LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E) DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR:

Con base en la información que reposa en el sistema de gestión documental de la entidad, base de datos y en la plataforma SECOP II se encontró que **ROSANA ESCOBAR GIACOMETTO** identificada con cedula de ciudadanía No.**56.099.359** suscribió con el **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, el siguiente contrato:

CONTRATO N° 1205-2026

OBJETO: 2320021 - Prestar servicios profesionales desde el punto de vista jurídico a la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control en el marco del procedimiento sancionatorio administrativo, apoyando en la gestión integral y sustanciación de los actos administrativos que se requieran dentro de las funciones que ejerce la subdirección de investigaciones administrativas en los sectores de telecomunicaciones (televisión, radiodifusión sonora, servicio móvil, no móvil) y servicios postales, así como en las actividades que se requieran en el marco de las investigaciones que se adelantan.

Fecha de suscripcion:	30 de enero de 2026
Fecha de inicio:	02 de febrero de 2026
Fecha de Terminación:	01 de noviembre de 2026
Valor del contrato:	$ 79.419.600
Estado del contrato:	En ejecución

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

La presente se expide en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes octubre de 2026, a solicitud de la interesada.

[FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE]

ALBA RUBIELA RODRIGUEZ GARZON
Subdirectora de Gestión Contractual (E)

Elaboró: Dilia Paola Rodriguez Gomez
Revisó: Johanna Paola Rodríguez Barrera

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ROSANA 1205-2026

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

Id Acuerdo: 20261026-144108-ba9cf3-48592204
Creación: 2026-10-26 14:41:08
Estado: Finalizado
Finalización: 2026-10-26 15:34:45

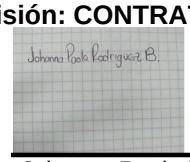
Escanee el código para verificación

Firma: SUBDIRECTORA DE GESTION CONTRACTUAL (E)



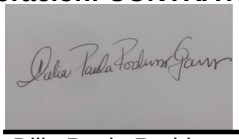
ALBA RUBIEL RODRÍGUEZ GARZÓN
21113760
arrodriguez@mintic.gov.co
SUBDIRECTORA DE GESTION CONTRACTUAL (E)
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Revisión: CONTRATISTA



Johanna Paola Rodriguez Barrera
52543197
jrodriguezb@mintic.gov.co
Contratista
FUNTIC/MINTIC

Elaboración: CONTRATISTA



Dilia Paola Rodriguez Gomez
38286300
drodriguezg@mintic.gov.co
Contratista
Subdirección de Gestión Contractual

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ROSANA 1205-2026

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

Id Acuerdo: 20261026-144108-ba9cf3-48592204
Creación: 2026-10-26 14:41:08
Estado: Finalizado
Finalización: 2026-10-26 15:34:45

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Dilia Paola Rodriguez Gomez drodriguezg@mintic.gov.co Contratista Subdirección de Gestión Contractual	Aprobado	Env.: 2026-10-26 14:41:10 Lec.: 2026-10-26 15:10:04 Res.: 2026-10-26 15:10:22 IP Res.: 168.90.13.68 Canal: Email
Revisión	Johanna Paola Rodriguez Barrera jrodriguezb@mintic.gov.co Contratista FUNTIC/MINTIC	Aprobado	Env.: 2026-10-26 15:10:23 Lec.: 2026-10-26 15:15:06 Res.: 2026-10-26 15:15:25 IP Res.: 181.32.214.182 Canal: Email
Firma	ALBA RUBIEL RODRÍGUEZ GARZÓN arrodriguez@mintic.gov.co SUBDIRECTORA DE GESTION CONTRACTUAL (E) SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Aprobado	Env.: 2026-10-26 15:15:26 Lec.: 2026-10-26 15:34:40 Res.: 2026-10-26 15:34:45 IP Res.: 190.145.189.98 Canal: AZSign

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E) DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR:

Con base en la información que reposa en el sistema de gestión documental de la entidad, base de datos y en la plataforma SECOP II se encontró que: **ROSANA ANDREA ESCOBAR GIACOMETTO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 56.099.359, suscribió con el FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, el siguiente contrato:

CONTRATO N° 495 DE 2025

OBJETO: 2320027-2799 Prestar servicios profesionales desde el punto de vista jurídico a la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control en el marco del procedimiento sancionatorio administrativo, apoyando en la gestión, proyección de los actos administrativos que se requieran dentro de las funciones que ejerce la subdirección de investigaciones administrativas en los sectores de telecomunicaciones (televisión, radiodifusión sonora, servicio móvil, no móvil) y servicios postales, así como en las actividades que se requieran en el marco de las investigaciones que se adelantan.

Fecha de Suscripción:	14 de febrero de 2025
Fecha de Inicio:	17 de febrero de 2025
Plazo Inicial de Ejecución:	8 meses
OTROSÍ No, 1	16 de octubre de 2025
Prórroga:	31 de diciembre de 2025
Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2025
Valor Inicial del Contrato:	$ 67.264.000
Adición:	$ 20.739.733
Valor total:	$ 88.003.733
Estado del Contrato:	Terminado

Obligaciones específicas del contratista:

1. Gestionar y revisar el 100% de los informes de verificación del estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, que le sean asignados en el mes o periodo, a través de la proyección de actos administrativos de formulación de cargos y/o conceptos de no procedibilidad, en términos de calidad, oportunidad e imparcialidad.

2. Sustanciar, proyectar y revisar el 100% de los actos administrativos que le sean asignados en el mes o periodo, en el marco de las actuaciones y/o investigaciones administrativas y sancionatorias que adelante la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, de conformidad con

la normatividad vigente y el procedimiento administrativo aplicable, en términos de calidad, oportunidad e imparcialidad.

3. Sustanciar y revisar el 100% de los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa, que le sean asignados en el mes o periodo, y se interpongan contra los actos administrativos que se expidan en desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios en curso, en términos de calidad y dentro del plazo establecido por la Subdirección.

4. Advertir y asesorar oportunamente al supervisor sobre las dificultades que presente una actuación y/o investigación administrativa que le sea asignada, en especial respecto al estricto cumplimiento de los términos legales, caducidad o prescripción y buscar alternativas de solución a los mismos.

5. Sustanciar y revisar las solicitudes de conceptos jurídicos que le sean asignados en el mes o periodo, en el marco de los procesos administrativos sancionatorios en curso, en términos de calidad y dentro del plazo establecido por la Subdirección.

6. Proyectar y revisar las comunicaciones, peticiones y solicitudes de información que le sean asignados por parte del supervisor, y que tengan relación directa con las investigaciones o actuaciones administrativas adelantadas por la Subdirección de Investigaciones Administrativas, dentro de los términos legales y haciendo el seguimiento correspondiente.

7. Cumplir con los compromisos asignados por la Subdirección de Investigaciones Administrativas para el cumplimiento de las metas mensuales propuestas, respecto de los actos administrativos y demás documentos que se deben proyectar y sustanciar, en desarrollo del objeto contractual y presentarlos dentro de los plazos establecidos.

8. Brindar apoyo en la creación, conformación y constante actualización de los expedientes de las investigaciones y actuaciones administrativas que le sean asignadas, así como la actualización de los sistemas de información de conformidad con los lineamientos internos de la Dirección y con las indicaciones que establezca el área responsable de la gestión de archivo de la Entidad.

9. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones, y suministrar la información y/o documentos y/o informes que se soliciten para el efecto.

10. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio TIC en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.

11. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar.

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

.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los cinco (05) días del mes octubre de 2026, a solicitud del interesado.

[FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE]

ALBA RUBIELA RODRIGUEZ GARZON
Subdirectora de Gestión Contractual (E)

Elaboró: Profesional contratista Johanna Paola Rodríguez Barrera

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

495-2025

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

Id Acuerdo: 20261005-154742-ef0195-65511749

Estado: Finalizado

Creación: 2026-10-05 15:47:42

Finalización: 2026-10-05 17:07:09

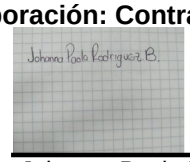
Escanee el código para verificación

Firma: Subdirectora de Gestión Contractual (E)



ALBA RUBIEL RODRÍGUEZ GARZÓN
21113760
arrodriguez@mintic.gov.co
SUBDIRECTORA DE GESTION CONTRACTUAL (E)
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Elaboración: Contratista



Johanna Paola Rodriguez Barrera
52543197
jrodriguezb@mintic.gov.co
Contratista
FUNTIC/MINTIC

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

495-2025

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

Id Acuerdo: 20261005-154742-ef0195-65511749

Creación: 2026-10-05 15:47:42

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-10-05 17:07:09

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Johanna Paola Rodriguez Barrera jrodriguezb@mintic.gov.co Contratista FUNTIC/MINTIC	Aprobado	Env.: 2026-10-05 15:47:45 Lec.: 2026-10-05 16:19:33 Res.: 2026-10-05 16:19:44 IP Res.: 191.156.148.210 Canal: Email
Firma	ALBA RUBIEL RODRÍGUEZ GARZÓN arrodriguez@mintic.gov.co SUBDIRECTORA DE GESTION CONTRACTUAL (E) SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Aprobado	Env.: 2026-10-05 16:19:44 Lec.: 2026-10-05 17:06:57 Res.: 2026-10-05 17:07:09 IP Res.: 190.145.189.98 Canal: AZSign

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR:

Con base en la información que reposa en el sistema de gestión documental de la entidad, base de datos y en la plataforma SECOP II se encontró que: **ROSANA ANDREA ESCOBAR GIACOMETTO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 56.099.359, suscribió con el **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES,** Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 366 DE 2024

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Investigaciones administrativas de la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, para apoyar en la gestión, tramite, elaboración de actos administrativos, autos, conceptos, y demás documentos jurídicos requeridos en el marco del proceso sancionatorio administrativo en lo relacionado con las funciones que ejerce dicha Subdirección en los sectores de Telecomunicaciones (televisión, radiodifusión sonora, servicio móvil, no móvil) y servicios.

Fecha de Suscripción:	25 de enero de 2024
Fecha de Iniciación:	26 de enero de 2024
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2024
Valor del Contrato:	$ 95.010.400

Obligaciones específicas del contratista:

1. Gestionar el 100% de los informes de verificación del estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, que le sean asignados en el mes o periodo, a través de la proyección de actos administrativos de formulación de cargos y/o conceptos de no procedibilidad, en términos de calidad, oportunidad e imparcialidad.
2. Sustanciar y proyectar el 100% de los actos administrativos que le sean asignados en el mes o periodo, en el marco de las actuaciones y/o investigaciones administrativas y sancionatorias que adelante la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento administrativo aplicable, en términos de calidad, oportunidad e imparcialidad.
3. Sustanciar el 100% de los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa, que le sean asignados en el mes o periodo, y se interpongan contra los actos administrativos que se expidan en desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios en curso, en términos de calidad y dentro del plazo establecido por la Subdirección.

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

Pública

4. Sustanciar las solicitudes de conceptos jurídicos que le sean asignados en el mes o periodo, en el marco de los procesos administrativos sancionatorios en curso, en términos de calidad y dentro del plazo establecido por la Subdirección
5. Asistir y realizar acompañamiento en el 100% de las audiencias y diligencias relacionadas con las actuaciones administrativas sancionatorias que les sean asignadas en el mes o periodo, así como realizar las gestiones que se requieran tendientes para su desarrollo cuando sea requerido por el supervisor.
6. Advertir oportunamente al supervisor sobre las dificultades que presente una actuación y/o investigación administrativa que le sea asignada, en especial respecto al estricto cumplimiento de los términos legales, caducidad o prescripción y buscar alternativas de solución a los mismos.
7. Proyectar las comunicaciones, peticiones y solicitudes de información que le sean asignados por parte del supervisor, y que tengan relación directa con las investigaciones o actuaciones administrativas adelantadas por la Subdirección de Investigaciones Administrativas, dentro de los términos legales y haciendo el seguimiento correspondiente.
8. Cumplir con los compromisos asignados por la Subdirección de Investigaciones Administrativas para el cumplimiento de las metas mensuales propuestas, respecto de los actos administrativos y demás documentos que se deben proyectar y sustanciar, en desarrollo del objeto contractual y presentarlos dentro de los plazos establecidos.
9. Brindar apoyo en la creación, conformación y constante actualización de los expedientes de las investigaciones y actuaciones administrativas que le sean asignadas, así como la actualización de los sistemas de información de conformidad con los lineamientos internos de la Dirección y con las indicaciones que establezca el área responsable de la gestión de archivo de la Entidad.
10. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de la Subdirección de Investigaciones Administrativas y suministrar la información y/o documentos que se soliciten para el efecto.
11. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio TIC en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
12. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar.

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

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

La presente se expide en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de enero de 2025, a solicitud de la interesada

(Firmado digitalmente)
SERGIO ALVENIX FORERO REYES
Subdirector de Gestión Contractual

Elaboró: Diana Arias Betancur
Revisó: Johanna Paola Rodríguez Barrera

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

Pública

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ROSANA ANDREA ESCOBAR GIACOMETTO
366-2024
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250120-115825-1243a7-51896053
Estado: Finalizado
Creación: 2025-01-20 11:58:25
Finalización: 2025-01-20 14:16:55

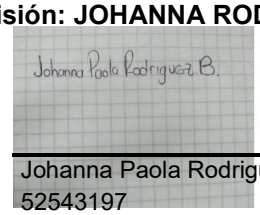
Escanee el código para verificación

Firma: Subdirector de Gestión Contractual



SERGIO A FORERO R
79990312
sforero@mintic.gov.co
Subdirector Gestión Contractual
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

Revisión: JOHANNA RODRIGUEZ BARRERA



Johanna Paola Rodriguez Barrera
52543197
jrodriguezb@mintic.gov.co
Contratista
FUNTIC/MINTIC

Elaboración: DIANA ARIAS



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

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ROSANA ANDREA ESCOBAR GIACOMETTO
366-2024

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

Id Acuerdo: 20250120-115825-1243a7-51896053

Creación: 2025-01-20 11:58:25

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-01-20 14:16:55

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Diana Arias darias@mintic.gov.co Técnico Administrativo	Aprobado	Env.: 2025-01-20 11:58:33 Lec.: 2025-01-20 11:58:45 Res.: 2025-01-20 11:58:50 IP Res.: 190.145.189.98
Revisión	Johanna Paola Rodriguez Barrera jrodriguezb@mintic.gov.co Contratista FUNTIC/MINTIC	Aprobado	Env.: 2025-01-20 11:58:50 Lec.: 2025-01-20 11:59:15 Res.: 2025-01-20 11:59:19 IP Res.: 191.156.54.229
Firma	SERGIO A FORERO R sforero@mintic.gov.co Subdirector Gestión Contractual Ministerio de Tecnología de la Informaci	Aprobado	Env.: 2025-01-20 11:59:19 Lec.: 2025-01-20 14:16:46 Res.: 2025-01-20 14:16:55 IP Res.: 190.145.189.98

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E) DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR:

Con base en la información que reposa en el sistema de gestión documental de la entidad, base de datos y en la plataforma SECOP II se encontró que: **ROSANA ANDREA ESCOBAR GIACOMETTO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 56.099.359, suscribió con el **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, el siguiente contrato:

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 173 DE 2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Investigaciones administrativas de la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, para apoyar jurídicamente en lo relacionado con las funciones que ejerce dicha Subdirección en los sectores de Telecomunicaciones (televisión, radiodifusión sonora, servicio móvil, no móvil) y servicios postales.

Fecha de Suscripción:	20 de enero de 2023
Fecha de Iniciación:	23 de enero de 2023
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2023
Valor del Contrato:	$90.933.333

Obligaciones específicas del contratista:

1. Apoyar la sustanciación de los actos administrativos, que se expiden en el marco de las investigaciones administrativas, de acuerdo con el procedimiento administrativo sancionatorio aplicable, cuando se presenten incumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias y regulatorias a cargo de los prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales, en los plazos establecidos por la Subdirección de acuerdo con el reparto de informes y/o expedientes en las investigaciones a su cargo.
2. Apoyar la sustanciación de los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa, que se interpongan contra los actos administrativos a expedirse en desarrollo de los procesos sancionatorios administrativos en curso, dentro del plazo establecido por la Subdirección.
3. Apoyar la proyección y revisión de las comunicaciones, peticiones y solicitudes de información, que sean asignadas por parte del supervisor, y que tengan relación directa con las investigaciones administrativas adelantadas por la Subdirección de Investigaciones administrativas, haciendo el correspondiente seguimiento.
4. Brindar apoyo en la conformación y en la revisión jurídica de los expedientes de las investigaciones administrativas y su constante actualización, de conformidad con los lineamientos internos de la Dirección y con las indicaciones que establezca el área responsable de la gestión de archivo de la Entidad.
5. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de la Subdirección de Investigaciones Administrativas y suministrar la información y/o documentos que se soliciten para el efecto.

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

6. Prestar apoyo en la proyección, consolidación y revisión de informes que reflejen el estado actual de las actuaciones administrativas que solicite el supervisor, los entes de control y demás dependencias del Ministerio.
7. Actualizar los sistemas de información que sean requeridos por la SIA, y hacer seguimiento al estado de las actuaciones administrativas, proponiendo alternativas de control que prevengan el riesgo de caducidad de las mismas.
8. Apoyar el seguimiento, estudio y elaboración de comentarios a los proyectos regulatorios y de ley que sean sometidos a discusión por la Comisión de Regulación de Comunicaciones - CRC, o demás entidades o dependencias del Ministerio que lideren proyectos de este tipo, así como generar los insumos requeridos para el efecto.
9. Brindar apoyo en la proyección y revisión de la respuesta a solicitudes de conciliación prejudicial y proyectar los insumos requeridos para contestar las tutelas, demandas y requerimientos de los Entes de Control y/ o solicitantes, en concordancia con las directrices que se impartan por la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y la Subdirección de Investigaciones Administrativas.
10. Apoyar en la proyección de conceptos jurídicos sobre los asuntos de competencia de la Subdirección de Investigaciones Administrativas.
11. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio TIC en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
12. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar.

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

La presente se expide en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de enero de 2024, a solicitud de la interesada

(Firmado digitalmente)
ANDRÉS FELIPE ALBARRACÍN RODRÍGUEZ
Subdirector de Gestión Contractual (E)[1]

Elaboró: Harold Arturo Rojas Camacho

[1] Según Resolución Número 05071 del 28 de diciembre del 2023

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

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ROSANA ANDREA ESCOBAR GIACOMETTO

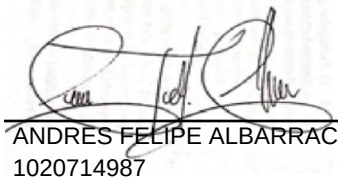
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240115-182507-e9a3f8-34217159 Creación: 2024-01-15 18:25:07

Estado: Finalizado Finalización: 2024-01-15 18:29:30

Escanee el código para verificación

Firma: Subdirector de Gestión Contractual (E)



ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ
1020714987
afalbarracin@mintic.gov.co
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E)
MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

Elaboración: Harold Rojas



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

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ROSANA ANDREA ESCOBAR GIACOMETTO

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

Id Acuerdo: 20240115-182507-e9a3f8-34217159 Creación: 2024-01-15 18:25:07

Estado: Finalizado Finalización: 2024-01-15 18:29:30

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	HAROLD ARTURO ROJAS CAMACHO hrojas@mintic.gov.co CONTRATISTA MINTIC SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTU	Aprobado	Env.: 2024-01-15 18:25:08 Lec.: 2024-01-15 18:26:12 Res.: 2024-01-15 18:26:22 IP Res.: 190.71.137.3
Firma	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ afalbarracin@mintic.gov.co SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E) MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMAC	Aprobado	Env.: 2024-01-15 18:26:22 Lec.: 2024-01-15 18:29:27 Res.: 2024-01-15 18:29:30 IP Res.: 190.71.137.3

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR:

Con base en la información que reposa en el sistema de gestión documental de la entidad, base de datos y en la plataforma SECOP II se encontró que: **ROSANA ANDREA ESCOBAR GIACOMETTO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 56.099.359, suscribió con el **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES,** Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 184 DE 2022

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Investigaciones Administrativas de la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, para apoyar jurídicamente en lo relacionado con el cumplimiento de los objetivos de dicha Subdirección en los sectores deTelecomunicaciones (televisión, radiodifusión sonora, servicio móvil, no móvil) y servicios postales.
.

Fecha de Suscripción:	12 de enero de 2022
Fecha de Iniciación:	13 de enero de 2022
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2022
Valor del Contrato:	$ 92.680.224

Obligaciones específicas del contratista:

1. Apoyar en la sustanciación de los actos administrativos, que se expiden en el marco de las investigaciones administrativas, de acuerdo con el procedimiento administrativo sancionatorio aplicable, cuando se presenten incumplimientos a las obligaciones legales, reglamentarias y regulatorias a cargo de los prestadoresde servicios de telecomunicaciones y servicios postales, en los plazos establecidos por la Subdirección de acuerdo con el reparto de expedientes y/o investigaciones a su cargo.
2. Apoyar en la sustanciación de los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa, que se interpongan en el marco de las investigaciones administrativas en curso, dentro del plazo establecido por la Subdirección y en la Ley.
3. Apoyar en la proyección y revisión de las comunicaciones, peticiones y solicitudes de información que sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación directa con las investigaciones administrativas adelantadas por la Subdirección de Investigaciones administrativas, haciendo el correspondiente seguimiento.
4. Brindar apoyo en la revisión jurídica de los expedientes de las investigaciones administrativas y su actualización, de conformidad con los lineamientos internos de la Dirección y con las indicaciones que establezca el área responsable de la gestión de archivo de la Entidad.
5. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de la Subdirección de Investigaciones administrativas y suministrar la información y/o documentos que se soliciten para el efecto.

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

6. Prestar apoyo para la proyección, consolidación y revisión de informes que reflejen el estado actual de las investigaciones administrativas que solicite el supervisor, los entes de control y demás dependencias del Ministerio, así como hacer seguimiento a las investigaciones administrativas proponiendo alternativas de control que prevengan el riesgo de caducidad de las mismas.
7. Apoyar el seguimiento, estudio y elaboración de comentarios a losproyectos regulatorios y de ley que sean sometidos a discusión por laComisión de Regulación de Comunicaciones (CRC), o demás entidades o dependencias del Ministerio que lideren proyectos de este tipo, así como generar los insumos requeridos para el efecto.
8. Brindar apoyo en la proyección y revisión de la respuesta a solicitudes de conciliación prejudicial y proyectar los insumos requeridos para contestar las tutelas, demandas y requerimientos de los Entes de Control y/ o solicitantes, enconcordancia con las directrices que se impartan por la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y la Subdirección de Investigaciones Administrativas.
9. Apoyar en la proyección de conceptos jurídicos sobre los asuntos de competenciade la Subdirección de Investigaciones Administrativas.
10. Apoyar en la revisión de los documentos en el marco de la práctica las pruebas necesarias en la etapa procesal respectiva en el marco de las investigaciones administrativas.
11. Las demás concertadas con el supervisor del contrato, inherentes a la ejecución del objeto contractual y a la propuesta presentada por el (la) CONTRATISTA, la cual hace parte integral del presente contrato.

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

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

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

(Firmado digitalmente)
RICARDO PEREZ LATORRE
Subdirector de Gestión Contractual

Elaboró: Daivid Gerardo Vaca González
Revisó: Harold Arturo Rojas Camacho

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

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ROSANA ANDREA ESCOBAR GIACOMETTO

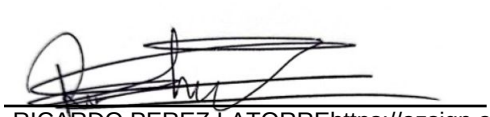
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20231227-113706-aa2160-84630786 Creación: 2023-12-27 11:37:06

Estado: Finalizado Finalización: 2023-12-27 12:12:13

Escanee el código para verificación

Firma: FIRMA



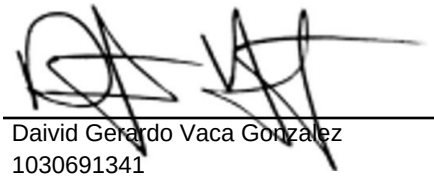
RICARDO PEREZ LATORREhttps://azsign.analitica.com.co//Gestion/DescargarDocu
80087121
rperezl@mintic.gov.co
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Revisión: REVISIÓN



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

Elaboración: PROYECTÓ



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

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ROSANA ANDREA ESCOBAR GIACOMETTO

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

Id Acuerdo: 20231227-113706-aa2160-84630786 Creación: 2023-12-27 11:37:06

Estado: Finalizado Finalización: 2023-12-27 12:12:13

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Daivid Gerardo Vaca Gonzalez dvaca@mintic.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-12-27 11:37:07 Lec.: 2023-12-27 11:38:35 Res.: 2023-12-27 11:38:42 IP Res.: 181.53.12.17
Revisión	HAROLD ARTURO ROJAS CAMACHO hrojas@mintic.gov.co CONTRATISTA MINTIC SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTU	Aprobado	Env.: 2023-12-27 11:38:42 Lec.: 2023-12-27 11:47:13 Res.: 2023-12-27 11:47:18 IP Res.: 190.71.137.3
Firma	RICARDO PEREZ LATORREhttps://azsign.a rperezl@mintic.gov.co SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL Ministerio de Tecnologías de la Informac	Aprobado	Env.: 2023-12-27 11:47:18 Lec.: 2023-12-27 12:12:09 Res.: 2023-12-27 12:12:13 IP Res.: 190.71.137.3

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR:

Que: **ROSANA ANDREA ESCOBAR GIACOMETTO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 56.099.359, suscribió con el **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, los siguientes contratos:

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 716 DE 2019

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Dirección de Vigilancia y Control del Ministerio TIC, apoyando desde el punto de vista jurídico para la proyección y sustanciación necesarias dentro de las actuaciones administrativas sancionatorias asignadas que se ejercen sobre las obligaciones legales, reglamentarias y regulatorias que deben cumplir las empresas prestadoras de servicios de comunicaciones incluyendo aquellos que tienen que ver con servicios móvil y no móvil.

Fecha de Suscripción:	12 de septiembre de 2019
Fecha de Iniciación:	12 de septiembre de 2019
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2019
Valor del Contrato:	($ 26.133.333)
Honorarios:	Un pago de: ($5.133.333) tres pagos de: ($7.000.000)
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.

Obligaciones específicas:

1. Apoyar jurídicamente a la Dirección de Vigilancia y Control y/o subdirecciones en la verificación del cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes y servicios de comunicaciones incluyendo aquellos que tienen que ver con servicios móvil, no móvil.
2. Proyectar las actuaciones contra los operadores del servicio asignado, con calidad y oportunidad para efectos de su actualización y demás acciones de sustanciación de los mismos (proyección de actos administrativos de apertura de actuación preliminar y/o apertura y formulación de cargos, actos administrativos que ordenen o nieguen pruebas, actos administrativos que decidan incidentes o solicitudes de corrección, proyectos de actos administrativos definitivos, sanción o archivo, recursos, revocatorias y proyección de oficios de seguimientos a las notificaciones hasta la ejecutoria entre otros relacionado con la instrucción de los procesos en estricto orden cronológico para evitar que opere la caducidad de la facultad sancionatoria de la administración teniendo en cuenta los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011).
3. Apoyar la respuesta a solicitudes de conciliación prejudicial y respuesta a demandas asociadas a los actos administrativos proferidos por la Dirección de Vigilancia y Control.
4. Preparar y entregar los informes que solicite el supervisor en los cuales se refleje la gestión adelantada detallando el estado y avance de cada una de las actuaciones administrativas y tramites

asignados, en cumplimiento de las metas de trabajo que establezca el supervisor, si como el seguimiento permanente de los actos administrativos proyectados, desde su entrega, expedición, numeración y hasta que se hubiese surtido la respectiva notificación.

5. Proyectar las respuestas a las PQR, derechos de petición, oficios de traslados, memorandos y demás documentos que le sean asignados dentro de las actividades necesarias para el adecuado desarrollo de los expedientes o de la coordinación; así mismo analizar dichos documentos verificando si constituye una posible transgresión al marco normativo para iniciar un proceso administrativo sancionatorio.
6. En coordinación con el área responsable de la gestión de archivos de la Entidad, mantener al día los expedientes de las actuaciones administrativas que le sean asignadas y proceder con diligencia para el cuidado y conservación de los mismos.
7. Apoyar en la proyección de conceptos jurídicos sobre los asuntos de competencia de la Dirección de Vigilancia y Control y las Subdirecciones que le sean asignados.
8. Acompañar jurídicamente las reuniones, mesas de trabajo, verificaciones in situ, programadas por el supervisor o auditorias que se adelanten en desarrollo de la verificación y estudio del cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y regulatorias apoyando el proceso en todos los asuntos relacionados con las actividades asignadas.
9. Atender las sugerencias, correcciones, modificaciones o ajustes que determine el supervisor de manera estricta o verbal.
10. Realizar la proyección de documentos manteniendo los parámetros mínimos de calidad respecto a gramática, redacción, ortografía, formato y normatividad aplicable.
11. Actualizar periódicamente todos los sistemas de información del Ministerio con los que el contratista interactúe para el ejercicio de sus funciones.
12. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías, al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la Dirección de Vigilancia y Control, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.
13. Apoyar en el cumplimiento de los indicadores y metas asociados al desarrollo y ejecución de los proyectos que se encuentran a cargo a cargo de la Dirección de Vigilancia y Control y sus Subdirecciones, y que corresponden a los estudios, análisis, investigaciones y verificaciones de la correspondiente vigencia respecto de los sujetos vigilados.
14. Cumplir con las metas de gestión y con la entrega de productos, de acuerdo con la definición que para el efecto realice el supervisor del contrato, en concordancia con las directrices que se impartan por la Dirección de Vigilancia y Control.
15. Elaborar estudios y mediciones de las diferentes decisiones que se adoptan en el curso de las actuaciones administrativas sancionatorias, de conformidad con la competencia asignada a la Dirección de Vigilancia y Control.
16. Entregar un informe de actividades en el que se refleje el resultado de la gestión adelantada por el contratista durante la vigencia del contrato, cuyos criterios serán definidos por el supervisor del contrato.
17. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza y objeto contractual.

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 454 DE 2020

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Dirección de Vigilancia y Control del Ministerio TIC para apoyar, desde el punto de vista jurídico, en todo lo relacionado con las obligaciones legales, contractuales y regulatorias que deben cumplir los Proveedores de Redes y Servicios Móvil, No Móvil, Radiodifusión Sonora y Postal.

Fecha de Suscripción:	15 de enero de 2020
Fecha de Iniciación:	15 de enero de 2020
Plazo de Ejecución:	Hasta tres (3) meses – 14 de abril de 2020
Valor del Contrato:	($ 21.840.000)
Honorarios:	$ 7.280.000
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.

Obligaciones específicas:

1. Apoyar jurídicamente a la Dirección de Vigilancia y Control y sus tres subdirecciones en el estudio del marco normativo vigente respecto del cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes Móvil, No Móvil, Radiodifusión Sonora y Postal.
2. Adelantar, con la calidad y oportunidad requerida, la proyección de los actos administrativos asignados que surjan con ocasión de las investigaciones adelantadas por la Dirección de Vigilancia y Control y sus subdirecciones y demás acciones de sustanciación de los mismos (autos de apertura de investigaciones administrativas, autos de pruebas y de traslado de alegatos de conclusión, proyectos de resolución decisoria, actos de aclaración, proyectos de resolución que resuelve recursos y/o solicitudes de revocatoria, entre otros).
3. Atender las sugerencias y/o correcciones sobre los actos administrativos que le sean asignados y que sean solicitados por el supervisor del contrato.
4. Apoyar la respuesta a solicitudes de conciliación prejudicial y respuesta a demandas asociadas a los actos administrativos proferidos por la Dirección de Vigilancia y Control.
5. Brindar apoyo a la Dirección de Vigilancia y Control en la revisión y estudio de proyectos regulatorios y normativos que sean sometidos a discusión por la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC), con la respectiva emisión de conceptos jurídicos.
6. Mantener al día los expedientes de las actuaciones administrativas que le sean asignadas, lo anterior en coordinación con el área responsable de la gestión de archivos de la entidad.
7. Apoyar en la proyección de conceptos jurídicos sobre los asuntos de competencia de la Dirección de Vigilancia y Control y sus tres subdirecciones que le sean requeridos.
8. Apoyar en la proyección de las respuestas a los derechos de petición, de consulta o quejas que le sean asignados, con calidad y oportunidad.
9. Acompañar jurídicamente las reuniones, mesas de trabajo, verificaciones in situ, o auditorias que se adelanten en desarrollo de la verificación y estudio del cumplimiento de las obligaciones legales,

contractuales y regulatorias apoyando el proceso de actualización normativa de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y servicios postales.
10. Actualizar periódicamente todos los sistemas de información del Ministerio con los que el contratista interactúe para el ejercicio de sus funciones.
11. Dar estricto cumplimiento a todas las disposiciones señaladas en el Modelo Integrado de Gestión – MIG, a los planes de mejoramiento y a las que le sean señaladas con ocasión a las gestiones jurídicas que se adelantan.
12. Preparar y entregar los informes que solicite el supervisor del contrato y que reflejen la gestión adelantada por el contratista, respecto a los asuntos asignados, con medición de los indicadores establecidos.
13. Proyectar comunicaciones y re-comunicaciones, cuando sea necesario, haciendo el correspondiente seguimiento.
14. Cumplir con las metas de gestión y con la entrega de productos, de acuerdo con la definición que para el efecto realice el supervisor del contrato, en concordancia con las directrices que se impartan por la Dirección de Vigilancia y Control y sus subdirecciones.
15. Participar en los comités, actividades y demás instancias de reunión que se convoquen brindando apoyo en la implementación de proyectos o análisis de diferentes aspectos sobre el mejoramiento en el desempeño de las funciones asignadas a la Dirección de Vigilancia y Control.
16. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza y objeto contractual.

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 735 DE 2020

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Dirección de Vigilancia y Control del Ministerio TIC para apoyar, desde el punto de vista jurídico, en todo lo relacionado con las obligaciones legales, contractuales y regulatorias que deben cumplir los Proveedores de Redes y Servicios Móvil, No Móvil, Radiodifusión Sonora y Postal.

Fecha de Suscripción:	20 de abril de 2020
Fecha de Iniciación:	20 de abril de 2020
Plazo de Ejecución:	Hasta seis (6) meses
Valor del Contrato:	($ 43.680.000)
Honorarios:	$ 7.280.000
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.
OTROSÍ No. 1	19 de octubre de 2020
Prórroga:	Hasta el 31 de diciembre de 2020
Adición:	$ 17.229.333

Obligaciones específicas:

1. Apoyar jurídicamente a la Dirección de Vigilancia y Control y sus tres subdirecciones en el estudio del marco normativo vigente respecto del cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y

regulatorias a cargo de los proveedores de redes Móvil, No Móvil, Radiodifusión Sonora y Postal.

2. Adelantar, con la calidad y oportunidad requerida, la proyección de los actos administrativos asignados que surjan con ocasión de las investigaciones adelantadas por la Dirección de Vigilancia y Control y sus subdirecciones y demás acciones de sustanciación de los mismos (autos de apertura de investigaciones administrativas, autos de pruebas y de traslado de alegatos de conclusión, proyectos de resolución decisoria, actos de aclaración, proyectos de resolución que resuelve recursos y/o solicitudes de revocatoria, entre otros).
3. Apoyar la respuesta a solicitudes de conciliación prejudicial y demandas asociadas a los actos administrativos proferidos por la Dirección de Vigilancia y Control.
4. Brindar apoyo a la Dirección de Vigilancia y Control en la revisión de proyectos regulatorios y normativos que sean sometidos a discusión por la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC), así como apoyar en la emisión conceptos jurídicos que en la materia le sean requeridos.
5. Mantener al día los expedientes de las actuaciones administrativas que le sean asignadas, lo anterior en coordinación con el área responsable de la gestión de archivos de la entidad.
6. Apoyar en la proyección de conceptos jurídicos que le sean asignados sobre los asuntos de competencia de la Dirección de Vigilancia y Control y sus tres subdirecciones.
7. Apoyar en la proyección de las respuestas a los derechos de petición, de consulta o quejas que le sean asignados la oportunidad requerida.
8. Acompañar jurídicamente las reuniones, mesas de trabajo, verificaciones in situ o auditorias que se adelanten en desarrollo de la verificación y estudio del cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y regulatorias apoyando el proceso de actualización normativa de los prestadores de servicios de telecomunicaciones y servicios postales.
9. Actualizar periódicamente todos los sistemas de información del Ministerio con los que el contratista interactúe para el ejercicio de sus funciones.
10. Dar estricto cumplimiento a todas las disposiciones señaladas en el Modelo Integrado de Gestión – MIG, a los planes de mejoramiento y a las que le sean señaladas con ocasión a las gestiones jurídicas que se adelantan.
11. Preparar y entregar los informes que solicite el supervisor del contrato y que reflejen la gestión adelantada por el contratista, respecto a los asuntos asignados, con medición de los indicadores establecidos.
12. Proyectar las comunicaciones que sean asignadas por el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato, haciendo el correspondiente seguimiento.
13. Cumplir con las metas de gestión y con la entrega de productos, de acuerdo con la definición que para el efecto realice el supervisor del contrato, en concordancia con las directrices que se impartan por la Dirección de Vigilancia y Control y sus subdirecciones.
14. Participar en los comités, actividades y demás instancias de reunión que se convoquen brindando apoyo en la implementación de proyectos o análisis de diferentes aspectos sobre el mejoramiento en el desempeño de las funciones asignadas a la Dirección de Vigilancia y Control.
15. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza y objeto contractual.

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 347 DE 2021

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control del Ministerio TIC para apoyar en todo lo relacionado con las actuaciones administrativas sancionatorias con ocasión de la verificación de las obligaciones legales, contractuales y regulatorias que deben cumplir los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y servicios postales.

Fecha de Suscripción:	12 de enero de 2021
Fecha de Iniciación:	13 de enero de 2021
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2021
Valor del Contrato:	($ 87.231.387)
Honorarios:	Un pago de: ($4.748.987) once pagos de: ($7.498.400)
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.

Obligaciones específicas:

1. Brindar apoyo en la proyección de los actos administrativos asignados con la calidad y oportunidad requerida por el supervisor, que surjan con ocasión de las actuaciones administrativas adelantadas por la Dirección y demás acciones de sustanciación de los mismos (autos de imputación de cargos, autos de prueba, traslado de alegatos de conclusión, proyectos de resolución decisoria, actos de aclaración, proyectos de resolución que resuelve recursos y/o solicitudes de revocatoria, entre otros).
2. Atender las sugerencias y/o correcciones sobre los actos administrativos que le sean asignados por el supervisor, de conformidad con el esquema implementado por la Dirección y la Subdirección de Investigaciones Administrativas.
3. Apoyar en la proyección de las comunicaciones que sean asignadas y que tengan relación directa con el objeto del contrato y con las investigaciones administrativas adelantadas por la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, haciendo el correspondiente seguimiento.
4. Brindar apoyo en la revisión jurídica de los expedientes de investigaciones administrativas para efectos de su actualización y demás acciones de sustanciación de actos y comunicaciones.
5. Mantener actualizados los expedientes de las actuaciones administrativas que le sean asignadas por parte del supervisor, lo anterior atendiendo los lineamientos internos de la Dirección, en coordinación con el área responsable de la gestión de archivos de la entidad.
6. Dar estricto cumplimiento a todas las disposiciones señaladas por el Ministerio TIC en relación con en el Modelo Integrado de Gestión – MIG y actualización de los sistemas de información con los que el contratista interactúe para el ejercicio de sus actividades.
7. Apoyar y revisar las respuestas a los derechos de petición, de consulta o quejas que le sean asignados con la calidad y oportunidad requerida por el supervisor, haciendo el correspondiente seguimiento, en concordancia con las directrices que se impartan por la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y la Subdirección de Investigaciones Administrativas.
8. Brindar apoyo en la revisión de los derechos de petición, consulta o quejas respecto de temas asociados con tramites de investigaciones y estados de procesos.

9. Mantener actualizados todos los sistemas de información del Ministerio con los que interactúe para el ejercicio de sus funciones, en atención con las directrices que se impartan por la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y la Subdirección de Investigaciones Administrativas.
10. Cumplir con las metas de gestión, de acuerdo con la definición que para el efecto realice el supervisor del contrato, en concordancia con las directrices que se impartan por la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y la Subdirección de Investigaciones Administrativas.
11. Participar en los comités, actividades y demás instancias de reunión que se convoquen brindando apoyo en la implementación de proyectos o análisis de diferentes aspectos sobre el mejoramiento en el desempeño de las funciones asignadas a la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, así, como a la Subdirección de Investigaciones Administrativas.
12. Proyectar y entregar los informes que solicite el supervisor del contrato y que reflejen la gestión adelantada por el contratista, respecto a los asuntos asignados, con medición de los indicadores establecidos.
13. Brindar apoyo en la proyección y revisión de la respuesta a solicitudes de conciliación prejudicial y respuesta a demandas asociadas a los actos administrativos proferidos por la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control.
14. Prestar apoyo para la proyección y consolidación de informes que reflejen el estado actual de las investigaciones administrativas que soliciten los entes de control y demás dependencias del Ministerio, así como hacer seguimiento a las investigaciones administrativas proponiendo alternativas de control que prevengan el riesgo de caducidad de las mismas.
15. Brindar apoyo a la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control en la revisión y estudio de proyectos regulatorios y normativos que sean sometidos a discusión por la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC), o demás entidades o dependencias del Ministerio que lideren proyectos de este tipo, así como generar los insumos requeridos para el efecto.
16. Brindar apoyo en la sustanciación de los proyectos (citaciones, libretos y actas) necesarios para adelantar las investigaciones a través de audiencias que adelanten respecto de los casos correspondientes a Material Abuso Sexual Infantil, realizando los trámites necesarios para el efecto, en atención a los presuntos incumplimientos de lo dispuesto en la Ley 679 de 2001.
17. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza y objeto contractual.

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

Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente número telefónico: 344 3460. Ext: 4160.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de diciembre de 2021, a solicitud de la interesada.

(Firmado digitalmente)
YANIRA GALINDO PÁEZ
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Jhon Fredy Arenas
Revisó: Marlen Liliana Amorocho Caro

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ROSANA ANDREA ESCOBAR GIACOMETTO 14-12

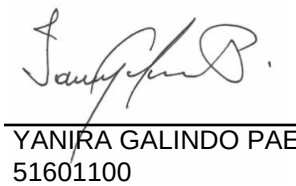
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20211214-132728-7e9593-71277241 Creación: 2021-12-14 13:27:28

Estado: Finalizado Finalización: 2021-12-14 16:34:30

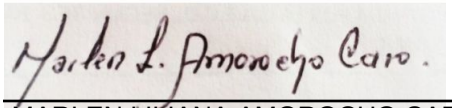
Escanee el código para verificación

Firma: Firmante



YANIRA GALINDO PAEZ
51601100
ygalindo@mintic.gov.co
Subdirectora de Gestión Contractual

Revisión: Revisó



MARLEN LILIANA AMOROCHO CARO
52581420
mamorochoc@mintic.gov.co

Elaboración: Elaboró



Jhon Freddy Arenas Ortiz
1019047842
jarenas@mintic.gov.co
Abogado
MinTIC

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ROSANA ANDREA ESCOBAR GIACOMETTO 14-12

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

Id Acuerdo: 20211214-132728-7e9593-71277241 Creación: 2021-12-14 13:27:28

Estado: Finalizado Finalización: 2021-12-14 16:34:30

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Jhon Freddy Arenas Ortiz jarenas@mintic.gov.co Abogado MinTIC	Aprobado	Env.: 2021-12-14 13:27:29 Lec.: 2021-12-14 13:27:50 Res.: 2021-12-14 13:28:00 IP Res.: 181.53.14.172
Revisión	MARLEN LILIANA AMOROCHO CARO mamorochoc@mintic.gov.co	Aprobado	Env.: 2021-12-14 13:28:00 Lec.: 2021-12-14 13:35:55 Res.: 2021-12-14 15:02:41 IP Res.: 186.80.56.150
Firma	YANIRA GALINDO PAEZ ygalindo@mintic.gov.co Subdirectora de Gestión Contractual	Aprobado	Env.: 2021-12-14 15:02:41 Lec.: 2021-12-14 15:08:00 Res.: 2021-12-14 16:34:30 IP Res.: 190.145.189.98

Autoridad Nacional de Televisión en Liquidación
República de Colombia

NIT. 900.517.646-2

EL SUSCRITO APODERADO GENERAL DE FIDUPREVISORA S.A. DESIGNADO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN

CERTIFICA:

Que revisado el archivo de los expedientes contractuales se constató que la señora ROSANA ESCOBAR GIACOMETTO, identificada con cédula de ciudadanía No. 56.099.359, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios con esta entidad y a continuación se transcriben los objetos y las obligaciones de los contratos.

CONTRATO 232 DE 2017 – CESIÓN DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2019

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA INSTRUCCIÓN, VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, SUSTANCIACIÓN Y PRÁCTICA DE PRUEBAS DENTRO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS ASIGNADAS, LA RENDICIÓN DE CONCEPTOS, CON OCASIÓN DE LAS TRANSGRESIONES A OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

VALOR DE LA CESIÓN:	$ 10.363.500
FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN	01 DE DICIEMBRE DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 DE DICIEMBRE DE 2017

OBLIGACIONES:

1. Asumir la responsabilidad por la integridad, organización, entrega y custodia de los expedientes que le sean entregados por la Autoridad Nacional de Televisión para el desarrollo del contrato.
2. Revisión jurídica de los expedientes para efecto de su actualización y demás acciones de sustanciación de los mismos (proyección de actos administrativos de apertura de actuación preliminar y/o apertura y formulación de cargos, actos administrativos que ordenen o nieguen pruebas, actos administrativos que decidan incidentes o solicitudes de corrección, proyectos de actos administrativos definitivos, sanción o archivo, revocatorias y proyección de oficios de seguimiento a las notificaciones, entre otros relacionados con la instrucción de los procesos en estricto orden cronológico para evitar que opere la caducidad).
3. Efectuar la práctica de pruebas dentro de los expedientes que le sean asignados para tal fin por la Coordinadora de control vigilancia y seguimiento.
4. Apoyar en la contestación de los requerimientos judiciales que les sean asignados a la coordinación vigilancia y control y seguimiento, bajo los parámetros que sean establecidos por la coordinación legal.
5. Apoyar en su campo de conocimiento y experiencia a la coordinación de vigilancia, control y seguimiento mediante la atención de los asuntos que corresponda tramitar en la coordinación de vigilancia, control y seguimiento, en particular, tramitar y sustanciar las actuaciones administrativas cuyo conocimiento le sea asignado.
6. Llevar actualizado el registro de las actuaciones administrativas y de los actos administrativos proyectados para llevar control de las gestiones.

7. Acompañamiento en las reuniones que requiera la coordinación de vigilancia, control y seguimiento, para el desarrollo de los asuntos definidos.
8. Preparación y envío de la información e informes que reflejen la gestión adelantada detallando el estado y avance de cada una de las actuaciones administrativas y tramites asignados, en cumplimiento de las metas de trabajo que establezca la coordinación.
9. Apoyar en el desarrollo de las actividades, bajo los estándares de calidad establecidos por la coordinación de vigilancia, control y seguimiento, quien podrá devolver los documentos proyectados para correcciones las veces que sea necesario hasta tanto no se apruebe el producto respectivo.
10. Apoyar en la revisión de actos administrativos y oficios que sean encargados por la coordinadora, atendiendo la normatividad vigente en la materia y calidad establecidas por la coordinación de vigilancia, control y seguimiento.
11. Apoyar en la rendición de conceptos verbales o escritos que le sean solicitados dentro de los asuntos que se le asignen.
12. Atender las sugerencias, correcciones, modificaciones o ajustes que determine el coordinador de vigilancia, control y seguimiento de manera escrita o verbal.
13. Proyectas las respuestas a derechos de petición, oficios de traslado, memorandos y demás documentos que le sean asignados dentro de las actividades necesarias para observar adecuado desarrollo de los expedientes.
14. Asistir a las reuniones programadas por la ANTV o el coordinador de vigilancia, control y seguimiento para atender los asuntos relacionados con las actividades asignadas.
15. Mantener actualizado el archivo documental y la base de registro de actuaciones administrativas asignadas y que la coordinación de vigilancia control y seguimiento requiera, así como hacer seguimiento permanente de los actos administrativos proyectados donde su entrega, expedición numeración y la respectiva notificación.

CONTRATO 072 DE 2018

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA RESPONDER LOS REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL ÁREA, ASÍ COMO LA PROYECCIÓN Y SUSTANCIACIÓN NECESARIAS DENTRO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS ASIGNADAS CONTRA OPERADORES DEL SERVICIO PÚBLICO DE TELEVISIÓN.

VALOR TOTAL PACTADO: $ 71.541.225,00
FECHA DE INICIO: 09 DE ENERO DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN: 23 DE NOVIEMBRE DE 2018

OBLIGACIONES:

1. Asumir la responsabilidad por la integridad, organización, entrega y custodia de los expedientes que le sean entregados por la autoridad nacional de televisión para el desarrollo del contrato.
2. Revisión de instrucción de las actuaciones contra operadores del servicio de televisión cerrada con ánimo de lucro y sin ánimo de lucro para efectos de su actualización y demás acciones de sustanciación de los mismos (proyección de actos administrativos de apertura de actuación preliminar y/o apertura y formulación de cargos, actos administrativos que ordenen o nieguen pruebas, actos administrativos que decidan incidentes o solicitudes de corrección, proyectos de actos administrativos definitivos, sanción o archivo, revocatorias y proyección de oficios de seguimiento a las notificaciones, entre otros relacionados con la instrucción de los procesos en estricto orden cronológico para evitar que opere la caducidad).
3. Efectuar la práctica de pruebas dentro de los expedientes que le sean asignados para tal fin.

4. Preparación y envío de la información e informes que reflejen la gestión adelantada detallando el estado y avance de cada una de las actuaciones administrativas y trámites asignados, en cumplimiento de las metas de trabajo que establezca el supervisor, así como el seguimiento permanente de los actos administrativos proyectados, desde su entrega, expedición, numeración y la respectiva notificación.
5. Apoyar en la revisión de actos administrativos y oficios que sean encargados por el supervisor, atendiendo la normatividad vigente en la materia y calidad establecidas.
6. Apoyar en la rendición de conceptos verbales o escritos que le sean solicitados dentro de los asuntos que se le asignen.
7. Atender las sugerencias, correcciones, modificaciones o ajustes que determine el supervisor de manera escrita o verbal.
8. Proyectar las respuestas a derechos de petición, oficios de traslado, memorandos y demás documentos que le sean asignados dentro de las actividades necesarias para el adecuado desarrollo y seguimiento de los expedientes asignados.
9. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor para atender los asuntos relacionados con las actividades asignadas.
10. Realizar la proyección de documentos manteniendo los parámetros mínimos de calidad respecto a formato, ortografía, edición de texto, redacción y normatividad aplicable.
11. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la ANTV de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.
12. Recibir al inicio del contrato y entregar al finalizar del mismo al supervisor los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato, así como los archivos físicos y digitales de los documentos que fueron elaborados y utilizados por la contratista en ejecución del objeto contractual.

CONTRATO 124 DE 2019

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PROYECCIÓN Y SUSTANCIACIÓN NECESARIAS DENTRO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS ASIGNADAS CONTRA OPERADORES DEL SERVICIO PÚBLICO DE TELEVISIÓN.

VALOR TOTAL PACTADO:	$ 42.107.118
FECHA DE INICIO:	23 DE ENERO DE 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	22 DE JULIO DE 2019

1. Asumir la responsabilidad por la integridad, organización y custodia de los expedientes que le sean entregados por la autoridad nacional de televisión para el desarrollo del contrato.
2. Revisión e instrucción de las actuaciones contra operadores del servicio de televisión, en especial en su modalidad cerrada, para efectos de su actualización y demás acciones de sustanciación de los mismos (proyección de actos administrativos de apertura de actuación preliminar y/o apertura y formulación de cargos, actos administrativos que ordenen o nieguen pruebas, actos administrativos que decidan incidentes o solicitudes de corrección, proyectos de actos administrativos definitivos, sanción o archivo, recursos, revocatorias y proyección de oficios de seguimiento a las notificaciones hasta la ejecutoria entre otros relacionados con la instrucción de los procesos en estricto orden cronológico para evitar que opere la caducidad de la facultad sancionatoria de la administración teniendo en cuenta los términos establecidos en la ley 1437 de 2011).

3. Efectuar la práctica de pruebas dentro de los expedientes que le sean asignados para tal fin.
4. Preparación y envío de la información e informes que reflejen la gestión adelantada detallando el estado y avance de cada una de las actuaciones administrativas y trámites asignados, en cumplimiento de las metas de trabajo que establezca el supervisor, así como el seguimiento permanente de los actos administrativos proyectados, desde su entrega, expedición, numeración y la respectiva notificación.
5. Revisar los actos administrativos, oficios, documentos, que sean encargados por el supervisor, atendiendo la normatividad vigente en la materia y calidad establecidas.
6. Rendir conceptos verbales o escritos que sean solicitados dentro de los asuntos que se le asignen.
7. Proyectar las respuestas a las PQRS, derechos de petición, oficios de traslado, memorandos y demás documentos que le sean asignados dentro de las actividades necesarias para el adecuado desarrollo de los expedientes o de la coordinación; así mismo analizar dichos documentos verificando si se constituye una posible transgresión al marco normativo para iniciar un proceso administrativos sancionatorio.
8. Mantener el SISDOC actualizado, evacuando oportunamente los trámites asignados e ingresando los documentos a los expedientes virtuales.
9. Asistir, participar y dar estricto cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de daño antijuridico y todas aquellas que le indique el supervisor.
10. Establecer y suscribir los planes de mejoramiento que le sean asignados, con operadores del servicio de televisión, aplicando el procedimiento que le sea indicado y realizando el seguimiento a su correcto y oportuno establecimiento, atendiendo los tiempos que le sean informados.
11. Responder los recursos de reposición que le sean asignados, en el término que sea indicado, que hayan sido interpuestos por operadores del servicio público de televisión, con ocasión de la expedición por parte de la ANTV de actos administrativos de decisión.
12. Atender las sugerencias, correcciones, modificaciones o ajustes que determine el supervisor de manera escrita o verbal.
13. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor para atender los asuntos relacionados con las actividades asignadas.
14. Realizar la proyección de documentos manteniendo los parámetros mínimos de calidad respecto a gramática, redacción, ortografía, formato y normatividad aplicable.
15. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la ANTV de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

Para constancia se expide a solicitud de la interesada en Bogotá, el primero (4) de marzo de 2020.

FELIPE NEGRET MOSQUERA
APODERADO GENERAL FIDUPREVISORA S.A.
AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN EN LIQUIDACIÓN

595 - D.A.T.H.

Riohacha, 7 de Junio de 2019

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que la señora **ROSANA ANDREA ESCOBAR GIACOMETTO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 56.099.359 expedida en Villanueva, laboró al servicio del Departamento de La Guajira, desde el 15 de diciembre de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2015, desempeñando el cargo de **JEFE DE OFICINA - AREA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, CODIGO 115, GRADO 02.**

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

1. Asesorar al superior inmediato en el diseño y formulación de estrategias, políticas, planes, y programas relacionados con el área de su competencia.
2. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo a los parámetros legalmente establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
3. Elaborar y efectuar el seguimiento al Plan de Acción de la Oficina de acuerdo al Plan de Desarrollo del departamento.
4. Preparar y rendir los informes y conceptos que le sean solicitados o le corresponda de oficio en los asuntos de su competencia.
5. Aplicar el procedimiento disciplinario establecido en la ley.

Se expide el presente documento a solicitud de la interesada, para efectos personales.

YANETH RAIGOZA ACUÑA

Marinelly M.

UGALBIS ENRIQUE RODRIGUEZ BOLAÑOS
Abogado
Especialista en Derecho Público y Administrativo
Universidad Nacional de Colombia – Universidad Libre Secc. Atlántico

CERTIFICA:

Que la Doctora **ROSANA ANDREA ESCOBAR GIACOMETTO**, identificada con la cedula de ciudadanía No 56.099.359 expedida en Villanueva y tarjeta profesional No. 162221 del C.S.J., se desempeño en esta oficina como **ASISTENTE JUDICIAL**, a partir del 4 Septiembre de 2012 al 4 de Octubre del 2013, ***en el marco de asesorías en Derecho laboral, administrativo y Derecho Civil, según acreditación de su capacitación académica y experiencia laboral. La asesoría recibida tiene aplicación práctica respecto de las consultas que se absuelven en la oficina de abogados, así como de las demandas Civiles, y laborales instauradas, sus contestaciones, y prosecución procesal respectivamente, lo mismo que en el campo de derecho Administrativo. Así mismo en la atención a los clientes y usuarios de esta oficina y asesoría jurídica en general, realizando sus labores con eficiencia y responsabilidad.***

Finalmente se hace constar que dicha asesoría se cumplieron satisfactoriamente y de manera ininterrumpida en el citado periodo.

La presente se expide a solicitud del interesado en Riohacha, Capital del Departamento de la Guajira, a los cuatro (4) días del mes de octubre del dos mil trece (2013).

Cordialmente

UGALBIS ENRIQUE RODRIGUEZ BOLAÑOS
T.P. No 38.834 del C.S.J

Calle 7 No 6-57 Centro Ejecutivo Olimpia Of: 206 Piso 2
Teléfax: 7274560 Cel: 3157491428 - 3008367661
Riohacha Guajira

CGDG
Contraloría General Departamental de La Guajira

OFICINA TALENTO HUMANO
Riohacha, 11 de Diciembre de 2014.

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO, ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA

HACE CONSTAR

Que la señora **ROSANA ANDREA ESCOBAR GIACOMETTO**, identificado con cedula de ciudadanía numero 56.099.359 expedida en Villanueva-La Guajira, prestó sus servicios a esta entidad desde el 04 de marzo de 2008 hasta el 02 de enero de 2012, desempeñándose en el cargo de Profesional Universitario Grado 340-02, adscrito a la dirección de responsabilidad fiscal.

Durante el tiempo de servicio desarrollo las siguientes funciones:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, argumentar las providencias que deban emitirse en el trámite del Proceso de Indagación Preliminar.

2. Practicar las pruebas necesarias y conducentes para esclarecer los hechos investigados.

3. Ejercer las funciones de policía judicial.

4. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión.

5. Formular, diseñar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar los planes, programas y proyectos de las actividades a su cargo.

6. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno

cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

7. Estudiar, evaluar y argumentar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.

8. Consultar, estudiar y aplicar los procedimientos y metodologías establecidos en los procesos en los que participa el cargo.

9. Registrar y vincular en el sistema de información, los eventos ejecutados en los procesos de Indagación Preliminar y consultar periódicamente el estado de los mismos.

10. Mantener actualizados el software o los datos de carácter técnico, administrativo y/o financiero a su cargo y responder por la exactitud de los mismos.

11. Proponer acciones de mejora en las actividades que realiza y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas, para contribuir al mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad de la Entidad.

12. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.

13. Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.

14. Cumplir las funciones establecidas para los equipos de trabajo, comités de la Entidad, en caso de ser designado para conformarlos.

15. Cumplir con la demás funciones que le sean asignadas por el responsable del proceso, de acuerdo al perfil, nivel y naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Providencias proyectadas con calidad, oportunidad y efectividad, de acuerdo con la normatividad legal y reglamentaria vigente.

2. Pruebas practicadas con oportunidad y de acuerdo con la ley.

3. Funciones de policía judicial ejercidas con objetividad y de acuerdo con la normatividad legal vigente.

4. Acciones de mejora propuestas, concertadas y ejecutadas de acuerdo a las especificaciones de los planes de mejoramiento.

5. Informes y documentos técnicos elaborados correctamente y entregados en los términos y condiciones requeridas teniendo en cuenta las especificaciones acordadas para presentarlos.

6. Sistemas de información actualizados que garanticen la celeridad en la entrega de informes, cumplan los requerimientos de seguridad en la información y que permita el autocontrol de la gestión.

7. Planes, programas y proyectos del área de gestión formulados, ejecutados y evaluados de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos en la Entidad.

8. La contribución en la elaboración del Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del Área de Gestión, es realizada con objetividad, calidad y oportunidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.

9. Plan de riesgos ejecutado con objetividad y propendiendo por su mitigación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Samuel Daza L

SAMUEL DAZA LOPESIERRA

UGALBIS ENRIQUE RODRIGUEZ BOLAÑOS
Abogado
Especialista en Derecho Público y Administrativo
Universidad Nacional de Colombia – Universidad Libre Secc. Atlántico

CERTIFICA:

Que la Doctora **ROSANA ANDREA ESCOBAR GIACOMETTO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 56.099.359 expedida en Villanueva y tarjeta profesional No. 162221 del C.S.J., se desempeña en esta oficina como ASISTENTE JUDICIAL, a partir de 15 de enero de 2007 al 15 de febrero de 2008, en procesos **administrativos en el Tribunal Contencioso administrativo de la Guajira, Juzgados Administrativos y Ordinario en los Juzgados Civiles Municipales y del Circuito** realizando sus labores con eficiencia y responsabilidad.

Se expide a solicitud del interesado a los tres (3) días del mes de marzo de dos mil ocho (2008)

UGALBIS ENRIQUE RODRIGUEZ BOLAÑOS
T.P. No. 38.834 del C.S.J.

Calle 7 No. 6-57 Centro Ejecutivo Olimpia Of: 206 Piso 2
Telefax: 7274860 Cel: 3157491428 - 3008367661
Riohacha Guajira