EL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **IVAN FELIPE VARGAS ALDANA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.325.451, el siguiente contrato:

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 131-576-2024 de fecha 12-08-2024

Objeto Prestar servicios profesionales especializados a la Oficina Asesora de Planeación para la implementación, desarrollo y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y la articulación con el Sistema de Gestión de la entidad.

Plazo Inicial: Cuatro (04) meses
Fecha de Inicio: 13-08-2024
Fecha de Terminación: 12-12-2024

Obligaciones

1. Liderar la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) a través del desarrollo de actividades, de estrategias de monitoreo y seguimiento.
2. Realizar la actualización y monitoreo cuatrimestral del mapa de riesgos institucional (gestión, corrupción y seguridad de la información).
3. Realizar la actualización de los indicadores de gestión institucional dentro del cuadro de mando de indicadores y realizar el seguimiento trimestral
4. Realizar seguimiento y control y validar las solicitudes de formalización de procesos, procedimientos, guías, instructivos, manuales y demás documentos enviados por las diferentes áreas previo a su publicación en el Visor del Sistema de Gestión.
5. Apoyar a los responsables de cada proceso en la creación y cierre de las acciones correctivas, preventivas y de mejora de acuerdo a los hallazgos de las auditorías de los entes de control internos y externos, e incluirlas en el respectivo aplicativo.
6. Acompañar y apoyar a la entidad en la elaboración de informes, requerimientos, auditorias y encuestas, que se deban presentar a diferentes entidades u órganos de control (internos o externos), así como aquellos que por ley se deben rendir o que sean solicitados por el supervisor del contrato.

Continuación. Certific. 131-576-2024 de fecha 12-08-2024

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a veinte (20) días del mes de noviembre de 2024.

GEOVANNI ANDRÉS CÁRDENAS MOGOLLÓN
JEFE OFICINA JURÍDICA

Radicado: 20244000257972- 15-11-2024
Elaboró: E. Yolanda Bernal B - Secretaria - OJ
Revisó: Fanny Ortiz Londoño- Profesional Especializado OJ
Código Archivo: 131-576-2024

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INTEGRACIÓN SOCIAL
Instituto para la Protección de la Niñez y Juventud

EL GERENTE DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD "IDIPRON"
NIT: 899.999.333-7

HACE CONSTAR:

Que **VARGAS ALDANA IVAN FELIPE** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1022325451** suscribió con el **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON,** los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20240202 cuyo objeto fue: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, CON AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA PARA ORIENTAR EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS EN LA SUBDIRECCION TECNICA DE OPORTUNIDADES. Con un valor inicial de **DIEZ MILLONES PESOS MCTE (10.000.000),** y un plazo de UNO (1) meses, contados a partir del 21 de Febrero de 2024 hasta el 05 de Abril de 2024. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Asesorar a la Subdirección Técnica de Oportunidades en la formulación de estrategias y líneas de acción orientadas a fortalecer los instrumentos de planeación, seguimiento y control de los recursos y metas del Proyecto de Inversión de la subdirección. 2. Apoyar en la participación de análisis de costos, con el fin de identificar y presentar propuestas para la optimización de recursos en cada una de las estrategias y las Gerencias del Proyecto de Inversión de la Subdirección de Oportunidades. 3. Apoyar a la Subdirección Técnica de Oportunidades y a sus Gerencias, en la correcta estructuración y ejecución de los Contratos, convenios u otros instrumentos derivados del Proyecto de Inversión y proponer soluciones en el desarrollo de estos. 4. Apoyar la estructuración y ejecución de las Estrategias y Convenios que se den en el marco del Proyecto de Inversión de la Subdirección de Oportunidades y realizar las propuestas de mejora a que haya lugar. 5. Administrar el proyecto de inversión de la Subdirección de Oportunidades y proponer los ajustes al mismo. 6. Efectuar el apoyo a la supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados en el marco del proyecto de inversión de la Subdirección de Oportunidades. 7. Acompañar y apoyar a la Subdirección Técnica de Oportunidades en las reuniones, comités, mesas de trabajo y demás espacios de trabajo conjunto a los que sea convocado. 8. Las demás inherentes de acuerdo con el objeto contractual, a la misionalidad de la entidad y a las necesidades del servicio.

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de CINCO MILLONES (5.000.000), y por un plazo de QUINCE (15) dias.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20230503 cuyo objeto fue: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, CON AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA PARA ORIENTAR A LA SUBDIRECCION TECNICA PARA LAS OPORTUNIDADES EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7726. Con un valor inicial de **SETENTA Y DOS MILLONES PESOS MCTE (72.000.000),** y un plazo de OCHO (8) meses, contados a partir del 21 de Febrero de 2023 hasta el 30 de Enero de 2024. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Asesorar a la Subdirección Técnica de Oportunidades en la formulación de estrategias y líneas de acción orientadas a fortalecer los instrumentos de planeación, seguimiento y control de los recursos y metas del Proyecto de Inversión 7726. 2. Apoyar en la participación de análisis de costos del Proyecto de Inversión 7726, con el fin de identificar y presentar propuestas para la optimización de recursos en cada una de las estrategias de la Subdirección y de sus Gerencias. 3. Apoyar a la Subdirección Técnica de Oportunidades y a sus Gerencias, en la correcta estructuración y ejecución de los Contratos, convenios u otros instrumentos derivados del Proyecto de Inversión 7726 y proponer soluciones en el desarrollo de los mismos. 4. Apoyar la estructuración y ejecución de las Estrategias y Convenios que se den en el marco del Proyecto de Inversión 7726, y realizar las propuestas de mejora a que haya lugar. 5. Administrar el proyecto de inversión 7726 y proponer los ajustes al mismo. 6. Efectuar el apoyo a la supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados en el marco del proyecto de inversión 7726. 7. Acompañar y apoyar a la Subdirección Técnica de Oportunidades en las reuniones, comités, mesas de trabajo y demás espacios de trabajo conjunto a los que sea convocado.

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de TREINTA MILLONES (30.000.000), y por un plazo de TRES (3) meses y DIEZ (10) dias.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20221469 cuyo objeto fue: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASESORIA PROFESIONAL ESPECIALIZADA CON AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA A LA DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON TODOS LOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS NUEVOS Y EN EJECUCION. Con un valor inicial de **SETENTA MILLONES PESOS MCTE (70.000.000),** y un plazo de SEIS (6) meses y VEINTE (20) días, contados a partir del 01 de Julio de 2022 hasta el 20 de Febrero de 2023. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Asesorar los temas derivados de la gestión para la celebración de convenios interadministrativos del IDIPRON. 2. Brindar apoyo técnico para la revisión y/o actualización de los actos administrativos que proyecte y posee la Entidad, referentes a la gestión de los convenios interadministrativos. 3. Apoyar en la estructuración y el seguimiento a los convenios interadministrativos que suscriba el IDIPRON, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General. 4. Apoyar las supervisiones de los contratos que sean derivados de los convenios. 5. Asistir y participar en representación del IDIPRON, en reuniones, comités u otros escenarios de carácter oficial, cuando sea convocado o designado. 6. Cumplir con las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor del contrato en el marco de su objeto.

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL (10.500.000), y por un plazo de UNO (1) meses.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20220009 cuyo objeto fue: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA Y APOYO A LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL IDIPRON, EN RELACION AL PROCESO DE GESTION FINANCIERA. Con un valor inicial de **SESENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL QUINIENTOS CINCO PESOS MCTE (63.463.505),** y un plazo de SIETE (7) meses, contados a partir del 12 de Enero de 2022 hasta el 11 de Agosto de 2022. El contrato tiene acta de terminación anticipada a partir del 01 de Julio de 2022 El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Asesorar al Subdirector (a) Administrativo y Financiero del Instituto en la planeación y optimización del proceso de Gestión Financiera, y demás procesos que considere pertinentes. 2. Realizar seguimiento y presentar las recomendaciones a que haya lugar, a las actividades del proceso de Gestión Financiera dentro de los planes institucionales (de acción, mejoramiento, mapa de riesgos, entre otros) y de los demás procesos que el Subdirector considere pertinentes. 3. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal (vigencia, reservas y pasivos exigibles) del Instituto, y efectuar las alarmas correspondientes. 4. Participar en los Comités Institucionales de Contratación a los que sea citado y realizar la estructuración y/o evaluación de los procesos contractuales que adelante el IDIPRON, en los que sea designado. 5. Apoyar las supervisiones contractuales que el Subdirector (a) considere pertinentes, y que se encuentren dentro del marco del objeto contractual. 6. Asistir y participar en representación de la Subdirección Administrativa y Financiera, en reuniones, comités u otros escenarios de carácter oficial, cuando sea convocado o designado, e informar al Subdirector (a) sobre los temas tratados. 7. Presentar los informes que le sean requeridos por la Subdirección. 8. Las demás inherentes al objeto y naturales del contrato.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20210838 cuyo objeto fue: Prestar sus servicios profesionales especializados de asesoría y apoyo a la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera del IDIPRON, en el marco del proyecto 7727. Con un valor inicial de **SESENTA Y NUEVE MILLONES SETENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS MCTE (69.075.920),** y un plazo de OCHO (8) meses, contados a partir del 25 de Marzo de 2021 hasta el 11 de Enero de 2022. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Asesorar al Subdirector (a) Administrativo y Financiero del Instituto en la planeación y optimización del proceso de Gestión Financiera, y demás procesos que considere pertinentes. 2. Realizar seguimiento y presentar las recomendaciones a que haya lugar, a las actividades del proceso de Gestión Financiera dentro de los planes institucionales (de acción, mejoramiento, mapa de riesgos, entre otros) y de los demás procesos que el Subdirector considere pertinentes. 3. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal (vigencia, reservas y pasivos exigibles) del Instituto, y efectuar las alarmas correspondientes. 4. Participar en los Comités Institucionales de Contratación a los que sea citado y realizar la estructuración y/o evaluación de los procesos contractuales que adelante el IDIPRON, en los que sea designado. 5. Apoyar las supervisiones contractuales que el Subdirector (a) considere pertinentes, y que se encuentren dentro del marco del objeto contractual. 6. Asistir y participar en representación de la Subdirección Administrativa y Financiera, en reuniones, comités u otros escenarios de carácter oficial, cuando sea convocado o designado, e informar al Subdirector (a) sobre los temas tratados. 7. Presentar los informes que le sean requeridos por la Subdirección. 8. Las demás inherentes al objeto y naturales del contrato.

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de TRECE MILLONES QUINIENTOS VEINTE Y SIETE MIL TRECIENTOS SESENTA Y OCHO (13.527.368), y por un plazo de UNO (1) meses y DIECISIETE (17) dias.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20201417 cuyo objeto fue: Prestar sus servicios profesionales especializados de asesoría y apoyo a la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera del IDIPRON, en el marco del proyecto 7727 Con un valor inicial de **CINCUENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SEIS MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS MCTE (51.806.940),** y un plazo de SEIS (6) meses, contados a partir del 21 de Julio de 2020 hasta el 20 de Marzo de 2021. El contrato

tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Asesorar al Subdirector (a) Administrativo y Financiero del Instituto en la planeación y optimización del proceso de Gestión Financiera, y demás procesos que considere pertinentes. 2. Realizar seguimiento y presentar las recomendaciones a que haya lugar, a las actividades del proceso de Gestión Financiera dentro de los planes institucionales (de acción, mejoramiento, mapa de riesgos, entre otros) y de los demás procesos que el Subdirector considere pertinentes. 3. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal (vigencia, reservas y pasivos exigibles) del Instituto, y efectuar las alarmas correspondientes. 4. Participar en los Comités Institucionales de Contratación a los que sea citado y realizar la estructuración y/o evaluación de los procesos contractuales que adelante el IDIPRON, en los que sea designado. 5. Apoyar las supervisiones contractuales que el Subdirector (a) considere pertinentes, y que se encuentren dentro del marco del objeto contractual. 6. Asistir y participar en representación de la Subdirección Administrativa y Financiera, en reuniones, comités u otros escenarios de carácter oficial, cuando sea convocado o designado, e informar al Subdirector (a) sobre los temas tratados. 7. Presentar los informes que le sean requeridos por la Subdirección. 8. Las demás inherentes al objeto y naturales del contrato. 9. El contratista se obliga con el IDIPRON a realizar entrega de un informe final de todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, previa aprobación del supervisor.

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA (8.634.490), y por un plazo de UNO (1) meses.

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA (8.634.490), y por un plazo de UNO (1) meses.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20200538 cuyo objeto fue: Prestar servicios profesionales especializados de asesoría y apoyo a la Subdirección Tecnica Administrativa y Financiera del IDIPRON, en el marco del proyecto 1106. Con un valor inicial de **CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE (43.172.450),** y un plazo de CINCO (5) meses, contados a partir del 19 de Febrero de 2020 hasta el 18 de Julio de 2020. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

"1. Asesorar al Subdirector Técnico Administrativo y Financiero del Instituto en la planeación y optimización del proceso de Gestión Financiera, y demás procesos que considere pertinentes. 2. Realizar seguimiento y presentar las recomendaciones a que haya lugar, a la ejecución de los planes de acción del proceso de Gestión Financiera. 3. Participar en las actividades de análisis, monitoreo y control de la ejecución presupuestal del Instituto, y efectuar las alarmas correspondientes. 4. Realizar seguimiento a las metas financieras a cargo de la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera y emitir las alertas a que haya lugar. 5. Apoyar las supervisiones contractuales que el Subdirector Técnico Administrativo y Financiero considere pertinentes, y que se encuentren dentro del marco del objeto contractual. 6. Asistir y participar en representación de la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera, en reuniones, comités u otros escenarios de carácter oficial, cuando sea convocado o designado, e informar al subdirector (a) sobre los temas tratados. 7. Presentar los informes que le sean requeridos por la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera. 8. Las demás inherentes al objeto y naturales del

contrato."

Se expide en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado, a los 22 días del mes de Abril de 2024.



HOFFMAN RICARDO PEDRAZA MEDINA
Gerente de Contratación

EL SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - IDPAC.

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral de la servidor público **IVAN FELIPE VARGAS ALDANA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.022.325.451 de Bogotá (Cundinamarca) se encuentra que labora en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, en Carrera Administrativa Libre Nombramiento y Remoción, desde el 01 de julio de 2016, desempeñando el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 03 de la Planta Global del Instituto, en la Secretaria General-Tesorería y registra la siguiente información:

Que mediante Resolución No. 173 del 21 de junio de 2016, fue nombrado en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 03 de la Secretaria General, con efectividad del 1 de julio de dos mil diez y seis (2016) para desempeñar las siguientes funciones:

1. Ejecutar las políticas y planes establecidos por la Entidad en materia de recursos financieros, obligaciones, inversiones, liquidez y créditos, manejo de cuentas bancarias y títulos valores, de acuerdo a los criterios financieros y técnicos y a las necesidades del Instituto.

2. Ejecutar los dineros de acuerdo con el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) del Instituto conjuntamente con las demás áreas y funcionarios que intervienen en el proceso, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos del Instituto.

3. Gestionar las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos, los comprobantes de egresos que sean requeridos, los dineros y títulos valores según el procedimiento establecido y los parámetros para el seguimiento respectivo y para su adecuada disposición financiera.

4. Controlar la seguridad de las claves que le sean otorgadas para el manejo de los dineros y valores, según los procedimientos establecidos.

5. Gestionar información Tributaria para ser presentada a la DIAN y la Tesorería Distrital para el cumplimiento de las obligaciones legales en esta materia.

6. Manejar los excedentes de liquidez de presupuesto acorde a las normas legales vigentes.

7. Controlar y revisar el manejo de caja menor y fondos para autorizar reembolsos o su legalización en cada vigencia, si existieran.

8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal

9. Mantener actualizado el aplicativo OPGET en lo relacionado con la administración de los recursos financieros de la Entidad, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.
Que mediante Resolución No. 276 del 08 de octubre de 2019, fue nombrado en encargo los días 11, 15 y 28 en las funciones de Secretario General de entidad Descentralizada Código 054 Grado 04 de la Secretaria General, con efectividad del 11 de octubre de dos mil diez y nueve (2019).

Que mediante Resolución No. 298 del 25 de octubre de 2019, fue nombrado encargo los días 30, 31 de octubre y del 1 al 7 de noviembre en las funciones de Secretario General de entidad Descentralizada Código 054 Grado 04 de la Secretaria General, con efectividad del 30 de octubre de dos mil diez y nueve (2019) para desempeñar las siguientes funciones:

1. Dirigir el proceso de gestión del talento humano de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.

2. Administrar la ejecución de los planes y programas que se deban implementar en materia de bienestar social e incentivos, Plan Institucional de Capacitación (PIC), salud ocupacional, evaluación del desempeño, inducción, reinducción, clima organizacional y plan anual de vacantes con objetividad e imparcialidad para el logro de una buena gestión de la entidad.

3. Liderar el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios y los acuerdos de gestión para los gerentes públicos y los planes estratégicos de recursos humanos para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad con la normatividad vigente.

4. Dirigir la administración de los recursos financieros de acuerdo a los lineamientos expedidos por la Secretaría de Hacienda Distrital, con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas de la entidad para su óptimo funcionamiento.

5. Dirigir y organizar las actividades que ejecutan en desarrollo del proceso de contabilidad, presupuesto y tesorería de acuerdo con las directrices y lineamientos de la Administración Central y el Contador Distrital, conforme con las normas y principios vigentes sobre la materia.

6. Fijar directrices para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo de gestión, almacén, correspondencia, seguros, equipos, bienes y servicios para asegurar la normal prestación del servicio de la Entidad.

7. Dirigir la implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos e informáticos de acuerdo a los requerimientos de la entidad.

8. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores, ex servidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la Entidad de acuerdo con lo dispuesto por la ley y las normas vigentes.

9. Dirigir y organizar las políticas, planes, mecanismos y procedimientos en materia de quejas y reclamos de la Entidad en concordancia con las normas, principios y procedimientos vigentes en la materia para su óptimo funcionamiento de este.

10. Dirigir y ejecutar el proceso de contratación del Instituto de acuerdo con los planes, programas y proyectos que manejen las dependencias, las políticas y misión de la Entidad, conforme a la Ley y las normas reglamentarias para la adjudicación, celebración, legislación ejecución y liquidación, incluyendo la aprobación de pólizas, para asegurar la normal operación y funcionamiento de la entidad.

11. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la Entidad.

12. Liderar los procesos disciplinarios en primera instancia y liderar el proceso de quejas y reclamos de la entidad para el logro de la misión institucional de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Certificar la ejecución presupuestal y suscribir los registros de disponibilidad Presupuestal para asegurar la efectividad y transparencia en la ejecución de los recursos financieros asignados a la Entidad.

14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

Se expide en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de enero de dos mil veinte (2020), a solicitud del interesado.

ALEXANDER REINA OTERO
Secretario General

Funcionario	Nombre	Firma	Fecha
Proyectado Por:	Ricardo Vera Salcedo – Técnico Operativo - TH		29-01-2020
Revisado por Jefe dependencia:	Luz Ángela Buitrago Duque – Profesional Universitario TH		29-01-2020
Revisado por Jefe Oficina Asesora Jurídica:	Pablo Cesar Pacheco Rodríguez :		
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para la firma del Director General (E) o Secretario General del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal IDPAC.			

EL SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - IDPAC.

Radicado No. 20183100355521
30/11/2018

Identificador 0t9 LfP1 k3xl 1/X dKU2 Dpm+ FFM=
URL http://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE RECUROS HUMANOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.

HACE CONSTAR:

Que revisada la hoja de vida del servidor público **IVAN FELIPE VARGAS ALDANA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.325.451, laboró en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada hasta el 30 de junio de 2016,

Durante su permanencia en la Entidad ha estado ha ejercido las siguientes funciones:

Mediante resolución N° 3439 de 01 de septiembre de 2008 fue nombrado en provisionalidad como Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa Código 3-1 Grado 13, siendo las funciones de este cargo las establecidas en el manual de funciones de la superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada mediante resolución 5381 del 13 de diciembre de 2007:

1. Realizar labores administrativas de digitación de acuerdo con las necesidades de la dependencia.

2. Realizar labores de fotocopiado y archivo de acuerdo a la solicitud de los requerimientos funcionales de la dependencia.

3. Radicar y distribuir la correspondencia preparada y recibida en la dependencia, de acuerdo con el sistema de radicación y reparto establecido.

4. Apoyar en labores administrativas de la dependencia a la cual pertenece o cualquier otra de acuerdo con la solicitud del Jefe inmediato.

5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Mediante resolución N° 4405 de 15 de julio de 2010 fue nombrado en provisionalidad como Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa Código 5-1 Grado 26, siendo las funciones de este cargo las establecidas en el manual de funciones de la superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada mediante resolución 4134 del 07 de julio de 2010:

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	EDITH TORRES VERA
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Identificador 0t9 LfP1 k3xl 1/X dKU2 Dpm+ FFM=
URL http://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica

1. Disponer los soportes documentales necesarios en la dependencia de acuerdo a los procedimientos y tiempos establecidos.

2. Proyectar actos administrativos y demás documentos a solicitud del jefe inmediato, y demás profesionales del área.

3. Recibir, atender y brindar al ciudadano, servidores y demás interesados, la información relacionada con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de su superior.

4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Mediante resolución N° 0475 de 01 de febrero de 2011 fue nombrado en provisionalidad como Profesional de Defensa Código 3-1 Grado 08, siendo las funciones de este cargo las establecidas en el manual de funciones de la superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada mediante resolución 4134 del 07 de julio de 2010:

1. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos funcionales de su dependencia.

2. Diseñar y distribuir todas las dependencias de la Entidad, información referente al desarrollo de los proyectos en los cuales ha sido asignado.

3. Planear y desarrollar las aplicaciones que se requieran dentro del objeto misional de la Entidad para agilizar trámites y requerimientos de los vigilados y público en general de la Superintendencia.

4. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparando y presentando los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

5. Apoyar en la realización de los proyectos propuestos en el plan anual de gestión de la dependencia.

6. Apoyar a las distintas dependencias de la Entidad en el manejo, operación y mantenimiento de las aplicaciones propuestas por la dependencia para la presentación de informes y demás información requerida de cada una de ellas.

7. Apoyar y asistir a su jefe inmediato y los asesores del despacho en la elaboración de actos administrativos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones misionales y administrativas de la dependencia.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	EDITH TORRES VERA
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Identificador 0t9 LfP1 k3xl 1/X dKU2 Dpm+ FFM=
URL http://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica

8. Apoyar al jefe inmediato para la buena dirección del área bajo su competencia y elaborar informes periódicos y los que se le solicite de las actividades desarrolladas y pendientes por ejecutar en su dependencia.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Mediante resolución 2902 de 17 mayo de 2011 se le encargo de la Coordinación del Grupo de Gestión Documental de la entidad con las siguientes funciones del cargo:

1. Velar por la ágil, oportuna y eficiente atención a los usuarios, relacionados con los trámites y demás actuaciones administrativas de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

2. Coordinar para que se brinde orientación al usuario y a los vigilados referente a los trámites de los servicios y funciones de la Superintendencia.

3. Observar y velar por la aplicación de las normas relacionadas con la reserva de documentos en los trámites que se adelanten ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

4. Coordinar la entrega oportuna e inmediata de los documentos que continúan en trámite ante las dependencias correspondientes, según sea el caso.

5. Coordinar el diligenciamiento de un registro por cada usuario atendido durante la jornada correspondiente.

6. Preparar y presentar los informes que se requieran en desarrollo de los objetivos, programas y actividades del grupo al Superintendente y Secretario General.
7. Llevar el registro estadístico de las solicitudes y quejas presentadas por los usuarios sobre los servicios presentados por la Superintendencia y presentar recomendaciones para su mejor atención.

8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe inmediato y que corresponda a los objetivos del área.

Mediante resolución N° 7335 de 11 de octubre de 2012 fue nombrado en provisionalidad como Profesional de Defensa Código 3-1 Grado 10, siendo las funciones de este cargo las establecidas en el manual de funciones de la superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada mediante resolución 4134 del 07 de julio de 2010:

1. Propender y fomentar la cultura organizacional de autocontrol y auto evaluación que contribuya al mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	EDITH TORRES VERA
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Identificador 0t9 LfP1 k3xl 1/X dKU2 Dpm+ FFM=
URL http://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica

2. Apoyar en la preparación y presentación de planes, programas y proyectos para la realización de los diferentes tipos de su dependencia.

3. Realizar estudios y análisis pertinentes para efectuar ajustes a los diferentes sistemas de su área.

4. Apoyar en el seguimiento a los planes, programas y proyectos de su dependencia, con el fin de asegurar el cumplimiento de los mismos.

5. Apoyar al jefe inmediato para la buena dirección del área bajo su competencia, elaborar informes periódicos y los que se le solicite de las actividades desarrolladas y pertinentes por ejecutar en su dependencia.

6. Planear y desarrollar las aplicaciones que se requieran dentro del objeto misional de la Entidad para agilizar trámites y requerimientos de los vigilados y público en general de la Superintendencia.

7. Elaborar informes periódicos y los que se le solicite de las actividades desarrolladas y pendientes por ejecutar en su dependencia.

8. Participar en la elaboración y actualización de manuales administrativo y operativo de su dependencia...

9. Apoyar en el análisis, proyección, perfeccionamiento y recomendaciones de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos funcionales y el desarrollo de los planes de acción y programas de trabajo de la Oficina.

10. Brindar asesoría a las demás áreas de la Superintendencia en las materias de las políticas de su área.

11. Llevar los controles y registros actualizados de los asuntos de su competencia, así como también preparar y rendir los informes periódicos y los que sean requeridos con carácter especial.

12. Preparar y presentar los informes que requiera el Superintendente para el desarrollo de sus programas y actividades.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Mediante memorando interno N° 20133100009053 del 04 de marzo de 2013 se realizó el traslado del funcionario como Coordinador del Grupo de Inspección con las siguientes funciones del cargo:

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	EDITH TORRES VERA
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Sede Administrativa y Centro de Información al Ciudadano
Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo, Bogotá.
PBX: 57 – 1- 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

Identificador 0t9 LfP1 k3xl 1/rX dKU2 Dpm+ FFM=
URL http://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica

1. Asesorar en la preparación, ejecución y control del Plan Anual de Auditorias a las entidades vigiladas, con la respectiva asignación de los recursos.

2. Asesorar en la preparación, ejecución y control de todas las visitas que deba adelantar la Superintendencia en cumplimiento de su actividad de inspección, tanto a los vigilados como a las personas naturales o jurídicas no autorizadas para ejercer actividades de vigilancia y seguridad privada y disponer las investigaciones a que hubiere lugar.

3. Revisar los informes de auditoría, las conclusiones y recomendaciones presentadas por los grupos de auditoria e inspección y recomendar la adopción de correctivos o sanciones, cuando sea necesario.

4. Presentar al Superintendente y al Superintendente delegado para el Control, los resultados del Plan Anual de Auditorias y de las auditorias extraordinarias, y aplicar los correctivos a que hubiere lugar, cuando no se hubiese logrado las metas del citado plan.

5. Participar y asesorar en la elaboración de los manuales de procedimientos de auditoria e inspecciones.

6. Propender y fomentar la cultura organizacional de autocontrol y auto evaluación, orientada al mejoramiento continuo para el logro de la misión y objetivos institucionales.

7. Llevar los controles y registros actualizados de los asuntos de su competencia, así como también preparar y rendir los informes periódicos y los que sean requeridos con carácter especial.

8. Preparar, para la firma del Superintendente o del Delegado, los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar el área bajo su competencia.

9. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o el Superintendente Delegado y que correspondan a los objetivos del área.

Mediante memorando interno N° 20133100022703 del 11 de junio de 2013 se le realizo el traslado al funcionario al área Secretaria General de la entidad.

Mediante memorando interno N° 20133100029833 del 02 de agosto de 2013, se le realizo el traslado al funcionario al Grupo de Recursos Humanos de la entidad.

Mediante memorando interno N° 20133100042113 de 18 de octubre de 2013 se le asignaron las funciones de Coordinador del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones con las siguientes funciones del cargo:

1. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos para la gestión de inventarios de bienes inmuebles, con criterios de eficiencia y eficacia.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	EDITH TORRES VERA
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Identificador 0t9 LfP1 k3xl 1/X dKU2 Dpm+ FFM=
URL http://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica

2. Ejecutar en coordinación con el Oficina de Informática y Sistemas la modernización, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información de inventarios de bienes muebles e inmuebles para facilitar el control y oportuna toma de decisiones en esta materia.

3. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridas para el manejo y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles.

4. Ejecutar los procesos y actividades necesarias para la administración y control de los inventarios de elementos devolutivos de la entidad y trámites de traspasos y reintegro de elementos y actualizar la base de datos de los cuentadantes.

5. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridos para garantizar la contratación, prestación y pago de los servicios públicos.

6. Administrar y actualizar el catálogo de elementos de consumo y devolutivos.

7. Administrar y actualizar el registro de proveedores de la entidad

8. Administrar y controlar la contratación y prestación de los servicios de mantenimiento del parque automotor en coordinación con la Secretaría General.

9. Dirigir y controlar los procesos de contratación de los intermediarios de seguros y de las pólizas de seguros que cubren los riesgos relativos a los bienes e intereses asegurables, así como de aquellos por los cuales la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada sea o fuere legalmente responsable y la vida del personal vinculado a la entidad y sus deudores hipotecarios.

10. Apoyar a la Secretaría General en la emisión de conceptos sobre solicitudes de autorización de contratos suministro, mantenimiento y reposición o mantenimiento del parque automotor.

11. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridos para garantizar la planeación y ejecución de los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.

12. Actualizar la normatividad interna para los procesos de bajas de bienes muebles en la entidad

13. Ejecutar los procesos integrales de bajas de bienes muebles de propiedad de la Entidad, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

14. Ejecutar los procesos y actividades para realizar y mantener actualizado el avalúo de los bienes inmuebles.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	EDITH TORRES VERA
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Identificador 0t9 LfP1 k3xl 1/rX dKU2 Dpm+ FFM=
URL http://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica

15. Ejecutar los procesos y actividades para la distribución, adecuación de oficinas, y demás espacios de la edificación.

16. Organizar, actualizar y responder por la conservación y seguridad de los títulos y documentos de los bienes inmuebles de propiedad de la entidad.

17. Velar por la legalización y titulación de los bienes inmuebles de la SuperVigilancia y la actualización de los inventarios correspondientes.

18. Coordinar y gestionar con las entidades públicas y privadas, los asuntos necesarios para la adecuada gestión de las funciones asignadas al Grupo.

19. Preparar, para la firma del Superintendente o del Secretario General, los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar el área bajo su competencia.

20. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o el Secretario General de acuerdo a la naturaleza y objetivos del área.

Mediante memorando interno N° 20133100042113 de 18 de octubre de 2013 se le asignaron las funciones de Coordinador del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia hasta el 29 de enero de 2014, con las siguientes funciones del cargo:

1. Velar por la ágil, oportuna y eficiente atención a los usuarios, relacionados con los trámites y demás actuaciones administrativas de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

2. Coordinar para que se brinde orientación al usuario y a los vigilados referente a los trámites de los servicios y funciones de la Superintendencia.

3. Observar y velar por la aplicación de las normas relacionadas con la reserva de documentos en los trámites que se adelanten ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

4. Coordinar la entrega oportuna e inmediata de los documentos que continúan en trámite ante las dependencias correspondientes, según sea el caso.

5. Coordinar el diligenciamiento de un registro por cada usuario atendido durante la jornada correspondiente.

6. Preparar y presentar los informes que se requieran en desarrollo de los objetivos, programas y actividades del grupo al Superintendente y Secretario General.
7. Llevar el registro estadístico de las solicitudes y quejas presentadas por los usuarios sobre los servicios presentados por la Superintendencia y presentar recomendaciones para su mejor atención.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	EDITH TORRES VERA
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe inmediato y que corresponda a los objetivos del área.

Mediante memorando 20143100065453 del 02 de septiembre de 2014 se realizó el traslado del funcionario a la Oficina Asesora Planeación, en la cual a la fecha desempeña sus funciones.

Mediante resolución 20143100090527 del 23 de octubre de 2014 fue nombrado en provisionalidad como Profesional de Defensa Código 3-1 Grado 16, siendo las funciones de este cargo las establecidas en el manual de funciones de la superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada mediante resolución No. 20143100099857 de 21-de noviembre de 2014:

1. Programar y ejecutar la recolección, validación, consistencia, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de los servicios del sector a los usuarios internos y externos.
1. Identificar y proponer las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas integrados de información que se establezcan en la entidad.
2. Identificar y proponer nuevas oportunidades de captura de información y/o aplicación de tecnologías de información.
3. Revisar la información de los estados financieros del sector para el pago de la contribución.
4. Elaborar las presentaciones de los indicadores financieros de los servicios vigilados por la Supervigilancia.
5. Responder a las solicitudes realizadas por los vigilados, respecto a la información que se publica de la prestación de sus servicios.
6. Generar la información requerida por entes externos y áreas internas, respecto a los servicio autorizados o estadísticas del sector.
7. Asesorar la formulación, o modificación de los indicadores de gestión a los líderes de los procesos.
8. Consultar los indicadores de gestión para la toma de decisiones y la generación de datos, de acuerdo a las necesidades y prioridades de los procesos de la Entidad.
9. Generar informes de gestión, con base a los indicadores que maneja la Entidad, e identificar posibles acciones preventivas o correctivas que permitan mejorar la gestión del proceso analizado.
10. Presentar y consolidar los informes requeridos por las Entidades de control garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
    Apoyar en la realización de los proyectos propuestos en el plan anual de gestión de la dependencia.
11. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparando y presentando los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
1. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	EDITH TORRES VERA
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Sede Administrativa y Centro de Información al Ciudadano
Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo, Bogotá.
PBX: 57 – 1- 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

Identificador 0t9 LfP1 k3xl 1/X dKU2 Dpm+ FFM=
URL http://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica

Identificador 0t9 LfP1 k3xl 1/rX dKU2 Dpm+ FFM=
URL http://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica

Mediante resolución 20153100027177 del 13 de mayo de 2015 se encargó de las funciones como Coordinador del grupo de Recursos Físicos y Adquisidores donde tiene a cargo las siguientes funciones conforme a la resolución 1821 del 5 de abril de 2011, por la cual se crean y asignan funciones a los grupo internos de Secretaria General:

1. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos para la gestión de inventarios de bienes inmuebles, con criterios de eficiencia y eficacia.
2. Ejecutar en coordinación con la oficina de informática y sistemas la modernización, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información de inventarios de bienes muebles e inmuebles para facilitar el control y oportuna toma de decisiones en esta materia.
3. Establecer y aplicar normas, procedimiento y técnicas requerida para el manejo de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
4. Ejecutar los procesos y actividades necesarias para la administración y control de los inventarios de elementos devolutivos de la entidad y tramites de traspasos y reintegro de elementos y actualizar la base de datos de los cuentadantes.
5. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridas para garantizar la contratación, prestación y pago de los servicios público.
6. Administrar y actualizar el catálogo de elementos de consumo y devolutivos.
7. Administrar y actualizar el registro de proveedores de la entidad.
8. Administrar y controlar la contratación y prestación de los servicios de mantenimiento del parque automotor en coordinación con la secretaria general.
9. Dirigir y controlar los procesos de contratación de los intermediarios de seguros y de las pólizas de seguros que cubren los riesgos relativos a los bienes e intereses asegurables, así como de aquellos por los cuales la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada sea o fuere legalmente responsable y la vida del personal vinculado a la entidad y sus deudores hipotecarios.
10. Apoyar a la Secretaria General en la emisión de conceptos sobre solicitudes de autorización de contratos suministros, mantenimiento y reposición o mantenimiento del parque automotor.
11. Establecer y aplicar normas, procedimiento y técnicas requeridos para garantizar la planeación y ejecución de los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
12. Actualizar la normatividad interna para los procesos de bajas de bienes muebles en la entidad.
13. Ejecutar los procesos integrales de bajas de bienes muebles de propiedad de la entidad de conformidad con las normas y procedimiento vigentes.
14. Ejecutar los procesos y actividades para realizar y mantener actualizado el avaluó de los bienes inmuebles

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	EDITH TORRES VERA
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

15. Ejecutar los procesos y actividades para la distribución, adecuación de oficinas y demás espacios de la edificación.
16. Organizar, actualizar y responder por la conservación y seguridad de los títulos y documentos de los bienes inmuebles de propiedad de la entidad.
17. Velar por la legalización y titulación de los bienes inmuebles de la Supervigilancia y la actualización de los inventarios correspondientes.
18. Coordinar y gestionar con las entidades públicas y privadas, los asuntos necesarios para la adecuada gestión de las funciones asignadas al Grupo.
19. Preparar, para la firma del Superintendente o del Secretario General, los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar el área bajo su competencia.
20. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o el Secretario General de acuerdo a la naturaleza y objetivos del área.

Se expide en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018)

Identificador 0t9 LfP1 k3xl 1/X dKU2 Dpm+ FFM=
URL http://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica

Edith Torres Vera

Firmado digitalmente: EDITH TORRES VERA

COORDINADOR GRUPO RECURSOS HUMANOS

Dependencia: OTROS - 2 ANOS - TOKEN FISICO Fecha firma: 30/11/2018 17:20:13

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	EDITH TORRES VERA
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	