SOPORTES
EXPERIENCIA LABORAL

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

Verificada Plataforma Transaccional SECOP y las Bases de Datos de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que la Personería de Bogotá D.C., NIT No. 899.999.061-9, suscribió con OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ, cédula No. 24.731.212, el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:

CONTRATO No.	2024-1118	**AÑO DE EJECUCIÓN**	2024
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para apoyar las actividades del proceso de Gestión del Talento Humano.		
VALOR PACTADO	$24.000.000		
FECHA DE INICIO	02/12/2024		
FECHA DE TERMINACIÓN	30/01/2025		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Identificar las oportunidades de mejora en el proceso de gestión de talento humano.
2. Elaborar un plan de trabajo para implementar las oportunidades de mejora halladas.
3. Presentar un informe sobre cada una de las situaciones administrativas y funcionales de cada área objeto de estudio.
4. Realizar seguimiento al avance del cumplimiento normativo en las actividades propias en cada área del proceso de gestión del talento humano.
5. Asistir a las diferentes reuniones para la presentación de hallazgos y avances en el proceso de gestión de talento humano.

La presente certificación se expide a los 26 días de febrero de 2025 en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida, agradecemos enviar un correo electrónico a contratos@personeriabogota.gov.co.

ROSA LILIANA CABRA SIERRA
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Gilma Diana Rodríguez Corredor, Subdirección de Gestión Contractual

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co

ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.
Secretaría GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ARANGO ALVAREZ OLGA LUCIA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	24731212
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	690 de 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	25 de abril de 2024
FECHA DE INICIO:	02 de mayo de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	01 de septiembre de 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CUARENTA MILLONES PESOS M/CTE. ($40.000.000)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CUARENTA MILLONES PESOS M/CTE. ($40.000.000)
VALOR HONORARIOS:	DIEZ MILLONES PESOS M/CTE. ($10.000.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	4 mes(es)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	4 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO:	8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR:	DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios profesionales especializados en la determinación de necesidades y construcción de estudio que sustente la modificación de la planta de personal en los perfiles de inspecciones de policía y abogados sustanciadores de segunda instancia.

OBLIGACIONES

1.Elaborar documentos, conceptos y/o proyectar respuestas a requerimientos asociados con la propuesta de modificación de la planta de personal.
2.Proyectar los actos administrativos de planta de empleos, manual de funciones y de competencias, así como las memorias justificativas.
3.Proyectar la respuesta a las observaciones que se efectúen desde diferentes instancias, respecto de la propuesta de modificación de la planta de personal de la SDG.
4.Apoyar el desarrollo de las etapas del proceso actualización de las cargas laborales de los empleos de inspeccciones de policía y abogados de segunda instancia.
5.Participar en las reuniones a las que sea convocado por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.
6.Presentar informes, cronogramas, presentaciones y demás documentos que le sean requeridos por el área, relacionados con el objeto contractual.
7.Apoyar en la realización de los ajustes solicitados frente a la propuesta que contiene el análisis de creación de empleos a su priorización.

CERTIFICADO CONTRACTUAL

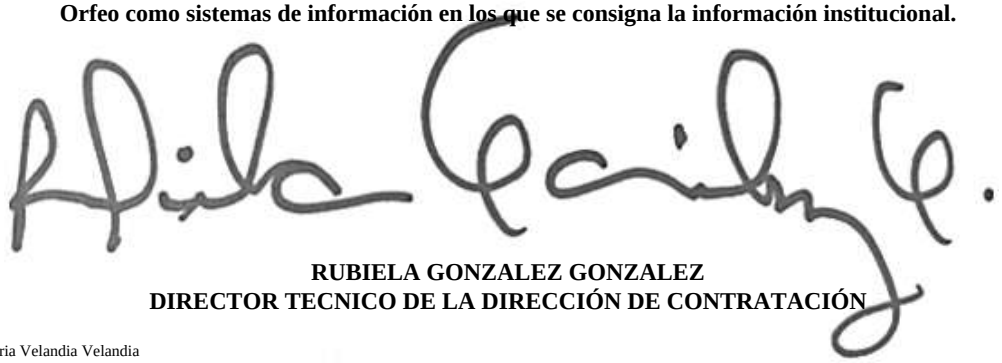
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 690 de 2024

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expíde por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.



RUBIELA GONZALEZ GONZALEZ
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Proyectó : Angelica Maria Velandia Velandia
Revisó : Rubiela Gonzalez Gonzalez
FECHA DE EXPEDICIÓN : 20 de febrero de 2025

Función Pública

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20252010098801
Fecha: 12/02/2025 03:50:52 p.m.

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA

H A C E C O N S T A R:

Que la señora OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ, identificada con cédula de ciudadanía N° 24.731.212, prestó sus servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública mediante el siguiente contrato:

- Contrato de Prestación de Servicios CPS-009-2024 de fecha 1 de febrero de 2024, cuyo OBJETO es: Prestar los servicios profesionales en la Dirección Jurídica, para hacer acompañamiento en la actualización y fortalecimiento de la herramienta del Gestor Normativo, desempeñando actividades tales como la revisión, modificación y actualización de las normas, jurisprudencias, conceptos y demás documentos que se encuentren o se deban cargar en la herramienta.

VALOR DEL CONTRATO: VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($27.500.000) M/CTE.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será de cinco (05) meses, es decir hasta el día 30 de junio de 2024, previa expedición del registro presupuestal, y certificación de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales, lo que sucedió el 1 de febrero de 2024.

Específicamente ejecuto las siguientes actividades:

1. Apoyar en la elaboración del Plan de trabajo de común acuerdo con el Supervisor del Contrato, donde se establezca el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual, el cual deberá ser presentado dentro de los diez (10) días siguientes al inicio del Contrato.

2. Apoyar la realización la verificación y seguimiento de la información, documentación, normas, conceptos y jurisprudencia que deba ser incorporada en el gestor normativo en temas de competencia de Función Pública.

3. Apoyar la revisión de las derogatorias tácitas de la normativa más relevante para Función Pública.

4. Apoyar el proceso de revisión y depuración de las normas, jurisprudencia y conceptos menos consultadas en el Gestor normativo con el fin de determinar la pertinencia de su permanencia.

Para verificar la validez de este documento, escaneé el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de la Función Pública.

Función Pública
Documento firmado digitalmente
Sistema de Gestión documental.

5. Servir de enlace con la oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones OTIC para establecer las posibles mejoras a la herramienta tecnológica que soporta el Gestor Normativo.

6. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones periódicas del equipo del gestor normativo.

7. Apoyar la revisión y aprobar la incorporación del boletín de novedades jurídicas al Gestor Normativo.

8. Acompañar las visitas que determine el supervisor del contrato a las entidades públicas capacitando a los servidores públicos de las diferentes entidades del nivel nacional y territorial en el uso del gestor normativo.

9. Apoyar el seguimiento junto a los digitadores en la revisión del registro de los documentos en el Gestor Normativo, con el objetivo de minimizar posibles errores en el proceso.

En ningún caso, el contrato ha generado relación laboral, ni prestaciones sociales con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con el numeral (3) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Atentamente,

DARIO SANTIAGO CARDENAS VARGAS
Coordinador Grupo de Gestión Contractual

Proyecto: María Yincy González Rodriguez– Grupo de Gestión Contractual

Destino: administrativa@epyca.com.co

12002.10.5 GGC

Función Pública

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20242010038461
Fecha: 22/01/2024 10:00:39 p.m.

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA IDENTIFICADO CON EL NIT. 899.999.020-7

HACE CONSTAR:

Que la señora OLGA LUCIA ARANGO ÁLVAREZ, identificada con la cedula de ciudadanía No. 24.731.212, prestó sus servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública mediante el siguiente contrato:

- Contrato de Prestación de Servicios CPS-060-2023 del 27 de febrero de 2023, cuyo OBJETO fue: Prestar los servicios profesionales en la Dirección Jurídica, para hacer acompañamiento en la revisión de normas, identificando las derogatorias tácitas, así como efectuar la revisión y actualización de normas jurisprudencia y conceptos jurídicos y técnicos relevantes del sector función pública con la finalidad de fortalecer el gestor normativo.

VALOR DEL CONTRATO: SESENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS ($64.584.360) M/CTE.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será hasta el día 24 de diciembre de 2023, previa expedición del registro presupuestal y la constancia de afiliación a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales lo que sucedió el 2 de marzo de 2023.

Que ejecutó las siguientes obligaciones especificas:

1. Elaborar el Plan de trabajo de común acuerdo con el Supervisor del Contrato, donde se establezca el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual, el cual deberá ser presentado dentro de los diez (10) días siguientes al inicio del Contrato.
2. Efectuar el seguimiento, verificación de las derogatorias tácitas de la normativa más relevante para Función Pública.

Para verificar la validez de este documento escaneé el codigo QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de la Función Pública

Documento firmado digitalmente
Sistema de gestión documental

3. Efectuar la revisión de información, documentación, normas, conceptos y jurisprudencia que deba ser incorporada en el gestor normativo en temas de competencia de Función Pública.
4. Revisar las normas, jurisprudencia y conceptos menos consultadas en el Gestor normativo con el fin de depurarlas y determinar la pertinencia de su permanencia.
5. Efectuar la revisión y ajustes de las respectivas concordancias en el Gestor Normativo.
6. Coordinar con la oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones OTIC posibles mejoras a la herramienta tecnológica que soporta el Gestor Normativo.
7. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones periódicas del equipo del gestor normativo.
8. Revisar y aprobar la incorporación del boletín de novedades jurídicas al Gestor Normativo.
9. Apoyar las visitas que determine el supervisor del contrato a las entidades públicas capacitando a los servidores públicos de las diferentes entidades del nivel nacional en el uso del gestor normativo.
10. Apoyar a los digitadores en la revisión del registro de los documentos en el Gestor Normativo, con el objetivo de minimizar posibles errores en el proceso.
11. Realizar seguimiento de la validación y depuración de las líneas jurisprudenciales que el supervisor del contrato le indique.
12. Hacer seguimiento al equipo de trabajo del Gestor Normativo en las actividades de usabilidad y capacitación en el territorio a través de los enlaces.

En ningún caso, el contrato genero relación laboral, ni prestaciones sociales con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con el numeral (3) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Atentamente,

CINDY MARIA CUBILLOS RUIZ
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Proyecto: Martín Chivatá Negro – Grupo de Gestión Contractual

Destino: administrativa@epyca.com.co

12002.15 GGC

"Control fiscal de todos y para todos"

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CERTIFICA

Que, verificada la información existente en nuestros archivos, correspondientes a la contratación administrativa, se encontró que **OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ,** identificada con cedula de ciudadanía No. **24.731.212**, suscribió con la Contraloría de Bogotá, D.C. el siguiente contrato:

CONTRATO No.	**3299027-2022**
FECHA SUSCRIPCIÓN	**22** de Enero de **2022**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar la elaboración de un estudio técnico de planta de personal, cargas laborales, distribución de empleos y manual de funciones, para el rediseño organizacional de la Contraloría de Bogotá D.C.
VALOR INICIAL	Treinta Y Ocho Millones Doscientos Cincuenta Mil Pesos M/CTE (**$38.250.000**)
PLAZO INICIAL EJECUCIÓN	Cuatro (**4**) Meses Y Quince (**15**) Días
FECHA DE INICIO	**3** de febrero de **2022**
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	**17** de junio de **2022**
ADICION 1	Diecisiete Millones De Pesos M/CTE(**$17.000.000**)
PRORROGA 1	Dos (**2**) Meses
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	**17** de Agosto de **2022**
OBLIGACIONES	**1.** Apoyar a partir de su experiencia y participar activamente en la actualización del plan de trabajo y cronograma de actividades requeridas para llevar a cabo el objeto contratado, de acuerdo con los lineamientos establecidos en las guías de rediseño organizacional del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- o del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-,

	según sea el caso. El plan de trabajo y el cronograma de actividades podrán ser objeto de modificación a solicitud del equipo de trabajo, previa autorización por parte del supervisor, de conformidad con los cambios que llegaren a presentarse en las necesidades institucionales. **2.** Apoyar al EQUIPO DE TRABAJO y participar activamente a partir de su experticia, en la elaboración de un diagnóstico sobre el estado de la organización de la entidad (en especial su estructura, planta de personal y distribución de empleos), la normatividad que le es aplicable y su situación actual respecto al cumplimiento de las funciones, objetivos generales y misión que le son propios. **3.** Apoyar al EQUIPO DE TRABAJO y participar activamente, de acuerdo con sus conocimientos, en la proposición y aplicación de las metodologías e instrumentos necesarios para la realización y consolidación del estudio técnico de la planta de personal, cargas de trabajo y perfiles ocupacionales requeridos por la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin, la normatividad aplicable a la entidad y las actividades y plazos previstos en el cronograma del plan de trabajo, atendiendo además, y en todo caso, a las circunstancias particulares del país que pudieren llegar a afectar su ejecución. **4.** Apoyar al EQUIPO DE TRABAJO y participar activamente de acuerdo con su experiencia, en la elaboración, consolidación, sustentación y entrega de los resultados del estudio técnico de planta de personal, cargas de trabajo y perfiles ocupacionales requeridos por la Contraloría de Bogotá D.C., así como en la recolección, revisión y entrega de todos los soportes de los estudios y análisis efectuados con tal finalidad, actividad que deberá llevarse a cabo en todo caso dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades del plan de trabajo. **5.** Apoyar al EQUIPO DE TRABAJO y participar activamente, a partir de su experticia, en la elaboración, sustentación y presentación del proyecto de acto administrativo de distribución de los empleos de la planta global de la entidad, en donde se identifiquen en especial las necesidades del servicio de cada dependencia, la ubicación en donde deben ser distribuidas las diferentes denominaciones de los empleos con que cuenta la Contraloría de Bogotá D.C. y los perfiles ocupacionales que se requieren para el ejercicio de las respectivas funciones, todo con base en los resultados que arroje el estudio técnico de la planta de personal, cargas laborales y perfiles ocupacionales, en los soportes de los estudios y análisis que lo sustenten y la normatividad vigente en la materia. De igual manera, apoyar la recolección, revisión y entrega de todos los soportes de los estudios y análisis efectuados con tal finalidad, todo lo cual deberá llevarse a cabo dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades del plan de trabajo. **6.** Apoyar al EQUIPO DE TRABAJO y participar activamente

	a partir de su experiencia, en el estudio y presentación de la necesidad de adoptar un nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales, o de la necesidad de modificar el ya existente, según sea el caso, con base en los resultados que arroje el estudio de planta de personal, cargas laborales y perfiles ocupacionales de la Contraloría de Bogotá D.C., el proyecto que se haya elaborado para la distribución de los empleos de la planta global y la normatividad vigente sobre la materia. **7.** Apoyar al EQUIPO DE TRABAJO y participar activamente conforme a sus conocimientos, en la elaboración, modificación o supresión de las fichas por empleo del manual específico de funciones y de competencias laborales, según sea el caso, así como en su presentación y discusión en las mesas de trabajo que se programen dentro del cronograma de trabajo con tal finalidad. Las fichas del manual que vayan a ser objeto de elaboración o modificación deberán ceñirse a las directrices y lineamientos establecidos en la "Guía Técnica para la Elaboración o Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales" del DASCD, o la vigente en su momento, además de identificar los grados de autoridad y responsabilidades de los servidores que se regirán por dicho manual (se sugiere el uso de la matriz RACI o similares). Esta actividad deberá llevarse a cabo dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades del plan de trabajo y basarse en los resultados que arroje el estudio de planta de personal, cargas laborales y perfiles ocupacionales de la Contraloría de Bogotá D.C., en el proyecto que se haya elaborado para la distribución de los empleos de la planta global y en la normatividad vigente sobre la materia. **8.** Apoyar al EQUIPO DE TRABAJO y participar activamente, de acuerdo con su experticia, en la elaboración, presentación y sustentación de la propuesta del proyecto de acto administrativo consolidado para la adopción de un nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales, o la modificación del ya existente, según sea el caso, junto con la matriz de requisitos por empleo y ubicación, así como la matriz correspondiente a los grados de autoridad y responsabilidades de los diferentes empleos allí regulados, actividad que deberá llevarse a cabo dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades del plan de trabajo. **9.** Apoyar al EQUIPO DE TRABAJO y participar activamente en la atención de los requerimientos (internos o del DASCD) que se reciban en relación con el proyecto de adopción o modificación del manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad durante el trámite de su aprobación y hasta tanto se reciba el respectivo concepto técnico favorable por parte del DASCD. **10.** Apoyar al EQUIPO DE TRABAJO y participar activamente en la construcción de la propuesta a presentar

	por parte de la entidad en relación con los ejes temáticos para las pruebas escritas dentro del proceso de selección por méritos que se adelante para suplir los empleos en vacancia definitiva de la Contraloría de Bogotá D.C. **11.** Entregar informes mensuales al supervisor sobre los avances en el cumplimiento de las obligaciones del contrato, así como los que le sean requeridos en el transcurso del mismo, relacionados con las actividades y fases previstas en el cronograma de actividades del plan de trabajo.
ESTADO DEL CONTRATO	**EJECUTADO**

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los Diecinueve (**19**) días del mes de **Enero** de **2023**.

Atentamente,

MARIO LUIS HINESTROZA ORTIZ
Subdirector de Contratación

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

20232010032971
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20232010032971
Fecha: 27/01/2023 08:51:55 a.m.

Para verificar la validez de este documento escaneé el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de la Función Pública

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA

H A C E C O N S T A R

Que la señora OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.065.578.743, prestó sus servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante el siguiente contrato:

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales CPS-052-2022, cuyo OBJETO fue: Prestar servicios profesionales apoyando a la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública, en el seguimiento de las actividades para la actualización permanente del Gestor Normativo a cargo de la Dirección.

VALOR DEL CONTRATO: SETENTA Y UN MILLONES CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS ($71.042.796) M/CTE

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será a partir del día catorce (14) de enero de 2022 hasta el día doce (12) de diciembre de 2022, previo perfeccionamiento del mismo., expedición del registro presupuestal y la activación de la ARL, lo cual sucedió el día catorce (14) de enero de 2022.

Específicamente ejecuto las siguientes actividades:

1. Hacer el seguimiento a la verificación de las normas, jurisprudencia, conceptos y demás documentos jurídicos y técnicos relacionados con los temas de competencia del Departamento Administrativo de la Función Pública que se encuentran publicados en el Gestor Normativo.

2. Realizar la revisión y verificación de las normas, jurisprudencia, conceptos y demás documentos jurídicos y técnicos relacionados con los temas de competencia del

FUNCIÓN PÚBLICA
Documento firmado digitalmente
Sistema de gestión documental

Departamento Administrativo de la Función Pública, que sean menos consultados o que se encuentren derogados con el fin de realizar el estudio de pertinencia para la permanencia de la información en el Gestor Normativo o su correspondiente depuración.

3. Servir como enlace con la oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones OTIC con el objetivo de plantear las diferentes actualizaciones o mejoras que requiera el Gestor Normativo en la herramienta de sistemas que lo soporta.

4. Realizar la verificación de la tematización que efectúan los integrantes del equipo del Gestor Normativo, sobre las normas, jurisprudencia, conceptos y demás documentos jurídicos y técnicos que se vayan a publicar en la herramienta.

5. Hacer seguimiento permanente a las diferentes actividades y compromisos que se planteas en las reuniones habituales del equipo del Gestor Normativo.

6. Revisar el boletín de novedades jurídicas que se publica en el Gestor Normativo.

7. Organizar y/o hacer seguimiento a las campañas de usabilidad y capacitación del Gestor Normativo dadas a las entidades del nivel nacional.

8. Apoyar la revisión y/o verificación de la información publicada por el grupo de digitadores del equipo del Gestor Normativo, con el fin de disminuir los posibles errores que se puedan presentar durante la ejecución del proceso de cargue de la información en la herramienta.

En ningún caso, el contrato genera relación laboral, ni prestaciones sociales con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con el numeral (3) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Atentamente,

CINDY MARIA CUBILLOS RUIZ

Coordinadora Grupo de Gestión Contractual.
Elaboró: Andrés Eloy Gutierrez Baute - GGC

Para: OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ
Correo **administrativa@pah.com.co**

TRD 12002GGC

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA

Que, verificada la información existente en nuestros archivos, correspondientes a la contratación administrativa, se encontró que **OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ,** identificada con cedula de ciudadanía No.24.731.212 de Manzanares, suscribió con la Contraloría de Bogotá, D.C., el(los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios:

CONTRATO No.	**2629340-2021**
FECHA SUSCRIPCIÓN	6 de julio de 2021
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar la elaboración de un estudio técnico de planta de personal, cargas laborales, distribución de empleos y manual de funciones, para el rediseño organizacional de la Contraloría de Bogotá D.C
VALOR INICIAL	Cincuenta y un millones de pesos ($51.000.000) M/Cte.
PLAZO INICIAL	Seis (6) meses
FECHA DE INICIO	13 de julio de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	12 de enero de 2022
OBLIGACIONES	1. Apoyar a partir de su experiencia y participar de manera activa con la Subdirección de Carrera Administrativa y a los servidores públicos comisionados para conformar el equipo de trabajo - en adelante EQUIPO DE TRABAJO-, en la elaboración del plan de trabajo y cronograma de actividades requeridas para llevar a cabo el objeto contratado, de acuerdo con los lineamientos establecidos en las guías de rediseño organizacional del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- o del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD- , según sea el caso. El plan de trabajo y el cronograma de actividades podrán ser objeto de modificación por parte del supervisor, de conformidad con los cambios en las necesidades institucionales que se llegasen a presentar. **2.** Apoyar al EQUIPO DE TRABAJO y participar de manera activa a partir de su experticia, en la elaboración de un diagnóstico previo sobre el estado de la organización de la entidad (en especial su estructura, planta de personal y

	distribución de empleos), la normatividad que le es aplicable y el análisis de su situación actual respecto al cumplimiento de las funciones, objetivos generales y misión que le son propios, con el fin de delimitar el punto de partida del estudio técnico de rediseño organizacional, los objetivos a alcanzar con el mismo, la manera de realizarlo y los resultados esperados. **3.** Apoyar al EQUIPO DE TRABAJO y participar de manera activa de acuerdo con sus conocimientos, en la proposición y aplicación de las metodologías e instrumentos necesarios para la realización y consolidación del estudio técnico de la planta de personal, cargas de trabajo y perfiles ocupacionales requeridos por la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin, la normatividad aplicable a la entidad y las actividades y plazos previstos en el cronograma del plan de trabajo, atendiendo además, y en todo caso, a las circunstancias particulares del país que puedan llegar a afectar su ejecución. **4.** Apoyar al EQUIPO DE TRABAJO y participar de manera activa de acuerdo con su experiencia, en la elaboración, consolidación, sustentación y entrega de los resultados del estudio técnico de planta de personal, cargas de trabajo y perfiles ocupacionales requeridos por la Contraloría de Bogotá D.C., así como en la recolección, revisión y entrega de todos los soportes de los estudios y análisis efectuados con tal finalidad, actividad que deberá llevarse a cabo en todo caso dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades del plan de trabajo. **5.** Apoyar al EQUIPO DE TRABAJO y participar de manera activa a partir de su experticia, en la elaboración, sustentación y presentación del proyecto de acto administrativo de distribución de los empleos de la planta global de la entidad, en donde se identifiquen en especial las necesidades del servicio de cada dependencia, la ubicación en donde deben ser distribuidas las diferentes denominaciones de los empleos con que cuenta la Contraloría de Bogotá D.C. y los perfiles ocupacionales que se requieren para el ejercicio de las respectivas funciones, todo con base en los resultados que arroje el estudio técnico de la planta de personal, cargas laborales y perfiles ocupacionales, en los soportes de los estudios y análisis que lo sustenten y la normatividad vigente en la materia. De igual manera, apoyar la recolección, revisión y entrega de todos los soportes de los

	estudios y análisis efectuados con tal finalidad, todo lo cual deberá llevarse a cabo dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades del plan de trabajo. **6.** Apoyar al EQUIPO DE TRABAJO y participar de manera activa a partir de su experiencia, en el estudio y presentación de la necesidad de adoptar un nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales, o de la necesidad de modificar el ya existente, según sea el caso, con base en los resultados que arroje el estudio de planta de personal, cargas laborales y perfiles ocupacionales de la Contraloría de Bogotá D.C., el proyecto que se haya elaborado para la distribución de los empleos de la planta global y la normatividad vigente sobre la materia. **7.** Apoyar al EQUIPO DE TRABAJO y participar de manera activa de acuerdo con su experticia, en la elaboración, modificación o supresión de las fichas por empleo del manual específico de funciones y de competencias laborales, según sea el caso, así como en su presentación y discusión en las mesas de trabajo programadas dentro del cronograma de trabajo con tal finalidad. Las fichas del manual que vayan a ser objeto de elaboración o modificación deberán ceñirse a las directrices y lineamientos establecidos en la "Guía Técnica para la Elaboración o Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales" del DASCD, o la vigente en su momento, además de identificar los grados de autoridad y responsabilidades de los servidores que se regirán por dicho manual (se sugiere el uso de la matriz RACI o similares). Esta actividad deberá llevarse a cabo dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades del plan de trabajo y basarse en los resultados que arroje el estudio de planta de personal, cargas laborales y perfiles ocupacionales de la Contraloría de Bogotá D.C., en el proyecto que se haya elaborado para la distribución de los empleos de la planta global y en la normatividad vigente sobre la materia. **8.** Apoyar al EQUIPO DE TRABAJO y participar de manera activa conforme a sus conocimientos, en la elaboración, presentación y sustentación del proyecto de acto administrativo con la propuesta consolidada de adopción de un nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales o de la modificación del ya existente, según sea el caso, actividad que deberá llevarse a cabo dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades del plan de

	trabajo. **9.** Apoyar al EQUIPO DE TRABAJO y participar de manera activa en la atención de los requerimientos (internos o del DASCD) que se reciban en relación con el proyecto de adopción o modificación del manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad durante el trámite de su aprobación y hasta tanto se reciba el respectivo concepto técnico favorable por parte del DASCD. **10.** Apoyar al EQUIPO DE TRABAJO y participar de manera activa en la construcción de la propuesta de los ejes temáticos para las pruebas a aplicar dentro del proceso de selección por méritos No. 1358 de 2020 - Contraloría de Bogotá D.C., grupo "Contralorías Territoriales" que administra la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC-, actividad que se llevará a cabo una vez adelantado el estudio de cargas, siempre y cuando la CNCS haya dado apertura a la fase de inscripciones para dicha convocatoria. **11.** Entregar informes mensuales al supervisor sobre los avances en el cumplimiento de las obligaciones del contrato, así como los que le sean requeridos en el transcurso del mismo, relacionados con las actividades y fases previstas en el cronograma de actividades del plan de trabajo.
ESTADO DEL CONTRATO	**EJECUTADO**

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a solicitud de la interesada a los dieciocho (18) días del mes de febrero de 2022.

Atentamente,

LINA RODRIGUEZ

LINA RAQUEL RODRIGUEZ MEZA
Directora Administrativa y Financiera

Revisó: Ivonne Lozada- Contratista DAF
Aprobó: Doris Clemencia Monroy Patiño – Subdirectora de Contratación (e)
Proyectó: Jairo Carrillo Torres – P.E. 222-07 - Subdirección de Contratación

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 24.731.212, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 495 de 2021.**

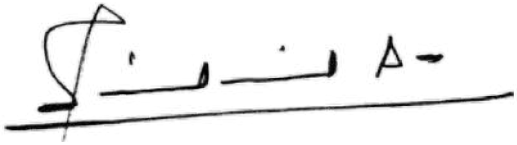
IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 495 de 2021
OBJETO	Prestar servicios profesionales para construir y validar ítems para el banco de preguntas que se utilizarán en los procesos de selección o concursos de mérito que adelante la ESAP.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Suscribir un acuerdo de confidencialidad sobre el contenido de las preguntas, pruebas y demás documentos que tengan que ver con los concursos que adelante la ESAP en el marco del proyecto. 2. Toda la información de la ejecución del contrato se considera reservada y no puede divulgarse por ningún medio. 3. Construir 20 ítems para medir competencias básicas y funcionales en formato de juicio situacional del subtema de Derecho Disciplinario del Eje temático de Derecho. 4. Construir 10 ítems para medir competencias básicas y funcionales en formato de juicio situacional del subtema de Administración Pública del Eje temático de Gerencia Pública. 5. Validar 10 ítems para medir competencias básicas y funcionales en formato de juicio situacional del subtema de Mecanismos de protección de derechos (acción de tutela, acción popular, grupo, cumplimiento.) del Eje temático de Mecanismos de protección de derechos. 6. Implementar controles de calidad a la totalidad de los ítems objeto del presente contrato, cumpliendo con las metodologías comúnmente aceptas por las autoridades en materia de medición psicológica. 7. Acatar las indicaciones de orden técnico que la ESAP establezca para el diseño de la prueba, construcción de los ítems y validación de éstos. 8. 7. Ajustar o reemplazar las preguntas que no cumplan con las especificaciones de construcción, a partir de las observaciones y recomendaciones formuladas por el validador y/o la ESAP, dentro de los términos acordados en el plan de trabajo. 9. 8. Garantizar que todos los ítems que se construyan sean originales y cumplan con los procedimientos y parámetros técnicos establecidos. 10. Diligenciar la ficha técnica de cada ítem según el formato dispuesto para tal fin. 11. Remitir los insumos solicitados por la ESAP, en los términos establecidos, para dar respuesta a las reclamaciones que contra los ítems construidos interpongan los aspirantes.

Vigilada MinEducación

	12. Cumplir con los procedimientos de seguridad de manejo de la información a su cargo, indicados por la ESAP. 13. Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado. 14. Cargar los soportes de la ejecución del contrato a la plataforma SECOP II, de conformidad con los lineamientos e instructivos de la ESAP. 15. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.
FECHA DE INICIO	13 de abril de 2021.
FECHA DE TERMINACION	12 de agosto de 2021.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 16 días del mes de agosto de 2022, a solicitud de la interesada.



CARLOS ANDRÉS GIRALDO ARISTIZABAL
Director de Contratación

Proyectó: Roberto E. Mendoza Muñoz / Dirección de Contratación
Revisó: Hernando Mejía Pérez / Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación

20222201002800 1
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20222010028001
Fecha: 20/01/2022 05:06:30 p.m.

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA

H A C E C O N S T A R

Que la señora OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 24.731.212, prestó sus servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante el siguiente contrato:

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales CPS-043 de fecha 14 de enero de 2021, cuyo OBJETO fue: Prestar los servicios profesionales en la Dirección Jurídica, para articular el trabajo realizado por el equipo de trabajo del gestor normativo, así como, hacer acompañamiento en la revisión de normas, identificando las derogatorias tácitas, la revisión y actualización de normas, jurisprudencia y conceptos jurídicos y técnicos relevantes del sector Función Pública, con la finalidad de robustecer el Gestor Normativo

VALOR DEL CONTRATO: SETENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($72’549.764) M/CTE.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el día veinte (20) de diciembre de 2021, contado a partir del perfeccionamiento del mismo, expedición del registro presupuestal y la activación de la ARL, lo cual sucedió el quince (15) de enero de 2021.

Específicamente ejecuto las siguientes actividades:

1. Efectuar el seguimiento y verificación de las derogatorias tácitas de la normativa más relevante para Función Pública.

2. Efectuar la revisión de información, documentación, normas, conceptos y jurisprudencia que deba ser incorporada en el gestor normativo en temas de competencia de Función Pública.

Para verificar la validez de este documento escaneé el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de la Función Pública
Documento firmado digitalmente Sistema de gestión documental Orfeo

3. Revisar las normas, jurisprudencia y conceptos menos consultadas en el Gestor normativo con el fin de depurarlas y determinar la pertinencia de su permanencia.

4. Efectuar la revisión y ajustes de las respectivas concordancias en el Gestor Normativo.

5. Desarrollar con la oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones OTIC posibles mejoras a la herramienta tecnológica que soporta el Gestor Normativo.

6. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones periódicas del equipo del gestor normativo.

7. Revisar y aprobar la incorporación del boletín de novedades jurídicas al Gestor Normativo.

8. Apoyar las visitas que determine el supervisor del contrato a las entidades públicas capacitando a los servidores públicos de las diferentes entidades del nivel nacional en el uso del gestor normativo.

9. Apoyar a los digitadores en la revisión del registro de los documentos en el Gestor Normativo, con el objetivo de minimizar posibles errores en el proceso.

10. Realizar seguimiento de la validación y depuración de las líneas jurisprudenciales que el supervisor del contrato le indique.

11. Revisar los resultados de depuración y actualización del Decreto Único Reglamentario de Función Pública.

12. Hacer seguimiento al equipo de trabajo del Gestor Normativo en las actividades de usabilidad y capacitación en el territorio a través de los enlaces. Presentar un informe final detallado sobre el balance del Gestor Normativo 2021.

En ningún caso, el contrato genero relación laboral, ni prestaciones sociales con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con el numeral (3) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

LUZ DARY CUEVAS MUÑOZ

Coordinadora Grupo de Gestión Contractual.
Elaboró: Frank Alexander Yara Guevara - GGC

Para: OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ
Correo: administrativa@pah.com.co

TRD 12002GGC

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE

Verificado el sistema de información y el archivo de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que, la Personería de Bogotá, D.C., NIT. 899.999.061-9 suscribió con **OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° 24.731.212 de Manzanares, el contrato de prestación de servicios profesionales, de acuerdo con la siguiente información:

CONTRATO N°	317-2020	**FECHA:** 20-06-2020
OBJETO	"Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la conceptualización, análisis, proyección y revisión jurídica de las diferentes situaciones administrativas y novedades de personal, que surjan en el proceso de Gestión de Talento Humano."	
VALOR PACTADO INCLUIDA ADICIÓN.	$ 53.760.000.oo	
TÉRMINO DE EJECUCIÓN INCLUIDA PRÓRROGA.	SEIS (6) MESES Y DOCE (12) DÍAS Y/O HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020.	
FECHA DE INICIO	20/06/2020	
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2020	
ESTADO	FINALIZADO / NO REQUIERE LIQUIDACIÓN	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos de competencia de la Dirección de Talento Humano, relacionados con diferentes novedades y situaciones administrativas de personal; así como los actos administrativos que se originen en la Dirección de Talento Humano para la firma del(la) personero(a) de Bogotá D.C.
2. Apoyar a la Personería de Bogotá D.C., en la conceptualización, análisis y proyección jurídica de las diferentes situaciones administrativas y de orden legal que surjan en el proceso de Gestión del Talento Humano.
3. Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la orientación y asistencia jurídica en materia judicial y administrativa que le sean asignadas.
4. Apoyar en la conceptualización, análisis y proyección jurídica sobre los temas relacionados, con diferentes situaciones administrativas de personal.

5. Tramitar los requerimientos ciudadanos que le sean asignados y realizar el seguimiento del mismo hasta la resolución de fondo de la petición.
6. Elaborar informes relacionados con el proceso de Gestión del Talento Humano de conformidad con la legislación vigente, que le sean asignados.
7. Atender y tramitar las peticiones que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Entidad.
8. Apoyar en la elaboración de documentos jurídicos de análisis necesarios para la administración de personal en el proceso de gestión de Talento Humano.

La presente certificación se expide a los 16 días del mes de junio de 2021, en la ciudad de Bogotá D.C. y se envía al correo suministrado por el contratista olarango@ola.net.co

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratos@personeriabogota.gov.co

DIANA ROCIO OVIEDO CALDERÓN

Proyectó: Pedro Pablo Zambrano

20212010078081
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20212010078081
Fecha: 04/03/2021 10:40:14 p.m.

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA

H A C E C O N S T A R

Que la señora OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 24.731.212, prestó sus servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante el siguiente contrato:

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales CPS-039 de fecha 21 de enero de 2020, cuyo OBJETO fue: Prestar los servicios profesionales en la Dirección Jurídica, para apoyar en la revisión de normas, identificando las derogatorias tácitas, así como efectuar la revisión y actualización de normas, jurisprudencia y conceptos jurídicos y técnicos relevantes del sector Función Pública, con la finalidad de robustecer el Gestor Normativo.

VALOR DEL CONTRATO: SESENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL VEINTE PESOS ($66’906.020) M/CTE.

ADICIÓN: DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS ($2’532.720) M/CTE.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: SESENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS ($69’438.740) M/CTE.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el seis (06) de diciembre de 2020, contado a partir del perfeccionamiento del mismo y expedición del registro presupuestal, lo cual sucedió el veintiuno (21) de enero de 2020.

PRORROGA: A partir del siete (7) de diciembre de 2020 y hasta el dieciocho (18) de diciembre de 2020.

Para verificar la validez de este documento escaneé el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de la Función Pública

Función Pública | El servicio público es de todos | Documento firmado digitalmente Sistema de gestión documental Orfeo

.

Específicamente ejecuto las siguientes actividades:

1. Elaborar el Plan de trabajo de común acuerdo con el Supervisor del Contrato, donde se establezca el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual, el cual deberá ser presentado dentro de los diez (10) días calendario siguientes al inicio del contrato.

2. Efectuar el seguimiento, verificación de las derogatorias tácitas de la normativa más relevante para Función Pública.

3. Apoyar la revisión de información, documentación, normas, conceptos y jurisprudencia que deba ser incorporada en el gestor normativo en temas de competencia de Función Pública.

4. Identificar las normas menos consultadas en el Gestor normativo con el fin de depurarlas y determinar la pertinencia de su permanencia.

5. Efectuar la revisión y ajustes de las respectivas concordancias en el Gestor Normativo.

6. Coordinar con la oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones OTIC posibles mejoras a la herramienta tecnológica que soporta el Gestor Normativo.

7. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones periódicas del equipo del gestor normativo.

8. Revisar y aprobar la incorporación del boletín de novedades jurídicas al Gestor Normativo.

9. Apoyar las visitas que determine el supervisor del contrato a las entidades públicas capacitando a los servidores públicos de las diferentes entidades del nivel nacional en el uso del gestor normativo.

10. Apoyar a la digitadora en la revisión del registro de los documentos en el Gestor Normativo, con el objetivo de minimizar posibles errores en el proceso.

11. Realizar seguimiento de la validación y depuración de normas, jurisprudencia y conceptos emitidos por el Departamento Administrativo.

12. Efectuar la revisión de vigencia de las normas que hacen parte del Gestor Normativo.

13. Realizar seguimiento de la validación y depuración de las líneas jurisprudenciales que el supervisor del contrato le indique.

En ningún caso, el contrato genero relación laboral, ni prestaciones sociales con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con el numeral (3) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

LUZ DARY CUEVAS MUÑOZ
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual.
Elaboró: Frank Alexander Yara Guevara - GGC

Para: OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ
Correo: contabilidad@pah.com.co

DEAJALO20-1417

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en la División de Contratos de la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, se encontró que **OLGA LUCIA ARANGO ÁLVAREZ**, identificada con cédula de ciudadanía 24.731.212, suscribió con la **NACIÓN-CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA** con Nit. 800.093.816-3, los siguientes contratos:

- Contrato No. 152 de 2018, cuyo objeto consistió en: *"Prestar asesoría jurídica al Consejo Superior de la Judicatura y a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en el proceso de selección convocado mediante Acuerdo PCSJA18-11118 del 4 de octubre de 2018 para proveer los empleos de Directores Seccionales de Administración Judicial."*

Proceso de Selección	Contratación directa No. 91 de 2018*
Valor del contrato	Treinta y cinco millones setecientos mil pesos ($35.700.000)
Plazo de ejecución	Dos (2) meses
Fecha de Inicio del contrato	Doce (12) de octubre de dos mil dieciocho (2018).
Fecha de terminación del contrato	once (11) de diciembre de dos mil dieciocho (2018)

- Contrato No. 126 de 2019, cuyo objeto consistió en: *"Prestar la asesoría jurídica al Consejo Superior de la Judicatura y a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en la defensa jurídica de las fases adelantadas para proveer los empleos de Directores Seccionales de Administración Judicial mediante Acuerdo PCSJA19-11272 de 15 de mayo de 2019 y brindar la asesoría jurídica en los diferentes temas relacionados con la gestión del talento humano."*

Proceso de Selección	Contratación directa No. 100 de 2019*
Valor del contrato	Treinta y cinco millones setecientos mil pesos ($35.700.000)
Plazo de ejecución	Dos (2) meses
Fecha de Inicio del contrato	Veintidós (22) de agosto de dos mil diecinueve (2019).
Fecha de terminación del contrato	veintiuno (21) de octubre de dos mil diecinueve (2019)

Nota*: La información de la contratación se puede consultar en la página del SECOP.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C. a los 12/02/2020.

PEDRO JULIO GÓMEZ RODRÍGUEZ
Director Unidad de Asistencia Legal

Elaboró: Viviana Vélez Gil.
División de Contratos
Revisó: Martha Liliana Gómez Triana.
División de Contratos 12/02/2020

ISO 9001 Icontec No SC5780 - 4
IQNet
NTCGP 1000 Icontec No. GP 059 - 4

BOGOTÁ | Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP**, con NIT.: **900.126.860-4** y **OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **24.731.212** de Manzanares, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. UAESP-CD-297-2019:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales especializados en materia jurídica a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos."

FECHA DE INICIO: 15 de febrero de 2019.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2019.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: DOSCIENTOS VEINTE MILLONES CIENTOS SETENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/Cte. ($220.176.577,oo) Incluido IVA.
FORMA DE PAGO: Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas, cada una por valor de VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS PESOS M/Cte. ($20.836.900,oo) y/o proporcional mes fracción, incluido IVA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar jurídicamente a la UAESP en los proyectos normativos que gestione la Entidad, así como revisar y/o proyectar los actos administrativos relacionados con temas laborales administrativos que le sean requeridos.

2. Emitir los conceptos jurídicos y/o preparar o revisar las respuestas a los derechos de petición, en los cuáles se encuentren involucrados los intereses jurídicos de la Entidad relacionados con temas laborales administrativos que le sean requeridos.

3. Preparar o revisar los documentos e informes de la Entidad (laborales administrativos o misionales) en los cuáles se encuentren involucrados los intereses jurídicos de la Entidad.

4. Asistir a las reuniones requeridas para prestar su asesoría y acompañamiento jurídico en los temas relacionados con el objeto del contrato.

5. Apoyar jurídicamente a la UAESP en la elaboración del manual de formulación e implementación de políticas de prevención del daño antijurídico y su respectivo plan de acción, conforme los lineamientos dados por la Secretaria Jurídica Distrital.

6. Realizar el análisis de la procedencia de la acción de repetición en los términos de la Ley 678 de 2001, para su estudios ante el Comité de Conciliación de la Entidad de los asuntos que le sean asignados, emitiendo las recomendaciones a que haya lugar, para lo cual deberá diligenciar y cargar la ficha técnica contemplada en el Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ, con tres (3) días de anticipación a la celebración del respectivo Comité.

7. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

El contrato celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP y **OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ**, se encuentra suscrito bajo la modalidad de prestación de servicios, y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud de(la) señor(a) **DIANA RIAÑO (Técnico Administrativo) PAH Abogados – EPYCA Consultores** en la ciudad de Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Avenida caracas No. 53-80 Piso 2 de Bogotá
PBX: 3580400 Ext. 1403/1458/1459

Elaboró: Sandra Patricia Romero García – Profesional Especializado - Subdirección de Asuntos Legales
Revisó: Alicia Liliana Hilarión Garzón – Profesional Universitario - Subdirección Asuntos Legales

20202010038821
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20202010038821
Fecha: 31/01/2020 08:27:06 a.m.

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

H A C E C O N S T A R

Que la señora OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ, identificada con cédula de ciudadanía N° 24.731.212, prestó sus servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante el siguiente contrato:

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales CPS-071 de fecha 25 de enero de 2019, cuyo OBJETO fue: Prestar servicios profesionales en la Dirección Jurídica de Función Pública para apoyar en la revisión de normas con sus vigencias, pronunciamientos jurisprudenciales, verificación de las normas de los regímenes especiales de la administración pública, así como efectuar revisión del documento y seguimiento sobre la usabilidad del Gestor Normativo.

VALOR DEL CONTRATO: SESENTA Y SIETE MILLONES CIEN MIL PESOS ($67’100.000) M/CTE

PLAZO DE EJECUCIÓN: Once (11) meses, contado a partir del perfeccionamiento del mismo y registro presupuestal, lo cual sucedió el veinticinco (25) de enero de 2019, es decir que su ejecución fue hasta el veinticuatro (24) de diciembre de 2019.

Específicamente ejecutó las siguientes actividades:

1. Efectuar el seguimiento, verificación y correcta elaboración de los regímenes especiales de la administración pública, así como, aprobar la incorporación al Gestor Normativo.

2. Formular recomendaciones de modificación y ajuste al sistema de información en el cual se encuentra el Gestor Normativo.

3. Revisar la elaboración de la tematización de las nuevas normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina que deba ser incluida y actualizada en el Gestor Normativo.

4. Apoyar al equipo encargado de efectuar el registro de los documentos en el Gestor Normativo, con el objetivo de minimizar posibles errores en el proceso.

Para verificar la validez de este documento escaneé el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de la Función Pública

Función Pública
El servicio público es de todos
Documento firmado digitalmente
Sistema de gestión documental Orfeo

5. Revisar, adecuar y hacer seguimiento a las metas del proceso de registro de los documentos en el Gestor Normativo.

6. Revisar el documento sobre la usabilidad del Gestor Normativo en coordinación con el supervisor del contrato.

7. Elaborar cronograma de actividades a fin de implementar la usabilidad del Gestor Normativo en coordinación con el supervisor del contrato.

8. Revisar y aprobar la incorporación del boletín de novedades jurídicas al Gestor Normativo.

9. Efectuar la revisión de vigencia de las normas que hacen parte del Gestor Normativo.

10. Realizar seguimiento de la validación y depuración de las líneas jurisprudencia les que el supervisor del contrato le indique.

11. Formular recomendaciones para contar con un Gestor Normativo fortalecido.

12. PRODUCTOS: A) Un (1) documento que registre el resultado de la implementación de la usabilidad en el Gestor Normativo, el cual deberá ser entregado el día 29 de noviembre de 2019. B) Un (1) documento que contenga los avances realizados en el Gestor Normativo desde sus inicios hasta la fecha de entrega de este producto, así como las recomendaciones y propuestas de mejora para lograr obtener un Gestor Normativo fortalecido, el cual deberá ser entregado el 23 de diciembre de 2019. C) Un (1) documento que registre la totalidad de los regímenes especiales elaborados, aprobados y publicados en el Gestor Normativo, el cual deberá ser entregado el 13 de diciembre de 2019.

En ningún caso, el contrato genero relación laboral, ni prestaciones sociales con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con el numeral (3) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

LUZ DARY CUEVAS MUÑOZ
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual.
Elaboró: Frank Alexander Yara Guevara - GGC

Para: OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ
Correo: olarango@ola.net.co

BOGOTÁ | Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP**, con NIT.: **900.126.860-4** y **OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **24.731.212** de Manzanares, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. UAESP-CD-161-2018:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales especializados en materia jurídica a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos."

FECHA DE INICIO: 26 de noviembre de 2018.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2018.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS VEINTICUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/Cte. ($25.624.666,oo) Incluido IVA.
FORMA DE PAGO: Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas, cada una por valor de VEINTE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/Cte. ($20.230.000,oo) y/o proporcional mes fracción Incluido IVA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar jurídicamente a la UAESP en los proyectos normativos que gestione la Entidad, así como revisar y/o proyectar los actos administrativos relacionados con temas laborales administrativos que le sean requeridos.

2. Emitir los conceptos jurídicos y/o preparar o revisar las respuestas a los derechos de petición, en los cuáles se encuentren involucrados los intereses jurídicos de la Entidad relacionados con temas laborales administrativos que le sean requeridos.

3. Preparar o revisar los documentos e informes de la Entidad (laborales administrativos o misionales) en los cuáles se encuentren involucrados los intereses jurídicos de la Entidad.

4. Asistir a las reuniones requeridas para prestar su asesoría y acompañamiento jurídico en los temas relacionados con el objeto del contrato.

5. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

El contrato celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP y **OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ**, se encuentra suscrito bajo la modalidad de prestación de servicios, y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud de(la) señor(a) **DIANA RIAÑO (Técnico Administrativo) PAH Abogados – EPYCA Consultores** en la ciudad de Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Avenida caracas No. 53-80 Piso 2 de Bogotá
PBX: 3580400 Ext. 1403/1458/1459

Elaboró: Sandra Patricia Romero Garcia – Profesional Especializado - Subdirección de Asuntos Legales
Revisó: Alicia Liliana Hilarión Garzón – Profesional Universitario - Subdirección Asuntos Legales

DEAJALO20-1417

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en la División de Contratos de la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, se encontró que **OLGA LUCIA ARANGO ÁLVAREZ**, identificada con cédula de ciudadanía 24.731.212, suscribió con la **NACIÓN-CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA** con Nit. 800.093.816-3, los siguientes contratos:

- Contrato No. 152 de 2018, cuyo objeto consistió en: *"Prestar asesoría jurídica al Consejo Superior de la Judicatura y a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en el proceso de selección convocado mediante Acuerdo PCSJA18-11118 del 4 de octubre de 2018 para proveer los empleos de Directores Seccionales de Administración Judicial."*

Proceso de Selección	Contratación directa No. 91 de 2018*
Valor del contrato	Treinta y cinco millones setecientos mil pesos ($35.700.000)
Plazo de ejecución	Dos (2) meses
Fecha de Inicio del contrato	Doce (12) de octubre de dos mil dieciocho (2018).
Fecha de terminación del contrato	once (11) de diciembre de dos mil dieciocho (2018)

- Contrato No. 126 de 2019, cuyo objeto consistió en: *"Prestar la asesoría jurídica al Consejo Superior de la Judicatura y a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en la defensa jurídica de las fases adelantadas para proveer los empleos de Directores Seccionales de Administración Judicial mediante Acuerdo PCSJA19-11272 de 15 de mayo de 2019 y brindar la asesoría jurídica en los diferentes temas relacionados con la gestión del talento humano."*

Proceso de Selección	Contratación directa No. 100 de 2019*
Valor del contrato	Treinta y cinco millones setecientos mil pesos ($35.700.000)
Plazo de ejecución	Dos (2) meses
Fecha de Inicio del contrato	Veintidós (22) de agosto de dos mil diecinueve (2019).
Fecha de terminación del contrato	veintiuno (21) de octubre de dos mil diecinueve (2019)

Nota*: La información de la contratación se puede consultar en la página del SECOP.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C. a los 12/02/2020.

PEDRO JULIO GÓMEZ RODRÍGUEZ
Director Unidad de Asistencia Legal

Elaboró: Viviana Vélez Gil.
División de Contratos
Revisó: Martha Liliana Gómez Triana.
División de Contratos 12/02/2020

ISO 9001 Icontec No SC5780 - 4
IQNet
NTCGP 1000 Icontec No. GP 059 - 4

20202010080071
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20202010080071
Fecha: 02/03/2020 08:36:14 a.m.

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

H A C E C O N S T A R

Que la señora OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ, identificada con cédula de ciudadanía N° 24.731.212, prestó sus servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante el siguiente contrato:

Para verificar la validez de este documento escaneé el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de la Función Pública

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales CPS-265 de fecha 7 de septiembre de 2018, cuyo OBJETO fue: Prestar los Servicios Profesionales en la Dirección Jurídica de Función Pública, para apoyar la orientación y el seguimiento al proceso de registro y depuración de la información del Gestor Normativo, así como formular propuestas de mejora y liderar su ejecución para contar con el Gestor Normativo actualizado y operativo.

VALOR DEL CONTRATO: DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS ($18’371.000) M/CTE.

VALOR EJECUTADO CEDIDO: SIETE MILLONES CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS DIECISIETE PESOS ($7'042.217) M/CTE.

ADICIÓN: NUEVE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS ($9'185.500) M/CTE.

VALOR TOTAL EJECUTADO CEDIDO: DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL SETECIENTOS DIECISIETE PESOS ($16'227.717) M/CTE.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Dos (2) meses, contado a partir del perfeccionamiento del mismo y registro presupuestal, lo cual sucedió el diez (10) de septiembre de 2018, es decir que su ejecución fue hasta el nueve (9) de noviembre de 2018.

Documento firmado digitalmente Sistema de gestión documental Orfeo

PRORROGA: Un (1) mes más, contado a partir del diez (10) de noviembre de 2018, es decir que su ejecución fue hasta el nueve (9) de diciembre de 2018.

Específicamente ejecutó las siguientes actividades:

1. Revisar, adecuar y hacer seguimiento a las metas del proceso de registro de los documentos, en el Gestor Normativo.

2. Formular recomendaciones de modificación, ajuste y depuración al sistema de información en el cual se encuentra el Gestor Normativo.

3. Revisar y avalar los restrictores para la inclusión en el Gestor Normativo de las nuevas normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina que deba ser incluida y actualizada para mejorar el buscador existente en éste y hacer propuestas de mejora, de ser necesarias.

4. Apoyar el seguimiento a la gestión del equipo encargado de efectuar el registro de los documentos en el Gestor Normativo, con el objetivo de minimizar posibles errores en el proceso.

5. Formular recomendaciones para facilitar la consulta y búsqueda de documentos en el sistema y revisar los protocolos para el ingreso de la información en el Gestor Normativo.

6. Formular recomendaciones para contar con un Gestor Normativo actualizado y operativo.

7. PRODUCTOS: A) Un (1) documento que registre los cambios y avances que ha presentado el Gestor Normativo. B) Un (1) documento con las principales dificultades en el funcionamiento y operatividad del Gestor con recomendaciones y propuesta de acciones de mejora.

8. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.

9. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.

10. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.

11. Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.

12. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato y un (1) informe final que dé cuenta del cumplimiento integral del mismo, como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que Función Pública solicite en desarrollo del objeto contractual.

13. Acreditar el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos a los informes de ejecución, con el fin de tramitar cada pago.

14. Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.

15. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho Sistema.

16. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.

17. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.

18. Mantener actualizado e informar a Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del Contrato y cuatro (4) meses más.

19. Actuar con total autonomía técnica y administrativa, en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato y en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con Función Pública.

20. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

21. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.

22. Disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades que adelantará, en caso de requerirse, con guaya para proteger el mismo. La Entidad suministrará energía eléctrica (110 V), registro en el directorio activo (usuario y clave), correo electrónico y conectividad a internet.

23. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.

24. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.

25. Desplazarse a las diferentes ciudades del país, en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor. Para tal fin, Función Pública apropiará y reconocerá con cargo al presupuesto de inversión de la presente vigencia fiscal los recursos para cubrir dichos gastos, tomando como base el setenta por ciento (70%) del valor de los honorarios mensuales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

26. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley.

En ningún caso, el contrato generó relación laboral, ni prestaciones sociales con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con el numeral (3) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

LUZ DARY CUEVAS MUÑOZ
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual.
Elaboró: Frank Alexander Yara Guevara - GGC

Para: OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ
Correo: olarango@ola.net.co

LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT. 899999001-7

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación del Ministerio de Educación Nacional, se encontró que la OLGA LUCÍA ARANGO ÁLVAREZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 24.731.212, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional el siguiente contrato:

CONTRATO No. 0436 DE 2017

Objeto:	Prestación de servicios profesionales para apoyar el proceso de administración de recursos humanos en los subprocesos de plantas de personal, en el marco del proyecto de fortalecimiento de la gestión de las secretarías de educación y sus establecimientos educativos en lo relacionado con las plantas de funcionarios administrativos.
Valor inicial:	$68.425.000,00
Fecha de inicio:	30 de enero de 2017.
Fecha de finalización:	31 de diciembre de 2017.
Plazo total:	Once (11) meses
Estado:	Terminado.
Obligaciones	**ESPECÍFICAS:** 1. Apoyar la elaboración de los estudios técnicos de reorganización de plantas de personal administrativo de los establecimientos educativos oficiales de las Secretarías de Educación en donde se ha implementado la jornada única, verificando y justificando que cada acción adelantada se encuentre acorde con la normatividad vigente. 2. Apoyar en la elaboración de los estudios técnicos de planta para la viabilización o supresión de cargos administrativos en las instituciones educativas oficiales de las Secretarías de Educación. 3. Revisar la distribución de la planta de personal administrativo y la asignación actual en los establecimientos educativos, con el fin de llegar al modelo de "colegio 10" en el marco de la implementación de la jornada única. 4. Analizar y plantear el escenario de reorganización de Planta de personal administrativo de los establecimientos educativos oficiales de las entidades territoriales teniendo en cuenta las situaciones administrativas laborales (pre-pensionados, edad de retiro forzoso, madres y padres cabeza de familia, discapacitados y fuero sindical). 5. Validar jurídica y financieramente la propuesta de reorganización de Planta de personal administrativo que se defina para ser implementada en las entidades.

	6. Realizar las acciones necesarias para la definición de la planta de personal administrativo de las instituciones educativas oficiales de las secretarías de educación certificadas y así lograr implementar el modelo de "colegio 10" en la jornada única, en lo relacionado con las necesidades de recurso humano del Sector Educativo. 7. Apoyar en la elaboración del documento que sustentará la propuesta de reorganización de planta de personal administrativo de apoyo a la gestión de establecimientos educativos a nivel nacional. 8. Apoyar en la elaboración del instructivo con el cual se dará aplicación a la propuesta de reorganización de Planta de personal administrativo en las entidades territoriales, el cual deberá tener el correspondiente soporte técnico y normativo 9. Apoyar en la elaboración del modelo de manual de funciones para el personal administrativo de los establecimientos educativos oficiales. 10. Apoyar en la elaboración del proyecto de acto administrativo en el cual se establecerán los criterios para la asignación de personal no docente de apoyo técnico, para la gestión administrativa de los Establecimientos Educativos Oficiales. 11. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en los procesos de fortalecimiento y profesionalización del recurso administrativo. 12. Entregar a la supervisión del contrato informes mensuales de las actividades desarrolladas en relación con el objeto del contrato. 13. Desplazarse dentro del territorio nacional, en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legalizar las comisiones de acuerdo con los términos y lineamientos de EL MINISTERIO una vez culminado el desplazamiento. 14. Entregar al Supervisor, cuando este lo solicite, el estado de los asuntos asignados en el Sistema de Gestión Documental o de otros sistemas sobre los cuales tenga acceso. 15. Apoyar las Supervisiones de los Contratos y Convenios que le sean asignadas en los términos establecidos en artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 en relación con la ejecución del objeto contractual. 16. Apoyar la preparación de las respuestas técnicas, así como en la entrega de la información soporte, dentro del término legal, para la atención de derechos de petición, acciones constitucionales y administrativas que estén relacionadas con el objeto del contrato. 17. Las demás que le sean asignadas por el Ministerio de Educación Nacional, relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual. **GENERALES:** 1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato. 2. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato. 3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y

	custodia de la información objeto del presente contrato. 4. Entregar al finalizar el contrato al supervisor, los documentos y correos que en desarrollo del contrato se hayan producido, igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones para soportar los informes parciales y el informe final del presente contrato 5. Entregar, al finalizar el contrato con destino a la Subdirección de Gestión Administrativa, el inventario de los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia. 6. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de EL MINISTERIO, que requieran para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato. 7. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo. 8. Solicitar autorización escrita de EL MINISTERIO para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en lo lineamientos de EL MINISTERIO. 9. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de EL MINISTERIO, según la normatividad vigente. 10. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se les haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final. 11. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

Es importante hacer claridad que el contratista ejecutó las obligaciones surgidas en virtud de la relación contractual.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de abril de 2018.

Atentamente,

STELLA QUIÑONES BENAVIDES
Subdirectora de Contratación

Copia. Carpeta del contrato
Proyectó Hilda Bonilla
Reviso: Sandra Márquez

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Fondo de Vigilancia y Seguridad en Liquidación.

A QUIEN INTERESE
LA DIRECTORA ADMININSTRATIVA DEL FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÀ D.C. EN LIQUIDACIÒN
NIT 860.526.499-1

Hace constar que **OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ** identificado (a) con Nit o CC No. **24731212** de MANIZALES suscribió los siguientes contratos con la entidad así:

Contrato No	**0713-2015**
Clase de Contrato	Prestacion De Servicios Profesionales
Meses	4
Días	0
Desde el (ddmmyyy)	13/10/2015
Hasta (ddmmyyy)	23/02/2016
Valor $	$20,000,000
Valor Mes $	$5,000,000
Estado	TERMINADO EJECUTADO

Objeto: Prestar Servicios Profesionales Como Abogado Brindando Apoyo Juridico En El Proceso De Gestion De Talento Humano, Desarrollado Por El Fondo De Vigilancia Y Seguridad De Bogota Y Requerido Para La Adquisicion De Bienes Y Servicios De Acuerdo Con La Mision De La Entidad

Contrato No	**0158-2016**
Clase de Contrato	Prestacion De Servicios De Apoyo A La Gestion
Meses	1
Días	15
Desde el (ddmmyyy)	12/07/2016
Hasta (ddmmyyy)	26/08/2016
Valor $	$10,000,000
Valor Mes $	$10,000,000
Estado	TERMINADO EJECUTADO

Objeto: Prestar Servicios Profesionales Especializados De Caracter Juridico Para El Acompañamiento Del Proceso De Gestion De Talento Humano En La Trransicion Del Fvs A La Secretaria De Seguridad De Bogota Que Permita Un Adecuado Desarrollo Organizacional.

La señora OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ prestó sus servicios a la Entidad mediante vinculación por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios" y éste se desarrolló bajo los principios de libertad y autonomía. Así las cosas, no es posible establecer horario del prestador de servicios.

La presente certificación, se expide de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la Entidad, a petición del interesado bajo radicado No.201701198, dada en Bogotá el 24/05/2017.

Proyectado por: Dra. carmenza Suarez
Revisado por: Dra.Claudia Isabel Osorio celis

"La presente certificación podrà ser confirmada con el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en Liquidación a través de la línea telefónica Nº 3779595 Ext. 1195."

AV CALLE 26 N° 53-83
Piso 13 – TEL: 3 77 95 95
Código postal: 110311
www.fvs.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

CLAUDIA ISABEL OSORIO CELIS
Directora Administrativa FVS en Liquidación

Firma mecánica autorizada del 16/02/2017 al 30/09/2017

Proyectado por: Dra. carmenza Suarez
Revisado por: Dra.Claudia Isabel Osorio celis

"La presente certificación podrà ser confirmada con el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en Liquidación a través de la línea telefónica Nº 3779595 Ext. 1195."

AV CALLE 26 Nº 53-83
Piso 13 – TEL: 3 77 95 95
Código postal: 110311
www.fvs.gov.co

MINEDUCACIÓN

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT. 899999001-7

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que la señora OLGA LUCIA ARANGO ÁLVAREZ , identificada con la cédula de ciudadanía No. 24.731.212, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional el siguiente contrato:

CONTRATO 0918 DE 2016

Objeto:	Prestación de servicios profesionales para apoyar el proceso de administración de recursos humanos en los subprocesos de plantas de personal, en el marco del proyecto de fortalecimiento de la gestión de las secretarías de educación y sus establecimientos educativos en lo relacionado con las plantas de funcionarios administrativos
Valor inicial:	$ 48.790.000,00
Fecha de inicio:	29 de abril de 2016.
Fecha de Finalización:	31 de diciembre de 2016.
Plazo total:	Ocho (08) meses, dos (02) días.
Estado:	Terminado.
Obligaciones:	ESPECIFICAS: 1. Apoyar la elaboración de los estudios técnicos de reorganización de plantas de personal administrativo de los establecimientos educativos oficiales de las Secretarías de Educación en donde se ha implementado la jornada única, verificando y justificando que cada acción adelantada se encuentre acorde con la normatividad vigente. 2. Apoyar en la elaboración de los estudios técnicos de planta para la viabilización o supresión de cargos administrativos en las instituciones educativas oficiales de las Secretarías de Educación. 3. Revisar la distribución de la planta de personal administrativo y la asignación actual en los establecimientos educativos, con el fin de llegar al modelo de "colegio 10" en el marco de la implementación de la jornada única. 4. Analizar y plantear el escenario de reorganización de Planta de personal administrativo de los establecimientos educativos oficiales de las entidades territoriales teniendo en cuenta las situaciones administrativas laborales (pre-pensionados, edad de retiro forzoso, madres y padres cabeza de familia, discapacitados y fuero sindical). 5. Validar jurídica y financieramente la propuesta de

reorganización de Planta de personal administrativo que se defina para ser implementada en las entidades

6. Realizar las acciones necesarias para la definición de la planta de personal administrativo de las instituciones educativas oficiales de las secretarías de educación certificadas y así lograr implementar el modelo de "colegio 10" en la jornada única, en lo relacionado con las necesidades de recurso humano del Sector Educativo.

7. Apoyar en la elaboración del documento que sustentará la propuesta de reorganización de planta de personal administrativo de apoyo a la gestión de establecimientos educativos a nivel nacional,

8. Apoyar en la elaboración del instructivo con el cual se dará aplicación a la propuesta de reorganización de Planta de personal administrativo en las entidades territoriales, el cual deberá tener el correspondiente soporte técnico y normativo

9. Apoyar en la elaboración del modelo de manual de funciones para el personal administrativo de los establecimientos educativos oficiales.

10. Apoyar en la elaboración del proyecto de acto administrativo en el cual se establecerán los criterios para la asignación de personal no docente de apoyo técnico, para la gestión administrativa de los Establecimientos Educativos Oficiales.

11. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en los procesos de fortalecimiento y profesionalización del recurso administrativo.

12. Realizar los desplazamientos que sean necesarios en desarrollo del objeto contractual.

GENERALES:

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.

2. Participar y apoyar a EL MINISTERIO en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.

4. Devolver a EL MINISTERIO, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Subdirección de Gestión Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.

5. Colaborar con EL MINISTERIO en el suministro y respuesta

de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.

6. Utilizar la imagen de EL MINISTERIO de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

7. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

8. Mantener la confidencialidad de los documentos entregados para el desarrollo de su gestión.

Es importante hacer claridad que lo ejecutado por el contratista fueron obligaciones surgidas en virtud de la relación contractual.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de mayo de 2017

Atentamente,

STELLA QUIÑONES BENAVIDES
Subdirectora de Contratación

Copia. Carpeta del contrato
Proyectó: Hilda Bonilla

PROSPERIDAD SOCIAL

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE OPERACIONES ENCARGADO EN FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL-PROSPERIDAD SOCIAL
NIT No. 900.039.533-8

HACE CONSTAR QUE:

OLGA LUCÍA ARANGO ALVAREZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 24.731.212, suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD DPS No. 432 DE 2015

OBJETO:

Brindar apoyo jurídico a la Secretaria General del Departamento en la generación de insumos para la definición y aplicación de políticas específicas de talento humano en el marco del proceso de modernización del DPS.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la identificación y definición de las medidas para el tratamiento de casos o situaciones específicas en el proceso de modernización del Departamento en el componente de talento humano, mitigando los posibles riesgos jurídicos.
2. Elaborar los conceptos, según solicitud del supervisor del contrato.
3. Elaborar el nuevo Código de Ética del DPS.
4. Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 30 de octubre de 2015
FECHA DE INICIO: 3 de noviembre de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2015
VALOR DEL CONTRATO: Veinte Millones de Pesos M/cte. ($20.000.000).

Lo anterior se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D.C., de conformidad con la información que reposa en los archivos de la Entidad, a los veintidós (22) días del mes de mayo de 2017.

RICARDO ARTURO ARIAS BELTRÁN
Subdirector de Operaciones encargado en funciones de la Subdirección de Contratación

Elaboró /Claudia Janeth Cuéllar Camacho

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Fondo de Vigilancia y Seguridad en Liquidación.

A QUIEN INTERESE
LA DIRECTORA ADMININSTRATIVA DEL FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÀ D.C. EN LIQUIDACIÒN
NIT 860.526.499-1

Hace constar que **OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ** identificado (a) con Nit o CC No. **24731212** de MANIZALES suscribió los siguientes contratos con la entidad así:

Contrato No	**0713-2015**
Clase de Contrato	Prestacion De Servicios Profesionales
Meses	4
Días	0
Desde el (ddmmyyy)	13/10/2015
Hasta (ddmmyyy)	23/02/2016
Valor $	$20,000,000
Valor Mes $	$5,000,000
Estado	TERMINADO EJECUTADO

Objeto: Prestar Servicios Profesionales Como Abogado Brindando Apoyo Juridico En El Proceso De Gestion De Talento Humano, Desarrollado Por El Fondo De Vigilancia Y Seguridad De Bogota Y Requerido Para La Adquisicion De Bienes Y Servicios De Acuerdo Con La Mision De La Entidad

Contrato No	**0158-2016**
Clase de Contrato	Prestacion De Servicios De Apoyo A La Gestion
Meses	1
Días	15
Desde el (ddmmyyy)	12/07/2016
Hasta (ddmmyyy)	26/08/2016
Valor $	$10,000,000
Valor Mes $	$10,000,000
Estado	TERMINADO EJECUTADO

Objeto: Prestar Servicios Profesionales Especializados De Caracter Juridico Para El Acompañamiento Del Proceso De Gestion De Talento Humano En La Trransicion Del Fvs A La Secretaria De Seguridad De Bogota Que Permita Un Adecuado Desarrollo Organizacional.

La señora OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ prestó sus servicios a la Entidad mediante vinculación por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios" y éste se desarrolló bajo los principios de libertad y autonomía. Así las cosas, no es posible establecer horario del prestador de servicios.

La presente certificación, se expide de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la Entidad, a petición del interesado bajo radicado No.201701198, dada en Bogotá el 24/05/2017.

Proyectado por: Dra. carmenza Suarez
Revisado por: Dra.Claudia Isabel Osorio celis

"La presente certificación podrà ser confirmada con el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en Liquidación a través de la línea telefónica Nº 3779595 Ext. 1195."

AV CALLE 26 N° 53-83
Piso 13 – TEL: 3 77 95 95
Código postal: 110311
www.fvs.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

CLAUDIA ISABEL OSORIO CELIS
Directora Administrativa FVS en Liquidación

Firma mecánica autorizada del 16/02/2017 al 30/09/2017

Proyectado por: Dra. carmenza Suarez
Revisado por: Dra.Claudia Isabel Osorio celis

"La presente certificación podrà ser confirmada con el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en Liquidación a través de la línea telefónica Nº 3779595 Ext. 1195."

AV CALLE 26 Nº 53-83
Piso 13 – TEL: 3 77 95 95
Código postal: 110311
www.fvs.gov.co

UNIVERSIDAD DEL NORTE

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL NORTE

CERTIFICA

Que Olga Lucia Arango
Identificado con la cedula de Alvarez 24731212
ciudadania No Expedida en MANIZALES

Suscribió con la Fundación Universida del Norte orden de prestación de servicios de conferencista así:

PROGRAMA	PROMOCIÓN	ASIGNATURA	No HORAS	VALOR HORA	VALOR TOTAL	FECHA DE ACTIVIDADES
Esp. Derecho Administrativo	Promocion IV / Semestre II	Derecho administrativo laboral	24	$162,350	$3,896,400	29,30 de Junio de 2018; 06,07 de Julio de 2018
	III Promocion / II Semestre	Derecho administrativo laboral	24	$155,660	$3,735,840	16,17,23,24 de Junio de 2017
	Promocion II/ Nivel II	Derecho administrativo laboral	24	$146,160	$3,507,840	17,18 de Junio de 2016; 01,02 de Julio de 2016
	I Prom / II Nivel	Derecho administrativo laboral	12	$137,890	$1,654,680	10,11 de Julio de 2015
	I Prom / II Nivel	Derecho administrativo laboral	12	$137,890	$1,654,680	18,19 de Septiembre de 2015

Se expide esta certificación a solictud del interesado, sin correciones ni enmendaduras, a los 23 días del mes de Agosto del 2018

BEATRIZ VERGARA GONZALEZ
Directora Gestión Humana

LA CORPORACIÓN FUNCIÓN PÚBLICA

NIT: 900.466.707 – 3

CERTIFICA:

Que la Doctora **OLGA LUCÍA ARANGO ÁLVAREZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 24.731.212 de Manzanares Caldas, presta sus servicios profesionales a la empresa CORPORACIÓN FUNCIÓN PÚBLICA como Directora General, desde el 25 de agosto de 2014.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de junio de 2020.

MARTHA LIGIA ZULUAGA MOGOLLÓN
Directora Administrativa y Financiera

****
ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE Y CUENTA CON UN CÓDIGO DE VERIFICACIÓN QUE LE PERMITE SER VALIDADO SOLO UNA VEZ, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO
****
RECUERDE QUE ESTE CERTIFICADO LO PUEDE ADQUIRIR DESDE SU CASA U OFICINA DE FORMA FÁCIL, RÁPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO
****
PARA SU SEGURIDAD DEBE VERIFICAR LA VALIDEZ Y AUTENTICIDAD DE ESTE CERTIFICADO SIN COSTO ALGUNO DE FORMA FÁCIL, RÁPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO/CERTIFICADOSELECTRONICOS" /
****

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE LA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO : CORPORACION FUNCION PUBLICA
INSCRIPCION NO: S0040220 DEL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2011
N.I.T. : 900466707-3, REGIMEN COMUN
TIPO ENTIDAD : OTRAS ORGANIZACIONES CIVILES, CORPORACIONES, FUNDACIONES Y ENTIDADES
DOMICILIO : BOGOTÁ D.C.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, EN EL EJERCICIO DE LA FACULTAD CONFERIDA POR LOS ARTICULOS 43 Y 144 DEL DECRETO NUMERO 2150 DE 1995

CERTIFICA:

RENOVACION DE LA INSCRIPCION : 27 DE MARZO DE 2019
ULTIMO AÑO RENOVADO: 2019
ACTIVO TOTAL : 193,751,665
PATRIMONIO : 169,346,405

CERTIFICA:

DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : CALLE 19 NO. 5-30 OFICINA 1103 EDIFICIO BD BACATA
MUNICIPIO : BOGOTÁ D.C.
EMAIL DE NOTIFICACION JUDICIAL : PROYECTOS@FUNCIONPUBLICA.COM.CO
DIRECCION COMERCIAL : CALLE 19 NO. 5-30 OFICINA 1103 EDIFICIO BD BACATA
MUNICIPIO : BOGOTÁ D.C.
EMAIL : PROYECTOS@FUNCIONPUBLICA.COM.CO
FAX : 2368960

CERTIFICA:

CONSTITUCION: QUE POR ACTA DEL 24 DE AGOSTO DE 2011 OTORGADO(A) EN ASAMBLEA GENERAL, INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2011 BAJO EL NUMERO 00197364 DEL LIBRO I DE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, FUE CONSTITUIDA LA ENTIDAD DENOMINADA CORPORACION FUNCION PUBLICA.

Signature Not Verified
Constanza del Pilar Pulentes Trujillo

CERTIFICA:

QUE MEDIANTE ACTA ADICIONAL NO. 1 DEL 06 DE SEPTIEMBRE DE 2011, INSCRITA EL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2011, BAJO EL NO. 00197364 DEL LIBRO I DE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO SE ACLARO EL ACTA DE CONTITUCION.

CERTIFICA:

ENTIDAD QUE EJERCE LA FUNCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL: SUBDIRECCION DE PERSONAS JURIDICAS

CERTIFICA:

VIGENCIA: QUE LA SOCIEDAD NO SE HALLA DISUELTA. DURACION HASTA EL 24 DE AGOSTO DE 2105

CERTIFICA:

OBJETO: LA CORPORACIÓN FUNCIÓN PÚBLICA TENDRÁ COMO OBJETO EL ESTUDIO, INVESTIGACIÓN, ASESORÍA, CONSULTORÍA, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN EN LOS DIFERENTES ÁMBITOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y EN TEMAS AFINES O RELACIONADOS CON ÉSTA. PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO LA CORPORACIÓN FUNCIÓN PÚBLICA DESARROLLARÁ, ENTRE OTROS, LOS SIGUIENTES FINES, CON CARÁCTER DE INTERÉS SOCIAL O UTILIDAD COMÚN: 1. REALIZAR ESTUDIOS EN TEMAS PROPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O EN ÁREAS AFINES O RELACIONADAS CON ÉSTA. 2. ADELANTAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN CAMPOS PROPIOS Y RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN PÚBLICA. 3. CONSTITUIRSE EN CENTRO DE CONSULTA Y ANÁLISIS EN ÁMBITOS RELACIONADOS CON SU OBJETO. 4. EMITIR CONCEPTOS EN TEMAS RELACIONADOS CON SU OBJETO. 5. ORGANIZAR ACTIVIDADES, PROGRAMAS, ENCUENTROS, JORNADAS Y EVENTOS PARA COMPLEMENTAR, ACTUALIZAR, RENOVAR O PROFUNDIZAR CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y PRÁCTICAS EN ÁREAS PROPIAS O RELACIONADAS CON LA FUNCIÓN PÚBLICA. 6. DIVULGAR EL RESULTADO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN ÁREAS RELACIONADAS CON SU OBJETO. 7. PARTICIPAR EN ESPACIOS ACADÉMICOS EN ASUNTOS RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN PÚBLICA Y ÁREAS AFINES. 8. PUBLICAR, ENTRE OTROS, LIBROS, REVISTAS, BOLETINES Y FOLLETOS EN TEMAS DE INTERÉS SOBRE FUNCIÓN PÚBLICA Y TEMAS AFINES. 9. SUSCRIBIR CONTRATOS O CONVENIOS CON PERSONAS JURÍDICAS O NATURALES, NACIONALES O EXTRANJERAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO. 10. RECIBIR FINANCIAMIENTO PARA DESARROLLAR PROYECTOS Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON SU OBJETO. 11. VINCULARSE CON ENTIDADES Y ORGANISMOS NACIONALES O INTERNACIONALES QUE DESARROLLEN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SU OBJETO. 12. LAS DEMÁS FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SU OBJETO.

CERTIFICA:

ACTIVIDAD PRINCIPAL:
7220 (INVESTIGACIONES Y DESARROLLO EXPERIMENTAL EN EL CAMPO DE LAS CIENCIAS SOCIALES Y LAS HUMANIDADES)

ACTIVIDAD SECUNDARIA:
6910 (ACTIVIDADES JURÍDICAS)

OTRAS ACTIVIDADES:
8551 (FORMACIÓN ACADÉMICA NO FORMAL)

7020 (ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA DE GESTIÓN)

CERTIFICA:

PATRIMONIO: 58,000,000.00

CERTIFICA:

** ORGANOS DE ADMINISTRACION **

QUE POR ACTA DE ASAMBLEA GENERAL DEL 24 DE AGOSTO DE 2011, INSCRITA EL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2011 BAJO EL NUMERO 00197364 DEL LIBRO I DE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE IDENTIFICACION
MIEMBRO CONSEJO DIRECTIVO
HERNANDEZ MARTINEZ PEDRO ALFONSO C.C. 000000019362157

CERTIFICA:

REPRESENTACION LEGAL: LA ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA CORPORACIÓN FUNCIÓN PÚBLICA ESTARÁ A CARGO DE UN DIRECTOR GENERAL, ELEGIDO, DE ENTRE SUS MIEMBROS, POR EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CORPORACION.

CERTIFICA:

** NOMBRAMIENTOS **

QUE POR ACTA NO. 001 DE CONSEJO DIRECTIVO DEL 25 DE AGOSTO DE 2014, INSCRITA EL 27 DE AGOSTO DE 2014 BAJO EL NUMERO 00241407 DEL LIBRO I DE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL ESAL
ARANGO ALVAREZ OLGA LUCIA C.C. 000000024731212

CERTIFICA:

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: SON FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL: 1. CELEBRAR LOS CONTRATOS Y EJECUTAR LOS ACTOS COMPRENDIDOS DENTRO DEL OBJETO DE LA CORPORACION. 2. PROPONER AL CONSEJO DIRECTIVO LAS REFORMAS QUE EN SU CONCEPTO DEMANDE LA ORGANIZACIÓN DE LA CORPORACIÓN Y PRESENTARLE LOS INFORMES QUE SEAN NECESARIOS. 3. DIRIGIR LAS RELACIONES LABORALES Y NOMBRAR Y DESVINCULAR A LOS EMPLEADOS DE LA CORPORACIÓN. 4. PRESENTAR ANUALMENTE PARA APROBACIÓN DE LA ASAMBLEA DE MIEMBROS, PREVIO CONOCIMIENTO POR EL CONSEJO DIRECTIVO, LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA CORPORACIÓN. 5. ORDENAR Y RECONOCER LOS GASTOS DE LA CORPORACIÓN. 6. PRESENTAR AL CONSEJO DIRECTIVO, EN SUS REUNIONES ORDINARIAS, UN INFORME SOBRE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE DESARROLLE LA CORPORACIÓN. 7. CONSTITUIR LOS APODERADOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES QUE JUZGUE NECESARIOS. 8. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DECISIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO. 9. RENDIR INFORMES A LA ASAMBLEA DE MIEMBROS. 10. EJERCER LAS DEMÁS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE LE CORRESPONDAN POR LA NATURALEZA DEL CARGO Y LAS NECESARIAS PARA DESARROLLAR EL OBJETO Y FINES DE LA CORPORACIÓN.

CERTIFICA:

** REVISORIA FISCAL **

QUE POR ACTA NO. 001 DE ASAMBLEA GENERAL DEL 1 DE AGOSTO DE 2015, INSCRITA EL 5 DE OCTUBRE DE 2015 BAJO EL NUMERO 00254799 DEL LIBRO I DE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE IDENTIFICACION
REVISOR FISCAL
VERGARA MARTINEZ ILCE YANIRE C.C. 000000039797198

CERTIFICA:

QUE EN ESTA CAMARA DE COMERCIO NO APARECEN INSCRIPCIONES POSTERIORES DE DOCUMENTOS REFERENTES A REFORMA, DISOLUCION LIQUIDACION O

NOMBRAMIENTOS DE REPRESENTANTES LEGALES DE LA MENCIONADA ENTIDAD.

CERTIFICA:

EL REGISTRO ANTE LAS CAMARAS DE COMERCIO NO CONSTITUYE APROBACION DE ESTATUTOS. (DECRETO 2150 DE 1995 Y DECRETO 427 DE 1996).

LA PERSONA JURIDICA DE QUE TRATA ESTE CERTIFICADO SE ENCUENTRA SUJETA A LA INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS AUTORIDADES QUE EJERCEN ESTA FUNCION, POR LO TANTO DEBERA PRESENTAR ANTE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE, EL CERTIFICADO DE REGISTRO RESPECTIVO, EXPEDIDO POR LA CAMARA DE COMERCIO, DENTRO DE LOS 10 DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA DE INSCRIPCION, MAS EL TERMINO DE LA DISTANCIA CUANDO EL DOMICILIO DE LA PERSONA JURIDICA SIN ANIMO DE LUCRO QUE SE REGISTRA ES DIFERENTE AL DE LA CAMARA DE COMERCIO QUE LE CORRESPONDE. EN EL CASO DE REFORMAS ESTATUTARIAS ADEMAS SE ALLEGARA COPIA DE LOS ESTATUTOS.

TODA AUTORIZACION, PERMISO, LICENCIA O RECONOCIMIENTO DE CARACTER OFICIAL, SE TRAMITARA CON POSTERIORIDAD A LA INSCRIPCION DE LAS PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO EN LA RESPECTIVA CAMARA DE COMERCIO.

CERTIFICA:

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE LA CORRESPONDIENTE ANOTACIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSO. LOS SÁBADOS NO SON TENIDOS EN CUENTA COMO DÍAS HÁBILES PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ.

* * * EL PRESENTE CERTIFICADO NO CONSTITUYE PERMISO DE * * *
* * * FUNCIONAMIENTO EN NINGUN CASO * * *
****
** ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACION JURIDICA DE LA **
ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICION.
****

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA,
VALOR : $ 5,800

****
PARA VERIFICAR QUE EL CONTENIDO DE ESTE CERTIFICADO CORRESPONDA CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ, EL CÓDIGO DE VERIFICACIÓN PUEDE SER VALIDADO POR SU DESTINATARIO SOLO UNA VEZ, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO
****
ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE CON FIRMA DIGITAL Y
****
****
****
****
****
****
****
****
****
****
****

CUENTA CON PLENA VALIDEZ JURÍDICA CONFORME A LA LEY 527 DE 1999.
****

FIRMA MECÁNICA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2150 DE 1995 Y LA AUTORIZACIÓN IMPARTIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, MEDIANTE EL OFICIO DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 1996.

INSTITUTO DE IDAP
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA –IDAP-
Nit. 900.131.181-1

CERTIFICA

Que la doctora **OLGA LUCÍA ARANGO ALVAREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 24.731.212 de Manzanares, prestó sus servicios profesionales como Abogada en el Instituto de Administración Pública – IDAP-, desde abril de 2011 y hasta diciembre 2014, mediante Contrato de Prestación de Servicios.

Que en ejecución de su contrato participó en el año 2011 en los siguientes proyectos del IDAP:

- Hospital San Cristóbal Sur E.S.E, Orden de Prestación de Servicios No. 133 de 2011 (29 de junio de 2011). Objeto: Asesoría Jurídica Especializada a la ESE San Cristóbal, en la fijación de criterios para la contratación del personal de la Entidad en consonancia con la Sentencia C-614 de 2009.

  La ejecución del proyecto se llevó a cabo mediante las siguientes Fases:

  Fase 1: Revisión de los insumos normativos y administrativos, incluidas las condiciones señaladas en la Sentencia C-614 de 2009.

  Fase 2: Análisis y clasificación de los contratos de prestación de servicios vigentes, respecto de su duración, objeto, actividades, procesos de los que participan y recurrencia de la contratación en relación con las metas, programas y proyectos institucionales.

  Fase 3: Formulación de criterios para el cumplimiento de las determinaciones adoptadas en la Sentencia C-614 de 2009, en relación con los mecanismos de vinculación o contratación de servicios en la E.S.E. Hospital San Cristóbal.

Calle 99 Nº 9A-54 Torre 2 Oficina 403
Teléfono 236 8960, Celular 312 586 8747
Bogotá, D.C., Colombia
idap.co@etb.net.co

INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA IDAP

Así mismo, con ocasión del Acto Legislativo No. 04 pronunciamientos de la CNSC, llevó a cabo la conferencia de aplicación y alcance del Acto Legislativo No. 4 de 2011 dirigida a todos los funcionarios que eventualmente les asistía el derecho a ser beneficiarios.

- Fiscalía General de la Nación, Contrato No. 76 del 15 de septiembre de 2011. Objeto: Servicios Profesionales para con la Fiscalía General de la Nación, para prestar el servicio integral de asesoría técnica, jurídica y apoyo a la gestión para el estudio, interpretación, conceptualización, reglamentación interna del Acto Legislativo 004 de julio 7 de 2011, su aplicación e implementación en el concurso público de méritos en el área administrativa y financiera de la entidad y la asesoría experta en la elaboración de los términos precontractuales y contractuales para la terminación de los mismos.

- Secretaría de Educación Departamental de Guaviare, Contrato 783 de 2011. Objeto: Contratar los servicios profesionales de consultoría para realizar estudio de la condición laboral del personal del personal de la Secretaría de Educación Departamental que se encuentra inscrito en carrerea administrativa. (Enero – junio 2012)

- FONADE. 2013-1618. 30/09/2013 – 10/10/2014 "Prestación de servicios profesionales para brindar al Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo - FONADE el apoyo y el acompañamiento jurídico y técnico, para la optimización de su estructura organizacional y el fortalecimiento de su capital humano, enmarcados dentro del objeto misional de la entidad".

La presente se expide en Bogotá D.C, a los 26 días del mes de marzo de 2012, a solicitud de la interesada.

Martha Ligia Zuluaga M.
Directora General

Calle 99 Nº 9A-54 Torre 2 Oficina 403
Teléfono 236 8960, Celular 312 586 8747
Bogotá, D.C., Colombia
idap.cc@etb.net.co

Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratacion de la Secretaria Distrital de Integracion Social el señor(a) OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ identificado con el número de CEDULA: 24731212 ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales

Numero y Fecha	6764 -- 09/08/2013
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 29.699.200
Plazo	4 MESES
Fecha Inicio	22/08/2013
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ELABORAR, CONSOLIDAR Y AJUSTAR EL ESTUDIO TÉCNICO DE REDISEÑO ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL ASÍ COMO DISEÑAR SU IMPLEMENTACIÓN.
Modificaciones	FECHA=10/12/2013 -- TIPO MODIFICACION -- VALOR, PRORROGA(VALOR=$ 14.849.600 PLAZO PRORROGA =2 MESES) FECHA=02/01/2014 -- TIPO MODIFICACION -- SUSPENSION(PLAZO SUSPENSION=29 DIAS CALENDARIOS)
Numero y Fecha	6827 -- 28/12/2012
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 11.708.400
Plazo	2 MESES
Fecha Inicio	08/01/2013
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES JURIDICOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL EN LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO TECNICO PARA LA CREACION DE PLANTA TEMPORAL EN LOS SERVICIOS SOCIALES DE JARDINES INFANTILES EN EDUCACIÓN INICIAL EN LA PRIMERA INFANCIA EN ÁMBITO INSTITUCIONAL, SERVICIO DE ACCESO A LA JUSTICIA EN COMISARÍAS DE FAMILIA Y SERVICIO DE IDENTIFICACIÓN ASIGNACIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN VULNERACIÓN DE DERECHOS EN CENTROS INTEGRALES DE PROTECCION - CIP, EN EL MARCO DE LA POLITICA DE DIGNIFICACIÓN DEL EMPLEO DE LA BOGOTÁ HUMANA.

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., a los 18 dias del mes de Julio de 2014
Nota: La presente certificación no será válida, sin el sello seco
Para efectos de verificación por favor tener en cuenta este código: 131711020

[illegible] EUGENIA DE LA CAZAR PEÑA
C.C. [illegible]
SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

Chavez Galvan

MinTrabajo
República de Colombia

PROSPERIDAD PARA TODOS

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL TRABAJO NIT 830115226-3

CERTIFICA:

De conformidad con los antecedentes que obran en el Archivo del Grupo de Gestión Contractual del Ministerio del Trabajo, se encontró el documento original correspondiente al Contrato de Prestación de Servicios No. 100 del 19 de febrero de 2013, suscrito con **OLGA LUCÍA ARANGO ÁLVAREZ**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **24.731.212**

Del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como abogada especializada brindando asesoría y apoyo al Ministerio del Trabajo, en particular a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, en la ejecución de los planes y procesos de gestión que tengan relación con la carrera administrativa, provisión de empleos, así como el proceso de actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio.

PLAZO DE EJECUCIÓN-. Será a partir de la fecha de aprobación de la garantía, previo registro presupuestal y hasta el 20 de diciembre de 2013.

Fecha de Aprobación de Garantía: 19 de febrero de 2013.
Fecha de Terminación: 20 de diciembre de 2013.

VALOR: SESENTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($60.400.000.00) M/CTE

Se expide en Bogotá D.C. a solicitud del interesado, a los 14 AGO. 2014

JANNETH CAICEDO CASANOVA

Proyectó: Luz Marina López

Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratacion de la Secretaria Distrital de Integracion Social el señor(a) OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ identificado con el número de CEDULA: 24731212 ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales

Numero y Fecha	6764 -- 09/08/2013
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 29.699.200
Plazo	4 MESES
Fecha Inicio	22/08/2013
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ELABORAR, CONSOLIDAR Y AJUSTAR EL ESTUDIO TÉCNICO DE REDISEÑO ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL ASÍ COMO DISEÑAR SU IMPLEMENTACIÓN.
Modificaciones	FECHA=10/12/2013 -- TIPO MODIFICACION -- VALOR, PRORROGA(VALOR=$ 14.849.600 PLAZO PRORROGA =2 MESES) FECHA=02/01/2014 -- TIPO MODIFICACION -- SUSPENSION(PLAZO SUSPENSION=29 DIAS CALENDARIOS)
Numero y Fecha	6827 -- 28/12/2012
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 11.708.400
Plazo	2 MESES
Fecha Inicio	08/01/2013
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES JURIDICOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL EN LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO TECNICO PARA LA CREACION DE PLANTA TEMPORAL EN LOS SERVICIOS SOCIALES DE JARDINES INFANTILES EN EDUCACIÓN INICIAL EN LA PRIMERA INFANCIA EN ÁMBITO INSTITUCIONAL, SERVICIO DE ACCESO A LA JUSTICIA EN COMISARÍAS DE FAMILIA Y SERVICIO DE IDENTIFICACIÓN ASIGNACIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN VULNERACIÓN DE DERECHOS EN CENTROS INTEGRALES DE PROTECCION - CIP, EN EL MARCO DE LA POLITICA DE DIGNIFICACIÓN DEL EMPLEO DE LA BOGOTÁ HUMANA.

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., a los 18 dias del mes de Julio de 2014
Nota: La presente certificación no será válida, sin el sello seco
Para efectos de verificación por favor tener en cuenta este código: 131711020

[illegible] EUGENIA DE LA CAZAR PEÑA
C.C. [illegible]
SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

Chavez Galvan

INSTITUTO DE IDAP
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA –IDAP-
Nit. 900.131.181-1

CERTIFICA

Que la doctora **OLGA LUCÍA ARANGO ALVAREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 24.731.212 de Manzanares, prestó sus servicios profesionales como Abogada en el Instituto de Administración Pública – IDAP-, desde abril de 2011 y hasta diciembre 2014, mediante Contrato de Prestación de Servicios.

Que en ejecución de su contrato participó en el año 2011 en los siguientes proyectos del IDAP:

- Hospital San Cristóbal Sur E.S.E, Orden de Prestación de Servicios No. 133 de 2011 (29 de junio de 2011). Objeto: Asesoría Jurídica Especializada a la ESE San Cristóbal, en la fijación de criterios para la contratación del personal de la Entidad en consonancia con la Sentencia C-614 de 2009.

  La ejecución del proyecto se llevó a cabo mediante las siguientes Fases:

  Fase 1: Revisión de los insumos normativos y administrativos, incluidas las condiciones señaladas en la Sentencia C-614 de 2009.

  Fase 2: Análisis y clasificación de los contratos de prestación de servicios vigentes, respecto de su duración, objeto, actividades, procesos de los que participan y recurrencia de la contratación en relación con las metas, programas y proyectos institucionales.

  Fase 3: Formulación de criterios para el cumplimiento de las determinaciones adoptadas en la Sentencia C-614 de 2009, en relación con los mecanismos de vinculación o contratación de servicios en la E.S.E. Hospital San Cristóbal.

Calle 99 Nº 9A-54 Torre 2 Oficina 403
Teléfono 236 8960, Celular 312 586 8747
Bogotá, D.C., Colombia
idap.co@etb.net.co

INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA IDAP

Así mismo, con ocasión del Acto Legislativo No. 04 pronunciamientos de la CNSC, llevó a cabo la conferencia de aplicación y alcance del Acto Legislativo No. 4 de 2011 dirigida a todos los funcionarios que eventualmente les asistía el derecho a ser beneficiarios.

- Fiscalía General de la Nación, Contrato No. 76 del 15 de septiembre de 2011. Objeto: Servicios Profesionales para con la Fiscalía General de la Nación, para prestar el servicio integral de asesoría técnica, jurídica y apoyo a la gestión para el estudio, interpretación, conceptualización, reglamentación interna del Acto Legislativo 004 de julio 7 de 2011, su aplicación e implementación en el concurso público de méritos en el área administrativa y financiera de la entidad y la asesoría experta en la elaboración de los términos precontractuales y contractuales para la terminación de los mismos.

- Secretaría de Educación Departamental de Guaviare, Contrato 783 de 2011. Objeto: Contratar los servicios profesionales de consultoría para realizar estudio de la condición laboral del personal del personal de la Secretaría de Educación Departamental que se encuentra inscrito en carrerea administrativa. (Enero – junio 2012)

- FONADE. 2013-1618. 30/09/2013 – 10/10/2014 "Prestación de servicios profesionales para brindar al Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo - FONADE el apoyo y el acompañamiento jurídico y técnico, para la optimización de su estructura organizacional y el fortalecimiento de su capital humano, enmarcados dentro del objeto misional de la entidad".

La presente se expide en Bogotá D.C, a los 26 días del mes de marzo de 2012, a solicitud de la interesada.

Martha Ligia Zuluaga M.
Directora General

Calle 99 Nº 9A-54 Torre 2 Oficina 403
Teléfono 236 8960, Celular 312 586 8747
Bogotá, D.C., Colombia
idap.cc@etb.net.co

MinTrabajo
República de Colombia

PROSPERIDAD PARA TODOS

ACTA DE LIQUIDACIÓN
DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 108 DE 2012 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DEL TRABAJO Y OLGA LUCÍA ARANGO ÁLVAREZ.

I. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 108 DE 2012.

OBJETO	Prestar los servicios profesionales como abogado especializado brindando asesoría y apoyo al Ministerio del Trabajo, en particular a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, en la ejecución de los planes y procesos de gestión que tengan relación con la carrera administrativa, provisión de empleos, así como el proceso de actualización de la Manual de Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio.
VALOR	Para todos los efectos, el valor del presente contrato es hasta por la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($42.000.000,00) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Será a partir de la aprobación de la garantía, previo registro presupuestal, y hasta el 31 de diciembre de 2012.
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000,00) M/CTE, y o fracción de tiempo ejecutado, previa presentación del informe de actividades desarrolladas y certificación de la prestación del servicio por parte del supervisor
GARANTÍA	Garantía única de seguros de cumplimiento en favor de entidades estatales No. 31 GU092148, expedida el 15 de junio de 2012 y aprobada el 19 de junio de 2012.
FECHA DE INICIO	19 de junio de 2012.
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2012.
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	Informe final de ejecución suscrito por la supervisora del contrato de prestación de servicios No. 108 de 2012, en la que hace constar que OLGA LUCÍA ARANGO ÁLVAREZ, prestó los servicios y cumplió al 100% hasta el 31 de diciembre de 2012, con el objeto del contrato y demás obligaciones contractuales, así mismo acredita los pagos de aportes al sistema integral de seguridad social en salud y pensiones.

II. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA DEL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 108 DE 2012:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 42.000.000,00
VALOR EJECUTADO	$ 38.400.000,00
TOTAL GIRADO POR EL MINISTERIO	$ 32.400.000,00
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$6.000.000,00
SALDO A LIBERAR	$ 3.600.000,00

ACTA DE LIQUIDACIÓN
DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 108 DE 2012 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DEL TRABAJO Y OLGA LUCÍA ARANGO ÁLVAREZ.

III. ANTECEDENTES:

1. Que de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, *"La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga."*

2. Que mediante Decreto No. 4405 del día 18 de noviembre de 2011, el Ministro de Defensa Nacional de la República de Colombia Delegatario de funciones presidenciales, nombró a la Doctora Gloria Lucía Ospina Sorzano, en el cargo de Secretario General del Ministerio del Trabajo.

3. Que mediante Resolución No. 5281 del 3 noviembre de 2011, se delegó la ordenación del gasto a la Secretaria General sin límite de cuantía en asuntos contractuales y no contractuales, sin consideración a la naturaleza u objeto del bien o servicio; y para adelantar todos los trámites relacionados con la actividad contractual, poscontractual y demás actos inherentes a la actividad contractual.

4. Con base en la normativa citada, es procedente realizar la presente liquidación del contrato.

IV. DOCUMENTOS SOPORTE:

1. Contrato de prestación de servicios No. 108 de 2012, suscrito el 15 de junio de 2012.

2. Informe final de ejecución, suscrito por la supervisora del contrato de prestación de servicios No. 108 de 2012, en la que hace constar que OLGA LUCÍA ARANGO ÁLVAREZ, prestó los servicios y cumplió al 100% hasta el 31 de diciembre de 2012, con el objeto del contrato y demás obligaciones contractuales, así mismo acredita los pagos de aportes al sistema integral de seguridad social en salud y pensiones.

3. Certificación de pagos suscrita por el Coordinador del Grupo de Tesorería del Ministerio del Trabajo, expedida el 8 de enero de 2013.

4. Certificado de disponibilidad presupuestal No. 24512 del 31 de mayo de 2012 y Registro presupuestal No. 83112 del 15 de junio de 2012.

5. Que el contrato de prestación de servicios No. 108 de 2012 se encuentra amparado con la póliza de cumplimiento, que se señala a continuación:

PÓLIZA No.	COMPAÑÍA ASEGURADORA	AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
				Desde	Hasta
31 GU092148	Compañía Aseguradora de Fianzas S.A.	Cumplimiento	$10.500.000,00	15/6/2012	10/5/2013
		Calidad	$8.400.000,00	15/6/2012	10/5/2013

MinTrabajo
República de Colombia

PROSPERIDAD PARA TODOS

ACTA DE LIQUIDACIÓN
DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 108 DE 2012 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DEL TRABAJO Y OLGA LUCÍA ARANGO ÁLVAREZ.

En atención a lo expuesto,

V. **LAS PARTES:**

GLORIA LUCÍA OSPINA SORZANO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.006.168, obrando en su condición de Secretaria General del Ministerio del Trabajo, nombrada mediante decreto No. 4405 del 18 de noviembre de 2011 y debidamente posesionada según Acta de fecha 23 de noviembre de 2011, legalmente facultada para contratar de conformidad con lo dispuesto en la resolución No. 5281 del 3 de noviembre 2011, siguiendo las disposiciones de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el decreto 734 de 2012 y demás disposiciones vigentes sobre contratación de la administración pública por una parte y por la otra **OLGA LUCÍA ARANGO ÁLVAREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **24.731.212**, quien actúa en nombre propio, declaran liquidado por mutuo acuerdo el contrato de prestación de servicios No. 108 de 2012, en los términos descritos en la presente acta.

Para constancia firman en Bogotá, D.C. a los 16 DIC. 2013

GLORIA LUCÍA OSPINA SORZANO
EL MINISTERIO

OLGA LUCÍA ARANGO ÁLVAREZ
LA CONTRATISTA

Proyectó: Douglas Mauricio Bautista Pastrana
Revisó: Lina Rocio Caro Avila.
Aprobó: Fatty Marcela Castro Macias.

MinTrabajo
República de Colombia

Prosperidad para todos

ACTA DE LIQUIDACIÓN
DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 014 DE 2011 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DEL TRABAJO Y ESPERANZA RODRÍGUEZ ROLDÁN, CEDIDO A OLGA LUCÍA ARANGO ÁLVAREZ

I. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

OBJETO	Prestar apoyo jurídico a la Subdirección de Gestión del Talento Humano del Ministerio del Trabajo.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000,00) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Tres (3) meses contados a partir de la aprobación de la garantía, previo registro presupuestal; habiéndose aprobado el 03/01/2012
FECHA DE INICIO	03 de enero de 2012
FECHA DE TERMINACIÓN INCLUIDA PRÓRROGA	17 de mayo de 2012
PRÓRROGA Y ADICIÓN	Prórroga de un (1) mes y quince (15) días y Adición de NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000,00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VEINTISIETE MILLONES DE PESOS ($27.000.000,00) M/CTE.
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	Suscrita por la supervisora María Claudia Zerda Aguirre, Subdirectora de Gestión del Talento Humano de fecha diciembre de 2012, en la que hace constar que el contratista prestó los servicios y cumplió al 100% con el objeto del contrato y demás obligaciones contractuales, así mismo realizó los pagos al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión.

II. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA DEL CONTRATO:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$27.000.000,00**
VALOR EJECUTADO	**$27.000.000,00**
TOTAL GIRADO POR EL MINISTERIO	**$12.000.000,00**
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	**$ 15.000.000,00**
SALDO A LIBERAR	**$ 0**

III. ANTECEDENTES:

1. Que la Ley 1444 del 4 de Mayo de 2011, *"Por medio de la cual se escinden unos ministerios, se otorgan precisas facultades extraordinarias al Presidente de la República para modificar la estructura de la administración pública y la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación y se dictan otras disposiciones"* contempla la escisión de algunas funciones del actual Ministerio de la Protección Social para dar paso a la creación de un nuevo ente ministerial

2. Que de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, *"La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del*

contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga."

3. Que mediante Decreto No. 4405 del dia 18 de noviembre de 2011, el Ministro de Defensa Nacional de la República de Colombia Delegatario de funciones presidenciales, nombró a la Doctora Gloria Lucia Ospina Sorzano, en el cargo de Secretario General del Ministerio del Trabajo.

4. Que mediante Resolución No. 5281 del 3 de noviembre de 2011, el Ministro de Salud y Protección Social encargado de las funciones del Ministerio del Trabajo, en el artículo primero estableció lo siguiente: *"Delegar en el Secretario General del Ministerio del Trabajo la competencia para la ordenación del gasto sin límite de cuantía en asuntos contractuales y no contractuales, sin consideración a la naturaleza u objeto del bien o servicio".*

5. Con base en la normativa citada, es procedente realizar a presente liquidación del contrato.

IV. DOCUMENTOS SOPORTE:

1. Contrato de Prestación de Servicios No. 014, suscrito el 30 de diciembre de 2011.
2. Informe final de supervisión de fecha diciembre de 2012, suscrito por la supervisora Maria Claudia Zerda Aguirre, Subdirectora de Gestión del Talento Humano.
3. Certificación de pagos suscrita por el Coordinador del Grupo de Tesoreria del Ministerio del Trabajo, expedida el 12 de diciembre de 2012.
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal 107011 del 28/12/2011 y 12412 de 27/03/2012 y con Registro Presupuestal 511511 del 30/12/2011 y 38212 del 30/03/2012.
5. Que el contrato se encuentra amparado con la póliza de cumplimiento, que se señala a continuación:

PÓLIZA No.	COMPAÑÍA ASEGURADORA	AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
33-44-101059154	Seguros del Estado S.A.	Cumplimiento (25%)	$4.500.000,00	03/01/2012 Al 03/10/2012
GU089943	Alianza	Cumplimiento (25%)	$3.000.000,00	03/02/2012 Al 10/11/2012
GU089943 MODIFICACIÓN	Alianza	Cumplimiento (25%)	$2.250.000,00	30/03/2012 Al 30/12/2012

En atención a lo expuesto,

V. LAS PARTES:

GLORIA LUCÍA OSPINA SORZANO, identificada con la cedula de ciudadanía No. 52.006.168, obrando en su condición de Secretaria General del Ministerio del Trabajo, nombrada mediante Decreto No. 4405 del 18 de noviembre de 2011 y debidamente posesionada según Acta de fecha 23 de noviembre de

MinTrabajo
República de Colombia

Prosperidad para todos

ACTA DE LIQUIDACIÓN
DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 014 DE 2011 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DEL TRABAJO Y ESPERANZA RODRÍGUEZ ROLDÁN, CEDIDO A OLGA LUCÍA ARANGO ÁLVAREZ

2011, legalmente facultada para contratar de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 5281 del 3 de noviembre 2011, siguiendo las disposiciones de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones vigentes sobre Contratación de la Administración Pública, por una parte y por la otra **OLGA LUCÍA ARANGO ÁLVAREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 24.731.212 quien actúa en nombre propio, declaran liquidar por mutuo acuerdo el Contrato de Prestación de Servicios No. 014 de 2011, en los términos descritos en la presente acta.

Para constancia firman en Bogotá, D.C., a los 20 DIC. 2012

GLORIA LUCÍA OSPINA SORZANO
EL MINISTERIO

OLGA LUCÍA ARANGO ÁLVAREZ
LA CONTRATISTA

Proyectó: Douglas Bautista
Revisó: J. Martínez
Aprobó: María del Pilar

LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 24.731.212, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 563 de 2011.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 563 de 2011
OBJETO	APOYAR EL DESARROLLO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 087 DE 2011 CELEBRADO ENTRE LA ESAP Y EL INPEC
FECHA DE INICIO	7 de septiembre de 2011.
FECHA DE TERMINACION	15 de diciembre de 2011.
VALOR DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($10.500.000).

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Oficina Asesora Jurídica de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 15 días del mes de junio de 2017, a solicitud del interesado.

ADRIANA PATRICIA GÓMEZ MORENO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: Hernando Mejia / Oficina Jurídica

EPYCA
CONSULTORES

Dirección:
Calle 19 No. 5 - 30
Oficina 1103 / BD Bacatá
Bogotá D.C.

Teléfonos:
+57 (601) 791 41 66
+57 313 341 70 65

Correo Electrónico:
consultores@epyca.com.co

GRUPO EPYCA S.A.S

NIT. 900.329.128 - 2

CERTIFICA:

Que la doctora **OLGA LUCÍA ARANGO ÁLVAREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 24.731.212 de Manzanares (Caldas), presta sus servicios profesionales como Abogada y Consultora de la Firma, de forma ininterrumpida desde el 4 de abril de 2011 hasta la fecha.

Que con ocasión de su contratación se ha desempeñado como Asesora y/o Gerente Técnica en los diferentes proyectos de la Firma relacionados con los siguientes temas:

- Función Pública
- Régimen jurídico de los servidores públicos
- Evaluación de desempeño laboral
- Sistemas de carrera
- Procesos de selección para la provisión de empleos temporales
- Situaciones administrativas
- Modernización institucional
- Modificación de plantas de empleos
-

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de marzo de 2025.

Martha Ligia Zuluaga M.

MARTHA LIGIA ZULUAGA M.
Directora Administrativa y Financiera

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

Por nuestra sociedad

NIT. 860.007.322-9

LA GERENCIA DE FORMACIÓN EMPRESARIAL

DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

CERTIFICA:

La señora Olga Lucía Arango identificada con cédula de ciudadanía No. 24.731.212, se ha venido desempeñando como conferencista en la Gerencia de Formación Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá desde el año 2008, en el Diplomado de Actualización Laboral y Sistema Integral de Seguridad Social, específicamente en el módulo Régimen Laboral de los Servidores Públicos contando al momento con 8 promociones.

Además, ha sido evaluado como persona idónea, ética, profesional y conocedora de los temas expuestos.

Se expide la presente en la ciudad de Bogotá, el 28 de julio de 2011.

CAMILO BEJARANO RODRÍGUEZ
Gerente de Formación Empresarial

SG-062-11

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL

DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CERTIFICA QUE:

La doctora **OLGA LUCIA ARANGO ÁLVAREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 24.731.212 de Manzanares, se encuentra vinculada a esta Entidad desde el 01 de noviembre de 2006; actualmente desempeña el cargo Profesional Especializado, Grado 03, de la Planta Global de Empleos de la Auditoría General de la República.

Del 01 de noviembre de 2006 hasta el 3 de septiembre de 2007, desempeñó el cargo de Profesional Universitario Grado 02, realizando las siguientes funciones de conformidad con la Resolución Orgánica N° 010 del 13 de octubre de 2006:

Área Dirección Talento Humano
Descripción de Funciones Esenciales:

1. Apoyar al Director en los asuntos relacionados con concursos, evaluación del personal conforme a la normativa.
2. Ejecutar actividades tendientes a promover y mejorar el clima organizacional de la Entidad.
3. Elaborar el POA de la dependencia.
4. Prestar el apoyo técnico necesario para la evaluación y calificación de servicios periódicos y para la incorporación a carrera.
5. Manejar y custodiar de las hojas de vida.
6. Verificar de requisitos de posesión.
7. Proyectar de los actos administrativos que se requieran.
8. Atender los planes de desarrollo en capacitación, bienestar, estímulos y salud ocupacional.
9. Realizar los programas de inducción y reinducción.
10. Manejar el aplicativo del SUIP.
11. Manejar el sistema de hojas de vida en el aplicativo.
12. Preparar los documentos para los diferentes comités del área.
13. Participar en el comité de capacitación, bienestar, estímulos y salud ocupacional.
14. Gestionar la contratación en los temas del área surtiendo sus diferentes etapas y haciendo el seguimiento de rigor.

Del 4 de septiembre de 2007 hasta el 26 de marzo de 2008, desempeñó el cargo de Profesional Especializado Grado 03, realizando las siguientes funciones de conformidad con la Resolución Orgánica N° 014 del 30 de agosto de 2007:

Área Dirección de Talento Humano
Descripción de Funciones Esenciales:

1. Apoyar al Director en los asuntos relacionados procesos de selección, evaluación del personal conforme a la normatividad vigente.
2. Prestar el apoyo técnico necesario para la evaluación y calificación de servicios periódicos y para la incorporación a carrera.
3. Manejar y custodiar las hojas de vida.
4. Verificación de requisitos de posesión.
5. Proyectar de los actos administrativos que se requieran, en relación con la provisión de empleos, permanencia y retiro del funcionario.
6. Atender los planes de desarrollo en capacitación, bienestar, estímulos.
7. Gestionar y realizar los programas reinducción.
8. Manejar el aplicativo del SUIP.
9. Manejar el sistema de hojas de vida en el aplicativo.
10. Preparar los documentos para los diferentes comités del área.
11. Participar en el comité de capacitación, bienestar, estímulos y salud ocupacional.
12. Atender los requerimientos internos y externos relacionados con carrera administrativa.
13. Realizar los informes solicitados en relación con las funciones del cargo.
14. Preparar los proyectos de solicitud de concepto ante la Oficina Jurídica y Entidades Externas relacionados con el desarrollo de sus funciones.
15. Gestionar la contratación en los temas del área surtiendo sus diferentes etapas y haciendo el seguimiento de rigor.

Del 27 de marzo de 2008 a la fecha ha desempeñado el cargo de Profesional Especializado Grado 03, realizando las siguientes funciones de conformidad con las Resoluciones Orgánicas Nos. 002 del 27 de marzo de 2008 y 004 del 12 de junio de 2009:

Área Dirección Talento Humano
Descripción de Funciones Esenciales:

1. Apoyar al Director en los asuntos relacionados con los procesos de selección, evaluación del personal conforme a la normatividad vigente.
2. Prestar el apoyo técnico necesario para la evaluación y calificación de servicios periódicos y para la incorporación a carrera.
3. Verificación de requisitos de posesión.
4. Atender los planes de desarrollo en capacitación, bienestar, estímulos.
5. Gestionar y realizar los programas reinducción.
6. Manejar el aplicativo del SUIP.
7. Preparar los documentos para los diferentes comités del área.
8. Acompañar al Director de Talento Humano en el comité de capacitación, bienestar, y estímulos.
9. Atender los requerimientos internos y externos relacionados con carrera administrativa.
10. Preparar los proyectos de solicitud de concepto ante la Oficina Jurídica y Entidades Externas relacionados con el desarrollo de sus funciones.

11. Gestionar la contratación en los temas del área, surtiendo sus diferentes etapas y haciendo el seguimiento de rigor.
12. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
13. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Mediante Resolución Ordinaria N° 451 del 30 de julio de 2008, fue encargada de las funciones de Director Grado 03, de la Dirección de Talento Humano, durante el periodo comprendido entre el 4 de agosto y el 6 de agosto de 2008.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Bogotá, D.C., a los 25 días del mes de enero de 2011.

CECILIA DEL SOCORRO VILLALBA MOSQUERA
Secretaria General

Proyectó: Martha Patricia Sánchez B.
Revisó: Beatriz Amalia Sánchez Luque, Directora de Talento Humano

TH.232.P04.F06
Versión 4.1 – 23/06/2010

República de Colombia
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
- CNSC-

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Asesora Jurídica de Presidencia de la CNSC (E), me permito certificar que:

- Entre la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Dra. **OLGA LUCÍA ARANGO ALVAREZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía N° 24.731.212 de Manzanares (Caldas), se suscribieron para el año 2006, los siguientes contratos:

1- **Contrato 013 de 2006**.- Cuyo objeto es la prestación de servicio profesionales de Asesor Jurídico de apoyo a la Comisión Nacional del Servicio Civil en el adelanto y diligencia de los diferentes tipos de solicitudes, derechos de petición, estudios y conceptos sobre asuntos pendientes y en trámite de la carrera administrativa, que hubieran quedado en curso en las diferentes entidades del orden nacional o regional relacionadas con temas y aspectos misionales de carrera administrativa y empleo público de la CNSC.

   Duración: Siete meses contados desde la fecha de perfeccionamiento del contrato (24 de enero de 2006) y la suscripción del acta de inicio (25 de enero de 2006).

   Valor total: Diecisiete millones quinientos mil pesos m/cte, ($17.500.000.oo)

2- **Contrato 075 de 2006**.- Cuyo objeto es la prestación de servicio profesionales de apoyo a la Comisión Nacional del Servicio Civil para la atención de solicitudes de provisión de empleos teniendo en cuenta los desplazados por razones de violencia y las solicitudes de reincorporación tal como lo señala el artículo 7° del Decreto 1227 de 2005, igualmente en la autorización de nombramientos provisionales y encargos en vacancias definitivas.

   Duración: Desde la fecha de perfeccionamiento del contrato (18 de septiembre de 2006) y la suscripción del acta de inicio (18 de septiembre de 2006), hasta 27 de diciembre de 2006. **Nota:** Este contrato fue cedido a

partir del 13 de octubre de 2006 a otra persona, previa autorización de la Comisión para tal efecto.

Valor total: Ocho millones trescientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos m/cte, ($ 8.333.333.oo)

- La mencionada señora, de acuerdo con las certificaciones provenientes de los funcionarios de la CNSC que ejercieron la supervisión de los mencionados contratos y tal como consta en los informes de actividades por ella presentados, cumplió a satisfacción con el objeto de los mismos, en tanto estuvieron vigentes obligaciones contractuales a su cargo.

La presente se expide por solicitud de la interesada, en Bogotá DC., a los siete (7) días de marzo de 2.008.

ANA ESPERANZA CASTRO JAIMES
Asesora Jurídica de Presidencia (E)
Comisión Nacional del Servicio Civil

POLITECNICO DE CALDAS

RESOLUCIÓN OFICIAL No. 1694 DEL 26 DE OCTUBRE DE 2006
NIT. 811.012.736-6

La Suscrita Coordinadora y Secretaria de la Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
POLITECNICO DE CALDAS

HACEN CONSTAR

Que la Señora **OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ** identificada con C.C. 24.731.212 de Manzanares, laboró en esta institución como docente catedrática desde el mes de Febrero hasta Julio de 2006, dictando la siguiente asignatura:

- Ciencias Políticas

Se destaca por ser una persona honesta, responsable y cumplidora de las labores asignadas.

En constancia se firma a los (06) días del mes de Noviembre de 2007.

Atentamente,

POLITECNICO DIRECCIÓN

PAULA [illegible]
Directora Académica

República de Colombia
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
- CNSC-

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Asesora Jurídica de Presidencia de la CNSC (E), me permito certificar que:

- Entre la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Dra. **OLGA LUCÍA ARANGO ALVAREZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía N° 24.731.212 de Manzanares (Caldas), se suscribieron para el año 2006, los siguientes contratos:

1- **Contrato 013 de 2006**.- Cuyo objeto es la prestación de servicio profesionales de Asesor Jurídico de apoyo a la Comisión Nacional del Servicio Civil en el adelanto y diligencia de los diferentes tipos de solicitudes, derechos de petición, estudios y conceptos sobre asuntos pendientes y en trámite de la carrera administrativa, que hubieran quedado en curso en las diferentes entidades del orden nacional o regional relacionadas con temas y aspectos misionales de carrera administrativa y empleo público de la CNSC.

   Duración: Siete meses contados desde la fecha de perfeccionamiento del contrato (24 de enero de 2006) y la suscripción del acta de inicio (25 de enero de 2006).

   Valor total: Diecisiete millones quinientos mil pesos m/cte, ($17.500.000.oo)

2- **Contrato 075 de 2006**.- Cuyo objeto es la prestación de servicio profesionales de apoyo a la Comisión Nacional del Servicio Civil para la atención de solicitudes de provisión de empleos teniendo en cuenta los desplazados por razones de violencia y las solicitudes de reincorporación tal como lo señala el artículo 7° del Decreto 1227 de 2005, igualmente en la autorización de nombramientos provisionales y encargos en vacancias definitivas.

   Duración: Desde la fecha de perfeccionamiento del contrato (18 de septiembre de 2006) y la suscripción del acta de inicio (18 de septiembre de 2006), hasta 27 de diciembre de 2006. **Nota:** Este contrato fue cedido a

partir del 13 de octubre de 2006 a otra persona, previa autorización de la Comisión para tal efecto.

Valor total: Ocho millones trescientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos m/cte, ($ 8.333.333.oo)

- La mencionada señora, de acuerdo con las certificaciones provenientes de los funcionarios de la CNSC que ejercieron la supervisión de los mencionados contratos y tal como consta en los informes de actividades por ella presentados, cumplió a satisfacción con el objeto de los mismos, en tanto estuvieron vigentes obligaciones contractuales a su cargo.

La presente se expide por solicitud de la interesada, en Bogotá DC., a los siete (7) días de marzo de 2.008.

ANA ESPERANZA CASTRO JAIMES
Asesora Jurídica de Presidencia (E)
Comisión Nacional del Servicio Civil

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
– CNSC-

16

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

HACE CONSTAR

Que la Doctora OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 24.731.212 estuvo vinculada en la planta temporal de empleos de esta Entidad desde el 2 de noviembre de 2005 y hasta el 31 de diciembre de 2005, ocupando el cargo de Profesional Universitario código 3020 grado 07 con una asignación básica mensual de $1.160.257.

Que la Doctora Arango Álvarez fue asignada para adelantar y diligenciar los diferentes tipos de solicitudes, derechos de petición, estudios y conceptos sobre asuntos pendientes y en trámite de la carrera administrativa que hubieren quedado en curso en las diferentes entidades del orden nacional o territorial relacionadas con temas y aspectos misionales de carrera administrativa.

Se expide a petición del interesado, a los treinta y un (31) días del mes de agosto de 2006

PATRICIA ELENA RAMOS RUIZ

Consuelo A.