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.
7. Autorizar la inclusión en el sistema de Información Presupuestal, de las modificaciones al Proyecto de Presupuesto General de la Nación, aprobadas por el Congreso.
8. Informar a los Jefes de División las directrices impartidas por el Director, con respecto del nivel de detalle con que será presentado cada concepto del gasto en el decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación.
9. Coordinar la preparación del proyecto de decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación de las entidades asignadas por el Director de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.
10. Coordinar la preparación de los informes de cuantificación del impacto presupuestal de los proyectos de ley o decreto que tengan incidencia presupuestal.

Validar documento firmado digitalmente en: http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co
VGXe 6+5f WZNc vLto 5tYA yFn7 cGA=

11. Coordinar la evaluación y preparación de proyectos de decretos de aplazamiento, reducción o fusión que afecten los presupuestos de las entidades asignadas por el Director de la Dirección General del Presupuesto Público General.
12. Coordinar la preparación de los decretos de régimen salarial de las entidades asignadas por el Director de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, y supervisar la revisión de los relacionados con normas prestacionales.
13. Coordinar la elaboración de los estudios de solicitudes de modificaciones de Planta de personal, presentadas por los órganos correspondientes a su sector.
14. Orientar los estudios tendientes a la autorización de cupos para comprometer vigencias fiscales futuras.
15. Dirigir las labores encaminadas a la liquidación de excedentes financieros de los Establecimientos Públicos Nacionales y de utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
16. Dirigir y evaluar el proceso de seguimiento a la ejecución presupuestal de los órganos del Presupuesto General de la Nación, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta no financieras, correspondientes a su sector.
17. Asesorar y establecer las directrices tendientes a orientar el proceso de asesoría en materia presupuestal y financiera en los sectores que determine el Director.
18. Dirigir, coordinar y elaborar estudios sectoriales en términos económicos y financieros.
19. Coordinar los procesos de estudio de las solicitudes de autorización de constitución de cajas menores o adquisición de vehículos que presenten las entidades y que le asigne el Director.
20. Coordinar la preparación de las respuestas a las proposiciones de citación del Ministro al Congreso.
21. Dirigir la preparación de respuestas a tutelas, derechos de petición y acciones de cumplimiento interpuestos y que sean de competencia de su sector.
22. Establecer las directrices tendientes a orientar el proceso de asesoría en materia presupuestal y financiera a las entidades de su sector ó a las personas naturales ó jurídicas que lo requieran.
23. Verificar que se esté llevando a cabo el proceso de capacitación de los funcionarios encargados de asesorar a las entidades incluidas en el Sistema Integrado de Información Financiera.
24. Representar al Ministro, previa delegación, en los Comités, Consejos y/o Juntas Directivas.
25. Solicitar informes, gestionar la autorización de comisión de los funcionarios de la Dirección para adelantar visitas de seguimiento presupuestal.
26. Presentar a consideración del Director para posterior remisión a la Procuraduría Delegada para Asuntos Presupuestales o a la Contraloría General de la República, según sea el caso, los informes sobre presuntas infracciones a las disposiciones legales y a las normas del Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación.
27. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
28. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Validar documento firmado digitalmente en: http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co
VGXe 6+5f WZNc vLto 5tYA yFn7 cGA=

Que adicionalmente en el desempeño de sus funciones le fueron conferidos los siguientes Encargos sin perjuicio del ejercicio de las funciones propias del cargo del cual era titular:

Encargos	Resolución	Dependencia	Fecha
Director Técnico 100- 22	722 del 23/03/2004	Dirección General del Presupuesto Público Nacional	23/03/2004 al 25/03/2004
Director Técnico 100- 22	3396 del 27/12/2004	Dirección General del Presupuesto Público Nacional	28/12/2004 al 02/01/2005
Director Técnico 100- 22	3385 del 27/12/2004	Dirección General del Presupuesto Público Nacional	03/01/2005 al 05/01/2005
Director Técnico 100- 22	096 del 24/01/2005	Dirección General del Presupuesto Público Nacional	24/01/2005 al 28/01/2005
Director Técnico 100- 22	1108 del 23/05/2005	Dirección General del Presupuesto Público Nacional	23/05/2005 al 26/05/2005
Director Técnico 100- 22	2013 del 23/08/2005	Dirección General del Presupuesto Público Nacional	24/08/2005 al 26/08/2005
Director Técnico 100- 22	3796 del 27/12/2005	Dirección General del Presupuesto Público Nacional	28/12/2005 al 30/12/2005

Que desde el 09 de febrero de 2006 hasta el 27 de agosto de 2006, ocupó el cargo Subdirector Técnico 0150-20 de la Planta Global, ubicado en la Subdirección de Análisis y Consolidación Presupuestal de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, desempeñando las siguientes funciones según la Resolución No. 249 del 09 de febrero de 2006:

1. Orientar la preparación del proyecto del Presupuesto General de la Nación y de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado en lo correspondiente a las entidades asignadas a cada Subdirección por el Director de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional para vigilar el manejo presupuestal de los recursos públicos administrados.
2. Proponer y elaborar proyectos de resolución sobre procedimientos de programación y ejecución del Presupuesto General de la Nación y revisar proyectos de Ley y Decretos en materia presupuestal para que estos estén de acuerdo a las normas vigentes.
3. Supervisar la inclusión en el sistema de Información Presupuestal, de las Plantas aprobadas y nóminas certificadas de cada uno de los órganos asignados a la Subdirección para que estos estén de acuerdo a las normas vigentes

VGXe 6+5f WZNc vLto 5tYA yFn7 cGA=
Validar documento firmado digitalmente en: http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co

4. Evaluar y orientar y los procesos de las solicitudes de modificación presupuestal presentadas por los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación para que estos estén de acuerdo a las normas vigentes.
5. Autorizar la inclusión en el sistema de Información Presupuestal, de las modificaciones al Proyecto de Presupuesto General de la Nación, aprobadas por el Congreso, para vigilar el manejo presupuestal de los recursos públicos administrados.
6. Informar a los Jefes de División las directrices impartidas por el Director, con respecto del nivel de detalle con que será presentado cada concepto del gasto en el decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación, Nación para que estos estén de acuerdo a las normas vigentes.
7. Coordinar la preparación del proyecto de decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación de las entidades asignadas por el Director de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, para que la Dirección General del Presupuesto Público Nacional y las Entidades sujetas al mismo realicen la ejecución de acuerdo a las normas vigentes.
8. Coordinar la preparación de los informes de cuantificación del impacto presupuestal de los proyectos de ley o decreto que tengan incidencia presupuestal para que estos estén de acuerdo a las normas vigentes.
9. Conceptuar viabilidad presupuestal de los Proyectos de Ley, para que estos estén de acuerdo a las normas vigentes.
10. Velar por el cumplimiento de la Ley 819 del 2003 para mejorar el proceso de responsabilidad y transparencia fiscal.
11. Coordinar la evaluación y preparación de proyectos de decretos de aplazamiento, reducción o fusión que afecten los presupuestos de las entidades asignadas por el Director de la Dirección General del Presupuesto Público General para garantizar la correcta ejecución del presupuesto.
12. Coordinar la preparación de los decretos de régimen salarial de las entidades asignadas por el Director de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, y supervisar la revisión de los relacionados con normas prestacionales para que estos estén de acuerdo a las normas vigentes.
13. Coordinar la elaboración de los estudios de solicitudes de modificaciones de Planta de personal, presentadas por los órganos correspondientes a su sector para garantizar la correcta ejecución del presupuesto.
14. Orientar los estudios tendientes a la autorización de cupos para comprometer vigencias fiscales futuras para garantizar la correcta ejecución del presupuesto.
15. Dirigir las labores encaminadas a la liquidación de excedentes financieros de los Establecimientos Públicos Nacionales y de utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado para dar cumplimiento a las políticas gubernamentales.
16. Dirigir y evaluar el proceso de seguimiento a la ejecución presupuestal de los órganos del Presupuesto General de la Nación, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta no financieras, correspondientes a su sector para garantizar la correcta ejecución del presupuesto.

VGXe 6+5f WZNc vLto 5tYA yFn7 cGA=
Validar documento firmado digitalmente en: http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co

17. Asesorar y establecer las directrices tendientes a orientar el proceso de asesoría en materia presupuestal y financiera en los sectores que determine el Director para garantizar la correcta ejecución del presupuesto.
18. Dirigir, coordinar y elaborar estudios sectoriales en términos económicos y financieros para dar cumplimiento a las políticas gubernamentales.
19. Coordinar los procesos de estudio de las solicitudes de autorización de constitución de cajas menores o adquisición de vehículos que presenten las entidades y que le asigne el Director para garantizar la correcta ejecución del presupuesto.
20. Coordinar la preparación de las respuestas a las proposiciones de citación del Ministro al Congreso para atender los diferentes requerimientos y cumplir con los términos legales y constitucionales.
21. Dirigir la preparación de respuestas a tutelas, derechos de petición y acciones de cumplimiento interpuestos y que sean de competencia de su sector para atender los diferentes requerimientos y cumplir con los términos legales y constitucionales.
22. Establecer las directrices tendientes a orientar el proceso de asesoría en materia presupuestal y financiera a las entidades de su sector ó a las personas naturales ó jurídicas que lo requieran para garantizar la correcta ejecución del presupuesto.
23. Verificar que se esté llevando a cabo el proceso de capacitación de los funcionarios encargados de asesorar a las entidades incluidas en el Sistema Integrado de Información Financiera para garantizar que la gestión de la DGPPN sea eficiente y oportuna.
24. Representar al Ministro, previa delegación, en los Comités, Consejos y/o Juntas Directivas para las cuales sea designado.
25. Solicitar informes, gestionar la autorización de comisión de los funcionarios de la Dirección para adelantar visitas de seguimiento presupuestal para garantizar la correcta ejecución del presupuesto.
26. Presentar a consideración del Director para posterior remisión a la Procuraduría Delegada para Asuntos Presupuestales o a la Contraloría General de la República, según sea el caso, los informes sobre presuntas infracciones a las disposiciones legales y a las normas del Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación para que estos estén de acuerdo a las normas vigentes.
27. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
28. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que adicionalmente en el desempeño de sus funciones le fueron conferidos los siguientes Encargos sin perjuicio del ejercicio de las funciones propias del cargo del cual era titular:

Encargos	Resolución	Dependencia	Fecha
Director Técnico 100- 22	2533 del 07/07/2006	Dirección General del Presupuesto Público Nacional	07/07/2006 al 14/07/2006
Director Técnico 100- 22	2621 del 18/07/2006	Dirección General del Presupuesto Público Nacional	18/07/2006 al 08/08/2006

Validar documento firmado digitalmente en: http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co
VGXe 6+5f WZNc vLto 5tYA yFn7 cGA=

Encargos	Resolución	Dependencia	Fecha
Director Técnico 100- 22	2875 del 16/08/2006	Dirección General del Presupuesto Público Nacional	17/08/2006 al 18/08/2006

Que desde el 26 de mayo de 2009 hasta el 06 de septiembre de 2010, ocupó el cargo Director Técnico 100-22 mediante nombramiento Ordinario, distribuido en la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, desempeñando las siguientes funciones según la Resolución No. 249 del 09 de febrero de 2006:

1. Asesorar al Ministro de Hacienda y Crédito Público en la formulación de la política fiscal para dar cumplimiento a las políticas gubernamentales.
2. Colaborar en la preparación y elaboración del Plan Nacional de Desarrollo, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación para dar cumplimiento a las políticas gubernamentales.
3. Dirigir la elaboración del Proyecto de Presupuesto General de la Nación que será presentado al Congreso de la República, y el proyecto de presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado no financieras, de las Sociedades de Economía Mixta no financieras sujetas al régimen de Empresas Industriales y Comerciales del Estado del orden nacional, que será presentado a consideración del Consejo Superior de Política Fiscal –CONFIS para dar cumplimiento a las políticas gubernamentales.
4. Dirigir el trabajo de preparación del mensaje presupuestal del Proyecto de Presupuesto General de la Nación y las justificaciones de los proyectos que lo modifiquen para dar cumplimiento a las políticas gubernamentales.
5. Asesorar a las Comisiones Constitucionales permanentes del Congreso en el estudio de los proyectos de Plan Nacional de Desarrollo y de Presupuesto para dar cumplimiento a las políticas gubernamentales.
6. Asesorar a las sesiones de las Comisiones Económicas y a las Plenarias, en el estudio del proyecto de Presupuesto General de la Nación o de los proyectos de iniciativa del Gobierno Nacional, cuando así se requiera para dar cumplimiento a las políticas gubernamentales.
7. Dirigir la elaboración de los proyectos de decreto de Liquidación o repetición del presupuesto, según sea el caso, y la aprobación de los traslados, distribuciones y demás modificaciones presupuestales que los afecten para dar cumplimiento a las políticas gubernamentales.
8. Ejercer la secretaría ejecutiva del Consejo Superior de Política Fiscal –CONFIS para garantizar el registro y manejo de los procesos del CONFIS.
9. Presentar al Consejo Superior de Política Fiscal -CONFIS-, los informes y evaluaciones que este organismo requiera respecto del Sistema Presupuestal para permitir la toma de decisiones.
10. Preparar la parte presupuestal de proyectos de Ley y Decretos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y otros Ministerios, para lograr una financiación adecuada.

VGXe 6+5f WZNc vLto 5tYA yFn7 cGA=
Validar documento firmado digitalmente en: http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co

11. Conceptuar viabilidad presupuestal de los Proyectos de Ley para evaluar si existen los recursos necesarios para cumplir estas leyes.
12. Velar por el cumplimiento de la Ley 819 del 2003 para buscar la responsabilidad fiscal.
13. Orientar la forma como se determina el cálculo del superávit (déficit) del Gobierno Nacional, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 46 del Decreto 111 de 1996 o las normas que lo modifican o adicionan para garantizar que se cumple con la ley.
14. Emitir conceptos sobre las solicitudes de nuevos gastos, de aumento en las apropiaciones existentes y de modificación en los ingresos presupuestados para dar cumplimiento a las políticas gubernamentales.
15. Certificar la inembargabilidad de los recursos del Presupuesto General de la Nación, para ser presentados ante las distintas autoridades judiciales.
16. Emitir conceptos sobre el costo de las modificaciones de las Plantas de personal de los organismos y entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación, de conformidad con la Política Fiscal del Gobierno y lo establecido por la ley, cuantificar los efectos de los incrementos salariales que se decreten o acuerden convencionalmente y certificar su viabilidad, cuando a ello haya lugar para dar cumplimiento a las políticas gubernamentales.
17. Dirigir el trabajo tendiente al cálculo de los excedentes financieros de los Establecimientos Públicos Nacionales y las utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas para dar cumplimiento a las políticas gubernamentales.
18. Participar, en coordinación con la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional y el Departamento Nacional de Planeación, en consulta con las demás Direcciones del Ministerio, en la definición del el Plan Financiero Anual y sus ajustes y del Marco Fiscal de Mediano Plazo para la aprobación del Consejo Superior de Política Fiscal, CONFIS para dar cumplimiento a las políticas gubernamentales.
19. Cumplir con la Ley y autorizar en los presupuestos anuales los cupos de vigencias futuras aprobados para generar los informes periódicos con destino a los usuarios internos y externos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
20. Dirigir los estudios de viabilidad presupuestal sobre las solicitudes que presenten las entidades con cargo a los recursos del Fondo de Compensación Interministerial para su trámite ante el Consejo de Ministros.
21. Expedir las resoluciones de aclaración y corrección de errores aritméticos o de leyenda en que se incurra en la elaboración de la Ley Anual del Presupuesto General de la Nación y sus modificaciones para garantizar la correcta ejecución del presupuesto.
22. Registrar las reservas de apropiación y cuentas por pagar constituidas por los órganos al cierre de cada vigencia fiscal y remitir copia a la Contraloría General de la República para garantizar la correcta ejecución del presupuesto.
23. Coordinar el seguimiento del Presupuesto General de la Nación, el de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, de las entidades asimiladas a éstas y el de las entidades públicas ó privadas que administren fondos públicos del orden nacional para garantizar la correcta ejecución del presupuesto.

VGXe 6+5f WZNc vLto 5tYA yFn7 cGA=
Validar documento firmado digitalmente en: http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co

24. Ordenar la realización de visitas de seguimiento y velar porque se remitan los respectivos informes a las autoridades competentes cuando sea del caso para velar por la correcta ejecución del presupuesto.
25. Coordinar y evaluar el desempeño de todas las dependencias de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional para garantizar la gestión y funcionamiento de la Dirección
26. Asignar a las Subdirecciones las entidades cuyo presupuesto deben programar y adelantar su seguimiento para garantizar el equilibrio y la correcta ejecución del presupuesto.
27. Representar al Ministro, previa delegación, en los Comités, Consejos y/o Juntas Directivas para las cuales sea designado.
28. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
29. Realizar las demás funciones que le señalen las leyes orgánicas del presupuesto y sus reglamentos, de acuerdo con su naturaleza

Que desde el 07 de septiembre de 2010 hasta el 16 de marzo de 2015, ocupó el cargo Director Técnico 100-22 de la Planta Global, distribuido en la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, desempeñando las siguientes funciones según la Resolución No. 2621 del 07 de septiembre de 2010:

1. Asesorar al Ministro de Hacienda y Crédito Público en la formulación de la política fiscal para dar cumplimiento a las políticas gubernamentales.
2. Colaborar en la preparación y elaboración del Plan Nacional de Desarrollo, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación para dar cumplimiento a las políticas gubernamentales.
3. Dirigir la elaboración del Proyecto de Presupuesto General de la Nación que será presentado al Congreso de la República, y el proyecto de presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado no financieras, de las Sociedades de Economía Mixta no financieras sujetas al régimen de Empresas Industriales y Comerciales del Estado del orden nacional, que será presentado a consideración del Consejo Superior de Política Fiscal -CONFIS para dar cumplimiento a las políticas gubernamentales.
4. Dirigir el trabajo de preparación del mensaje presupuestal del Proyecto de Presupuesto General de la Nación y las justificaciones de los proyectos que lo modifiquen para dar cumplimiento a las políticas gubernamentales.
5. Asesorar a las Comisiones Constitucionales permanentes del Congreso en el estudio de los proyectos de Plan Nacional de Desarrollo y de Presupuesto para dar cumplimiento a las políticas gubernamentales.
6. Asesorar a las sesiones de las Comisiones Económicas y a las Plenarias, en el estudio del proyecto de Presupuesto General de la Nación o de los proyectos de iniciativa del Gobierno Nacional, cuando así se requiera para dar cumplimiento a las políticas gubernamentales.
7. Dirigir la elaboración de los proyectos de decreto de Liquidación o repetición del presupuesto, según sea el caso, y la aprobación de los traslados, distribuciones y

VGXe 6+5f WZNc vLto 5tYA yFn7 cGA=
Validar documento firmado digitalmente en: http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co

demás modificaciones presupuestales que los afecten para dar cumplimiento a las políticas gubernamentales.

8. Ejercer la secretaría ejecutiva del Consejo Superior de Política Fiscal –CONFIS para garantizar el registro y manejo de los procesos del CONFIS.
9. Presentar al Consejo Superior de Política Fiscal -CONFIS-, los informes y evaluaciones que este organismo requiera respecto del Sistema Presupuestal para permitir la toma de decisiones.
10. Preparar la parte presupuestal de proyectos de Ley y Decretos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y otros Ministerios, para lograr una financiación adecuada.
11. Conceptuar viabilidad presupuestal de los Proyectos de Ley para evaluar si existen los recursos necesarios para cumplir estas leyes.
12. Velar por el cumplimiento de la Ley 819 del 2003 para buscar la responsabilidad fiscal.
13. Orientar la forma como se determina el cálculo del superávit (déficit) del Gobierno Nacional, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 46 del Decreto 111 de 1996 o las normas que lo modifican o adicionan para garantizar que se cumple con la ley.
14. Emitir conceptos sobre las solicitudes de nuevos gastos, de aumento en las apropiaciones existentes y de modificación en los ingresos presupuestados para dar cumplimiento a las políticas gubernamentales.
15. Certificar la inembargabilidad de los recursos del Presupuesto General de la Nación, para ser presentados ante las distintas autoridades judiciales.
16. Emitir conceptos sobre el costo de las modificaciones de las Plantas de personal de los organismos y entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación, de conformidad con la Política Fiscal del Gobierno y lo establecido por la ley, cuantificar los efectos de los incrementos salanales que se decreten o acuerden convencionalmente y certificar su viabilidad, cuando a ello haya lugar para dar cumplimiento a las políticas gubernamentales.
17. Dirigir el trabajo tendiente al cálculo de los excedentes financieros de los Establecimientos Públicos Nacionales y las utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas para dar cumplimiento a las políticas gubernamentales.
18. Participar, en coordinación con la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional y el Departamento Nacional de Planeación, en consulta con las demás Direcciones del Ministerio, en la definición del el Plan Financiero Anual y sus ajustes y del Marco Fiscal de Mediano Plazo para la aprobación del Consejo Superior de Política Fiscal, CONFIS para dar cumplimiento a las políticas gubernamentales.
19. Cumplir con la Ley y autorizar en los presupuestos anuales los cupos de vigencias futuras aprobados para generar los informes periódicos con destino a los usuarios internos y externos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
20. Dirigir los estudios de viabilidad presupuestal sobre las solicitudes que presenten las entidades con cargo a los recursos del Fondo de Compensación Interministerial para su trámite ante el Consejo de Ministros.
21. Expedir las resoluciones de aclaración J corrección de errores aritméticos o de leyenda en que se incurra en la elaboración de la Ley Anual del Presupuesto

VGXe 6+5f WZNc vLto 5tYA yFn7 cGA=
Validar documento firmado digitalmente en: http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co

General de la Nación y sus modificaciones para garantizar la correcta ejecución del presupuesto.
22. Registrar las reservas de apropiación y cuentas por pagar constituidas por los órganos al cierre de cada vigencia fiscal y remitir copia a la Contraloría General de la República para garantizar la correcta ejecución del presupuesto.
23. Coordinar el seguimiento del Presupuesto General de la Nación, el de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, de las entidades asimiladas a éstas y el de las entidades públicas ó privadas que administren fondos públicos del orden nacional para garantizar la correcta ejecución del presupuesto.
24. Ordenar la realización de visitas de seguimiento y velar porque se remitan los respectivos informes a las autoridades competentes cuando sea del caso para velar por la correcta ejecución del presupuesto.
25. Coordinar y evaluar el desempeño de todas las dependencias de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional para garantizar la gestión y funcionamiento de la Dirección
26. Asignar a las Subdirecciones las entidades cuyo presupuesto deben programar y adelantar su seguimiento para garantizar el equilibrio y la correcta ejecución del presupuesto.
27. Representar al Ministro, previa delegación, en los Comités, Consejos y/o Juntas Directivas para las cuales sea designado.
28. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
29. Realizar las demás funciones que le señalen las leyes orgánicas del presupuesto y sus reglamentos, de acuerdo con su naturaleza.

Que adicionalmente en el desempeño de sus funciones le fueron conferidos los siguientes Encargos sin perjuicio del ejercicio de las funciones propias del cargo del cual era titular:

Encargo	Decreto	Dependencia	Fecha
Viceministro 020-15	1294 del 10/07/2014	Viceministerio General	10/07/2014 al 20/07/2014

Que desde el 17 de marzo de 2015 hasta el 06 de noviembre de 2018, ocupó el cargo Director Técnico 100-22 de la Planta Global, distribuido en la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, desempeñando las siguientes funciones según la Resolución No. 0679 del 17 de marzo de 2015:

1. Orientar al Ministro en la formulación de la política fiscal, en el marco de las políticas gubernamentales.
2. Dirigir la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación -DNP, cumpliendo con las políticas gubernamentales en la materia.
3. Dirigir la elaboración del Proyecto de Presupuesto General de la Nación que será presentado al Congreso de la República y del Proyecto de Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado no financieras, y de las Sociedades

Validar documento firmado digitalmente en: http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co
VGXe 6+5f WZNc vLto 5tYA yFn7 cGA=

de Economía Mixta no financieras sujetas al régimen de Empresas Industriales y Comerciales del Estado del orden nacional que será presentado a consideración del Consejo Superior de Política Fiscal –CONFIS, dando cumplimiento a las políticas gubernamentales.

4. Dirigir la preparación del mensaje presupuestal del Proyecto de Presupuesto General de la Nación y las justificaciones de los proyectos que lo modifiquen, dando cumplimiento a las políticas gubernamentales.
5. Orientar a las Comisiones Constitucionales del Congreso en el estudio de los proyectos del Plan Nacional de Desarrollo y de Presupuesto, dando cumplimiento a las políticas gubernamentales y los lineamientos institucionales.
6. Orientar a las sesiones de las Comisiones Económicas y a las Plenarias en el estudio del proyecto de Presupuesto General de la Nación o de los proyectos de iniciativa del Gobierno Nacional, acorde a políticas gubernamentales.
7. Dirigir la elaboración de los proyectos de decreto de liquidación o repetición del presupuesto, según sea el caso, y la aprobación de los traslados, distribuciones y demás modificaciones presupuestales que los afecten, dando cumplimiento a las políticas gubernamentales.
8. Ejercer la secretaría ejecutiva del Consejo Superior de Política Fiscal –CONFIS, garantizando el registro y manejo de los procesos del CONFIS, acorde a las políticas institucionales y la normativa vigente.
9. Presentar al Consejo Superior de Política Fiscal -CONFIS, los informes y evaluaciones que este organismo requiera respecto del Sistema Presupuestal, acorde a la normativa existente en la materia.
10. Preparar la parte presupuestal de proyectos de Ley y decretos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y otros Ministerios, acorde a las políticas gubernamentales.
11. Orientar sobre la viabilidad presupuestal de los proyectos de Ley, evaluando si existen los recursos necesarios para cumplir estas leyes, acorde a las políticas gubernamentales.
12. Velar por el cumplimiento de la Ley para buscar la responsabilidad fiscal, conforme a la normativa vigente.
13. Orientar el cálculo del superávit -déficit- del Gobierno Nacional, de acuerdo con lo previsto en las normas que lo modifican o adicionan, garantizando el cumplimiento de la Ley.
14. Orientar las solicitudes de nuevos gastos, de aumento en las apropiaciones existentes y de modificación en los ingresos presupuestados, en cumplimiento a las políticas gubernamentales.
15. Certificar la inembargabilidad de los recursos del Presupuesto General de la Nación, para ser presentados ante las distintas autoridades judiciales, en cumplimiento a las políticas existentes.
16. Orientar sobre el costo de las modificaciones de las plantas de personal de los organismos y Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación, acorde a lo establecido por la Ley en la materia.
17. Dirigir el trabajo tendiente al cálculo de los excedentes financieros de los Establecimientos Públicos Nacionales y las utilidades de las Empresas Industriales

VGXe 6+5f WZNc vLto 5tYA yFn7 cGA=
Validar documento firmado digitalmente en: http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co

y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas, en cumplimiento a las políticas gubernamentales.

18. Participar, en coordinación con la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y el Departamento Nacional de Planeación, y en consulta con las demás Direcciones del Ministerio, en la definición del Plan Financiero Anual y sus ajustes y del Marco Fiscal de Mediano Plazo para la aprobación del Consejo Superior de Política Fiscal -CONFIS, en cumplimiento a las políticas gubernamentales.
19. Autorizar en los presupuestos anuales los cupos de vigencias futuras aprobados para generar los informes periódicos con destino a los usuarios internos y externos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en cumplimiento a lo estipulado en la Ley.
20. Dirigir los estudios de viabilidad presupuestal sobre las solicitudes que presenten las Entidades con cargo a los recursos del Fondo de Compensación Interministerial para su trámite ante el Consejo de Ministros, en concordancia con lo estipulado por la Ley en la materia.
21. Expedir las resoluciones de aclaración y corrección de errores aritméticos o de leyenda en que se incurra en la elaboración de la Ley Anual del Presupuesto General de la Nación y sus modificaciones, acorde a las normas establecidas.
22. Liderar el seguimiento del Presupuesto General de la Nación, el de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, el de las Entidades asimiladas a éstas y el de las Entidades públicas y privadas que administren fondos públicos del orden nacional, acorde a las políticas establecidas.
23. Asignar a las Subdirecciones a cargo los sectores cuyo presupuesto deben programar y adelantar su seguimiento, garantizando el equilibrio y la correcta ejecución del presupuesto.
24. Representar al Ministro, previa delegación, en los Comités, Consejos y/o Juntas Directivas para las cuales sea designado, atendiendo las normas y los lineamientos impartidos.
25. Aplicar y mantener el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST en el área de su responsabilidad, ajustándose a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
26. Adelantar las gestiones necesarias para que los funcionarios del área de su competencia y en cumplimiento de sus funciones conozcan las políticas de seguridad de la información vigentes, informando a las instancias respectivas cualquier incumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
27. Liderar la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
28. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
29. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que adicionalmente en el desempeño de sus funciones le fueron conferidos los siguientes Encargos sin perjuicio del ejercicio de las funciones propias del cargo del cual era titular:

VGXe 6+5f WZNc vLto 5tYA yFn7 cGA=
Validar documento firmado digitalmente en: http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co

Encargo	Decreto	Dependencia	Fecha
Viceministro 020-15	1303 del 18/06/2015	Viceministerio General	24/06/2015 al 05/07/2015
Viceministro 020-15	1660 del 20/08/2015	Viceministerio General	20/08/2015 al 27/09/2015
Viceministro 0020	1369 del 02/08/2018	Viceministerio General	08/08/2018 al 20/08/2018
Viceministro 0020	2950 del 21/092018	Viceministerio General	22/09/2018 al 27/09/2018
Viceministro 0020	3416 del 08/10/2018	Viceministerio General	08/10/2018 al 16/10/2018
Viceministro 0020	3686 del 26/10/2018	Viceministerio General	29/10/2018 al 01/11/2018

Que desde el 07 de noviembre de 2018 hasta el 11 de noviembre de 2019, ocupó el cargo Director Técnico 100-22 de la Planta Global, distribuido en la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, desempeñando las siguientes funciones según la Resolución No. 3840 del 07 de noviembre de 2018:

1. Orientar al Ministro en la formulación de la política fiscal, en el marco de las políticas gubernamentales.
2. Dirigir la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación -DNP, cumpliendo con las políticas gubernamentales en la materia.
3. Dirigir la elaboración del Proyecto de Presupuesto General de la Nación que será presentado al Congreso de la República y del Proyecto de Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado no financieras, y de las Sociedades de Economía Mixta no financieras sujetas al régimen de Empresas Industriales y Comerciales del Estado del orden nacional que será presentado a consideración del Consejo Superior de Política Fiscal –CONFIS, dando cumplimiento a las políticas gubernamentales.
4. Dirigir la preparación del mensaje presupuestal del Proyecto de Presupuesto General de la Nación y las justificaciones de los proyectos que lo modifiquen, dando cumplimiento a las políticas gubernamentales.
5. Orientar a las Comisiones Constitucionales del Congreso en el estudio de los proyectos del Plan Nacional de Desarrollo y de Presupuesto, dando cumplimiento a las políticas gubernamentales y los lineamientos institucionales.
6. Orientar a las sesiones de las Comisiones Económicas y a las Plenarias en el estudio del proyecto de Presupuesto General de la Nación o de los proyectos de iniciativa del Gobierno Nacional, acorde a políticas gubernamentales.
7. Dirigir la elaboración de los proyectos de decreto de liquidación o repetición del presupuesto, según sea el caso, y la aprobación de los traslados, distribuciones y demás modificaciones presupuestales que los afecten, dando cumplimiento a las políticas gubernamentales.
8. Ejercer la secretaría ejecutiva del Consejo Superior de Política Fiscal –CONFIS, garantizando el registro y manejo de los procesos del CONFIS, acorde a las políticas institucionales y la normativa vigente.

Validar documento firmado digitalmente en: http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co
VGXe 6+5f WZNc vLto 5tYA yFn7 cGA=

9. Presentar al Consejo Superior de Política Fiscal -CONFIS, los informes y evaluaciones que este organismo requiera respecto del Sistema Presupuestal, acorde a la normativa existente en la materia.
10. Preparar la parte presupuestal de proyectos de Ley y decretos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y otros Ministerios, acorde a las políticas gubernamentales.
11. Orientar sobre la viabilidad presupuestal de los proyectos de Ley, evaluando si existen los recursos necesarios para cumplir estas leyes, acorde a las políticas gubernamentales.
12. Velar por el cumplimiento de la Ley para buscar la responsabilidad fiscal, conforme a la normativa vigente.
13. Orientar el cálculo del superávit -déficit- del Gobierno Nacional, de acuerdo con lo previsto en las normas que lo modifican o adicionan, garantizando el cumplimiento de la Ley.
14. Orientar las solicitudes de nuevos gastos, de aumento en las apropiaciones existentes y de modificación en los ingresos presupuestados, en cumplimiento a las políticas gubernamentales.
15. Certificar la inembargabilidad de los recursos del Presupuesto General de la Nación, para ser presentados ante las distintas autoridades judiciales, en cumplimiento a las políticas existentes.
16. Orientar sobre el costo de las modificaciones de las plantas de personal de los organismos y Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación, acorde a lo establecido por la Ley en la materia.
17. Dirigir el trabajo tendiente al cálculo de los excedentes financieros de los Establecimientos Públicos Nacionales y las utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas, en cumplimiento a las políticas gubernamentales.
18. Participar, en coordinación con la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y el Departamento Nacional de Planeación, y en consulta con las demás Direcciones del Ministerio, en la definición del Plan Financiero Anual y sus ajustes y del Marco Fiscal de Mediano Plazo para la aprobación del Consejo Superior de Política Fiscal -CONFIS, en cumplimiento a las políticas gubernamentales.
19. Autorizar en los presupuestos anuales los cupos de vigencias futuras aprobados para generar los informes periódicos con destino a los usuarios internos y externos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en cumplimiento a lo estipulado en la Ley.
20. Dirigir los estudios de viabilidad presupuestal sobre las solicitudes que presenten las Entidades con cargo a los recursos del Fondo de Compensación Interministerial para su trámite ante el Consejo de Ministros, en concordancia con lo estipulado por la Ley en la materia.
21. Expedir las resoluciones de aclaración y corrección de errores aritméticos o de leyenda en que se incurra en la elaboración de la Ley Anual del Presupuesto General de la Nación y sus modificaciones, acorde a las normas establecidas.
22. Liderar el seguimiento del Presupuesto General de la Nación, el de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, el de las Entidades asimiladas a éstas y el

VGXe 6+5f WZNc vLto 5tYA yFn7 cGA=
Validar documento firmado digitalmente en: http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co

de las Entidades públicas y privadas que administren fondos públicos del orden nacional, acorde a las políticas establecidas.
23. Asignar a las Subdirecciones a cargo los sectores cuyo presupuesto deben programar y adelantar su seguimiento, garantizando el equilibrio y la correcta ejecución del presupuesto.
24. Representar al Ministro, previa delegación, en los Comités, Consejos y/o Juntas Directivas para las cuales sea designado, atendiendo las normas y los lineamientos impartidos.
25. Aplicar y mantener el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST en el área de su responsabilidad, ajustándose a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
26. Adelantar las gestiones necesarias para que los funcionarios del área de su competencia y en cumplimiento de sus funciones conozcan las políticas de seguridad de la información vigentes, informando a las instancias respectivas cualquier incumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
27. Liderar la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
28. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
29. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que adicionalmente en el desempeño de sus funciones le fueron conferidos los siguientes Encargos sin perjuicio del ejercicio de las funciones propias del cargo del cual era titular:

Encargo	Resolución	Dependencia	Fecha
Viceministro 0020	4649 del 30/11/2018	Viceministerio General	03/12/2018 al 05/12/2018

Que desde el 02 de agosto de 2021 hasta el 31 de julio de 2022, ocupó el cargo Viceministro 0020 mediante nombramiento Ordinario del Viceministerio General del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, desempeñando las siguientes funciones según la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020:

1. Orientar al Ministro en la formulación de políticas o planes de acción del sector y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control que le correspondan, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos sectoriales.
2. Dirigir la función de planeación del Sector Administrativo a su cargo, contribuyendo al logro de los objetivos del Gobierno.
3. Dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos de modernización de la administración pública, propendiendo por el logro de los objetivos del Gobierno.
4. Asistir al Ministro en sus relaciones con el Congreso de la República, vigilar en coordinación con la Oficina Asesora de Jurídica el curso de los proyectos de Ley relacionados con el sector, y preparar oportunamente las observaciones que el

Validar documento firmado digitalmente en: http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co
VGXe 6+5f WZNc vLto 5tYA yFn7 cGA=

Ministro considere pertinentes a presentar a la Presidencia de la República para la aprobación u objeción de tales proyectos, conforme a los lineamientos definidos.

5. Representar al Ministro, previa delegación, en los Comités, Consejos y/o Juntas Directivas, en cumplimiento de las agendas programadas.
6. Dirigir la elaboración de los informes sobre las actividades del Ministerio y los estudios especiales del desarrollo de los planes y programas del sector, para presentación ante el Presidente de la República, o ante cualquier organismo o Entidad, conforme con los lineamientos establecidos.
7. Coordinar al interior del Ministerio y con otras Entidades, Instituciones y Organismos Nacionales la elaboración de informes, diagnósticos, análisis y evaluaciones relacionadas con la situación económica del país e informes y estudios especiales que el Ministro le encomiende, y dirigir la elaboración de la memoria anual que debe presentarse al Congreso de la República, de acuerdo con los lineamientos definidos.
8. Orientar al Ministro en los asuntos relacionados con la formulación de la política fiscal y económica en general y en la definición de la política de descentralización fiscal y financiera del Estado, contribuyendo en el cumplimiento de los objetivos del Gobierno.
9. Dirigir y coordinar las actividades de las Direcciones Generales del Ministerio cuya supervisión no haya sido asignada al Viceministro Técnico para el logro de los objetivos ministeriales, siguiendo las instrucciones del Ministro.
10. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes en los procesos de liquidación, emisión, expedición, redención y pago de los bonos pensionales a cargo de la Nación para otorgar bonos pensionales a los ciudadanos que tengan derecho, de acuerdo con las disposiciones que regulan la materia.
11. Adelantar actividades de soporte técnico en los asuntos de su competencia a las Entidades Adscritas y/o Vinculadas que lo requieran, contribuyendo al logro de los objetivos sectoriales.
12. Asesorar al Ministro en la formulación general de la política de financiación del gasto público; gestionar las políticas de financiación del gasto público de mediano y largo plazo; y evaluar, revisar y hacer seguimiento al programa de financiación del gasto público, conservando su consistencia con el programa macroeconómico y el plan de desarrollo.
13. Realizar seguimiento al Tesoro Nacional y al portafolio de inversiones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, directamente o a través de Entidades especializadas contratadas para tal fin, contribuyendo a una óptima administración de los recursos de la Nación.
14. Atender las consultas de carácter general sobre los asuntos de su competencia a solicitud del Ministro, contribuyendo al logro de los objetivos del Gobierno.
15. Velar por la comunicación del Ministro con otros organismos o Entidades públicas nacionales, suministrando información oportuna y actualizada en relación con la actividad del Ministerio.
16. Garantizar el ejercicio del Sistema de Control Interno del Ministerio, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones, propendiendo por que la gestión del Ministerio de Hacienda y Crédito Público esté enmarcada en los principios de eficiencia, eficacia, publicidad, economía y celeridad.

VGXe 6+5f WZNc vLto 5tYA yFn7 cGA=
Validar documento firmado digitalmente en: http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co

17. Suplir las faltas temporales del Ministro de Hacienda y Crédito Público, cuando así lo disponga el Presidente de la República para el cumplimiento de las agendas.
18. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
19. Aplicar y mantener el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST en el área de su responsabilidad, ajustándose a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
20. Adelantar las gestiones necesarias para que los funcionarios del área de su competencia y en cumplimiento de sus funciones conozcan las políticas de seguridad de la información vigentes, informando a las instancias respectivas cualquier incumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. Liderar la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
22. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
23. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que adicionalmente en el desempeño de sus funciones le fueron conferidos los siguientes Encargos sin perjuicio del ejercicio de las funciones propias del cargo del cual era titular:

Encargo	Decreto	Dependencia	Fecha
Ministro 005	1359 del 28/10/2021	Despacho del Ministro	30/10/2021 al 07/11/2021
Ministro 005	1702 del 13/12/2021	Despacho del Ministro	27/12/2021 al 31/12/2021
Ministro 005	0201 del 07/02/2022	Despacho del Ministro	08/02/2022 al 11/02/2022
Ministro 005	0291 del 28/02/2022	Despacho del Ministro	06/03/2022 al 08/03/2022
Ministro 005	0943 del 01/06/2022	Despacho del Ministro	06/06/2022 al 11/06/2022

La presente certificación se expide en Bogotá a los diecisiete (17) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022), a solicitud del interesado.

MAURICIO ALBERTO FORERO BONILLA

ELABORÓ: Adriana Torres

Firmado digitalmente por: MAURICIO ALBERTO FORERO BONILLA

Coordinador del Grupo de Historias Laborales

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Código Postal 111711
PBX: (57)601 3811700
Relación con el Ciudadano (57)601 6021270-Línea Nacional:018000910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
Carrera 8 No. 6C-38 Bogotá D.C.
www.minhacienda.gov.co

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del señor **Cicerón Fernando Jiménez Rodríguez** identificado con cédula de ciudadanía número 3.002.262, se evidencia que prestó sus servicios como servidor público en esta entidad mediante nombramiento ordinario desde el 12 de noviembre de 2019 hasta el 01 de agosto de 2021, el último cargo desempeñado fue **director general código 0015**, en la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.

Desde el 12 de noviembre de hasta el 01 de agosto de 2021, ejerció las funciones conforme a los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la UGPP, consignados en los siguientes actos administrativos: Resolución No. 539 del 11 de abril de 2019, Resolución No. 335 del 13 de marzo de 2020, Resolución No. 452 del 06 de mayo de 2020 y Resolución No. 712 del 06 de agosto de 2020, cuyas funciones son las que a continuación se describen:

1. Administrar y ejercer la representación legal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.
2. Desarrollar y velar por el cumplimiento de las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo, ejecutarlas y rendir los informes que le sean solicitados.
3. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.
4. Impartir instrucciones de carácter general sobre aspectos referentes a la planeación, dirección, organización, supervisión, control, información y comunicación organizacional.
5. Presentar para aprobación del Consejo Directivo, el plan estratégico de la Entidad, el plan general de expedición normativa, el proyecto anual de presupuesto, los planes y programas que conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto se requieran para su incorporación a los planes sectoriales y a través de éstos, al Plan Nacional de Desarrollo y las modificaciones de planta de personal y estructura.
6. Definir las políticas en materia de revisión de pensiones de prima media de su competencia y la forma cómo las dependencias de la Unidad deberán ejercer las gestiones para su ejecución.
7. Impartir instrucciones de carácter general sobre aspectos técnicos y de interpretación de las normas que rigen para el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos y la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social.
8. Ejercer las facultades disciplinarias en los términos señalados en la ley que regula la materia y propugnar por la prevención y represión de la corrupción administrativa.
9. Definir políticas, estrategias, planes y acciones en materia de comunicación con beneficiarios, organismos del Estado y público en general, que contribuyan a la claridad, transparencia y efectividad de las acciones a su cargo.
10. Apoyar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la elaboración de proyectos de ley y demás normas que contemplen aspectos relacionados con los derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos cuyo reconocimiento y administración esté a su cargo y con las contribuciones parafiscales de la protección social.
11. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.
12. Crear y organizar los comités, grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, teniendo en cuenta la estructura, los planes y programas institucionales.
13. Suscribir convenios y contratos, ordenar los gastos y pagos de acuerdo con el presupuesto, proponer los traslados presupuestales que requiera la Unidad y delegar la ordenación del gasto, de acuerdo con las normas vigentes.
14. Ejercer la facultad nominadora de los servidores públicos de la Unidad y distribuir el personal, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades de servicio y los planes y programas trazados por la Unidad.
15. Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y competencias laborales y el mapa de procesos, necesarios para el cumplimiento de sus funciones, vigilando su ejecución, así como la aplicación de los controles definidos.

16. Constituir mandatarios y apoderados que la representen en los asuntos judiciales y demás aspectos de carácter litigioso de la Unidad.
17. Dirigir la implementación, mantener y mejorar el sistema integrado de gestión institucional.
18. Dirigir las políticas de comunicaciones de la Unidad.
19. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales y realizar las evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
20. Las demás que le sean asignadas.

La presente certificación se expide con destino a quien interese en la ciudad de Bogotá, a los veintiocho (28) días del mes de octubre de 2021.

JOSEFINA ACEVEDO RIOS

Firmado digitalmente por JOSEFINA ACEVEDO RIOS
Fecha: 2021.10.28 15:53:59 -05'00'

JOSEFINA ACEVEDO RIOS
Subdirectora de Gestión Humana

ELABORÓ: Jessika Lizeth Páez
REVISO: Mayer D. Velasco Parra

República de Colombia

Libertad y Orden

Departamento Nacional de Planeación DNP

LA SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN,

CERTIFICA

Que **CICERÓN FERNANDO JIMÉNEZ RODRÍGUEZ,** con cédula de ciudadanía 3.002.262 de Chocontá - Cundinamarca, trabajó en el Departamento Nacional de Planeación desde el 28 de agosto de 2006 hasta el 25 de mayo de 2009.

Que el cargo desempeñado al 25 de mayo de 2009, fue el de Director Técnico 0100 grado 22 del Departamento Nacional de Planeación, con una asignación básica de mensual de $5.930.806,oo, más prima técnica de $2.965.403,oo, para un sueldo mensual de $8.896.209,oo.

Que para efectos de sus prestaciones sociales en el Departamento Nacional de Planeación se tuvo en cuenta el tiempo que traía acumulado **CICERÓN FERNANDO JIMÉNEZ RODRÍGUEZ,** por sus servicios prestados con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Que para efectos de reconocimiento y pago de prestaciones, **CIERÓN FERNANDO JIMÉNEZ RODRÍGUEZ,** acumula con otra entidad el tiempo que se detalla a continuación:

Por bonificación de servicios prestados el período comprendido del 08 de abril de 2009 hasta el 25 de mayo de 2009.

Por prima de servicios el período comprendido del 01 de julio de 2008 hasta el 25 de mayo de 2009.

Por bonificación de dirección el período comprendido del 01 de enero de 2009 hasta el 25 de mayo del mismo año.

Por prima de navidad el período comprendido del 01 de mayo de 2009 hasta el 25 de mayo del mismo año.

República de Colombia

Libertad y Orden

Departamento Nacional de Planeación DNP

Que las últimas sumas pagadas por concepto de prestaciones, fueron las siguientes:

Por bonificación de servicios prestados el período comprendido entre el 08 de abril de 2008 y el 07 de abril de 2009	$ 2.075.782,oo
Por prima de servicios el período comprendido entre el 01 de julio de 2007 y el 30 de junio de 2008	$ 2.834.489,oo
Por prima de vacaciones compensadas el período comprendido entre el 08 de abril de 2008 y el 07 de abril de 2009	$ 3.169.998,oo
Por prima de vacaciones proporcionales el período comprendido entre el 08 de abril de 2009 y el 25 de mayo del mismo año	$ 422.666,oo
Por prima de navidad el período comprendido entre el 01 de enero de 2009 y el 30 de abril del mismo año.	$ 2.134.392,oo

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado y con destino al **Ministerio de Hacienda y Crédito Público,** a los veintiocho (28) días del mes de mayo de 2009.

ALEJANDRA DE LA CALLE RESTREPO
Subdirectora de Recursos Humanos

05 JUN. 2009

10

022

14 ABR. 1994

EL SUSCRITO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
DE LA EMPRESA DE ENERGIA DE BOGOTA

HACE CONSTAR:

Que FERNANDO JIMENEZ RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 3.002.262 de Bogotá, presta sus servicios en esta Empresa desde el 21 de julio de 1992.

Que ha desempeñado los siguientes cargos:

JEFE DIVISION en la DIVISION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
SUBGERENTE (E) en la SUBGERENCIA FINANCIERA.

Se expide esta certificación a solicitud del interesado.

Dada en Santafé de Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de febrero de 1994.

RAFAEL ANTONIO VELEZ SANCHEZ

2008

c.c. 014110
cons.é118/94
JFB/mmt

130

17

023 14 ABR. 1994

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional

Santafé de Bogotá, D.C.,

LA COORDINADORA DE ARCHIVO GENERAL, HOJAS DE VIDA,

DUPLICACIONES Y CORRESPONDENCIA

HACE CONSTAR:

Que revisada la Hoja de Vida de **CICERON FERNANDO JIMENEZ RODRIGUEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No.3.002.262 de Chocontá-Cundinamarca, laboró al servicio de esta Entidad, así:

Fecha de Vinculación:1o. de Agosto de 1991.
Cargo:Jefe de la División de Presupuesto 2040-12 de la Planta Central del Ministerio de Educación Nacional.
Según Resolución No.6960 del 19 de julio de 1991.

fecha de Retiro:A partir del julio de 1992, del cargo de Jefe División de Presupuesto de la Planta Central del Ministerio de Educación Nacional.
Según Resolución No.8240 del 16 de julio de 1992.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado para efectos Laborales.

Dada en Santafé de Bogotá, D.C., a los diez y siete (17) días del mes de febrero de Mil Novecientos Noventa y Cuatro (1994).

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
COORDINACION GENERAL DE ARCHIVO CORRESPONDENCIA HOJAS DE VIDA Y DUPLICACIONES
División

GLADYS ROYETT VERGARA

ROSALBA HERNANDEZ C.
Sustanciadora

CLEMENCIA MENDOZA DE PARDO
Jefe División de Personal

GRV/RHC/Alida P.
II-17-94

2007

130

18

001

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional

Bogotá, D. E.

LA SUSCRITA JEFE DE PERSONAL

HACE CONSTAR:

Que **CICERON FERNANDO JIMENEZ RODRIQUEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No.3'002.262 expedida en Chocontá -Cundinamarca, prestó sus servicios al Ministerio de Educación Nacional en el siguiente cargo:

Por Resolución No.6960 del 19 de Julio de 1991 fue nombrado en el cargo de Jefe de División 2040-12 de la División de Presupuesto de la Planta Central del Ministerio de Educación Nacional, con efectos fiscales a partir del 1o. de agosto de 1991.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en Santafé de Bogotá, D.c., a los siete (7) días del mes de julio de mil novecientos noventa y tres (1993).

CLEMENCIA MENDOZA DE PARDO

ROSALBA HERNANDEZ CORDOBA
Coordinadora Archivo General

2006

RPZ/jc.

025 14 ABR. 1994

25 años

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
INSTITUTO COLOMBIANO
DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE
COLDEPORTES

LA SUSCRITA JEFE DE PERSONAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE -COLDEPORTES-

HACE CONSTAR:

MINISTERIO DE HACIENDA
RECIBO DE CORRESPONDENCIA
GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL
ABR. 13 1994
Sub-Secretaría de Recursos Humanos

Que el doctor CICERON FERNANDO JIMENEZ RODRIGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía N. 3.002.262 de Chocontá, laboró en el Instituto desde el 23 de septiembre de 1981 y hasta el 31 de julio de 1991, desempeñando los siguientes cargos:

Profesional Universitario, código 3020, grado 04, de la Sección de Estudios Económicos, del 23 de septiembre de 1981 al 29 de abril de 1986.

Jefe de la Oficina de Planeación (E), código 2045, grado 09, desde el 23 de mayo de 1985.

Profesional Universitario, código 3020, grado 04, de la Sección de Planes y Programas, desde el 30 de abril de 1986 al 28 de enero de 1991.

Secretario General (E), código 0037, grado 05, desde el 5 de agosto de 1986.

Director Ejecutivo (E), código 2025, grado 08, de la Junta Administradora Seccional de Deportes de San Andres, desde el 15 de agosto de 1989.

2005

REGISTRADO - KARDEX No. 1

./.

024 14 ABR. 1994

25 años

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
INSTITUTO COLOMBIANO
DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE
COLDEPORTES

Director Ejecutivo (E), código 2025, grado 12, de la Junta Administradora Seccional de Deportes de Bogotá, desde el 18 de octubre de 1990.

Jefe de la Oficina de Planeación, código 2045, grado 06, desde el 28 de enero de 1991 al 31 de julio de 1991.

Dada en Santafé de Bogotá, a los siete (7) días del mes de julio de mil novecientos noventa y tres (1993).

COLDEPORTES JEFE DE PERSONAL

Nancy S. Garcia D.
NANCY STELLA GARCIA DURAN
Jefe de Personal

MINISTERIO DE HACIENDA
RECIBO DE CORRESPONDENCIA
GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL
ABR. 13 1994
Sub-Secretaría de Recursos Humanos

REGISTRADO - KARDEX No. 1

2004

Nit. 900403616-1

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en SECOP II, el contratista **CICERON FERNANDO JIMENEZ RODRIGUEZ,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 3002262, suscribió en esta Entidad los siguientes contratos:

Contrato No y Fecha	EFR-073-2026 del 20 de enero de 2026
Objeto	Prestar servicios de asesoría especializada a la Empresa Férrea Regional S.A.S., en temas presupuestal, financiero, administrativo y fiscal.
Obligaciones específicas	1. Revisar e interpretar para su correcta aplicación, las normas orgánicas de presupuesto aplicables a la EFR, así como la elaboración de propuestas de modificación o aquellas que se consideren pertinentes 2. Definir y socializar las normas presupuestales aplicables a la Empresa Férrea Regional S.A.S. 3. Asesorar en el cumplimiento de disposiciones y trámites presupuestales a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas por ley 4. Revisar y/o elaborar las modificaciones presupuestales a realizar mediante actos administrativos, incluyendo adiciones, traslados, aplazamientos y recortes presupuestales 5. Revisar y/o elaborar los actos administrativos relacionados con temas presupuestales, incluyendo la proyección y sustentación de estos y su parte resolutiva 6. Realizar acompañamiento y asesoría a la EFR en los tramites presupuestales frente a las autoridades nacionales y departamentales 7. Prestar acompañamiento en temas de hacienda pública y derecho presupuestal que se requiera con ocasión de la estructuración y ejecución del proceso de titularización de vigencias futuras. 8. Elaborar conceptos sobre aspectos presupuestales relacionados con la ejecución del presupuesto de la EFR 9. Brindar capacitaciones a los funcionarios que determine la EFR en los temas objeto del Contrato.

	10. Las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión del contrato, que correspondan con el objeto del contrato y todas aquellas que de acuerdo a la naturaleza del contrato establezca la ley.
Valor inicial del Contrato	El valor del contrato corresponde a la suma de SETENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($71.400.000), M/CTE incluidos además, todos los demás costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen por concepto de honorarios.
Plazo inicial del Contrato	El plazo del contrato se pactó por seis (6) meses desde su inicio de ejecución en la plataforma SECOP II.
Fecha de inicio	20 de enero de 2026
Adición y Prórroga	Adición: El contrato tuvo una adición por valor de TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($35.700.000) M/CTE. Prórroga: El contrato tuvo una prórroga por TRES (03) MESES, es decir hasta el día diecinueve (19) de octubre del año 2026.
Fecha de terminación	19 de octubre de 2026
Sanciones	No
Observaciones	El contrato citado, no genera relación laboral alguna entre la contratista y la Empresa Férrea Regional.
Estado	En ejecución

Contrato No y Fecha	EFR-170-2025 del 20 de agosto de 2025
Objeto	Prestar servicios de asesoría especializada a la Empresa Férrea Regional S.A.S., en temas presupuestal, financiero, administrativo y fiscal.
Obligaciones específicas	1. Revisar e interpretar para su correcta aplicación, las normas orgánicas de presupuesto aplicables a la EFR, así como la elaboración de propuestas de modificación o aquellas que se consideren pertinentes 2. Definir y socializar las normas presupuestales aplicables a la Empresa Férrea Regional S.A.S. 3. Asesorar en el cumplimiento de disposiciones y trámites presupuestales a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas por ley 4. Revisar y/o elaborar las modificaciones presupuestales a realizar mediante actos administrativos, incluyendo adiciones, traslados, aplazamientos y recortes presupuestales 5. Revisar y/o elaborar los actos administrativos relacionados con temas presupuestales, incluyendo la proyección y

	sustentación de estos y su parte resolutiva 6. Realizar acompañamiento y asesoría a la EFR en los tramites presupuestales frente a las autoridades nacionales y departamentales 7. Prestar acompañamiento en temas de hacienda pública y derecho presupuestal que se requiera con ocasión de la estructuración y ejecución del proceso de titularización de vigencias futuras. 8. Elaborar conceptos sobre aspectos presupuestales relacionados con la ejecución del presupuesto de la EFR 9. Brindar capacitaciones a los funcionarios que determine la EFR en los temas objeto del Contrato. 10. Las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión del contrato, que correspondan con el objeto del contrato y todas aquellas que de acuerdo a la naturaleza del contrato establezca la ley.
Valor inicial del Contrato	El valor del contrato corresponde a la suma de SESENTA MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y UNO MIL SEISCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/C ($60.741.618), incluidos además, todos los demás costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen por concepto de honorarios.
Plazo inicial del Contrato	El plazo del contrato se pactó por TRES (03) MESES, contados a partir del inicio de ejecución en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.
Fecha de inicio	21 de agosto de 2025
Adición y Prórroga	Adición: El contrato tuvo una adición por valor de VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS ($24.296.647) M/CTE. Prórroga: El contrato tuvo una prórroga a partir del veintiuno (21) de noviembre de 2025 y hasta el veintiséis (26) de diciembre de 2025
Fecha de terminación	26 de diciembre de 2025
Sanciones	No
Observaciones	El contrato citado, no genera relación laboral alguna entre la contratista y la Empresa Férrea Regional.
Estado	Terminado

Contrato No y Fecha	EFR-115-2025 del 27 de mayo de 2025
Objeto	Prestar servicios de asesoría especializada a la Empresa Férrea

	Regional S.A.S., en temas presupuestal, financiero, administrativo y fiscal.
Obligaciones específicas	1. Revisar e interpretar para su correcta aplicación, las normas orgánicas de presupuesto aplicables a la EFR, así como la elaboración de propuestas de modificación o aquellas que se consideren pertinentes 2. Definir y socializar las normas presupuestales aplicables a la Empresa Férrea Regional S.A.S. 3. Asesorar en el cumplimiento de disposiciones y trámites presupuestales a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas por ley 4. Revisar y/o elaborar las modificaciones presupuestales a realizar mediante actos administrativos, incluyendo adiciones, traslados, aplazamientos y recortes presupuestales 5. Revisar y/o elaborar los actos administrativos relacionados con temas presupuestales, incluyendo la proyección y sustentación de estos y su parte resolutiva 6. Realizar acompañamiento y asesoría a la EFR en los tramites presupuestales frente a las autoridades nacionales y departamentales 7. Prestar acompañamiento en temas de hacienda pública y derecho presupuestal que se requiera con ocasión de la estructuración y ejecución del proceso de titularización de vigencias futuras. 8. Elaborar conceptos sobre aspectos presupuestales relacionados con la ejecución del presupuesto de la EFR 9. Brindar capacitaciones a los funcionarios que determine la EFR en los temas objeto del Contrato. 10. Las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión del contrato, que correspondan con el objeto del contrato y todas aquellas que de acuerdo a la naturaleza del contrato establezca la ley.
Valor Contrato	El valor del contrato corresponde a la suma de CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS DOCE PESOS MCTE ($40.494.412), incluidos además, todos los demás costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen por concepto de honorarios.
Plazo inicial del Contrato	El plazo del contrato se pactó por DOS (02) MESES, contados a partir del inicio de ejecución en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.
Fecha de inicio	28 de mayo de 2025

Fecha de terminación	27 de julio de 2025
Sanciones	No
Observaciones	El contrato citado, no genera relación laboral alguna entre la contratista y la Empresa Férrea Regional.
Estado	Terminado

Contrato No y Fecha	EFR-075-2025 del 28 de febrero de 2025
Objeto	Prestar servicios de asesoría especializada a la Empresa Férrea Regional S.A.S., en temas presupuestal, financiero, administrativo y fiscal.
Obligaciones específicas	1. Revisar e interpretar para su correcta aplicación, las normas orgánicas de presupuesto aplicables a la EFR, así como la elaboración de propuestas de modificación o aquellas que se consideren pertinentes 2. Definir y socializar las normas presupuestales aplicables a la Empresa Férrea Regional S.A.S. 3. Asesorar en el cumplimiento de disposiciones y trámites presupuestales a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas por ley 4. Revisar y/o elaborar las modificaciones presupuestales a realizar mediante actos administrativos, incluyendo adiciones, traslados, aplazamientos y recortes presupuestales 5. Revisar y/o elaborar los actos administrativos relacionados con temas presupuestales, incluyendo la proyección y sustentación de estos y su parte resolutiva 6. Realizar acompañamiento y asesoría a la EFR en los tramites presupuestales frente a las autoridades nacionales y departamentales 7. Prestar acompañamiento en temas de hacienda pública y derecho presupuestal que se requiera con ocasión de la estructuración y ejecución del proceso de titularización de vigencias futuras. 8. Elaborar conceptos sobre aspectos presupuestales relacionados con la ejecución del presupuesto de la EFR 9. Brindar capacitaciones a los funcionarios que determine la EFR en los temas objeto del Contrato. 10. Las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión del contrato, que correspondan con el objeto del contrato y todas aquellas que de acuerdo a la naturaleza del contrato establezca la ley.
Valor Contrato	El valor del contrato corresponde a la suma de CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL

	CUATROCIENTOS DOCE PESOS MCTE ($40.494.412), incluidos además, todos los demás costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen por concepto de honorarios.
Plazo inicial del Contrato	El plazo del contrato se pactó por DOS (02) MESES, contados a partir del inicio de ejecución en la plataforma SECOP II.
Fecha de inicio	3 de marzo de 2025
Fecha de terminación	2 de mayo de 2025
Sanciones	No
Observaciones	El contrato citado, no genera relación laboral alguna entre la contratista y la Empresa Férrea Regional.
Estado	Terminado

Contrato No y Fecha	EFR-232-2024 del 24 de julio de 2024
Objeto	Prestar servicios de asesoría especializada a la Empresa Férrea Regional S.A.S., en temas presupuestal, financiero, administrativo y fiscal.
Obligaciones específicas	1. Revisar e interpretar para su correcta aplicación, las normas orgánicas de presupuesto aplicables a la EFR, así como la elaboración de propuestas de modificación o aquellas que se consideren pertinentes 2. Definir y socializar las normas presupuestales aplicables a la Empresa Férrea Regional S.A.S. 3. Asesorar en el cumplimiento de disposiciones y trámites presupuestales a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas por ley 4. Revisar y/o elaborar las modificaciones presupuestales a realizar mediante actos administrativos, incluyendo adiciones, traslados, aplazamientos y recortes presupuestales 5. Revisar y/o elaborar los actos administrativos relacionados con temas presupuestales, incluyendo la proyección y sustentación de estos y su parte resolutiva 6. Realizar acompañamiento y asesoría a la EFR en los tramites presupuestales frente a las autoridades nacionales y departamentales 7. Prestar acompañamiento en temas de hacienda pública y derecho presupuestal que se requiera con ocasión de la estructuración y ejecución del proceso de titularización de vigencias futuras. 8. Elaborar conceptos sobre aspectos presupuestales relacionados con la ejecución del presupuesto do la EFR 9. Brindar capacitaciones a los funcionarios que determine la

	EFR en los temas objeto del Contralo 10. Las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión del contrato, que correspondan con el objeto del contrato y todas aquellas que de acuerdo a la naturaleza del contrato establezca la ley.
Valor Contrato	El valor del contrato corresponde a la suma de NOVENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS ($94.307.331) M/CTE., IVA INCLUIDO y todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen.
Plazo inicial del Contrato	El plazo del contrato se pactó desde su inicio de ejecución en la plataforma SECOP II hasta el veintisiete (27) de diciembre de 2024
Fecha de inicio	5 de agosto de 2024
Modificatorio No.1	CLAUSULA PRIMERA: Modificar el plazo de ejecución, el cual tendrá como duración 144 días a partir del inicio de ejecución en la plataforma SECOP II. CLAUSULA SEGUNDA: Modificar el valor del contrato, el cual corresponde a la suma de NOVENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS ($92.382.692) M/CTE., incluido IVA y todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen.
Fecha de terminación	27 de diciembre de 2024
Sanciones	No
Observaciones	El contrato citado, no genera relación laboral alguna entre la contratista y la Empresa Férrea Regional.
Estado	Terminado

Contrato No y Fecha	EFR-157-2024 del 2 de abril de 2024
Objeto	Prestar servicios de asesoría especializada a la Empresa Férrea Regional S.A.S., en temas presupuestal, financiero, administrativo y fiscal.
Obligaciones específicas	1. Definir y socializar las normas presupuestales aplicables a la Empresa Férrea Regional S.A.S. 2. Revisar e interpretar para su correcta aplicación, las normas orgánicas de presupuesto aplicables a la EFR, así como la elaboración de propuestas de modificación o aquellas que se consideren pertinentes. 3. Asesorar en el cumplimiento de disposiciones y trámites

	presupuestales a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas por ley. 4. Revisar y/o elaborar los actos administrativos relacionados con temas presupuestales, incluyendo la proyección y sustentación de estos y su parte resolutiva. 5. Realizar acompañamiento y asesoría a la EFR en los tramites presupuestales frente a las autoridades nacionales y departamentales. 6. Revisar y/o elaborar las modificaciones presupuestales a realizar mediante actos administrativos, incluyendo adiciones, traslados, aplazamientos y recortes presupuestales. 7. Elaborar conceptos sobre aspectos presupuestales relacionados con la ejecución del presupuesto de la EFR. 8. Prestar acompañamiento en temas de hacienda pública y derecho presupuestal que se requiera con ocasión de la estructuración y ejecución del proceso de titularización de vigencias futuras. 9. Brindar capacitaciones a los funcionarios que determine la EFR en los temas objeto del contrato. 10. Las demás que se deriven del objeto contractual, de la oferta presentada y todas aquellas que de acuerdo con la naturaleza del contrato establezca la ley.
Valor Contrato	El valor del contrato corresponde a la suma de SETENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS ($76.985.570) M/CTE incluido el IVA y todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen.
Plazo inicial del Contrato	El plazo del contrato se pactó por cuatro (4) meses, a partir de la fecha de inicio en SECOP II.
Fecha de inicio	4 de abril de 2024
Fecha de terminación	3 de agosto de 2024
Sanciones	No
Observaciones	El contrato citado, no genera relación laboral alguna entre la contratista y la Empresa Férrea Regional.
Estado	Terminado

Contrato No y Fecha	EFR-090-2024 del 23 de febrero de 2024
Objeto	Prestar servicios de asesoría especializada a la Empresa Férrea Regional SAS, en temas presupuestal, financiero, administrativo y fiscal.
Obligaciones	1. Revisar e interpretar para su correcta aplicación, las normas

específicas	orgánicas de presupuesto aplicables a la EFR, así como la elaboración de propuestas de modificación o aquellas que se consideren pertinentes 2. Definir y socializar las normas presupuestales aplicables a la Empresa Férrea Regional S.A.S. 3. Asesorar en el cumplimiento de disposiciones y trámites presupuestales a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas por ley 4. Revisar y/o elaborar las modificaciones presupuestales a realizar mediante actos administrativos, incluyendo adiciones, traslados, aplazamientos y recortes presupuestales 5. Revisar y/o elaborar los actos administrativos relacionados con temas presupuestales, incluyendo la proyección y sustentación de estos y su parte resolutiva 6. Realizar acompañamiento y asesoría a la EFR en los tramites presupuestales frente a las autoridades nacionales y departamentales 7. Prestar acompañamiento en temas de hacienda pública y derecho presupuestal que se requiera con ocasión de la estructuración y ejecución del proceso de titularización de vigencias futuras. 8. Elaborar conceptos sobre aspectos presupuestales relacionados con la ejecución del presupuesto do la EFR 9. Brindar capacitaciones a los funcionarios que determine la EFR en los temas objeto del Contralo 10. Las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión del contrato, que correspondan con el objeto del contrato y todas aquellas que de acuerdo a la naturaleza del contrato establezca la ley.
Valor Contrato	El valor del contrato corresponde a la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS ($35.224.000) M/CTE., IVA INCLUIDO y todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen.
Plazo inicial del Contrato	El plazo del contrato se pactó hasta el 31 de marzo de 2024.
Fecha de inicio	26 de febrero de 2024
Fecha de terminación	31 de marzo de 2024
Sanciones	No
Observaciones	El contrato citado, no genera relación laboral alguna entre la contratista y la Empresa Férrea Regional.
Estado	Terminado

Documento 2026102000023031 firmado electrónicamente por:	
 **YANNY LUGDY CARRION PEDRAZA**	Directora Administrativa y FInanciera Dirección Administrativa y Financiera yanny.carrion@efr-cundinamarca.gov.co Firmado
Revisó:	KARINA MARGARITA NORIEGA ORTIZ - Contratista - Dirección Administrativa y Financiera - contratacionadministrativa@efr-cundinamarca.gov.co
Proyectó:	DUVAN ANDRES MUÑOZ BARRETO - Contratista - Dirección Administrativa y Financiera - duvan.munoz@efr-cundinamarca.gov.co
1b26dd27dea97972a7676a4b3076949735e70a8ed801d2ea03133b4e57587d43 Codigo de Verificación CV: 006ef	