CONTRALORIA DE BOGOTA D.C. **Folios**: 2 **Anexos**:
Radicación #: 2-2026-11304 **Fecha**: 2026-05-28 14:43 **Proc #**: 1856220
Tercero: MARIO HERNAN CEBALLOS MEJIA
Dependencia Radicadora:DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Clase Doc: 2- Salidas **Tipo Doc**: Oficio **Consec**: 70000-76155

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral del señor **MARIO HERNÁN CEBALLOS MEJÍA** identificado con la cédula de ciudadanía número 79.981.058, se constató que estuvo vinculado a la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C., desde el 04 de febrero de 2025 hasta el 10 de febrero de 2026.

Que a la fecha de su retiro, **MARIO HERNÁN CEBALLOS MEJÍA** desempeñaba el empleo denominado **SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 03** en la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.**

Que las funciones del empleo, de conformidad con la Resolución Reglamentaria 003 del 17 de febrero de 2021, son las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	03
No. Cargos:	Veintisiete (27)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la contratación de la Contraloría de Bogotá D.C., a través de la adquisición de bienes, servicios y obras que se requieran para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y la efectiva prestación de sus servicios de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las dependencias de la entidad la gestión de los contratos en sus diferentes etapas, estableciendo sus necesidades y teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la entidad, conforme lo establezca la normatividad vigente en la materia, el manual de Contratación y el procedimiento interno.
2. Orientar la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con los lineamientos establecidos.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

3. Coordinar la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra de la entidad.
4. Supervisar, orientar y liderar los procesos de contratación en sus etapas Precontractual, contractual y de liquidación y diseñar mecanismos para el cumplimiento de los principios establecidos en la legislación relacionada con la contratación estatal vigente.
5. Revisar los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos.
6. Establecer tiempos y condiciones de seguimiento para el cumplimiento de los procesos de contratación, conforme a las normas legales aplicables.
7. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las etapas propias de los procesos de selección de contratistas, en cualquiera de las modalidades previstas en la legislación vigente y evaluar y recomendar, al ordenador del gasto, la adopción de pliegos de condiciones y términos de referencia en los procesos de contratación.
8. Realizar las gestiones necesarias para conformar el Comité de Evaluación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Gestionar la ejecución de las garantías requeridas en los procesos de contratación, conforme a las normas legales aplicables.
10. Adoptar métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión de contratación.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

TIPO DE VINCULACIÓN: LEGAL Y REGLAMENTARIA

NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 28 días del mes de mayo de 2026, con destino a **TRÁMITES PERSONALES.**

MARIA FERNANDA HOYOS MARIN
Directora de Talento Humano

Reviso: Henry León Torres – Subdirector de Gestión de Talento Humano
Proyectó: Silvana María Malabet Juliao- Contratista
Brandon Ly Bautista Bermúdez – Técnico Operativo 314-05
Copia: Hoja de Vida
Firma digital con plena validez para todos los efectos legales - Ley 527 de 1999

Para confirmar y/o verificar la información contenida en este documento comuníquese al teléfono: 3 358888 Ext. 11321
Código de autenticidad del documento ver el número: Proceso # 1856220

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que, verificada la información existente en nuestros archivos, correspondientes a la contratación administrativa, se encontró que **MARIO HERNÁN CEBALLOS MEJÍA,** identificado con cédula de ciudadanía No. **79.981.058,** suscribió con la Contraloría de Bogotá D.C. el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO No.	**012-2024**
FECHA SUSCRIPCIÓN	**10** de Enero de **2024**
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados para apoyar la gestión jurídica y desarrollo de las acciones de fortalecimiento y modernización institucional relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión Institucional y el MIPG, en articulación con los objetivos propuestos en el Plan Estratégico Institucional, liderado por la Dirección de Planeación de la Contraloría de Bogotá D.C.
VALOR INICIAL	OCHENTA Y UN MILLONES DE PESOS M/CTE **($81.000.000)**
PLAZO INICIAL EJECUCIÓN	NUEVE **(9)** MESES
FECHA DE INICIO	**12** de Enero de **2024.**
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	**11** de Octubre de **2024.**
ADICIÓN 1	VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE **($28.200.000)**
PRÓRROGA 1	TRES **(03)** MESES Y CUATRO **(04)** DÍAS
FECHA TERMINACIÓN FINAL	**15** de Enero de **2025.**
OBLIGACIONES	**1.** Apoyar mediante la estructuración de conceptos jurídicos el desarrollo de las acciones de fortalecimiento y modernización institucional relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión Institucional y el MIPG.

	2. Apoyar técnica y jurídicamente el desarrollo de las acciones requeridas para la articulación de la Guía de Auditoría Territorial GAT con la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá. **3.** Emitir los conceptos jurídicos que le sea solicitados por el Supervisor del Contrato, especialmente los relacionados con el mejoramiento continuo en el marco de la misión institucional, del Sistema Integrado de Gestión - SIG y MIPG**.** **4.** Participar en las reuniones, mesas de trabajo, talleres o cualquier otro escenario que se requiera, en cumplimiento del logro de los objetivos de la Dirección. **5.** Las demás que determine el supervisor del contrato y que tengan como finalidad cumplir el objeto contractual.
ESTADO DEL CONTRATO	**Ejecutado**

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los Veintidós **(22)** días del mes de enero de **2025**.

Atentamente,

JUAN CAMILO CARO ESTEBAN
Subdirector de Contratación (EF)

Elaboró: Luz Marina Cuesto Parra – Profesional Universitario 219-03 (e)

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

"Control fiscal de todos y para todos"

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CONTRATACION

CERTIFICA:

Que, verificada la información existente en nuestros archivos, correspondientes a la contratación administrativa, se encontró que **MARIO HERNAN CEBALLOS MEJIA** identificado con cedula de ciudadanía No. **79.981.058,** suscribió con la Contraloría de Bogotá, D.C. el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

CONTRATO No.	**4129615-2022**
FECHA SUSCRIPCIÓN	**19** de Octubre de **2022**
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para apoyar jurídicamente en la gestión y desarrollo de las acciones de fortalecimiento y modernización institucional relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión Institucional y el MIPG, liderado por la Dirección de Planeación, en articulación con los objetivos propuestos en el Plan Estratégico Institucional.
VALOR INICIAL	Veintiún Millones Trescientos Mil Pesos M/CTE(**$21.300.000**)
PLAZO INICIAL EJECUCIÓN	Dos (**2**) Meses Y Once (**11**) Días
FECHA DE INICIO	**21** de Octubre de **2022**
FECHA DE TERMINACIÓN	**31** de Diciembre de **2022**
OBLIGACIONES	**1.** Apoyar técnica y jurídicamente el desarrollo de las funciones de la Dirección de Planeación en la Contraloría de Bogotá. **2.** Apoyar mediante la estructuración de conceptos jurídicos el desarrollo de acciones que mejoren la vigilancia y control a la gestión fiscal y el SIG. **3.** Proyectar documentos y/o conceptos jurídicos que le sea solicitados por el Supervisor del Contrato, para el mejoramiento continuo en el marco de la misión institucional y del Sistema Integrado de SIG y MIPG. **4.** Participar activamente en las reuniones, mesas de trabajo, talleres o cualquier otro escenario que se requiera, según las orientaciones del supervisor del contrato. **5.** Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del

	contrato que sean acordadas por el supervisor y Entregar toda la información y los documentos realizados.
ESTADO DEL CONTRATO	**EJECUTADO**

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los Cinco (**5**) días del mes de **Junio** de **2023**.

Atentamente,

MARIO LUIS HINESTROZA ORTIZ
Subdirector de Contratación

Revisó: Cesar Agusto Rios Lemus – Contratista Sub. Contratación
Elaboró: Carlos González Barrero – Técnico Operativo 314-03

LA GERENTE DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

HACE CONSTAR

Que de acuerdo a la información que reposa en la historia laboral y el aplicativo de administración de personal de esta entidad, el señor, Mario Hernán Ceballos Mejía**,** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.981.058, labora en este Órgano de Control desde el 21/01/2020, vinculado en el cargo de libre nombramiento y remoción de Director, Nivel Directivo, Grado 03 en la Dirección de Contratación, en la ciudad de Bogotá D.C.

Que durante su vinculación laboral con esta entidad, ha desempeñado los cargos que se relacionan a continuación con su respectiva descripción de funciones y periodos:

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN CARGOS EN PROPIEDAD

Mediante Resolución Organizacional No. 781 del 20 de mayo de 2021 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 5.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeña como Director, Nivel Directivo, Grado 03 en la Dirección de Contratación, desde el 20/05/2021 a la fecha; son:

1. *Dirigir, coordinar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Contraloría General de la República.*

2. *Dirigir la elaboración del Anual de Adquisiciones, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, y velar por su adecuado cumplimiento.*

3. *Dirigir la proyección de los actos administrativos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión contractual de la Entidad.*

4. *Impartir lineamientos para el desarrollo de las funciones de supervisión de los contratos que suscriba la Contraloría General de la República.*

5. *Asesorar a las dependencias de la Contraloría General de la República en lo que sea de su competencia, en especial en la elaboración de los documentos técnicos, jurídicos y financieros requeridos en desarrollo del proceso de contratación, incluyendo los estudios del sector.*

6. *Participar junto con la Gerencia Administrativa y Financiera en la formulación, adopción y seguimiento al plan estratégico y planes de mejoramiento de la Gerencia, de acuerdo con las políticas institucionales.*

7. *Dirigir la elaboración y actualización de los Manuales de Contratación, procedimientos y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación en la Contraloría General de la República.*

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.c|o • Bogotá, D. C., Colombia

CONTINUACION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR
MARIO HERNAN CEBALLOS MEJIA
C.C. No. 79.981.058

8. *Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas.*

9. *Ejercer la responsabilidad del rol de líder de proceso, si es designado por el líder de Macroproceso, con sujeción a la reglamentación del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI o el que haga sus veces*

10. *Las demás que le sean asignadas por la ley, o delegadas por el Contralor General de la República o el Gerente Administrativo y Financiero, y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

Mediante Resolución Reglamentaria No. 777 del 15 de febrero de 2021 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 4.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Director, Nivel Directivo, Grado 03 en la Dirección de Contratación, desde el 18/02/2021 hasta el 19/05/2021; fueron:

1. *Dirigir, coordinar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Contraloría General de la República.*

2. *Dirigir la elaboración del Anual de Adquisiciones, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, y velar por su adecuado cumplimiento.*

3. *Dirigir la proyección de los actos administrativos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión contractual de la Entidad.*

4. *Impartir lineamientos para el desarrollo de las funciones de supervisión de los contratos que suscriba la Contraloría General de la República.*

5. *Asesorar a las dependencias de la Contraloría General de la República en lo que sea de su competencia, en especial en la elaboración de los documentos técnicos, jurídicos y financieros requeridos en desarrollo del proceso de contratación, incluyendo los estudios del sector.*

6. *Participar junto con la Gerencia Administrativa y Financiera en la formulación, adopción y seguimiento al plan estratégico y planes de mejoramiento de la Gerencia, de acuerdo con las políticas institucionales.*

7. *Dirigir la elaboración y actualización de los Manuales de Contratación, procedimientos y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación en la Contraloría General de la República.*

8. *Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas.*

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.c|o • Bogotá, D. C., Colombia

CONTINUACION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR
MARIO HERNAN CEBALLOS MEJIA
C.C. No. 79.981.058

9. *Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientaciones de la Oficina de Planeación.*

10. *Las demás que le sean asignadas por la ley, o delegadas por el Contralor General de la República o el Gerente Administrativo y Financiero, y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

Mediante Resolución Organizacional No. 745 del 13 de febrero de 2020 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 3.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Director, Nivel Directivo, Grado 03 en la Dirección de Contratación, desde el 14/02/2020 hasta 17/02/2021; fueron:

1. *Dirigir, coordinar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Contraloría General de la República.*

2. *Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, y velar por su adecuado cumplimiento.*

3. *Proyectar los actos administrativos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión contractual de la Entidad.*

4. *Impartir lineamientos para el desarrollo de las funciones de supervisión de los contratos que suscriba la Contraloría General de la República.*

5. *Asesorar a las dependencias de la Contraloría General de la República en lo que sea de su competencia, en especial en la elaboración de los documentos técnicos, jurídicos y financieros requeridos en desarrollo del proceso de contratación, incluyendo los estudios del sector.*

6. *Participar junto con la Gerencia Administrativa y Financiera en la formulación, adopción y seguimiento al plan estratégico y planes de mejoramiento de la Gerencia, de acuerdo con las políticas institucionales.*

7. *Elaborar y actualizar los Manuales de Contratación, procedimientos y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación en la Contraloría General de la República.*

8. *Las demás que le sean asignadas por la ley, o delegadas por el Contralor General de la República o el Gerente Administrativo y Financiero, y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.c|o • Bogotá, D. C., Colombia

CONTINUACION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR
MARIO HERNAN CEBALLOS MEJIA
C.C. No. 79.981.058

Mediante Resolución Organizacional No. 739 del 04 de febrero de 2020 se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 2.0. Que de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó en el cargo de Director, Nivel Directivo, Grado 03 en la Dirección de Contratación, desde el 07/02/2020 hasta el 13/02/2020, fueron:

1. *Dirigir, coordinar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Contraloría General de la República.*

2. *Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, y velar por su adecuado cumplimiento.*

3. *Proyectar los actos administrativos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión contractual de la Entidad.*

4. *Impartir lineamientos para el desarrollo de las funciones de supervisión de los contratos que suscriba la Contraloría General de la República.*

5. *Asesorar a las dependencias de la Contraloría General de la República en lo que sea de su competencia, en especial en la elaboración de los documentos técnicos, jurídicos y financieros requeridos en desarrollo del proceso de contratación, incluyendo los estudios del sector.*

6. *Participar junto con la Gerencia Administrativa y Financiera en la formulación, adopción y seguimiento al plan estratégico y planes de mejoramiento de la Gerencia, de acuerdo con las políticas institucionales.*

7. *Elaborar y actualizar los Manuales de Contratación, procedimientos y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación en la Contraloría General de la República.*

8. *Las demás que le sean asignadas por la ley, o delegadas por el Contralor General de la República o el Gerente Administrativo y Financiero, y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

De conformidad con la Resolución Organizacional 0734 del 15 de enero de 2020 que adicionó y modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, adoptado mediante la Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013, las funciones que desempeñó como Director, Nivel Directivo, Grado 03 en la Dirección de Contratación, desde el 21/01/2020 hasta el 06/02/2020, fueron:

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.c|o • Bogotá, D. C., Colombia

CONTINUACION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR
MARIO HERNAN CEBALLOS MEJIA
C.C. No. 79.981.058

1. *Dirigir y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Contraloría General de la República.*

2. *Liderar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad y velar por su adecuado cumplimiento.*

3. *Dirigir la proyección de los actos administrativos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión contractual de la Entidad.*

4. *Impartir lineamientos para el desarrollo de las funciones de supervisión de los contratos que suscriba la Contraloría General de la República.*

5. *Orientar a las dependencias de la Contraloría General de la República en lo que sea de su competencia, en especial en la elaboración de los documentos técnicos, jurídicos y financieros requeridos en desarrollo del proceso de contratación, incluyendo los estudios*
6. *del sector.*

7. *Participar junto con la Gerencia Administrativa y Financiera en la formulación, adopción y seguimiento al plan estratégico y planes de mejoramiento de la Gerencia, de acuerdo con las políticas institucionales.*

8. *Liderar la elaboración y actualización de los Manuales de Contratación, procedimientos y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación en la Contraloría General de la República.*

9. *Dirigir la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta los objetivos metas e indicadores establecidos en el plan estratégico, en el plan de acción y los demás planes, programas y proyectos.*

10. *Propender por la óptima utilización de los recursos institucionales de acuerdo con los planes de necesidades aprobados, dentro del marco legal y financiero de la entidad.*

11. *Sustentar las decisiones y resultados de la gestión institucional ante las instancias que correspondan, siguiendo los lineamientos establecidos.*

12. *Atender a los usuarios (internos, externos, partes interesadas) y a sus requerimientos de acuerdo con sus necesidades, expectativas, procedimiento de servicio y normativa establecida.*

13. *Dirigir el talento humano de la dependencia a su cargo, teniendo en cuenta el procedimiento y la normatividad vigente.*

14. *Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno en lo de su competencia (líder de macroproceso, jefe de dependencia), según*

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.c|o • Bogotá, D. C., Colombia

CONTINUACION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR
MARIO HERNAN CEBALLOS MEJIA
C.C. No. 79.981.058

reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.

15. *Administrar los riesgos de los procesos, en lo de su competencia, en coordinación con el líder del macroproceso, de acuerdo con la reglamentación del sistema, los procedimientos aplicables y la orientación técnica de la Oficina de Planeación.*

16. *Las demás que le sean asignadas por la ley, o delegadas por el Contralor General de la República o el Gerente Administrativo y Financiero, y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN ENCARGOS Y COMISIONES:

Mediante Resolución Organizacional No. 781 del 20 de mayo de 2021 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 5.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Gerente, Nivel Directivo, Grado 04 en la Gerencia Administrativa y Financiera, mediante encargo de funciones desde el 08/07/2022 hasta el 29/07/2022; fueron:

1. *Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, de contratación pública, bienes, servicios administrativos, infraestructura y gestión documental de la Entidad.*

2. *Proponer, para la adopción por parte del Contralor General, las políticas, planes y programas en materia de competencia de la Gerencia, para el buen funcionamiento de la Contraloría General de la República.*

3. *Impartir los lineamientos, directrices, interpretaciones, orientaciones, herramientas y procedimientos que en materia de gestión administrativa deben cumplir las dependencias de la Contraloría General de la República.*

4. *Gestionar la consecución de recursos ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.*

5. *Presentar el anteproyecto anual de presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planeación.*

6. *Formular los lineamientos para la ejecución de planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Contraloría General de la República.*

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.c|o • Bogotá, D. C., Colombia

CONTINUACION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR
MARIO HERNAN CEBALLOS MEJIA
C.C. No. 79.981.058

7. *Dirigir en lo de su competencia la preparación de la información para la elaboración de la Cuenta que debe rendir el Contralor General de la República a la Auditoría General de la República, con el objetivo de alcanzar el fenecimiento de la cuenta.*

8. *Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y actividades relacionados con los asuntos de servicios generales, recursos físicos y el suministro oportuno y eficiente de los mismos para el funcionamiento de la Contraloría General de la República.*

9. *Aprobar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones del Nivel central y sus respectivas actualizaciones, de acuerdo con la planeación contractual adoptada por la Entidad, e impartir las directrices y los lineamientos para su ejecución.*

10. *Dirigir y controlar la administración de bienes patrimoniales o puestos a disposición de la Entidad y garantizar su conservación.*

11. *Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.*

12. *Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas.*

13. *Ejercer la responsabilidad del rol de líder de Macroproceso, si el Contralor lo designa, o las del rol de líder de proceso, si es designado por el líder de Macroproceso, con sujeción a la reglamentación del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI o el que haga sus veces*

14. *Las demás que le sean asignadas por la ley, o delegadas por el Contralor General de la República y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

Que mediante el artículo 39 del Estatuto de Personal, adoptado con la Resolución Organizacional No. OGZ-0790 del 26 de octubre de 2021, se estableció que la jornada de trabajo de los empleados de la Contraloría General de la República será de 40 horas semanales.

Que mediante el artículo 40 del Estatuto de Personal, adoptado con la Resolución Organizacional No. OGZ-0790 del 26 de octubre de 2021 y modificado por las Resoluciones Organizacionales No. OGZ 0800 del 24 de marzo de 2022 y OGZ-0807 del 21 de junio de 2022, se estableció que los horarios de trabajo en las dependencias de la Contraloría General de la República, serán los siguientes:

a. El horario de atención establecido para la respectiva dependencia.

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.c|o • Bogotá, D. C., Colombia

CONTINUACION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR
MARIO HERNAN CEBALLOS MEJIA
C.C. No. 79.981.058

b. De 7:00 a.m. a 4:00 p.m. con una hora de almuerzo.

c. De 8:00 a.m. a 5:00 p.m. con una hora de almuerzo.

d. De 9:00 a.m. a 6:00 p.m. con una hora de almuerzo.

e. Las madres con hijos menores de 18 años o en condición de discapacidad; los padres cabeza de familia o quienes acrediten con concepto médico que sus padres tienen condiciones especiales de salud que ameritan la presencia y la asistencia del funcionario, podrán optar por el horario de trabajo de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 03:00 p.m.

f. Los empleados que realizan procesos auditores cumplirán el mismo horario de la entidad en la cual ejerzan el control fiscal, salvo en los casos en que se le haya autorizado el horario indicado en el literal anterior.

La presente se expide a solicitud del interesado con fines particulares.

Dada en Bogotá D. C., a los cuatro (04) días del mes de octubre de 2022.

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.

LUISA FERNANDA MORALES NORIEGA
Gerente del Talento Humano

Elaboró: Lucy Mercedes Cuta Duque
Verificó: Martha Patricia Barraza Camacho

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.c|o • Bogotá, D. C., Colombia

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

CERTIFICACIÓN

Lugar y Fecha: Bogotá D. C, 17 de marzo de 2021.

Entidad que Certifica: **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**
NIT 899.999.067-2

Mediante la presente certifico que el señor **MARIO HERNÁN CEBALLOS MEJÍA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.981.058, suscribió con la Contraloría General de la República el contrato que se describe a continuación:

Contrato No:	**119R de 2019**
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS EN EL TRÁMITE DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y EN GENERAL SOBRE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE DEMANDE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y AUDITORIA DE REGALÍAS Y LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE REGALÍAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
Valor:	Setenta millones de pesos ($70.000.000) M/cte.
Término de ejecución:	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, hasta el 30 de septiembre de 2019.
Fecha de inicio:	04 de marzo de 2019.
Suspensión:	Se suspendió el contrato No. 119 R del 28 de febrero de 2019, entre el 13 al 30 de mayo de 2019 inclusive. Se activo automáticamente la ejecución normal del contrato, desde el 31 de mayo de 2019.
Fecha de Terminación:	30 de septiembre de 2019.
Obligaciones Específicas:	Para el cumplimiento del objeto, el contratista deberá realizar las siguientes actividades: 1. Realizar actividades de revisión, articulación y seguimiento en la Dirección de Recursos Físicos de la Gerencia Administrativa y Financiera de la Contraloría General de la República en

Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

los procesos de contratación adelantados por la Unidad de Seguimiento y Auditoria de Regalías de la Entidad y la Unidad de Responsabilidad Fiscal. 2. Apoyar a la Dirección de Recursos Físicos de la Gerencia Administrativa y Financiera de la Contraloría General de la República, en la estructuración de los procesos contractuales en la elaboración de estudios previos, análisis del sector y demás documentos soporte en los procesos contractuales, que adelante la Unidad de Seguimiento y Auditoria de Regalías de la Entidad y la Unidad de Responsabilidad Fiscal. 3. Apoyar a la Dirección de Recursos Físicos de la Gerencia Administrativa y Financiera de la Contraloría General de la República en la revisión de los documentos requeridos en todas las etapas propias de los procesos que adelanta la Unidad de Seguimiento y Auditoria de Regalías de la Contraloría General de la República y la Unidad de Responsabilidad Fiscal. 4. Brindar soporte jurídico a la Dirección de Recursos Físicos de la Gerencia Administrativa y Financiera en los distintos temas sobre contratación de regalías cuando le sea requerido y asignados por el supervisor del contrato. 5. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en ejecución del contrato y uno consolidado al finalizar el contrato. 6. Al finalizar el contrato, presentar un informe final sobre la ejecución del contrato, el cual debe contar con el visto bueno del supervisor. 7. Al finalizar el Contrato entregar todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de su ejecución, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental, para lo cual el Contratista deberá tramitar ante la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, el respectivo paz y salvo 8. Al finalizar el Contrato entregar todos y cada uno de los elementos devolutivos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del Contrato, para lo cual el contratista deberá tramitar ante la Dirección de Recursos Físicos, el respectivo paz y salvó. 9. Al finalizar el contrato, deberá tramitar el paz y salvo de viáticos, el cual debe realizarse ante la Tesorería de la Dirección de Recursos Financieros. 10. Al finalizar el contrato, deberá tramitar el paz y salvo ante la Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático (USATI). 11. Las demás obligaciones que se desprendan del objeto contractual.

Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

OBSERVACIONES:

- La información contenida en la presente certificación corresponde a los datos y documentos publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – Secop I.

Firma:
Nombre: **SANDRA PATRICIA BOHÓRQUEZ GONZÁLEZ**
Cargo: **Gerente Administrativa y Financiera**

Proyectó: Aura Alvarado

Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

CERTIFICACIÓN

Lugar y Fecha: Bogotá D. C, 16 de marzo de 2021.

Entidad que Certifica: **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**
NIT 899.999.067-2

Mediante la presente certifico que el señor **MARIO HERNÁN CEBALLOS MEJÍA**, identificado con documento de identidad No. 79.981.058; suscribió con la Contraloría General de la República el contrato que se describe a continuación:

Contrato No: **305 de 2019**

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIDNALES ESPECIALIZADDS PARA APOYAR Y BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - GERENCIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LAS SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, CDNCEPTUALIZACIÓN SOBRE LDS ASUNTOS Y PROCESOS DESIGNADDS POR EL SUPERVISOR RELACIONADOS CON TEMAS DE DERECHO DE PROCEDIMIENTO PÚBLICO ADMINISTRATIVO. Y DEMÁS TRAMITES QUE SE REQUIERAN EN CUANTO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN SUS DIFERENTES ETAPAS: PR ECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL.

Valor: Treinta y siete millones setecientos mil pesos ($37.700.000,00) M/Cte.

Término de ejecución: Hasta el 27 de diciembre de 2019.

Fecha de inicio: 01 de octubre de 2019.

Fecha de terminación: 27 de diciembre de 2019

Obligaciones Específicas: En ejercicio del objeto contractual EL CONTRATISTA deberá comprometerse con la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, al cumplimiento de cada una de las obligaciones que se señalan a continuación: 1. Brindar asesoría jurídica especializada a la Gerencia Administrativa y Financiera en los distintos temas sobre

Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

contratación y actuaciones administrativas, cuando le sea requerido y asignados por el supervisor del contrato. 2. Emitir respuestas y conceptos que requiera el despacho de la Gerencia Administrativa y Financiera en materia del derecho de procedimiento público administrativo y/o contractual. 3. Asesorar jurídicamente a la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera en la procedencia de las solicitudes elevadas por las diferentes dependencias que conlleven la participación de la gerencia. 4. Apoyar a la Dirección de Recursos Físicos - Gerencia Administrativa y Financiera en la revisión y elaboración de estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, actos administrativos de apertura de adjudicación y de declaratoria de desierto, invitaciones públicas, análisis del sector y demás documentos contractuales que se requieran. 5. Apoyar las actividades de seguimiento a las supervisiones de los contratos de las dependencias que conforman la Contraloría General de la República, con el fin de verificar el cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el art. 25 de la resolución organizacional No. 191 de 2015. 6. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en ejecución del contrato y uno consolidado al finalizar el contrato. 7. Presentar al finalizar el contrato un informe final, sobre la ejecución del contrato el cual debe contar con el visto bueno del supervisor. 8. Entregar al finalizar el contrato todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de su ejecución, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental, para lo cual el Contratista deberá tramitar ante la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, el respectivo paz y salvo. 9. Entregar al finalizar el contrato todos y cada uno de los elementos devolutivos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del Contrato, para lo cual el contratista deberá tramitar ante la Dirección de Recursos Físicos, el respectivo paz y salvo. 10. Tramitar al finalizar el contrato el paz y salvo de viáticos, el cual debe realizarse ante la Tesorería de la Dirección de Recursos Financieros. 11. Tramitar al finalizar el contrato el paz y salvo ante la Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático (USATI). 12. Las demás obligaciones que se desprendan del objeto contractual.

Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

OBSERVACIONES:

- La información contenida en la presente certificación corresponde a los datos y documentos publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – Secop I.

Firma:
Nombre: **SANDRA PATRICIA BOHÓRQUEZ GONZÁLEZ**
Cargo: **Gerente Administrativa y Financiera**

Proyectó: Aura Alvarado

Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

0212

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO

DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO

DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

CON NIT 830.125.996-9

CERTIFICA:

Que una vez revisado el archivo de hojas de vida de la Entidad figura que **MARIO HERNÁN CEBALLOS MEJÍA,** identificado con la cédula de ciudadanía número 79.981.058, laboró en la **AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA,** desde el 16 de enero de 2018 hasta el 7 de enero de 2019, desempeñando el cargo de Gerente de Proyectos o Funcional Código G2 Grado 08 de la planta del Despacho del Presidente de la Agencia, ubicado en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera y las siguientes fueron las funciones desempeñadas:

1. Coordinar y orientar el desarrollo de los planes y proyectos de las vicepresidencias de la Entidad que le sean asignados, siguiendo los lineamientos del jefe de la dependencia, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Analizar y evaluar la aplicabilidad y efectividad de las políticas e instrumentos institucionales con el fin de mejorar la gestión y los resultados de la Entidad.
3. Hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de metas e indicadores de los planes, proyectos y programas que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico y el Plan Operativo de la Entidad.
4. Diseñar e implementar las estrategias y los instrumentos que agilicen la gestión de las vicepresidencias de la Agencia, de acuerdo con las directrices del Presidente y las normas vigentes.
5. Realizar los estudios e investigaciones relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte o la gestión administrativa de la Agencia, tendientes a lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.
6. Analizar las normas relacionadas con la gestión de la Agencia con el fin de explicar y divulgar su contenido para que sean aplicados en el contexto de la agencia.
7. Emitir conceptos técnicos que le sean solicitados sobre los proyectos de infraestructura de transporte o gestión administrativa, promoviendo la aplicación de las normas y directrices vigentes en el contexto de la Entidad.
8. Formular y hacer seguimiento a propuestas encaminadas a promover el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.
9. *Elaborar los documentos e informes que le sean solicitados para ser presentados al Presidente de* la Agencia o al jefe de la dependencia.

10. Emitir conceptos del ámbito de su competencia en el desarrollo de los procesos contractuales de la Entidad para Asesorar al Presidente de la Agencia, aplicando las normas y directrices vigentes.
11. Revisar los documentos sometidos a su consideración y proponer los ajustes correspondientes, de acuerdo con las directrices institucionales.
12. Absolver las consultas técnicas y elaborar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
13. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

- Mediante memorando N°2018-403009398-3 del 25 de junio de 2018, por los días 27, 28 y 29 de junio de 2018, se le asignaron las funciones establecidas en el artículo 34 de la Resolución N°1452 de 2013, para el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, las cuales se transcriben a continuación:

1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.
2. Coordinar la gestión humana de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
3. Revisar el anteproyecto de presupuesto en el rubro destinado a satisfacer las necesidades en materia de gastos de personal.
4. Ejecutar los procedimientos de selección e ingreso, permanencia y retiro del personal, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad, las normas vigentes de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
5. Diseñar e implementar las estrategias requeridas para optimizar la gestión de talento humano, orientado hacia el mejoramiento continuo.
6. Proponer y evaluar el Plan de Capacitación, Plan de Estímulos y Plan General de Riesgos Laborales de la Entidad, de acuerdo con las normas y directrices vigentes.
7. Evaluar el clima laboral de la Agencia a fin de medir la motivación y satisfacción de los funcionarios y proponer las medidas requeridas para su mejoramiento continuo.
8. Concertar con la Comisión Nacional del Servicio Civil la apertura del concurso específico o abierto, en los cargos vacantes que lo requieran de acuerdo con las normas vigentes.
9. Liderar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño laboral y los acuerdos de gestión, que de conformidad con el procedimiento sean de competencia del área de Talento Humano de la Entidad, acorde con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
10. Proponer e implementar medidas orientadas a fortalecer la cultura organizacional de la Entidad.
11. Coordinar la elaboración y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y las normas vigentes.

12. Estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con la gestión de talento humano, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
13. Elaborar y consolidar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
14. Adelantar la actividad contractual requerida en la gestión humana de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
15. Absolver las consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
16. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los ocho (8) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

CLEMENCIA ROJAS ARIAS
Coordinadora del Grupo Interno de
Trabajo de Talento Humano

Proyectó: Marcela Candro Amaya / Talento Humano

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:

Que, entre la Secretaría de Educación del Distrito y **CLAUDIA MARÍA ARROYAVE LÓPEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 21.788.075, se suscribió el **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales** No. 1765 del 3 de mayo de 2017, el cual fue cedido el 16 de agosto de 2017 a **MARIO HERNÁN CEBALLOS MEJÍA**, identificado con cedula de ciudadanía No. 79.981.058, relación contractual que cuenta con las siguientes características:

CONTRATO N° y FECHA	1765 del 3 de mayo de 2017.
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	Prestar servicios profesionales a la Dirección de Bienestar Estudiantil, coordinando y liderando los procesos Jurídicos del área en sus diferentes componentes, en especial los relacionados con los componentes de Alimentación Escolar y Promoción del Bienestar.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Coordinación de temas jurídicos que sean competencia de la Dirección de Bienestar Estudiantil en sus diferentes componentes y brindar asesoría jurídica a la Dirección de Bienestar Estudiantil en los asuntos en materia de Derecho Administrativo y Contractual que se sometan a su consideración. 2. Dirigir los trámites relacionados con el control de legalidad de los documentos jurídicos puestos a su consideración y que corresponden a la Dirección de Bienestar Estudiantil. 3. Velar porque los procesos de contratación se adelanten dentro de los plazos, procesos y procedimientos establecidos por la Ley y por os reglamentos, manuales e instructivos de la SED sobre la materia. 4. Liderar la planeación, ejecución y evaluación del Plan anual de Adquisiciones de la Dirección de Bienestar Estudiantil. 5. Verificar y avalar las respuestas a las solicitudes, peticiones y consultas que se presenten ante la Dirección de Bienestar Estudiantil y sus componentes; solicitar los conceptos jurídicos necesarios para la adecuada gestión de los trámites de la Dirección y revisar los conceptos técnicos propios de la Dirección de Bienestar Estudiantil. 6. Asistir y participar en las reuniones en que la Dirección de Bienestar Estudiantil le delegue. 7. Adelantar y liderar los procesos de inducción y reinducción a los equipos de supervisión de los contratos de la Dirección de Bienestar Estudiantil 8. Analizar y conceptuar jurídicamente las solicitudes técnicas para adelantar los trámites sancionatorios de la Dirección de Bienestar Estudiantil 9. Impartir las alertas y hacer seguimiento al cumplimiento de los términos en los diferentes trámites jurídicos como tutelas, derechos de petición, liquidaciones, entre otros. 10. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean delegados. 11. Las demás actividades que el Director/a Bienestar Estudiantil le asigne en el marco del objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO:	Ciento Cuatro Millones Novecientos Cincuenta y Ocho Mil Pesos M/Cte. ($ 104.958.000)
PLAZO DEL CONTRATO:	Hasta el 31 de diciembre de 2017, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

#CiudadEducadora

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:

FECHA DE INICIO:	4 de mayo de 2017..
MODIFICACIÓN No. 1 DEL 8 DE JUNIO DE 2017	"Modificar la Cláusula Cuarta Disminuyendo el valor inicial del Contrato en la suma de DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS ($16.758.000) M/CTE.
FECHA DE CESIÓN	16 de agosto de 2017.
MODIFICACIÓN No. 2 DEL 12 DE DICIEMBRE DE 2017	"Modificar la Cláusula Cuarta Disminuyendo el valor inicial del Contrato en la suma de ONCE MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($11.106.667) M/CTE.
MODIFICACIÓN No. 3 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2017	"Prorrogar el plazo de ejecución del contrato en quince (15) días calendario". "Modificar la Cláusula Tercera PLAZO DE EJECUCIÓN, la cual quedará así: El plazo del contrato será hasta el 15 de enero de 2018, contado a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución".
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de enero de 2018.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	Setenta y Siete Millones Noventa y Tres Mil Trescientos Treinta y Tres Pesos M/Cte. ($77.093.333).
VALOR EJECUTADO	Cuarenta y Ocho Millones Seiscientos Setenta y Tres Mil Trescientos Treinta y Tres Pesos M/Cte. ($48.673.333).
PLAZO EJECUTADO	Cinco (5) meses.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado.
OBSERVACIONES:	El Contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 14 días del mes de marzo de 2019.

PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe Oficina de Contratos

Elaboró: María del Carmen Díaz Hamburger- Contratista Oficina de contratos
Revisó: Alyson Sofía Sánchez Rosas- Profesional de Apoyo Oficina de Contratos

#CiudadEducadora

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**MARIO HERNÁN CEBALLOS MEJÍA**
No. DE CEDULA Y/O NIT	**79981058**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	503 de 2017
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE COLUSIONES EN TODAS LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE TIENE A SU CARGO Y QUE LE SEAN ASIGNADAS.
OBLIGACIONES	1. OBLIGACIONES GENERALES: 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 4 Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad, en el trabajo así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. 8 Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en

	la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior, si a ello hubiere lugar. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual, si a ello hubiere lugar. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. 2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Apoyar principalmente en la descongestión de trámites, en cualquiera de sus etapas, mediante el estudio de los procesos que se presenten sobre Colusiones. 2. Apoyar a los profesionales del Grupo Interdisciplinario de Colusiones, en la elaboración de conceptos jurídicos referentes a las distintas investigaciones de mayor complejidad y significatividad que se adelanten. 3. Proyectar resoluciones de apertura, actos de pruebas, Informes motivados, resoluciones finales y recursos en los casos de mayor complejidad y significatividad que le sean asignados. 4. Apoyar a los profesionales del grupo en la práctica de interrogatorios y testimonios en los casos de mayor complejidad y significatividad. 5. Participar en las diligencias de testimonio, interrogatorio, audiencias de conciliación visitas administrativas, etc., relacionadas con cada caso, apoyados por los funcionarios de la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato. 6. Apoyar en la sustanciación de las demás comunicaciones pertinentes que exija cada caso, como son derechos de petición, solicitudes de copia, solicitudes de información y todos los trámites requeridos por el supervisor del contrato para apoyar al Grupo Interdisciplinario de Colusiones. 7. Mantener debidamente organizados y foliados los expedientes en su parte pública y reservada de los casos que le sean asignados por el supervisor del contrato. 8. Verificar previo a la revisión por parte del supervisor del contrato, que los documentos y/o actos administrativos proyectados que le sean asignados, cumplan con los requisitos de ortografía y redacción exigidos por la Delegatura. 9. Sustanciar las demás comunicaciones pertinentes que exija cada caso, como son derechos de petición, solicitudes de copia, solicitudes de información, entre otras.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (año/mes/día)	2017/02/07

FECHA DE INICIACIÓN (año/mes/día)	2017/02/07
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2017, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento.
VALOR DEL CONTRATO	$108.214.286
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA (año/mes/día) 2017/08/28	Terminación anticipada de contrato
FECHA DE TERMINACION (año/mes/día)	2017/08/28

Se expide la presente a solicitud de **MARIO HERNÁN CEBALLOS MEJÍA** el 10 de agosto de 2018 en la ciudad de Bogotá, D.C.

WERNER LEÓN OROZCO MUÑOZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO (E)

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró: Esperanza Solano Cañon
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Werner León Orozco Muñoz

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)

MINEDUCACIÓN ICETEX TODOS POR UN NUEVO PAÍS

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL ICETEX

Que previa revisión de la documentación que reposa en el expediente respetivo, CERTIFICA que entre el **INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR - MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX** con **NIT** 899.999.035-7 y **MARIO HERNÁN CEBALLOS MEJIA**, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 79'981.058 de Bogotá, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2016-0244, así:

OBJETO: "Prestar los servicios profesionales en Asesoría Jurídica a la Secretaría General del ICETEX."

VALOR DEL CONTRATO: CINCUENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($53.900.000.00) M/CTE INCLUIDO IVA.

FECHA DE INICIO: 11 de julio de 2016

FECHA DE TERMINACIÓN: 09 de octubre de 2016

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la implementación de planes, programas, estrategias y herramientas que faciliten el cumplimiento del objetivo en los procesos y procedimientos de la Secretaría General.
2. Emitir conceptos jurídicos con aplicación a las normas que rigen la Entidad y a los servidores de la misma, que sirvan de fundamento para la toma de decisiones.
3. Asesorar a la Secretaría General del ICETEX para la prestación oportuna y adecuada de los diferentes servicios velando porque estos se enmarquen dentro de los lineamientos impartidos por la Presidencia o la Junta Directiva.
4. Asesorar, proyectar y analizar la viabilidad de los actos administrativos y demás documentos que se deban generar en ocasión de la ejecución de las actividades propias el Despacho de la Secretaria General, realizando la sustentación de los mismos a partir de normas, sentencias, conceptos y demás fuente de información relacionada con el tema.
5. Realizar el seguimiento y control a cada uno de los procesos de contratación, velando porque se cumplan los plazos de los cronogramas

establecidos, desde la etapa precontractual hasta la legalización del contrato y designación del supervisor y/o interventor.

6. Resolver consultas escritas o por medio electrónico, revisión de documentos relacionados con los grupos de trabajo de la Secretaría General.
7. Apoyar y brindar asesoría en la evaluación de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de contratación.
8. Conceptuar jurídicamente y cuando así se requiera, en materia de minutas de contratos, pliegos de condiciones y demás actos administrativos asociados con el proceso contractual.
9. Asistir y participar en representación de la Secretaria General, en reuniones, comités, juntas de carácter oficial que sea convocado o delegado, para la ejecución de políticas, planes y programas.
10. Asesorar jurídicamente en la ejecución de los compromisos adquiridos por la secretaria General y reportar el estado de éstos, para el control de los mismos.
11. Realizar el seguimiento y control a cada uno de los proyectos que se le asignen, velando porque se cumplan los plazos de los cronogramas establecidos.
12. Desplazarse fuera de la ciudad de Bogotá, en caso de requerirse con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.

Estado: Terminado

La presente constancia se expide a los trece (13) días del mes de diciembre de 2016.

JORGE IVÁN MOLINA PARDO
Coordinador Grupo de Contratos

GRUPO DE TALENTO HUMANO

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

HACE CONSTAR:

Que revisada la Historia Laboral del Exservidor Público MARIO HERNÁN CEBALLOS MEJÍA, identificado con cédula de ciudadanía N° 79.981.058 expedida en Bogotá, se constató que prestó sus servicios en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo desde el 25 de septiembre de 2014, hasta el 31 de mayo de 2016 con carácter de Libre Nombramiento y Remoción.

Que desempeñó el cargo de Asesor, Código 1020, Grado 14, de la Planta Globalizada del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo del Despacho del Viceministro de Comercio Exterior cargo que tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar y participar en investigaciones y estudios relacionados con las diferentes actividades del comercio exterior, cuando sea designado por el Ministro, para dar cumplimiento a los requerimientos propios de la entidad.
2. Aportar elementos de juicio y prestar asistencia técnica, para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas del Ministerio.
3. Asesorar, elaborar los documentos y aportar elementos de juicio en los temas que le sean asignados para la toma de decisiones relacionadas con los objetivos institucionales, apoyando diferentes áreas de dirección.
4. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para la adecuada ejecución de las políticas, planes y programas de la institución.

GRUPO DE TALENTO HUMANO

5. Asesorar y asistir al Viceministro en los asuntos relacionados con las diferentes negociaciones comerciales del país
6. Emitir conceptos técnicos sobre la aplicación de la política contemplada en el Plan Nacional de Desarrollo para los sectores económicos, requeridos, para el fortalecimiento de las relaciones comerciales.
7. Asesorar al Viceministro en los mecanismos que conlleven al fortalecimiento de las relaciones comerciales.
8. Participar en las negociaciones comerciales internacionales que adelante el país, y en la construcción de la posición negociadora de Colombia, para la adecuada ejecución de las políticas, planes y programas de la institución.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida en concordancia con los planes de acción que se presentan al Despacho en cada vigencia, con el fin de verificar su grado de avance.
10. Liderar la implementación, desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional y de Responsabilidad Social.
11. Las demás funciones asignadas por el Viceministro o la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

Que en la Historia Laboral del Exservidor Público en mención, no se encontró sanción disciplinaria alguna.

Asignación Básica: $6.968.415.00
Prima Técnica Salarial: $3.484.208.00

Se expide en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de junio de dos mil dieciséis (2016), a solicitud del interesado.

MARÍA DEL ROSARIO BECERRA CABAL

PLC.

LA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRACION DE PERSONAL

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de **MARIO HERNÁN CEBALLOS MEJÍA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.981.058 expedida en Bogotá, prestó sus servicios en este Ministerio desde el 01 de marzo de 2013 hasta el 24 de septiembre de 2014.

Que mediante Resolución No. 000466 del 18 de febrero de 2013, se nombró en el cargo de **ASESOR,** código 1020, grado 05, del Despacho del Viceministro de Transporte, posesionado con Acta No. 030 del 1 de marzo de 2013 hasta el 23 de enero de 2014.

Que mediante Resolución No. 00261 del 31 de enero de 2011, "Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte" , le correspondió desempeñar las siguientes funciones:

1. Asesorar al Viceministro de Transporte en la formulación, estudio y evaluación de proyectos que le sean presentados a su consideración.
2. Asistir y representar al Viceministro de Transporte en reuniones de carácter institucional, encuentros y foros técnicos del sector transporte de acuerdo con la delegación que en estas materias le haga el Viceministro.
3. Coordinar con las entidades adscritas al Ministerio, la información sobre proyectos, planes y programas en los diferentes modos de transporte, que adelante el Ministerio.
4. Adelantar los estudios y análisis para promover la participación del sector privado en proyectos intermodales de transporte.
5. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Que mediante memorando MT-20133410040843 del 7 de marzo de 2013, la señora Ministra, le solicitó asesorar y participar en los procesos de la Oficina Asesora Jurídica.

Que mediante Resolución No. 002727 del 9 de julio de 2013, se le asignó la función de Coordinación del Grupo Contratos de la Oficina Asesora de Jurídica, por el término que dure la ausencia de la Dra. Isabel Cristina Vargas Sinisterra (vacaciones).

Que mediante Resolución No. 003209 del 15 de agosto de 2013, se le asignó de manera transitoria la función de Coordinación del Grupo Defensa Judicial de la Oficina Asesora de Jurídica correspondiéndole las siguientes funciones:

Certificación de MARIO HERNÁN CEBALLOS MEJÍA -2-

1. Coordinar las actividades del grupo.
2. Suscribir los documentos inherentes al área de trabajo, de acuerdo con su importancia.
3. Coordinar y hacer cumplir las funciones del grupo.
4. Concertar los objetivos y evaluar a los funcionarios a su cargo en el grupo.
5. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Atender y garantizar conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos, la aplicación de los procesos de mejoramiento continuo, calidad en el sistema de control interno, planes, acatar las observaciones de la Contraloría General de la República y demás requerimiento referentes a la eficiencia y eficacia de las funciones establecidas
7. Supervisar el cumplimiento del horario laboral establecido y la jornada de atención al público.
8. Proyectar las respuestas a los órganos de control.
9. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento del área a su cargo.
10. Las demás funciones que le correspondan a la naturaleza del grupo.

Que mediante Resolución No. 00145 del 24 de enero de 2014, se nombró en el cargo de **ASESOR**, código 1020, grado 14, del Despacho de la Ministra de Transporte, posesionado con Acta No. 024 del 24 de enero de 2014, hasta el 24 de septiembre de 2014.

Que de acuerdo con la Resolución No. 006021 del 29 de diciembre de 2006, por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte, le correspondió desempeñar las siguientes funciones:

1. Asesorar y participar en los procesos de regulación técnica, económica ó jurídica para la prestación de un servicio de transporte público, eficiente seguro y competitivo cumpliendo con los lineamientos y políticas establecidos por el Ministro.
2. Coordinar con las direcciones técnicas del Ministerio, entidades adscritas, organismos relacionados con el sector transporte la formulación, presentación y de seguimiento a los proyectos de inversión en materia de transporte, tránsito e infraestructura
3. Coordinar y promover Investigaciones para encontrar nuevas tecnologías y procesos constructivos que generen desarrollo nacional y territorial en materia de transporte, tránsito e infraestructura.
4. Asistir y participar en representación del Ministerio a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado.
5. Promover el trámite de normas técnicas que por iniciativa del Ministerio cursen ante el congreso y el Gobierno Nacional.
6. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Certificación de MARIO HERNÁN CEBALLOS MEJÍA -3-

Y adicionalmente mediante Resolución No. 003575 del 29 de agosto de 2008, Por la cual se adicionan y se aclaran las Resoluciones Nos. 000909 del 14 de marzo de 2006 y 006021 del 29 de diciembre de 2006, por las cuales se ajustó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte, de conformidad con la Ley 909 de septiembre de 2004 y se dictan otras disposiciones, le correspondió desempeñar las siguientes funciones:

- Participar en las investigaciones y en los estudios jurídicos que le sean asignados por el despacho.
- Asesorar los procesos jurídicos en defensa de los intereses de la nación y/o Ministerio de Transporte.
- Emitir conceptos jurídicos en materia técnica, administrativa, constitucional que se requieran en la entidad.

Que mediante Resolución No. 001199 del 12 de mayo de 2014, se le confirió comisión de servicios por el término de dos (2) meses, para que preste sus servicios en la Oficina Asesora Jurídica.

Que mediante Resolución No. 001988 del 16 de julio de 2014, se le asignó la función de Coordinación del Grupo Contratos de la Oficina Asesora Jurídica (Vacaciones Dra. Isabel Cristina Vargas Sinisterra)

Encargos de Jefe de Oficina Asesora Jurídica:

Que mediante Resolución No. 006238 del 20 de diciembre de 2013, fue encargado de las funciones del empleo de JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA, código 1045, grado 13, posesionado con Acta No. 0154 del 31 de diciembre de 2013 (mientras dura la ausencia de la Dra. Gina Astrid Salazar Landinez.

Que mediante Resolución No. 001721 del 18 de junio de 2014, posesionado con Acta No. 0067 del 01 de julio de 2014, fue encargado de las funciones del empleo de JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA, código 1045, grado 13, mientras la ausencia de la Dra. Gina Astrid Salazar Landinez.

Que mediante Resolución No. 002541 del 27 de agosto de 2014, posesionado con Acta No. 0073 del 28 de agosto de 2014, fue encargado de las funciones del empleo de JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA, código 1045, grado 13, mientras se designa titular.

Que de acuerdo con la Resolución No. 006021 del 29 de diciembre de 2006, por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte, le correspondió desempeñar las siguientes funciones:

Certificación de MARIO HERNÁN CEBALLOS MEJÍA -4-

1. Establecer los criterios de interpretación legal de última instancia del Ministerio.
2. Contribuir al estudio de temas que, según su naturaleza, hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias y respecto de los cuales haya de fijarse la posición jurídica del Ministerio.
3. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer el Ministerio y que sean sometidos a su consideración.
4. Atender los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la Nación - Ministerio de Transporte, cuando así lo disponga el Ministro, y suministrar al Ministerio del Interior y de Justicia las informaciones y documentos necesarios para la adecuada defensa de los intereses del Estado.
5. Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden al Ministerio por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo, y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, en las condiciones que señale la ley.
6. Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad jurídica de los procesos de contratación que adelante el Ministerio.
7. Atender y resolver las consultas y derechos de petición relacionados con las funciones de la oficina, presentados ante el Ministerio por personas de carácter público o privado.
8. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad del Ministerio y velar por su actualización, difusión y aplicación.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Que mediante Resolución No. 002834 del 24 de septiembre de 2014, se le aceptó la renuncia del cargo de ASESOR, código 1020, grado 14, del Despacho de la Ministra, a partir del 25 de septiembre de 2014.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado.

Dada en Bogotá, D.C., el 12 de febrero de 2015.

LIBIA CONSTANZA VARGAS ULLOA

Libertad y Orden

Supersalud

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA GENERAL
DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, en cumplimiento de lo ordenado por el Numeral 27 de la Resolución No. 2104 de 2010

CERTIFICA:

Que el Doctor **Mario Hernán Ceballos Mejía**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.981.058 de Bogotá, celebró con esta Superintendencia El **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 114 DE 2011,** con las Cláusulas que se mencionan a continuación:

CONTRATO No. 114 DE 2011:

OBJETO: Prestar los servicios de asesoría jurídica al Grupo de Contratación de Bienes y Servicios de la Secretaria General de la Superintendencia Nacional de Salud, en actividades inherentes a la Contratación Estatal.

PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL: Para todos los efectos legales, el presente contrato tendrá un plazo de ejecución de **Cinco (5) meses,** sin que exceda el **23 de diciembre de 2011,** contados a partir del acta de inicio previa aprobación de la garantía única y perfeccionamiento del contrato.

Cesión del Contrato de Prestación de Servicios No. 114 de 2011, suscrito entre la Superintendencia Nacional de Salud y Yonis Ernesto Peña Bernal a Mario Hernán Ceballos Mejía identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.981.058 de Bogotá, en virtud de la cual se **ACORDO: CEDER** los derechos y obligaciones del contrato de prestación de prestación de servicios No. 114 de 2011, suscrito entre la Superintendencia y Yonis Ernesto Peña Bernal, a favor de **Mario Hernán Ceballos Mejía identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.981.058 de Bogotá,** a partir del 22 de septiembre de 2011.

Fecha de Inicio: 22 de septiembre de 2011

Valor Cedido: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000) M/CTE.

Prorroga y Adición No.1 del 21 de diciembre de 2011, a la Cesión No.1 del contrato de prestación de servicios No. 114 de 2011, en virtud de la cual se ACORDÓ: PRIMERO: Prorrogar el plazo de ejecución del contrato No. 114 de 2011, del 22 de diciembre de 2011 hasta el 30 de diciembre de 2011 y del 1 de enero de 2012 hasta el 29 de febrero de 2012, para un total de dos (2) meses y nueve (9) días calendario. **SEGUNDO:** Adicionar el valor del contrato en la suma de **DIECISEIS TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($13.800.000),** incluidos los impuestos de ley a que haya lugar.

Que las obligaciones del contratista son (fueron): **1)** Presentar dentro de los dos (2) días hábiles a partir del perfeccionamiento del contrato en el Grupo de Contratación de Bienes y Servicios, la garantía única aquí establecida y el pago de los derechos de publicación, si a ello hubiere lugar, so pena de incurrir en incumplimiento de las obligaciones pactadas. **2)** Pagar de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. **3)** Realizar las labores contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción a condiciones u horarios diversos a aquellos que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés. **4)** Los derechos de propiedad de autor y demás derechos de la naturaleza que fueren, sobre cualquier material producido de acuerdo con las disposiciones de este contrato, pertenecen a la **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD**, independientemente de su grado de desarrollo; sin menoscabo de los créditos que recibirán los autores intelectuales. **5)** Presentar para cada uno de los pagos informe claro, concreto y preciso, anexando el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del periodo correspondiente. **6)** Guardar reserva debida respecto a la información a la que se tenga acceso con ocasión del presente contrato y no utilizarla sino exclusivamente en relación con los fines del mismo. **7)** Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas. **8)** Responder por el cuidado y custodia de los expedientes, documentos y demás información que se le entregue. **9) EL CONTRATISTA** deberá comprometerse en el desarrollo del objeto del contrato a realizar su mejor esfuerzo utilizando al máximo sus conocimientos, habilidades y experiencia. **10)** Responder por el cuidado y buen uso de los elementos, equipos e insumos de carácter devolutivo que le fueron entregados para el cabal desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas. **11)** Reportar cualquier novedad o anomalía, que se presente dentro de la ejecución del contrato al encargado de la Supervisión y/o Interventoría del Contrato. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1)** Prestar los servicios de asesoría jurídica al Grupo de Contratación de Bienes y Servicios

Supersalud

requieran para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual y que sean inherentes a la naturaleza del contrato

Fecha de Terminación: 29 de febrero de 2012.

El numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece, que *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración y el funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. **En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable**"*

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada a los veintidós (22) días del mes de Febrero de 2012.

Atentamente,

Yonly Ernesto Peña Bernal
Elaboró: María Angélica Salazar C.

NIT. 800.152.783-0
REPUBLICA DE COLOMBIA
FISCALIA GENERAL DE LA NACION
CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS

NOMBRE: MARIO HERNAN CEBALLOS MEJIA
CEDULA: 79981058 LUGAR DE EXPEDICION: BOGOTA
UBICACION: UNIDAD NAL. FISC. PARA JUSTICIA Y PAZ
FECHA ULTIMO INGRESO: 2006/03/02
ESTADO: RETIRADO FECHA RETIRO:2011/09/21

ULTIMO CARGO DESEMPEÑADO: 402602 PROFESIONAL ESPECIALIZADO I-TR

CARGOS DESEMPEÑADOS

DESDE	HASTA	CARGO	DESCRIPCION	DEPENDENCIA
2006/03/02	2006/04/03	404002	PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	OFICINA JURIDICA
2006/04/04	2006/11/06	508503	ASISTENTE DE FISCAL III	UD. NAL.ANTINARCOTICOS INTERDIC.MARITIMA
2006/11/07	2008/05/07	404002	PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	OFICINA JURIDICA
2008/05/08	2009/07/08	402502	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	OFICINA JURIDICA
2009/07/09	2011/09/21	402602	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I-TR	UNIDAD NAL. FISC. PARA JUSTICIA Y PAZ

ENCARGOS

DESDE	HASTA	CARGO	DESCRIPCION CARGO	CLASE

Se expide en Bogota D.C., el día 31-08-2026.

Que de acuerdo a los periodos laborados, se anexa copias de las funciones de los cargos desempeñados, establecidas en El Manual de Funciones y Requisitos y adoptadas mediante las resoluciones Nº0001 de 29 de enero de 2018, 0032 de 6 de octubre de 2017, 0-021 de 24 de agosto de 2016, 0-1034 de 28 de mayo de 2015, 00470 de 2 de abril de 2014, 2-4145 de 29 de diciembre de 2011, 2-2072 del 7 de septiembre de 2007, 0-0086 de 06 de enero de 2005, 0-0085 de 06 de enero de 2005, 0-0084 enero 6 de 2005, 0-0887 de 16 de mayo de 2002, 0-1102 de 17 junio de 2002, 0-1099 de 17 de junio de 2002, 00467 de 1 de marzo de 1996, 0-0825 de 20 de mayo de 1994, 0-0247 de 11 mayo de 1993 y 0-0911 de 17 de septiembre de 1993.

LUIS CARLOS HERNÁNDEZ VELÁSQUEZ
ASESOR II CON FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	**ASISTENTE DE FISCAL III**
Dependencia:	Unidades de Fiscalías
Cargo superior inmediato:	Fiscal Delegado

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Colaborar con el fiscal en las funciones propias de su cargo, dentro de los limites de orden legal.
2. Proyectar las solicitudes del principio de oportunidad cuando el Fiscal lo considere pertinente en los términos y condiciones definidos por la ley.
3. Garantizar la aplicación de los procedimientos de la cadena de custodia.
4. Colaborar con el fiscal en la elaboración de los programas metodológicos de la investigación y en el seguimiento administrativo de las actividades trazadas.
5. Proyectar las solicitudes y medidas requeridas por el fiscal de acuerdo con los términos y condiciones definidos por la ley.
6. Realizar el seguimiento administrativo a las medidas solicitadas por el fiscal de acuerdo con los términos y condiciones definidos por la ley.
7. Tramitar la correspondencia que se allegue al despacho del Fiscal.
8. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
9. Ingresar la información de manera permanente en los sistemas de información, en todas las variables.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO II**
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y procedimientos necesarios para ejercer las funciones del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de los procesos y procedimientos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de su desempeño.
3. Resolver las peticiones y consultas que le sean solicitadas.
4. Apoyar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que le sean requeridos.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.
7. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
8. Ejercer las funciones de secretario administrativo de conformidad con las disposiciones que rigen la materia, cuando le sean asignadas.
9. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos y procedimientos relacionados con el ejercicio de las funciones del área de su desempeño, se ejecutan profesionalmente y en forma oportuna.
2. Las acciones para la ejecución de las funciones o servicios a su cargo, se realizan oportunamente de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
3. Las evaluaciones y los conceptos se proyectan oportunamente de acuerdo con la normativa vigente y las instrucciones recibidas.

4. Las peticiones y consultas, así como el apoyo en la proyección de los actos administrativos, se realizan oportunamente de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
5. Los informes presentados reflejan las actividades desarrolladas y se elaboran oportunamente, de acuerdo con lo solicitado.
6. La representación de la entidad se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. La dependencia cuenta con la información profesional necesaria para su buen funcionamiento.
8. La función de secretario administrativo se ejerce de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, conocimientos de la profesión requerida, normas legales que definen la estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación y conocimientos básicos de informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO II**
Dependencia:	◈ Dirección Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación ◈ División Criminalística ◈ División de Investigaciones ◈ Direcciones Seccionales del Cuerpo Técnico de Investigación
Cargo superior inmediato:	◈ Director Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación ◈ Jefe de División ◈ Director Seccional del Cuerpo Técnico de Investigación ◈ Jefe de Unidad de Policía Judicial ◈ Cargo con funciones de Coordinación

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar el tramite de la recepción de denuncias, querellas e informes provenientes de fuentes formales o no formales.
2. Realizar las diligencias investigativas, técnicas, científicas y operativas que le sean asignadas por su jefe inmediato y el fiscal investigador de cada caso en particular.
3. Adelantar en forma inmediata las diligencias correspondientes, con el fin de asegurar los elementos materiales probatorios y evidencia física de acuerdo con los procedimientos establecidos en cadena de custodia.
4. Reportar al Fiscal competente el inicio de las actividades de indagación en todos los casos.
5. Analizar e interpretar los resultados y presentar los informes sobre las materias de investigación del área de desempeño.
6. Participar con el fiscal de la investigación en el diseño del programa metodológico y en la preparación de los elementos materiales probatorios y evidencia física, para ser presentados en el juicio.
7. Participar en la elaboración y presentación de los informes que sean requeridos.
8. Actuar como perito cuando sea requerido por la autoridad competente.
9. Colaborar en la elaboración de proyectos en los asuntos encomendados por su superior.
10. Orientar, coordinar y controlar las diligencias de indagación, investigativas, técnico, científico u operativas del área a su cargo
11. Cumplir con las normas constitucionales, legales y procedimentales, respetando los derechos fundamentales de las personas que intervienen en el proceso.
12. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

2.3.4. NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	**PROFESIONAL ESPECIALIZADO I**
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar, coordinar y ejecutar los planes y programas, aplicando los conocimientos propios de su área profesional en desarrollo de las funciones de policía judicial o para la prestación de servicios forenses, de genética o médico legales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de policía judicial establecidas en la ley, el Profesional Especializado I deberá:

1. Implementar y ejecutar los planes, programas y proyectos, con miras a optimizar las funciones de policía judicial o la prestación de los servicios forenses, de genética o médico legales a su cargo.
2. Recomendar y desarrollar las acciones para el logro de los objetivos de las funciones de policía judicial o de los servicios a su cargo.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de su desempeño.
4. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Asistir a las juntas, consejos, comités y reuniones para los cuales sea asignado.
7. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
8. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos relacionados con el ejercicio de las funciones de policía judicial o la prestación de los servicios a su cargo, se implementan y ejecutan oportunamente de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las acciones para el logro de los objetivos de las funciones o servicios a su cargo, se realizan oportunamente de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
3. Las evaluaciones y los conceptos se proyectan oportunamente de acuerdo con la normativa vigente y las instrucciones recibidas.
4. Las peticiones y consultas, así como la proyección de los actos administrativos se realizan oportunamente de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
5. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se elaboran oportunamente, de acuerdo con lo solicitado.
6. La representación asignada se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. La dependencia cuenta con la información profesional necesaria para su buen funcionamiento.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política, conocimientos de la profesión requerida, Manual Único de Policía Judicial y nociones básicas en derechos humanos y procedimiento penal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo. 2. Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.