

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Concejo de Bogotá D. C.



Última Actualización: 05-ene-2021

22

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO FORERO		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) YEPES		NOMBRES ALVARO HERNÁNDO	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 79997619			SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input checked="" type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NUMERO: 3114424182 D.M. 52					
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 9 MES NOV AÑO 1981			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA [REDACTED]		
PAÍS Colombia			PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C.		
DEPTO Bogotá D.C.			CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO [REDACTED]		
CIUDAD Bogotá D.C.			EMAIL [REDACTED]		

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO BACHILLER TÉCNICO				
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO		
1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	MES	NOVIEMBRE	AÑO	1997

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRIA O MAGISTER), DC (DOCTORADO O PHD).

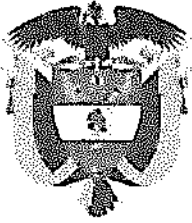
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
Especialización universitaria	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA FINANCIERA	4	2012	
Universitaria	11	X		CONTADURÍA PÚBLICA	11	2008	

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
------------------	--------------------------	-----------------	-------



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Concejo de Bogotá D. C.



Última Actualización: 05-ene-2021

DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R) BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Fondo de Desarrollo Local Bosa	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD alvaro.fcreero@gobiernobogota.gov.co	
TÉLEFONOS 7763404	FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 2 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DÍA 5 MES 5 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO CONTADOR	DEPENDENCIA CONTABILIDAD	DIRECCIÓN K# 77 L 65 128 Sur	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE BOGOTA	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD ohforera@personerabogota.goc.co	
TÉLEFONOS 3820450	FECHA DE INGRESO DÍA 5 MES 1 AÑO 2018		FECHA DE RETIRO DÍA 4 MES 9 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO contratista	DEPENDENCIA Subdirección de presupuesto, contabilidad y	DIRECCIÓN Cra 7 21-24	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE BOGOTA	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD ahfcreero@personerabogota.gov.co	
TÉLEFONOS 3820450	FECHA DE INGRESO DÍA 26 MES 1 AÑO 2017		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO CONTRATISTA	DEPENDENCIA Subdirección de presupuesto, Contabilidad,	DIRECCIÓN calle 7 No. 21 24	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Concejo de Bogotá D. C.



Última Actualización: 05-ene-2021

3

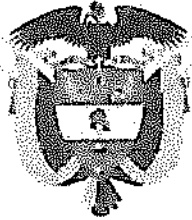
EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE BOGOTA	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD ahforero@personeriabogota.gov.co	
TELÉFONOS 3840450	FECHA DE INGRESO DÍA 18 MES 10 AÑO 2016		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO CONTRATISTA	DEPENDENCIA Subdirección de Presupuesto y Contabilidad	DIRECCIÓN calle 7 No. 21 24	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE BOGOTA	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD ahfy81@gmail.com	
TELÉFONOS 3820450	FECHA DE INGRESO DÍA 18 MES 5 AÑO 2016		FECHA DE RETIRO DÍA 17 MES 9 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO CONTRATISTA	DEPENDENCIA Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.	DIRECCIÓN calle 7 No. 21 24	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA DE BOGOTA	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD ahfy81@gmail.com	
TELÉFONOS 3356888	FECHA DE INGRESO DÍA 18 MES 5 AÑO 2015		FECHA DE RETIRO DÍA 9 MES 2 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPENDENCIA Dirección de Estudios Económicos y políticas	DIRECCIÓN CR 32 A No. 26 A 10	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Concejo de Bogotá D. C.



Última Actualización: 05-ene-2021

3

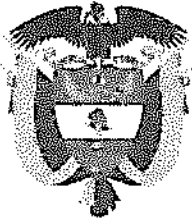
EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD CLÍNICA PARTENON	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD ahfy81@gmail.com	
TELÉFONOS 4306767	FECHA DE INGRESO DÍA 21 MES 3 AÑO 2014		FECHA DE RETIRO DÍA 29 MES 4 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO ANALISTA DE COSTOS	DEPENDENCIA COSTOS Y PRESUPUESTOS	DIRECCIÓN CR 76 No. 73 35	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE IDRD	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD ahfy91@gmail.com	
TELÉFONOS 6605400	FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 4 AÑO 2013		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2013
CARGO O CONTRATO Centralista	DEPENDENCIA Deportes	DIRECCIÓN Calle 63 No. 56a 06	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE IDRD	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD ahfy81@gmail.com	
TELÉFONOS 6605400	FECHA DE INGRESO DÍA 2 MES 3 AÑO 2011		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2011
CARGO O CONTRATO Contratista	DEPENDENCIA DEPORTES	DIRECCIÓN CALLE 63 No. 53 A 06	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Concejo de Bogotá D. C.



Última Actualización: 05-ene-2021

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO					
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL CLINICA SAN RAFAEL			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD ahfy81@gmail.com			
TELÉFONOS 3282300	FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 10 AÑO 2009			FECHA DE RETIRO DÍA 14 MES 10 AÑO 2010	
CARGO O CONTRATO Analista de Costos y Presupuestos	DEPENDENCIA Costos y Presupuestos			DIRECCIÓN Cr 8 17 45 sur	

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	2	1
Pública	5	7
Total	7	8

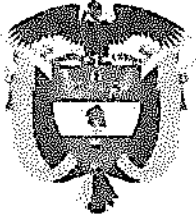
5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha del diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA



FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Concejo de Bogotá D. C.

Sideap_{2.0}

Última Actualización: 05-ene-2021

6

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
GEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 79.997.619

FORERO YEPES

APELLIDOS

ALVARO HERNANDO

NOMBRES

Alvaro Forero Yepes
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO: 09-NOV-1981

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.80

ESTATURA

O+

G.S. RH

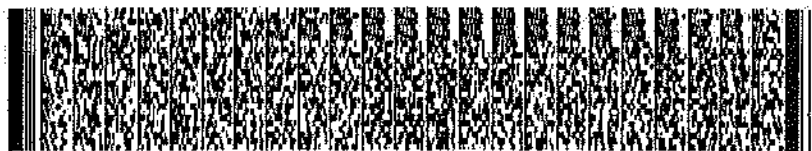
M

SEXO

19-NOV-1999 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-1500150-00009502-M-0079997619-20080530

0000331424A 1

1610004077

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Privada

81110902042

PERTENECE AL EJERCITO DE


1A LINEA	2A LINEA	3A LINEA
----------	----------	----------

31 DIC 2011 31 DIC 2021 31 DIC

APELLIDOS Y NOMBRES
FORERO YEPES
ALVARO HERNANDO

UM FONAL ESP MIL AUX FONAL

PROFESION **BACHILLER**



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes casos:

- Tomar posesión de los empleos públicos o privados
- Ingresar a la carrera administrativa
- Obtener o renovar el país o licencia para conducir vehículos
- Registrar título como profesional y ejercer la profesión
- Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
- Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad

2. En caso de convocatoria de reservas de llamamiento especial o de movilización debe afiliarse profesionalmente en el cuerpo de tropas más cercano al lugar de su residencia para el caso de recibir instrucciones.

[Signature]

81110902042

COLOMBIA ALVARO HERNANDO FORERO YEPES

1807000099



Fundación Universitaria Los Libertadores

Personería Jurídica Resolución No. 7542 de mayo de 1982 Ministerio de Educación Nacional

FACULTAD DE: CIENCIAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA: CONTADURÍA PÚBLICA

Aprobado por Acuerdo del Consejo Superior No. 002 del 1 de Febrero de 1994

ACTA DE GRADO No. 33 1346

En Bogotá, D.C., a los Tres (03) días del mes de Marzo de 2009, se reunieron las directivas de la Fundación Universitaria Los Libertadores, con el fin de formalizar la graduación del (la) alumno (a):

ALVARO HERNANDO FORERO YEPES
C.C. No. 79.997.619 DE SANTAFÉ DE BOGOTÁ, D.C.

Quien cursó y aprobó las asignaturas del Programa Académico y cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos por los reglamentos de la Institución para optar el Título de:

CONTADOR PÚBLICO

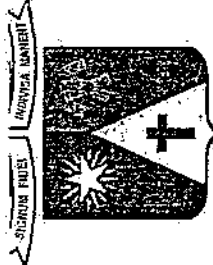
En nombre y representación de la Fundación Universitaria Los Libertadores, el Rector hizo entrega del diploma correspondiente, en presencia del Decano y del Secretario General.

Dada en Bogotá D.C., a los Tres (03) días del mes de Marzo de 2009.

Libro No. 12 Folio: 53 Registro No. 00017879 Acta: 33 1346 Fecha: 03/03/2009.

EDGAR MAURICIO LÓPEZ LIZARAZO
SECRETARIO GENERAL





UNIVERSIDAD DE LA SALLE
EDUCAR PARA PENSAR, DECIDIR Y SERVIR

Personería Jurídica Resolución 0597 del 12 de febrero de 1965

EN ATENCIÓN A QUE

Alvaro Gerardo Goveco Lopez
C.C. 79'997.619 de Bogotá, D.C.

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA
UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO
EN LA FACULTAD DE

Ciencias Económicas y Sociales

LE OTORGA EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EL TÍTULO DE

Especialista en Gerencia Financiera

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA
EN BOGOTÁ, D.C., A LOS 27 DÍAS DEL MES DE abril DE 2012

Luís F. Gómez Restrepo, f.a.c.
SECTOR
Patricia J. Ortiz Valencia
SECRETARÍA GENERAL
Luis F. Gómez Restrepo
DECANO

Asociado al folio 157
Día 23 Mes abril Año 2012
Registro Oficial 5134
Hogotá, D.C. República de Colombia



UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Bogotá D.C. • Colombia
Educar para Pensar, Decidir y Servir

COPIA ACTA DE GRADO No. 6519

En la ciudad de Bogotá, D.C., el 27 de ABRIL de 2012, se llevó a cabo el acto de graduación presidido por el señor Rector, Hermano CARLOS GABRIEL GÓMEZ RESTREPO, en el cual la Universidad de La Salle, autorizada para el efecto según Resolución de Registro Calificado No. 8943 del 28 de noviembre de 2008, del Ministerio de Educación Nacional y previo juramento reglamentario, confirió el título de:

ESPECIALISTA EN GERENCIA FINANCIERA

A ÁLVARO HERNANDO FORERO YEPES

Identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 79.997.619 de Bogotá D.C., quien cumplió con los requisitos académicos, con las exigencias establecidas en los Reglamentos de la Universidad y con las normas legales, y le otorgó el Diploma No. 6853 que lo(a) acredita como Especialista. En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de ABRIL de 2012.

El original de la presente Acta, se encuentra firmado por el Rector y la Secretaria General.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá, D.C., 27 de Abril de 2012.

PATRICIA INÉS ORTIZ VALENCIA

Secretaria General

UNIVERSIDAD DE LA SALLE	
Registro:	5134
Anotación al folio:	152
Libro:	1
Bogotá D.C. • República de Colombia	
Día:	27
Mes:	abril
Año:	2012


Diana D.

República de Colombia
 Ministerio de Comercio Industria y Turismo


**JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
 TARJETA PROFESIONAL
 DE CONTADOR PÚBLICO**

141061-T

ALVARO HERNANDO
 FORERO YEPES
 C.C. 79997618
 RESOLUCION INSCRIPCION 76 FECHA 16/04/2009
 UNIVERSIDAD FUND UNIV. LOS LIBERTADORES




PRESIDENTE



LUIS ALONSO COLMENARES RODRIGUEZ 151468

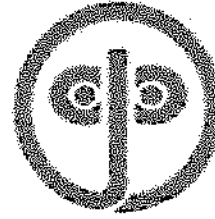
FIJADA DEL TITULAR 64690

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como
 CONTADOR PÚBLICO de acuerdo con lo establecido en
 la Ley 43 de 1990.
 Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla
 al Ministerio de Comercio Industria y Turismo - Junta Central
 de Contadores



UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

2 F B B 7 6 7 0 1 0 0 F 0 8 1 F

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

**CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE**

Que el contador público **ALVARO HERNANDO FORERO YEPES** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 79997619 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 141061-T Si tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

Dado en BOGOTA a los 6 días del mes de Enero de 2021 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado



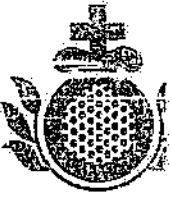
EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO
CLINICA SAN RAFAEL

HACE CONSTAR

Que ALVARO HERNANDO FORERO YEPES, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía número 79997619, trabajo en la institución, desde la fecha 15 de octubre de 2009 y hasta 14 de octubre de 2010. A la terminación de su contrato, ocupaba el cargo de ANALISTA DE COSTOS Y PRESUPUESTO.

Funciones:

- Diseñar esquema del presupuesto por centro de costo
- Elaboración de formato de Requisición de información
- Asesoría en diligenciamiento del formato
- Recolección de información integra de la entidad
- Reuniones con responsables de centros de costos
- Ingreso de la información al sistema
- Costeo de requerimientos
- Consolidación de información en base de datos
- Analizar la información de la base de datos
- Comprobar existencia total de la información Histórica
- Solicitar información histórica d gastos administrativos
- Distribución de gastos administrativos por centro de costo
- Elaboración de anexos presupuestales
- Consolidación de información en informes financieros: Estados de resultados y Balance general
- Elaboración de flujo de caja presupuestado
- Revisión del presupuesto



- Impresión de anexos presupuestales
- Recolección de información realizada e el periodo por centro de costo
- Ingreso al sistema
- Asignación porcentual por centro de costos
- Adecuación de la información al modelo presupuestal
- Inclusión de la información al presupuesto
- Estudio de variaciones, tendencias y acumulados
- Reporte de resultados a centros de costos.

Se expide el presente en Bogotá, D. C. a los Diez y Siete (17) días del mes de septiembre de 2012.

Trabajo una jornada de 48 horas semanales.

YOLANDA ESPINEL LOPEZ
Jefe de Talento Humano



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte


**EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL ÁREA APOYO A LA CONTRATACION DEL
INSTITUTO DISTRIAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE.
N.I.T. - IDR: 860.061.099 - 1**

HACE CONSTAR

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el IDR suscribió EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES que se relaciona a continuación, con ALVARO HERNANDO FORERO YEPES, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.997.619 de Bogotá, con las siguientes características:

No. y AÑO	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR CONTRATO	PLAZO
CPS-990 DE 2013	Prestar servicios profesionales como GESTOR LEGALIZACION DE APORTES para revisar y verificar los soportes de las legalizaciones de los aportes y recursos entregados a los organismos deportivos y otros entes contratantes, atendiendo los lineamientos de las normas contables y tributarias con cargo al Proyecto Jornada Escolar 40 Horas.	10/04/2013	EN EJECUCION	\$24.032.050,00	8 MESES Y 15 DIAS CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIACIÓN
CPS-714 DE 2011	Prestar sus servicios profesionales como gestor en legalización de aportes para revisar y verificar los soportes de las legalizaciones de los recursos entregados a los organismos deportivos y otros entes contratantes, atendiendo los lineamientos de las normas contables y tributarias con cargo al proyecto Deporte con Altura.	02/03/2011	30/12/2011	\$23.575.000,00	10 MESES CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIACIÓN

Para constancia se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de junio de 2018.


ROQUE LUIS CONRADO IMITOLA
Responsable Área Apoyo a la Contratación
Elaboró: Luz Marina Ni - Joz la

Calle 63 No. 59A - 06
Tel: 660 54 00
www.idrd.gov.co
Info.: Línea 195



**BOGOTÁ
HUMANANA**

1A



• Cuidado Intensivo Adulto • Cuidado Intermedio Adulto • Hospitalización • Salas de cirugía (Cirugía general, Ginecología, Urología, Ortopedia, Cirugía Plástica, Cirugía Laparoscópica General y Ginecológica, Otorrinolaringología, Cirugía de Cabeza y Cuello, Cirugía de Tórax) • Procedimientos especiales: Colangiopancreatografía Retrógrada Endoscópica (CPRE) • Endoscopia Digestiva • Colonoscopia • Enteroscopia
• Apoyos diagnósticos: Radiología • TAC Simple • TAC Contrastado: Tórax, Abdomen, Cráneo • Ecografías • Doppler Venoso • Ecocardiograma • Holter • Laboratorio Clínico y Patología,

Consulta Externa: Carrera 76 No. 73-35 esquina • Sede Hospitalaria: Calle 74 No. 76-65 • PBX: 430 67 67 - 430 67 46 • Bogotá, D.C.

TH- C- 786-2015

EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA CLINICA PARTENON

CERTIFICA

Que el Señor(a) **FORERO YEPES ALVARO HERNANDO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 79.997.619, laboró para la clínica mediante contrato de trabajo a término Indefinido, desde el día 21 de Marzo de 2014 hasta el día 29 de Abril de 2015, desempeñando el cargo de **ANALISTA DE COSTOS**, con un horario semanal de 48 horas.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., el Veintinueve (29) día del mes de Abril de 2015.

Cordialmente,

LUZ MARLEN RODRIGUEZ SANDOVAL
Coordinadora Talento Humano

C. C Hoja de vida

Elaboró: Hellen Pulido Perdomo
Revisó y Aprobó: Luz Marlen Rodríguez Sandoval



Certificado
No. SC 4435-1



Certificado
No. CO-SC 4435-1



Certificado
No. SA 203-1



• Cuidado Intensivo Adulto • Cuidado Intermedio Adulto • Hospitalización • Salas de cirugía (Cirugía general, Ginecología, Urología, Ortopedia, Cirugía Plástica, Cirugía Laparoscópica General y Ginecológica, Otorrinolaringología, Cirugía de Cabeza y Cuello, Cirugía de Tórax) • Procedimientos especiales: Colangiopancreatografía Retrógrada Endoscópica (CPRE) • Endoscopia Digestiva • Colonoscopia • Enteroscopia.
• Apoyos diagnósticos: Radiología • TAC Simple • TAC Contrastado: Tórax, Abdomen, Cráneo • Ecografías • Doppler Venoso • Ecocardiograma • Holter • Laboratorio Clínico y Patología.

Consulta Externa: Carrera 76 No. 73-35 esquina • Sede Hospitalaria: Calle 74 No. 76-65 • PBX: 430 67 67 • 430 67 45 • Bogotá, D.C.

TH- C- 155

EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA CLINICA PARTENON

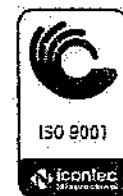
CERTIFICA

Que el(a) Señor(a) **ALVARO HERNANDO FORERO YEPES**, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 79.997.619 de Bogotá, se encuentra vinculado(a) a esta Institución mediante contrato de trabajo a término indefinido, desde el 21 de Marzo de 2014. Actualmente desempeña el cargo de **ANALISTA DE COSTOS**, desempeñando las siguientes funciones.

- Recopila y ordena datos para estudios de presupuesto.
- Recopila y ordena información necesaria para identificar los inductores de recursos y de actividades.
- Prorrqueo de cuentas para determinar el costo de alguna actividad o unidad funcional.
- Realiza cálculos del anteproyecto de presupuestos de una dependencia y/o unidad.
- Elabora cuadros demostrativos para información general y específica del comportamiento del gasto y la disponibilidad presupuestaria de las diferentes partidas u objetos de gastos.
- Organiza y mantiene actualizados archivos y kardex de datos sobre ajustes presupuestarios.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

Devenga una asignación salarial básica mensual de **UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS (\$1.500.000 M/Cte.)**.

Por auxilio de desplazamiento recibe la suma de **CIENTO VEINTE MIL PESOS (\$120.000) M/te.**



Certificado
No. SC 4435-1



Certificado
No. CO-SC 4435-1



Certificado
No. SA 203-1

Clínica Partenon, solidez en el tiempo



- Cuidado Intensivo Adulto • Cuidado Intermedio Adulto • Hospitalización • Salas de cirugía (Cirugía general, Ginecología, Urología, Ortopedia, Cirugía Plástica, Cirugía Laparoscópica General y Ginecológica, Otorrinolaringología, Cirugía de Cabeza y Cuello, Cirugía de Tórax) • Procedimientos especiales: Colangiopancreatografía Retrógrada Endoscópica (CPRE) • Endoscopia Digestiva • Colonoscopia • Enteroscopia.
- Apoyos diagnósticos: Radiología • TAC Simple • TAC Contrastado: Tórax, Abdomen, Cráneo • Ecografías • Doppler Venoso • Ecocardiogramas • Holter • Laboratorio Clínico y Patología.

Consulta Externa: Carrera 76 No. 73-35 esquina • Sede Hospitalaria: Calle 74 No. 76-65 • PBX: 490 67 67 - 490 67 46 • Bogotá, D.C.

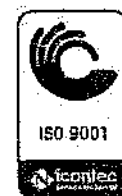
La presente certificación se expide solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de Marzo de 2015.

Cordialmente,

LUZ MARLEN RODRIGUEZ SANDOVAL.
Coordinadora Talento Humano

C.C: Hoja de Vida

Elaborado por: Astrid Yesenia Herrera
Revisado por: Luz Marlen Rodríguez
Aprobado por: Luz Marlen Rodríguez



Certificado
No. SC 4435-1



Certificado
No. CO-SC 4435-1



Certificado
No. SA 203-1

¡Iniciamos con el tiempo!

20



CONTRALORIA
DE BOGOTÁ D.C.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que revisada la hoja de vida del señor **ÁLVARO HERNANDO FORERO YEPES**, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.997.619 expedida en Bogotá, se encontró que prestó sus servicios a la Entidad desde el 21 de mayo de 2015 hasta el 9 de febrero de 2016. En el momento de su retiro desempeñaba el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 03** ante la **SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO - DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA**.

Se anexa relación de las funciones del cargo según Resolución Reglamentaria 043 del 30 de octubre de 2013.

TIPO DE VINCULACIÓN: LEGAL Y REGLAMENTARIA

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los 9 días del mes de febrero de 2016, con destino a **TRÁMITES PERSONALES**.

HENRY LEÓN TORRES
SUBDIRECTOR GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Gra. 32 A No 26 A--10
PBX: 33358888
contraloriabogota.gov.co
C-0679-16

ÁLVARO HERNANDO FORERO YEPES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. Cargos:	Doscientos ochenta y uno (281)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión

3.3.7.23 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANALISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar la evaluación de las finanzas públicas distritales con el fin de emitir concepto sobre éstas, hacer seguimiento al estado de la deuda pública y construir las estadísticas presupuestales de ingresos y gastos del Distrito Capital y de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES Resolución Reglamentaria 043 del 30 de octubre de 2013

1. Desarrollar planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Realizar la preparación y presentación de estudios, análisis e investigaciones en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Brindar apoyo profesional en la realización de los informes obligatorios, estructurales, coyunturales, de carácter económico, financiero, presupuestal, contable, social y de política pública en observancia de los procedimientos establecidos.
4. Realizar la programación de las actividades, planes de trabajo y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.


HENRY LEÓN TORRES
SUBDIRECTOR GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE

Verificado el sistema de información y el archivo de la oficina de Subdirección de Contratación, se constató que la Personería de Bogotá D.C. NIT. 899.999.061-9 suscribió con **ALVARO HERNANDO FORERO YEPES**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.997.619 de Bogotá, los contratos de prestación por servicios profesionales que a continuación se relacionan:

Contrato N° 390 del 2016, suscrito el 18 de mayo de 2016, cuyo objeto es: "Apoyar a la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería en el desarrollo de las actividades contables, presupuestales y de tesorería propias de esta subdirección."

Las condiciones generales de la contratación son:

Plazo Inicial de Ejecución:	Cuatro (04) meses.
Valor Inicial:	\$ 18.000.000.00
Valor Total Ejecutado:	\$ 18.000.000.00
Fecha de Inicio:	18 de mayo de 2016.
Fecha de Terminación:	17 de septiembre de 2016

Obligaciones del contratista:

1. Apoyar a la subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería en la recepción y verificación de las cuentas de cobro de proveedores y contratistas.
2. Apoyar a la subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería en la revisión de los soportes documentales necesarios para el pago a proveedores y contratistas de la Entidad.
3. Apoyar a la subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería en la elaboración de cuadro de registro y control de la trazabilidad de las órdenes de pago de la Entidad.
4. Apoyar en la revisión de las órdenes de pago para su aprobación.

Al servicio de la ciudad



5. Apoyar a la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería en la revisión de los soportes documentales necesarios para el pago de proveedores y contratistas de la Entidad.
6. Apoyar a la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería en la elaboración de cuadro de registro y control de la trazabilidad de las órdenes de pago para su aprobación.
7. Apoyar en la revisión de órdenes de pago para su aprobación.
8. Apoyar a la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería en la elaboración y proyección de manuales instructivos y documentos contables necesarios para el sistema integrado de gestión.
9. Apoyar a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería en la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

Obligaciones Generales del Contratista:

1. Cumplir a cabalidad con la normatividad que regula el ejercicio de la profesión.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades emanadas del objeto contractual.
3. Asistir a las reuniones y actividades relativas al objeto del presente contrato a las que sea convocado por la Personería y/o por el Supervisor del contrato.
4. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.
5. Presentar informe mensual o proporcional del acuerdo con la forma de pago establecida, de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
6. Dar cumplimiento a las normas que sobre el Programa de Salud y Seguridad en el trabajo.
7. Descargar permanentemente la correspondencia asignada.
8. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
9. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas.
10. Entregar a la terminación del contrato, el carné y el chaleco (en caso de haber recibido) que fueron entregados por parte de la Personería de Bogotá D.C., para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual, a la Dirección Administrativa y Financiera.
11. Solicitar el Paz y Salvo de inventarios, a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.
12. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato.
13. **Responsabilidad Ambiental:** El Contratista garantizará en desarrollo del objeto contractual el cumplimiento de los programas y objetivos del Plan Integral de Gestión Ambiental del Distrito Capital, las disposiciones de la

Al servicio de la ciudad



hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

Contrato N° 855 del 2016, suscrito el 14 de octubre de 2016, cuyo objeto es: "Apoyar a la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería en el desarrollo de las actividades contables, presupuestales y de tesorería propias de esta subdirección."

Las condiciones generales de la contratación son:

Plazo Inicial de Ejecución:	Dos (02) meses y dieciocho (18) días o hasta el 31 de diciembre de 2016.
Valor Inicial:	\$ 10.400.000.00
Valor Total Ejecutado:	\$ 8.266.667.00
Fecha de Inicio:	19 de octubre de 2016.
Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2016.

Obligaciones del contratista:

1. Apoyar a la subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería en la recepción y verificación de las cuentas de cobro de proveedores y contratistas.
2. Apoyar a la subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería en la revisión de los soportes documentales necesarios para el pago de proveedores y contratistas de la Entidad.
3. Apoyar a la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería en la elaboración de cuadro de registro y control de la trazabilidad de las órdenes de pago para su aprobación.
4. Apoyar en la revisión de las órdenes de pago para su aprobación.
5. Apoyar a la subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería en la recepción, revisión y radicación de cuentas de proveedores y contratistas para pago.
6. Apoyar a la subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería en la elaboración y proyección de manuales, instructivos y documentos contables necesarios para el Sistema Integrado de Gestión.
7. Apoyar a la verificación financiera de proponentes en proceso de contratación.

Al servicio de la ciudad

25



esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

Contrato N° 234 del 2017, suscrito el 26 de enero de 2017, cuyo objeto es "Apoyar a la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería en el desarrollo de las actividades contables y de tesorería propias de esta subdirección."

Las condiciones generales de la contratación son:

Plazo Inicial de Ejecución:	Ocho (08) meses.
Valor Inicial:	\$ 37.800.000.00
Adición:	\$ 14.962.500.00
Prórroga:	Tres (03) meses y cinco (05) días o hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2017.
Plazo Total Ejecutado:	Once (11) meses y cinco (05) días o hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2017.
Valor Total Ejecutado:	\$ 52.762.500.00
Fecha de Inicio:	26 de enero de 2017.
Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2017.

Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Apoyar el registro contable de las transacciones económicas en el software de la entidad.
2. Apoyar en las conciliaciones mensuales entre la contabilidad de la entidad con inventarios, deudas de las EPS, procesos judiciales del SIPROJ, entre otros.
3. Apoyar la elaboración mensual y trimestral de informes contables.
4. Apoyar a la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería en la recepción y verificación de las cuentas de cobro de proveedores y contratistas.

Al servicio de la ciudad



- de la resolución 533 del 2015 expedida por la Contaduría General de la Nación y los instructivos de la Dirección Distrital de Contabilidad.
5. Apoyar en la recepción, revisión y verificación de los soportes de facturas y/o cuentas de cobro de proveedores y contratistas para realización de pagos.
 6. Apoyar en el diligenciamiento del formato de registro y control de la trazabilidad de las órdenes de pago que se generan en la Subdirección Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
 7. Apoyar en la revisión de órdenes de pago para su aprobación.
 8. Apoyar las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Obligaciones Generales del Contratista:

1. Cumplir a cabalidad con la normatividad que regula el ejercicio de la profesión.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades emanadas del objeto contractual.
3. Asistir a las reuniones y actividades relativas al objeto del presente contrato a las que sea convocado por la Personería y/o por el Supervisor del contrato.
4. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.
5. Presentar informe mensual o proporcional del acuerdo con la forma de pago establecida, de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
6. Dar cumplimiento a las normas sobre el Programa de Salud y Seguridad en el trabajo.
7. Descargar permanentemente la correspondencia asignada.
8. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
9. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas.
10. Entregar a la terminación del contrato, el carné y el chaleco (en caso de haber recibido) que fueron entregados por parte de la Personería de Bogotá D.C., para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual, al supervisor(a).
11. Solicitar el Paz y Salvo de inventarios, a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.
12. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato.
13. **Responsabilidad Ambiental:** El Contratista garantizará en desarrollo del objeto contractual el cumplimiento de los programas y objetivos del Plan Integral de Gestión Ambiental del Distrito Capital, las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y la adopción de conductas ambientales responsables.

Al servicio de la ciudad



normatividad ambiental vigente y la adopción de conductas ambientales responsables.

14. **Reserva.** El contratista se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Personería de Bogotá. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

Contrato N° 041 del 2018, suscrito el 05 de enero de 2018, cuyo objeto es: "Apoyar a la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, desde su disciplina profesional en la ejecución y seguimiento de las actividades propias de la dependencia."

Las condiciones generales de la contratación son:

Plazo Inicial de Ejecución:	Ocho (08) meses.
Valor Inicial:	\$ 37.800.000.00
Fecha de Inicio:	05 de enero de 2018.

Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Apoyar el registro contable de las transacciones económicas en el software de la entidad.
2. Apoyar en las conciliaciones mensuales de la información suministrada por el aplicativo del Sistema de Administración de Elementos-SAE y los registros contables en el aplicativo -LIMAY, deudas de las EPS, procesos judiciales del Sistema de Información de Procesos Judiciales- SIPROJ, entre otros.
3. Apoyar en la elaboración mensual y trimestral de informes contables.
4. Apoyar en la implementación y aplicación del nuevo marco normativo contable (NMNC), en la depuración de saldos conforme a los lineamientos




14. **Reserva.** El contratista se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Personería de Bogotá. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

Es de anotar que el contrato No. 041 de enero 05 de 2018, se encuentra en ejecución.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintiún (21) días del mes de febrero del año dos mil dieciocho (2018).


RUBBY CECILIA DURÁN MALDONADO
Subdirectora de Contratación

Elaboró: Pedro Pablo Zambrano 

LA ALCALDESA LOCAL DE BOSA

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la Alcaldía Local de Bosa, así como la información contractual que adelanta la Entidad a través de la plataforma del Secop II, se encontró que el señor **ALVARO HERNANDO FORERO YEPES**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.997.619, suscribió con el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA**, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 128 DE 2019.

OBJETO DEL CONTRATO: "EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO PARA LOS TRÁMITES DE PAGO, LIQUIDACIÓN, CONCILIACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES EN LA OFICINA DE CONTABILIDAD DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA".

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	14 DE FEBRERO DE 2019
FECHA DE INICIO:	15 DE FEBRERO DE 2019
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	DIEZ (10) MESES DIECISÉIS (16) DÍAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 52.666.666
VALOR MENSUAL DEL CONTRATO:	\$ 5.000.000
ADICIÓN N°1:	\$ 15.000.000
PRORROGA N° 1:	TRES (3) MESES
ADICION N°2:	\$ 5.000.000
PRORROGA N° 2:	UN (1) MES
FECHA DE TERMINACION:	6 DE MAYO DE 2020
ESTADO:	TERMINADO

Que, durante el término de ejecución, el contratista desarrolló actividades relacionadas con las siguientes obligaciones específicas: **CLÁUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES C) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** 1. Apoyar Administrativamente a la Oficina de Contabilidad del FDLB, en lo relacionado al trámite de los procesos y procedimientos a cargo de esta oficina. 2. Realizar el análisis de cuentas concerniente a la Oficina de Contabilidad del FDLB. 3. Proponer, participar en la Proyección, revisión de los actos de respuesta a los requerimientos, derechos de petición, proposiciones y demás de orden administrativo y jurídico, presentados por los diferentes organismos de control y vigilancia entidades de derecho público y/o privado y comunidad en general que son para la firma del Alcalde Local, dentro del término legal y reglamentario establecido para tal fin. 4. Apoyar las rendiciones de cuentas solicitadas por los entes de control y demás eventos requeridos desde el despacho. 5. Participar y Apoyar contablemente en de reuniones de carácter interno y/o externo de la entidad en las cuales se requiera, de acuerdo a la directriz impartida por el Despacho de la Alcalde Local. 6. Apoyar las acciones de depuración de cuentas y saldos de la oficina de Contabilidad del FDLB. 7. Apoyar los trámites concernientes a la realización de los pagos tanto de inversión como los de funcionamiento, así como la elaboración de los informes a cargo de la dependencia. 8. Realizar apoyo en la descongestión de los aplicativos ORFEO, y demás aplicativos cortables que requieran de actualización en el área de contabilidad. 9. Apoyar en El archivo de los documentos propios del área, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable para la gestión documental. 10. Apoyar las actividades inherentes a cargo de la Oficina de Contabilidad encaminadas a dar cumplimiento al plan de gestión como meta del Plan de Desarrollo Local. 11. Apoyar en el




ingreso de la información contable al aplicativo SI CAPITAL, con el objetivo de optimizar los tiempos de revisión de la información suministrada por parte de la oficina de contabilidad. 12. Apoyar la realización de verificación los requisitos financieros habilitantes y la evaluación financiera de los procesos de Contratación del FDLB. 13. Realizar las conciliaciones de Tesorería, Almacén, Coordinación Jurídica y Policia y Operaciones Recíprocas que son necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones de la Oficina. 14. Apoyar la elaboración de planes de mejoramiento de la entidad. 15. Asistir a la administración local a las diferentes reuniones y jornadas convocadas. 16. Las demás que le asigne el Alcalde Local y que surjan de la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020).

LIZETH JAHIRA GONZÁLEZ VARGAS
Alcaldesa Local de Bosa

Proyectó
Revisó

Juan Carlos González – Profesional de contratación FDLB
Jairo Armando Peña Ríos – Abogado del área de Contratación FDLB

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO ELECCIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS DISTRITALES	CÓDIGO:
	DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN APORTADA	VERSIÓN:
		FECHA:

DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN APORTADA


PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER LOS CARGOS DE SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL Y SUBSECRETARIOS DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Yo ALVARO HERNANDEZ FORERO YEPES identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 79 997 619 expedida en BOGOTÁ

Certifico la veracidad de los datos registrados y acepto que cualquier falsedad, omisión o inexactitud en los folios que entrego sea motivo para que la solicitud no sea considerada. Acepto inequívocamente, señores Concejo de Bogotá D.C, que declaro bajo juramento el que no estoy incurso en inhabilidades o incompatibilidades para el desempeño del cargo y que conozco y acepto los términos de la convocatoria.

Declaro de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que AUTORIZO al Concejo de Bogotá D.C para que en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, y en general, tratamiento de mis datos personales, incluyendo datos sensibles, como mis huellas digitales, fotografías, videos y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la ley, para que dicho tratamiento se realice con el objeto de lograr las finalidades relativas al buen desarrollo y transparencia de la convocatoria a la que me presento.

Declaro que conozco y acepto mis obligaciones en el suministro de la información y datos aportados, como también conozco y acepto los derechos que le asisten al Concejo de Bogotá D.C en el tratamiento de los datos personales suministrados por mí y que la información por mí proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Mediante la firma del presente documento, manifiesto que reconozco y acepto que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de mis datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante el concejo de Bogotá D.C, como responsable del tratamiento.

Firma 


Huella