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: **JAIRO ENRIQUE LANCHEROS MESA** identificado con C.C 80269479 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° 1083-2026

OBJETO: 43200091499 Prestar servicios profesionales especializados al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Pensional de la Subdirección para la Gestión del Talento Humano, orientados a la gestión, estudio y tabulación de información de las historias laborales y de la documentación soporte requerida para la atención, trámite y respuesta de solicitudes, consultas y requerimientos relacionados con asuntos laborales y certificación de servicios prestados, por los servidores y exservidores públicos del Ministerio, así como de las entidades extintas del Sector Comunicaciones, en materia de gestión pensional, conforme a la normatividad vigente, en concordancia con las políticas de gestión institucional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión adoptado por la entidad.

Fecha de suscripción:	29 de enero de 2026
Fecha de inicio:	02 de febrero de 2026
Fecha de terminación:	01 de noviembre de 2026
Valor del contrato:	$ 69.523.650
Estado del contrato:	Terminado

Obligaciones del contratista:

1. Adelantar las actividades necesarias para que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones efectúe la expedición de las Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados (CETIL), en los formatos vigentes, mediante la verificación y consulta de las solicitudes radicadas por las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) en el sistema correspondiente, en observancia de lo dispuesto en el Decreto 726 de 2018 y los lineamientos impartidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Gestionar las historias laborales de los servidores y exservidores del Ministerio y de las entidades extintas del Sector Comunicaciones, garantizando la recopilación, extracción y consolidación de la información requerida, incluyendo fechas extremas de ingreso y retiro, licencias no remuneradas, cargos desempeñados, salarios y suspensiones, conforme a los procedimientos establecidos, así como la custodia de la documentación soporte necesaria para la validación de los tiempos laborados registrados en la plataforma CETIL administrada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

3. Preparar y suministrar los insumos requeridos al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Pensional por las dependencias del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para que el área competente estructure la defensa institucional en las actuaciones administrativas, constitucionales y judiciales en las que sea parte el MinTIC, relacionadas con los asuntos pensionales, de conformidad con los lineamientos y procedimientos internos.

4. Tramitar y dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD), así como a las consultas y requerimientos formulados por los organismos de control, en relación con los asuntos pensionales del Ministerio y de las entidades extintas del Sector Comunicaciones, en los términos y plazos previstos en la normatividad vigente.

5. Participar en los comités de gestión pensional y en las demás reuniones que le sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos, y elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, dentro de los términos y con la periodicidad que se requiera.

6. Elaborar los reportes correspondientes a las certificaciones expedidas y a las confirmaciones emitidas, así como organizar, custodiar y archivar la documentación soporte respectiva, para efectos de control, seguimiento y trazabilidad de la gestión realizada.

7. Atender las auditorías internas, externas y actuaciones de los organismos de control que soliciten información relacionada con el sistema de gestión pensional, de conformidad con los parámetros establecidos y en armonía con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

8. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con la naturaleza y el objeto de este.

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 04 días del mes noviembre de 2026 a solicitud del interesado.

[FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE]
ALBA RUBIELA RODRÍGUEZ GARZON
Subdirectora de Gestión Contractual (E)

Elaboró: Celymar Ayala Guerrero Contratista Subdirección de gestión contractual.
Reviso: Johanna Paola Rodriguez B. Contratista Subdirección de gestión contractual.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

OK JAIRO ENRIQUE LANCHEROS MESA
Formatoexpedicindecertificacindecontrato (1)

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

Id Acuerdo: 20261104-093104-7ea554-85444765
Creación: 2026-11-04 09:31:04
Estado: Finalizado
Finalización: 2026-11-04 09:58:01

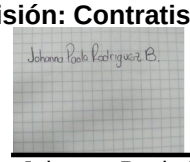
Escanee el código para verificación

Firma: Subdirectora de Gestión Contractual (E)



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

Revisión: Contratista Subdirección de gestión contractual.



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

Elaboración: Contratista Subdirección de gestión contractual.



Celymar Ayala Guerrero
1065001358
cayalag@mintic.gov.co
Contratista

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

OK JAIRO ENRIQUE LANCHEROS MESA
Formatoexpedicindecertificacindecontrato (1)

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

Id Acuerdo: 20261104-093104-7ea554-85444765
Creación: 2026-11-04 09:31:04
Estado: Finalizado
Finalización: 2026-11-04 09:58:01

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Celymar Ayala Guerrero cayalag@mintic.gov.co Contratista	Aprobado	Env.: 2026-11-04 09:31:08 Lec.: 2026-11-04 09:31:27 Res.: 2026-11-04 09:31:43 IP Res.: 179.14.166.70 Canal: Email
Revisión	Johanna Paola Rodriguez Barrera jrodriguezb@mintic.gov.co Contratista FUNTIC/MINTIC	Aprobado	Env.: 2026-11-04 09:31:43 Lec.: 2026-11-04 09:43:52 Res.: 2026-11-04 09:44:09 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.: 2026-11-04 09:44:09 Lec.: 2026-11-04 09:57:58 Res.: 2026-11-04 09:58:01 IP Res.: 190.145.189.98 Canal: AZSign

Código TRD: 4021
NIT: 899999053-1

LA COORDINADORA DEL GIT DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CERTIFICA QUE:

El señor **JAIRO ENRIQUE LANCHEROS MESA**, identificado con cédula de ciudadanía número 80.269.479, prestó sus servicios en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones así:

Mediante Resolución No. 004471 del 20 de noviembre de 2013, fue nombrado provisionalmente en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 11**, asignado a la **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA,** tomando posesión del cargo mediante acta de posesión No. 362 del 20 de noviembre de 2013 hasta el 23 de mayo de 2017.

De conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 3359 del 17 de diciembre de 2012, le fueron asignadas en el citado cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar los documentos relativos a la evaluación de competencias laborales y experiencia de los candidatos a ocupar empleos al interior del Ministerio a solicitud de su superior inmediato. Elaborar las comunicaciones con destino a las diferentes entidades que intervienen en el proceso de vinculación de servidores públicos y hacer seguimiento a los trámites respectivos.
2. Elaborar los actos administrativos necesarios para la vinculación de los diferentes servidores públicos al Ministerio.
3. Administrar las bases de datos de información de los empleados de las diferentes entidades del sector que han sido liquidadas.
4. Revisar las respuestas a las solicitudes presentadas por los empleados, exempleados, fondos de pensiones, administradores del régimen de salud, pensiones, entre otras relacionadas con la historia laboral de los funcionarios vinculados al Ministerio o las entidades liquidadas del sector.
5. Gestionar el reconocimiento y pago de bonos pensionales, auxilios funerarios y demás emolumentos que deban ser generados a favor de empleados, exempleados y terceros.
6. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

Mediante Resolución No. 001227 del 24 de mayo de 2017, fue nombrado en el cargo provisional en vacancia definitiva de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 14**, asignado a la Secretaría General de esta Entidad, tomando posesión del cargo mediante Acta No. 0030 de junio de 08 de 2017, en el cual estuvo hasta el 09 de diciembre de 2021.

De conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 003132 del 08 de noviembre de 2018, le fueron asignadas en el citado cargo las siguientes funciones:

1. Realizar las gestiones necesarias para el adelantamiento de los procesos de contratación que adelante el Ministerio de Tecnologías de la Información.
2. Participar en la revisión de las actuaciones necesarias para la adjudicación, elaboración, perfeccionamiento, modificación y liquidación de los contratos conforme a la modalidad de selección y tipo de contrato.
3. Elaborar las certificaciones solicitadas por los contratistas de la entidad con base en la información que reposa en los archivos documentales de la entidad.
4. Verificar y hacer el seguimiento de culminación y legalización de actas de liquidación dentro del proceso actual de contratación.
5. Generar la información necesaria para la elaboración de contratos, modificatorios, actas de liquidación, entre otros documentos.
6. Gestionar la consecución de los certificados presupuestales requeridos para el perfeccionamiento de los contratos según sea necesario y registrar los mismos en la base de datos correspondiente.
7. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en cumplimiento de las normas vigentes.
8. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema de Gestión de Calidad en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Mediante Resolución No. 001908 del 24 de mayo de 2019, le fueron asignadas las funciones de **COORDINADOR** en el **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN PENSIONAL**, adscrito a la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana de esta Entidad, sin perjuicio de las funciones que desempeñaba en su empleo actual durante el periodo comprendido desde el 01 al 23 de agosto de 2019.

Mediante Resolución No. 0003361 del 26 de diciembre de 2017, le fueron asignadas en el citado cargo las siguientes funciones:

1. Coordinar la administración de las cuotas partes de las extintas entidades adscritas y vinculadas del Sector Comunicaciones, acorde a los requerimientos legales vigentes.
2. Solicitar al Fondo de Pensiones Públicas FOPEP, dentro del término correspondiente, la nómina de pensionados cuya cuota parte pensional será objeto de cobro.
3. Liquidar y proyectar para firma del subdirector Administrativo y de Gestión Humana, las cuentas de cobro por concepto de cuotas partes pensionales de las entidades cuya administración se designó al Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a que haya lugar, con su respectivo soporte, con el fin de efectuar el recaudo. Así mismo, proyectar el respectivo oficio remisorio con destino a las entidades externas obligadas al pago de la concurrencia.

4. Proyectar para firma del secretario general, la Liquidación Oficial contentiva de la obligación de cuotas partes pensionales cuya administración corresponda al Ministerio, previo visto bueno del Coordinador de contabilidad.
5. Proyectar para firma del subdirector Administrativo y de Gestión Humana, los actos Administrativos por los cuales se trámite, suspenda, impulse o termine un expediente de cobro persuasivo por cuotas partes pensionales, así como el oficio por el cual se remite a la Oficina Asesora Jurídica, el titulo ejecutivo complejo para que se continúe con el trámite de cobro a que haya lugar.
6. Proyectar los acuerdos de pago, cruces de cuentas y/o compensaciones en relación con el pago de cuotas partes pensionales cuando los mismos sean requeridos en etapa de cobro persuasivo, para presentarlos ante la Secretaria General del Ministerio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos.
7. Recibir las cuentas de cobro por concepto de cuotas partes pensionales remitidas por las entidades territoriales respectivas y suscribir los oficios por los cuales se acepta u objeta la cuenta de cobro por concepto de cuotas partes pensionales.
8. Dar traslado al Grupo interno de Trabajo de Contabilidad, de las cuentas de cobro por concepto de cuotas partes pensionales allegadas por las Entidades del Orden Nacional para que se efectué el correspondiente reconocimiento contable.
9. Realizar el seguimiento y control a recaudo de las cuentas de cobro por concepto de cuotas partes pensionales.
10. Conciliar mensualmente con la Subdirección Financiera las cuentas por cobrar por concepto de cuotas partes pensionales.
11. Proyectar y dar visto bueno para firma del secretario general, el acto administrativo por el cual se reconoce y ordena el gasto de las cuentas de cobro por cuotas partes pensionales.
12. Dar traslado de solicitudes de cuotas partes o bonos pensionales a los respectivos patrimonios autónomos, o las entidades a que se les asigne la competencia cuando se requiera.
13. Solicitar el PAC para el trámite de pago de las resoluciones proyectadas, ante el Grupo Interno de Trabajo de Tesorería de la Subdirección Financiera, para el mes que se proyecte realizar el respectivo pago.
14. Remitir el acto administrativo que ordena el gasto de cuotas partes pensionales al Grupo interno de Trabajo de Presupuesto y posterior trámite de la obligación presupuestal ante el Grupo de Contabilidad y, se genere la respectiva orden de pago conforme a los procedimientos establecidos para ello en el Ministerio y previa disponibilidad del PAC.
15. Expedir certificaciones laborales en los respectivos formatos de conformidad con la normatividad que rige la materia y de acuerdo a los lineamientos fijados por el Ministerio de Hacienda y Crédito público y el Ministerio de la Protección Social.
16. Confirmar la información de historia laboral para la certificación de emisión de bono pensional.
17. Recibir y analizar la documentación soporte allegadas por las administradoras de pensiones para la aceptación o negación de las cuotas partes de bonos pensionales.
18. Generar la liquidación del bono pensional en el Sistema de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

19. Aceptar u objetar las solicitudes de reconocimiento de bonos pensiónales y cuotas partes de bonos pensionales.
20. Presentar las observaciones a las administradoras de pensiones para el reconocimiento, emisión y pago de la obligación de bonos pensionales.
21. Elaborar resoluciones de reconocimiento y pago de bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales.
22. Adelantar los trámites precontractuales y contractuales necesarios para garantizar el funcionamiento eficiente del Grupo Interno de Trabajo.
23. Hacer seguimiento a los actos administrativos de carácter particular y aquellos que se les asignen, con el fin de garantizar la conformación de los respectivos expedientes y el archivo de los documentos de cada proceso, según lo establecido en las tablas de retención documental.
24. Elaborar informes de recaudo y estado de la situación de cartera de cuotas partes pensionales.
25. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

Mediante el Decreto No. 1064 del 23 de julio de 2020 se modificó la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información, y a través del Decreto No. 1065 del 23 julio de 2020, se modificó su planta de personal. Que como consecuencia se expidió la Resolución 1351 del 30 de julio de 2020 "Por la cual se distribuyen los cargos de la planta global del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones", de manera que el empleo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 14** ocupado por el señor **JAIRO ENRIQUE LANCHEROS MESA,** quedó asignado a la **SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** de esta Entidad.

Mediante Resolución No. 2109 del 16 de octubre de 2020, fue asignado a conformar el **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN PENSIONAL**, adscrito a la **SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** de esta Entidad.

De conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 00177 de enero 29 de 2021, tuvo asignadas en el citado cargo las siguientes funciones:

1. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos para el fortalecimiento del proceso de gestión pensional de acuerdo con el marco normativo vigente.
2. Desarrollar actividades relacionadas con el trámite de las historias laborales para la certificación de emisión de bono pensional de acuerdo con el procedimiento definido.
3. Recibir, absolver y tramitar oportunamente por los canales dispuestos, las solicitudes (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD) allegadas por los diferentes grupos de interés con los que interactúa la entidad.
4. Contribuir con el acopio de información a los indicadores de calidad en los procedimientos o actividades de la dependencia y realizar un análisis preliminar sobre el comportamiento de estos, de acuerdo con las metas y objetivos definidos.
5. Expedir las certificaciones relacionadas con el proceso de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y medios definidos por la entidad.

6. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Monitorear, acompañar, y realizar el registro de información relevante en los sistemas de información que le hayan sido asignados.
8. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en cumplimiento de las normas vigentes.
9. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Mediante Resolución No. 003423 del 09 de diciembre de 2021, fue nombrado provisionalmente el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 18**, adscrito a la **SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**, tomando posesión del cargo mediante Acta No. 287 de 10 de diciembre de 2021.

De conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 00177 de enero 29 de 2021, tiene asignadas en el citado cargo las siguientes funciones:

1. Diseñar y elaborar el Plan Estratégico de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos técnicos y términos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Elaborar y orientar la construcción de los planes institucionales de talento humano que conforman el Plan de Acción del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con los términos establecidos en la normatividad vigente.
3. Diseñar y ejecutar el Plan de implementación Código de Integridad del Ministerio, con el propósito de fortalecer una gestión transparente en los servidores públicos.
4. Liderar y ejecutar las mediciones de cargas laborales, que permitan definir la planta de personal óptima para el funcionamiento adecuado del Ministerio, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Diseñar y proponer las modificaciones al manual especifico de funciones y competencias laborales, de conformidad con la normatividad vigente y la metodología establecida.
6. Diseñar los estudios técnicos que soporten las modificaciones de estructura organizacional formal e informal, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Diseñar y desarrollar planes que generen buenas prácticas del talento humano, gestión del conocimiento e innovación en el Ministerio, conforme a la planeación estratégica de la entidad.
8. Orientar la ejecución de Acuerdos de Gestión de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
9. Monitorear y ejecutar acciones de mejora frente al desempeño de la gestión del área de talento humano, de conformidad con la planes y programas establecidos.
10. Realizar el seguimiento y control de los riesgos de corrupción del proceso de gestión del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Realizar el control financiero y presupuestal de los proyectos del área de talento humano, de acuerdo con las políticas definidas.

12. Elaborar y/o generar los reportes e informes solicitados por los usuarios internos y externos, conforme con la normatividad vigente y lineamientos técnicos establecidos en los procedimientos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Mediante Resolución No. 1983 de 07 de junio de 2022 por la cual se asignan empleados a grupos internos de trabajo, fue asignado para formar parte del **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN PENSIONAL**

Mediante Resolución No. 00514 del 30 de enero de 2023, se le asignan funciones como **COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN PENSIONAL** a partir del 06 de febrero hasta el 24 de febrero de 2023, cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Coordinar la administración de las cuotas partes pensionales por pagar y por cobrar del Ministerio y de las extintas entidades adscritas y vinculadas del Sector Comunicaciones.
2. Ejecutar el procedimiento para el reconocimiento de bonos pensionales, cupón de cuotas partes pensionales e indemnizaciones sustitutivas de pensión.
3. Realizar el seguimiento, control y conciliación con la Subdirección Financiera, del recaudo y saldos de cuotas partes pensionales, realizando las actividades de reconocimiento contable.
4. Elaborar en conjunto con la Subdirección financiera los informes de recaudo y estado de la situación de cartera de cuotas partes pensionales.
5. Proyectar para firma del Subdirector para la Gestión del Talento Humano, todos los actos administrativos y comunicaciones requeridos dentro de la función de gestión pensional (cuotas partes pensionales, bonos pensionales e indemnizaciones sustitutivas de pensión).
6. Proyectar para firma del Secretario General, el acto administrativo por el cual se reconoce y ordena el gasto por concepto de gestión pensional.
7. Realizar la depuración y actualización del cálculo actuarial en materia de jubilaciones y bonos pensionales del Ministerio, solicitando las reservas presupuestales correspondientes.
8. Expedir las Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados CETIL en los formatos vigentes de acuerdo con la normativa que rige la materia y los lineamientos fijados por el Ministerio Hacienda y Crédito Público y el Ministerio de la Protección Social.
9. Entregar a la Subdirección Financiera la documentación requerida para dar continuidad con el proceso de cobro de cuotas partes pensionales.
10. Llevar a cabo las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía y los entes de control formulados por cualquier canal, así como mantener la custodia y resguardo de la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Ministerio.
11. Mantener actualizado el Sistema de Gestión en cuanto a métodos, controles, procedimientos, manuales, guías, evidencias, registros digitales, indicadores, para las etapas de planificación, ejecución, medición, control, mitigación de riesgos y mejoramiento de los procesos a su cargo.
12. Dar cumplimiento a los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), asociados a la protección de la información.

13. Adelantar las actividades encaminadas al mejoramiento continuo de los asuntos de su competencia, en el marco de la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MiPG), y frente a los hallazgos derivados de las auditorías internas y externas.
14. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

Una vez finalizada la designación regresó a su cargo como **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 18**, adscrito a la **SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO,** asignado al **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN PENSIONAL.**

Mediante Resolución No. 00148 del 24 de enero de 2025, Asignar, al servidor **JAIRO ENRIQUE LANCHEROS MESA**, identificado con cédula de ciudadanía 80.269.479, quien se encuentra vinculado en el empleo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 18**, adscrito a la **SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**, de las funciones previstas para el cargo de **COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN PENSIONAL**.

Mediante Resolución No. 00005 de 3 de enero del 2023, Por la cual se modifica, parcialmente el artículo 1 de la Resolución 03066 de 2022 y se asignan funciones:

1. Coordinar la administración de las cuotas partes pensionales por pagar y por cobrar del Ministerio y de las extintas entidades adscritas y vinculadas del Sector Comunicaciones.
2. Ejecutar el procedimiento para el reconocimiento de bonos pensionales, cupón de cuotas partes pensionales e indemnizaciones sustitutivas de pensión, del Ministerio y de las extintas entidades adscritas y vinculadas del Sector Comunicaciones.
3. Realizar el seguimiento, control y conciliación con la Subdirección Financiera, del recaudo y saldos de cuotas partes pensionales, realizando las actividades de reconocimiento contable, del Ministerio y de las extintas entidades adscritas y vinculadas del Sector Comunicaciones.
4. Elaborar en conjunto con la Subdirección financiera los informes de recaudo y estado de la situación de cartera de cuotas partes pensionales.
5. Proyectar para firma del Subdirector para la Gestión del Talento Humano, todos los actos administrativos y comunicaciones requeridos dentro de la función de gestión pensional (cuotas partes pensionales, bonos pensionales e indemnizaciones sustitutivas de pensión).
6. Proyectar para firma de Secretaría General, el acto administrativo por el cual se reconoce y ordena el gasto por concepto de gestión pensional.
7. Realizar la depuración y actualización del cálculo actuarial en materia de jubilaciones y bonos pensionales del Ministerio, de las extintas entidades adscritas y vinculadas del Sector Comunicaciones, solicitando las reservas presupuestales correspondientes.
8. Expedir las Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados CETIL, en los formatos vigentes de acuerdo con la normativa que rige la materia y los lineamientos fijados por el Ministerio Hacienda y Crédito Público y el Ministerio de la Protección Social, respecto del Ministerio y de las extintas entidades adscritas y vinculadas del Sector Comunicaciones.
9. Entregar a la Subdirección Financiera la documentación requerida para dar continuidad con el proceso de cobro de cuotas partes pensionales.

10. Llevar a cabo las actividades necesarias para la respuesta, atención eficaz y eficiente de los derechos de petición, consultas y requerimientos de la ciudadanía en general, entes de control y demás, formulados por cualquier canal en aquellos asuntos relacionados con las entidades extintas, entidades adscritas y vinculadas
11. del Sector Comunicaciones y personal activo, retirado del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para trámites relacionados con el Sistema General de Seguridad Social en Pensiones.
12. Gestionar y sistematizar la información para el acopio de los datos que contienen las diferentes actas de entrega de las entidades extintas, adscritas y vinculadas del Sector Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Ministerio.
13. Mantener la custodia y resguardo de la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Ministerio Mantener actualizado el Sistema de Gestión en cuanto a métodos, controles, procedimientos, manuales, guías,
14. evidencias, registros digitales, indicadores, para las etapas de planificación, ejecución, medición, control, mitigación de riesgos y mejoramiento de los procesos a su cargo.
15. Dar cumplimiento a los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), asociados a la protección de la información.
16. Adelantar las actividades encaminadas al mejoramiento continuo de los asuntos de su competencia, en el marco de la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MiPG), y frente a los hallazgos derivados de las auditorías internas y externas.
17. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

Mediante Resolución No. 002076 del 20 de mayo de 2025, se da por terminada la asignación de funciones de **COORDINACIÓN DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN PENSIONAL** del servidor público **JAIRO ENRIQUE LANCHEROS MESA**, identificado con cédula de ciudadanía 80.269.479.

Mediante Resolución No. 04346 del 20 de octubre de 2025, se da por terminada la vinculación en provisionalidad efectuada mediante Resolución No. 003423 de 2021 y Acta de posesión No. 287 de 2021 de **JAIRO ENRIQUE LANCHEROS MESA** con cédula de ciudadanía 80.269.479, en el empleo denominado **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 18**, que se encuentra ubicado en la **SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la planta global del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Que el vínculo laboral de los servidores públicos con esta Entidad, es de orden legal o reglamentario (Resolución o Decreto).

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., el 4 noviembre de 2025, con destino a quien interese.

(Firmado Digitalmente)
NATALIA EUGENIA PARAMO VILLEGA

Proyectó: Tatiana Isabel Narvaez Barrios – Contratista- Subdirección para la Gestión del Talento Humano

Revisó: Miguel Ángel Rincón González Profesional Universitario – GIT Administración de Personal

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CERTIFICACION LABORAL 80269479 JAIRO ENRIQUE LANCHEROS MESA

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

Id Acuerdo: 20251106-115311-4cb978-73996550

Estado: Finalizado

Creación: 2025-11-06 11:53:11

Finalización: 2025-11-06 13:38:19

Escanee el código para verificación

Firma: COORDINADORA GIT ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Natalia Eugenia Páramo Villegas
24339894
nparamo@mintic.gov.co
COORDINADORA GIT ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

REPORTE DE TRAZABILIDAD

CERTIFICACION LABORAL 80269479 JAIRO ENRIQUE LANCHEROS MESA

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

Id Acuerdo: 20251106-115311-4cb978-73996550

Creación: 2025-11-06 11:53:11

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-11-06 13:38:19

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Natalia Eugenia Páramo Villegas nparamo@mintic.gov.co COORDINADORA GIT ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Ministerio de Tecnologías de la Información y las	Aprobado	Env.: 2025-11-06 11:53:15 Lec.: 2025-11-06 13:38:10 Res.: 2025-11-06 13:38:19 IP Res.: 186.84.89.6