CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

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: **PABLO ARTURO RODRIGUEZ MARIÑO** identificado con C.C 1.010.232.434, suscribió con el **FONDO 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° 351-2026

OBJETO: 4310009 Prestar servicios profesionales especializados al GIT de Administración de Personal de la Subdirección para la Gestión del Talento Humano en la gestión jurídica referente a situaciones de administración de personal.

Fecha de suscripción:	10/01/2026
Fecha inicio del contrato:	13/01/2026
Fecha de terminación:	12/11/2026
Valor del contrato:	$ 77.248.500
Estado del contrato:	Terminado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Elaborar y/o revisar y tramitar estudios técnicos de orden administrativo laboral, así como la revisión y trámite de hojas de vida y soportes allegados por el personal aspirante a vincularse a la planta de personal del MINTIC, para constatar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos.
2. Dar trámite a las situaciones y novedades administrativas de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Proyectar actos administrativos, comunicaciones y demás documentos generados por la Subdirección para la Gestión del Talento Humano
4. Brindar acompañamiento jurídico en la proyección y/o revisión de respuesta dentro de los términos establecidos por la ley a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias -PQRSD- que le sean designadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto y obligaciones contratadas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su asignación.
5. Diligenciar semanalmente la base de seguimiento y los instrumentos que se dispongan para el adecuado control de los actos administrativos, peticiones y trámites asignados.
6. Realizar el seguimiento a los actos administrativos hasta su numeración, reportando dentro de la cuenta de cobro las resoluciones una vez se encuentren numeradas, indicando la fecha de resolución y el número.
7. Presentar la cuenta de cobro de manera oportuna, respetando los formatos y las instrucciones impartidas, sin modificar ni alterar los formatos dispuestos para tal fin.
8. Las demás que le asigne el supervisor que se relacionen con el 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.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de noviembre de 2026, a solicitud del interesado.

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

Elaboró: Ana María Raad Gómez- Contratista Subdirección Gestión Contractual
Revisó: Johanna Paola Rodríguez Barrera- Subdirección Gestión Contractual

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CERTIFICADO CONTRATO 351-2026 PABLO RODRIGUEZ

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

Id Acuerdo: 20261119-123921-bab002-61602219

Estado: Finalizado

Creación: 2026-11-19 12:39:21

Finalización: 2026-11-19 13:25:01

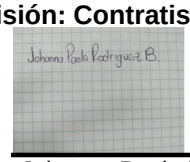
Escanee el código para verificación

Aprobación: 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 Gestión Contractual



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

Elaboración: Contratista Subdirección Gestión Contractual



ANA MARIA RAAD GOMEZ
1020805775
araad@mintic.gov.co

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CERTIFICADO CONTRATO 351-2026 PABLO RODRIGUEZ

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

Id Acuerdo: 20261119-123921-bab002-61602219
Creación: 2026-11-19 12:39:21
Estado: Finalizado
Finalización: 2026-11-19 13:25:01

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	ANA MARIA RAAD GOMEZ araad@mintic.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-11-19 12:39:23 Lec.: 2026-11-19 12:45:56 Res.: 2026-11-19 12:46:07 IP Res.: 186.102.39.159 Canal: Email
Revisión	Johanna Paola Rodriguez Barrera jrodriguezb@mintic.gov.co Contratista FUNTIC/MINTIC	Aprobado	Env.: 2026-11-19 12:46:07 Lec.: 2026-11-19 12:54:34 Res.: 2026-11-19 12:54:42 IP Res.: 191.156.157.216 Canal: Email
Aprobación	ALBA RUBIEL RODRÍGUEZ GARZÓN arrodriguez@mintic.gov.co SUBDIRECTORA DE GESTION CONTRACTUAL (E) SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Aprobado	Env.: 2026-11-19 12:54:42 Lec.: 2026-11-19 13:24:56 Res.: 2026-11-19 13:25:01 IP Res.: 190.145.189.98 Canal: Email

QUETZAL INTERNATIONAL SERVICES SAS
Nit. 901.602.109-6

CERTIFICA QUE:

El/la señor(a) Pablo Arturo Rodriguez Marino identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1010232434 laboró para esta compañía desde el 19 de abril de 2023 hasta el 30 de agosto de 2024 , desempeñando el cargo de EVI - Evidence Processor.

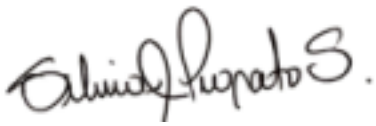
Cualquier validación requerida sobre esta información, se puede comunicar al correo electrónico hrcol@quetzalintl.com. Se expide la presente certificación en Bogotá, el 19 de enero de 2026 .

Funciones desempeñadas:

- Gestión de casos: Mantener actualizados los archivos de casos de los clientes y asegurar su eficiente acceso.
- Preparación de documentos: Asistencia en la preparación de documentos legales, correspondencia y materiales de casos.
- Interacción directa con clientes: Comunicación multicanal para actualizaciones sobre sus casos, reunir documentación necesaria y/o responder a sus preguntas, manteniéndolos actualizados y comprometidos con su proceso.
- Apoyo investigativo: Realización de investigación legal básica y recopilación de información relevante para preparación del caso.
- Monitoreo de cumplimiento: Asegurar que todos los procesos legales cumplan con los

procedimientos y regulaciones internas.
- Coordinación y colaboración: Cooperar con clientes y otros colegas para cumplir con los plazos y abordar necesidades urgentes.
- Otras responsabilidades y tareas adicionales asignadas por la compañía.

Atentamente,



SILVIA JULIANA PROPATO SANCHEZ
REPRESENTANTE LEGAL
QUETZAL INTERNATIONAL SERVICES