



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 14-dic-2022

Fecha Validación: 18-ene-2023

## 1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO HERNÁNDEZ	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) CURTIDOR	NOMBRES RONALD FERNANDO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 80083824	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 type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/> NUMERO 80083824 D.M. 05		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 27 MES ENE AÑO 1980 PAÍS Colombia DEPTO Santander CIUDAD Socorro		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 168 65-67 PRADOS II Casa 90 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 8055087 EMAIL ronaldhc9689@hotmail.com

## 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 Académico					
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO					
1°.	2°.	3°.	4°.	5°.	6°.	7°.	8°.	9°.	10°.	11°.	MES	DICIEMBRE		AÑO	1996	

### EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto orden cronológico, en modalidad academia escriba:

TC (TECNICA). 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 SI NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Especialización universitaria	2	X	ESPECIALIZACION EN GERENCIA ESTRATEGICA DE NEGOCIOS	12 2010	32179
Universitaria	10	X	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	10 2006	32179

### 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

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 14-dic-2022

Fecha Validación: 18-ene-2023

## 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
inglés	X				X			X	

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 Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD ronald.hernandezqscj.gov.co	
TELÉFONOS 3779595	FECHA DE INGRESO DIA 12 MES 1 AÑO 2022		FECHA DE RETIRO DIA MES AÑO
CARGO O CONTRATO SCJ -016-2022	DEPENDENCIA Dirección de Tecnología y Sistemas de la		DIRECCIÓN Av. Calle 26 # 57 – 83 Torre 7 Piso 1 Local

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD diana.sanchez@scj.gov.co	
TELÉFONOS 3779595	FECHA DE INGRESO DIA 12 MES 2 AÑO 2021		FECHA DE RETIRO DIA 12 MES 11 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO SCJ 169-2021	DEPENDENCIA Dirección de Tecnología y Sistemas de la		DIRECCIÓN Av Calle 26 No. 57 - 83 piso: 14 Torre 7

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD notificaciones.judiciales@scj.gov.co	
TELÉFONOS 3779595	FECHA DE INGRESO DIA 26 MES 2 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DIA 25 MES 1 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO SCJ-217-2020	DEPENDENCIA Dirección de Tecnologías y Sistemas de		DIRECCIÓN Av. Calle 26 # 57 – 83 Torre 7 Piso 13



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 14-dic-2022

Fecha Validación: 18-ene-2023

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 ENTERRITORIO	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD rhernand@enterritorio.gov.co	
TELÉFONOS 5940407	FECHA DE INGRESO DÍA 31 MES 1 AÑO 2019	FECHA DE RETIRO DÍA 13 MES 1 AÑO 2020	
CARGO O CONTRATO 2019370	DEPENDENCIA Grupo de Desarrollo de Proyectos 3	DIRECCIÓN Calle 26 No 13-19	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD FONADE (actualmente ENTERRITORIO)	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD rhernand@fonade.gov.co	
TELÉFONOS 5940407	FECHA DE INGRESO DÍA 26 MES 1 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DÍA 26 MES 12 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO 2018574	DEPENDENCIA Gerencia de Unidad de Ciencia y Tecnología	DIRECCIÓN calle 26 No 13 19	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD FONADE (ACTUALMENTE ENTERRITORIO)	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD quejasyreclamos@enterritorio.gov.co	
TELÉFONOS 5940407	FECHA DE INGRESO DÍA 13 MES 10 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DÍA 9 MES 1 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO 20171146	DEPENDENCIA Gerencia de Unidad de Minas e	DIRECCIÓN calle 26 No 13-19	



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 14-dic-2022

Fecha Validación: 18-ene-2023

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 FONADE (ACTUALMENTE ENTERRITORIO)	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD quejasyreclamos@enterritorio.gov.co	
TELÉFONOS 5940407	FECHA DE INGRESO DIA 2 MES 1 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DIA 11 MES 10 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO 2162978	DEPENDENCIA GERENCIA DE UNIDAD MINAS E	DIRECCIÓN Calle 26 No 13 19	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD FONADE (ACTUALMENTE ENTERRITORIO)	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD quejasyreclamos@enterritorio.gov.co	
TELÉFONOS 5940407	FECHA DE INGRESO DIA 31 MES 12 AÑO 2015	FECHA DE RETIRO DIA 31 MES 12 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO 2152283	DEPENDENCIA Gerencia de Unidad Área de Minas e	DIRECCIÓN calle 26 No 13 19	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD FONADE (ACTUALMENTE ENTERRITORIO)	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD quejasyreclamos@enterritorio.gov.co	
TELÉFONOS 5940407	FECHA DE INGRESO DIA 16 MES 7 AÑO 2015	FECHA DE RETIRO DIA 30 MES 12 AÑO 2015	
CARGO O CONTRATO 2151550	DEPENDENCIA Gerencia de Unidad Área de Minas e	DIRECCIÓN Calle 26 No. 13-19	



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 14-dic-2022

Fecha Validación: 18-ene-2023

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 FONADE (ACTUALMENTE ENTERRITORIO)	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD quejasyreclamos@enterritorio.gov.co	
TELÉFONOS 5940407	FECHA DE INGRESO DIA 2 MES 1 AÑO 2015	FECHA DE RETIRO DIA 30 MES 6 AÑO 2015	
CARGO O CONTRATO 2142232	DEPENDENCIA Gerencia de Unidad Área de Minas e	DIRECCIÓN Calle 26 No. 13-19	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD FONADE (ACTUALMENTE ENTERRITORIO)	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD quejasyreclamos@enterritorio.gov.co	
TELÉFONOS 5940407	FECHA DE INGRESO DIA 14 MES 7 AÑO 2014	FECHA DE RETIRO DIA 31 MES 12 AÑO 2014	
CARGO O CONTRATO 2140942	DEPENDENCIA Gerencia de Unidad Área de Minas e	DIRECCIÓN Calle 26 No.13-19	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD FONADE (ACTUALMENTE ENTERRITORIO)	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD quejasyreclamos@enterritorio.gov.co	
TELÉFONOS 5940407	FECHA DE INGRESO DIA 2 MES 1 AÑO 2014	FECHA DE RETIRO DIA 30 MES 6 AÑO 2014	
CARGO O CONTRATO 2134230	DEPENDENCIA Gerencia de Unidad Area de Minas e	DIRECCIÓN Calle 26 No 13-19	



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 14-dic-2022

Fecha Validación: 18-ene-2023

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 FONADE (ACTUALMENTE ENTERRITORIO)	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD quejasyreclamos@enterritorio.gov.co	
TELÉFONOS 5940407	FECHA DE INGRESO DIA 3 MES 9 AÑO 2013	FECHA DE RETIRO DIA 31 MES 12 AÑO 2013	
CARGO O CONTRATO 2132678	DEPENDENCIA Area de Ejecución y Liquidación	DIRECCIÓN Calle 26 No 13-19	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD FONADE (ACTUALMENTE ENTERRITORIO)	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD quejasyreclamos@enterritorio.gov.co	
TELÉFONOS 5940407	FECHA DE INGRESO DIA 1 MES 3 AÑO 2013	FECHA DE RETIRO DIA 1 MES 9 AÑO 2013	
CARGO O CONTRATO 2130910	DEPENDENCIA Área de Ejecución y Liquidación	DIRECCIÓN Calle 26 No 13 -19	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD FONADE (ACTUALMENTE ENTERRITORIO)	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD quejasyreclamos@enterritorio.gov.co	
TELÉFONOS 5940407	FECHA DE INGRESO DIA 27 MES 6 AÑO 2012	FECHA DE RETIRO DIA 27 MES 2 AÑO 2013	
CARGO O CONTRATO 2121813	DEPENDENCIA Area de Ejecución y Liquidación	DIRECCIÓN Calle 26 No 13-19	



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 14-dic-2022

Fecha Validación: 18-ene-2023

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 FONADE (ACTUALMENTE ENTERRITORIO)	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD quejasyreclamos@enterritorio.gov.co	
TELÉFONOS 5940407	FECHA DE INGRESO DIA 25 MES 1 AÑO 2011	FECHA DE RETIRO DIA 25 MES 7 AÑO 2011	
CARGO O CONTRATO 2110122	DEPENDENCIA Área de Ejecución y Liquidación	DIRECCIÓN Calle 26 No 13-19	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD FONADE (ACTUALMENTE ENTERRITORIO)	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD quejasyreclamos@enterritorio.gov.co	
TELÉFONOS 5940407	FECHA DE INGRESO DIA 24 MES 8 AÑO 2010	FECHA DE RETIRO DIA 24 MES 1 AÑO 2011	
CARGO O CONTRATO 2101932	DEPENDENCIA Área de Ejecución y Liquidación	DIRECCIÓN calle 26 no 13-19	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD FONADE (ACTUALMENTE ENTERRITORIO)	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD quejasyreclamos@enterritorio.gov.co	
TELÉFONOS 5940407	FECHA DE INGRESO DIA 19 MES 1 AÑO 2010	FECHA DE RETIRO DIA 23 MES 8 AÑO 2010	
CARGO O CONTRATO 2100123	DEPENDENCIA Área de Ejecución y Liquidación	DIRECCIÓN calle 26 no 13-19	



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 14-dic-2022

Fecha Validación: 18-ene-2023

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 FONADE (ACTUALMENTE ENTERRITORIO)	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD quejasyreclamos@enterritorio.gov.co	
TELÉFONOS 5940407	FECHA DE INGRESO DIA 1 MES 10 AÑO 2009	FECHA DE RETIRO DIA 16 MES 1 AÑO 2010	
CARGO O CONTRATO 2092586	DEPENDENCIA Area de Ejecución y Liquidación	DIRECCIÓN calle 26 no 13-19	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD FONADE (ACTUALMENTE ENTERRITORIO)	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD quejasyreclamos@enterritorio.gov.co	
TELÉFONOS 5940407	FECHA DE INGRESO DIA 30 MES 3 AÑO 2009	FECHA DE RETIRO DIA 30 MES 9 AÑO 2009	
CARGO O CONTRATO 2091012	DEPENDENCIA Area de Ejecución y Liquidación	DIRECCIÓN calle 26 no 13-19	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD FONADE (ACTUALMENTE ENTERRITORIO)	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD quejasyreclamos@enterritorio.gov.co	
TELÉFONOS 5940407	FECHA DE INGRESO DIA 29 MES 9 AÑO 2008	FECHA DE RETIRO DIA 29 MES 3 AÑO 2009	
CARGO O CONTRATO GO-2008521	DEPENDENCIA Area de Ejecución y Liquidación	DIRECCIÓN calle 26 no 13-19	





# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 14-dic-2022

Fecha Validación: 18-ene-2023

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 FONADE (ACTUALMENTE ENTERRITORIO)	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD quejasyreclamos@enterritorio.gov.co	
TELÉFONOS 5940407	FECHA DE INGRESO DÍA 28 MES 3 AÑO 2008		FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 9 AÑO 2008
CARGO O CONTRATO GO-2008181	DEPENDENCIA Area de Ejecución y Liquidación	DIRECCIÓN calle 26 no 13-19	

4

## TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	0	0
Pública	13	3
Total	13	3



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 14-dic-2022

Fecha Validación: 18-ene-2023

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).

Bogotá D.C. - 14-dic-2022

Ciudad y fecha del diligenciamiento

*Ronald Hernández C*

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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



UNIVERSIDAD  
SERGIO ARBOLEDA

ESCUELA DE POSTGRADOS

LA UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA CON PERSONERÍA JURÍDICA RECONOCIDA MEDIANTE LA RESOLUCIÓN NO. 16377 DEL 29 DE OCTUBRE DE 1984 Y LA RESOLUCIÓN NO. 3472 DEL 8 DE AGOSTO DE 1996, EXPEDIDAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.

TENIENDO EN CUENTA QUE

**Ronald Fernando Hernández Curtidor**

*C.C. 80'083.821 de Santa Fe de Bogotá D.C.*

CURSÓ Y APROBÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, LE OTORGA EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN **Gerencia Estratégica de Negocios**

AL MISMO TIEMPO GARANTIZA, BAJO LA FE PÚBLICA DE QUE SE HALLA INVESTIDA POR MINISTERIO DE LA LEY, SU FORMACIÓN EN ESTA DISCIPLINA.

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA EN LA CIUDAD DE Bogotá D.C.

EL DÍA 17 DEL MES DE *Dicre.* DEL AÑO DE 2010

*[Firma]*  
RECTOR

*[Firma]*  
DECANO

*[Firma]*  
SECRETARIO GENERAL

ACTA N.º 405

FECHA N.º 35

FECHA N.º 006 - 007

42

# LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERÍA JURÍDICA: RES. 73-12 DE DICIEMBRE 1.933 - JURISDICCION

EN ATENCIÓN A QUE

**RONALD FERNANDO HERNANDEZ CURTIDOR**

CC 8068824

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 ADMINISTRATIVAS**

LE OTORCA

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

**ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA  
NOSOTROS, EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD, LOS DECANOS Y EL SECRETARIO GENERAL  
EXPEDIDO EN BOGOTÁ A LOS 28 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2006



817

*Carlos F. ...*  
RECTOR

*Jaime Alzate*  
SECRETARIO GENERAL

*Guillermo ...*  
DECANO ACADÉMICO

*Xos E. Dupuy*  
DECANO DEL MEDIO UNIVERSITARIO





189 AÑOS

REPUBLICA DE COLOMBIA  
**COLEGIO UNIVERSITARIO**

Resolución Aprobación No: 12501 de Octubre 28 de 2002  
PREESCOLAR, PRIMARIA, BÁSICA - ACADEMICA Y CLEIS  
Bachillerato Académico - Jornadas Diurna y Nocturna  
NIT. 804.014.686-1 Código DANE: 168755000360. IINS. S.E. 140

**JORNADA DIURNA**

**ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION**

En la ciudad del Socorro a los 07 días del mes de DICIEMBRE del año 1996 se reunieron con el fin de formalizar la Graduación de los alumnos de último grado, los Suscritos Rector Y Secretaria Académica en la Rectoría del Colegio Universitario, Institución aprobada hasta UNDECIMO GRADO en el Nivel de Educación Media Académica y autorizado por el MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL para otorgar el **TITULO DE BACHILLER** en la Modalidad ACADEMICA según Resolución No. 6095 de Noviembre 16 de 1995.

Comprobada la situación legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el TITULO DE:

**BACHILLER ACADEMICO**

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad relaciona a continuación

**RONALD FERNANDO HERNANDEZ CURTIDOR**  
C.C. 80.083.824 Bogotá

Es fiel copia tomada del libro original de ACTAS GENERALES DE GRADUACION No. 01, folios Nos. 89 A 92 Acta de Grado No. 052 de Diciembre 07 DE 1996 que consta de -79- (SETENTA Y NUEVE) Alumnos. - Comienza con el nombre de JAVIER AGREDO CHACON y termina con el de NESTOR EDUARDO VILLARREAL PICO.

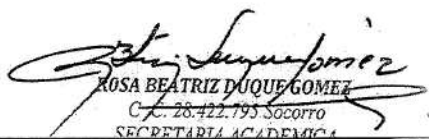
Firmada y sellada por: **MANUEL G. SALAZAR PEREA** Rector  
**ROSA BEATRIZ DUQUE GOMEZ.** Secretaria Académica

DECRETO 180 DE 1981.

Es fiel copia tomada de su original.

Dada en el Socorro a 08 días del mes de JULIO de 2015.

  
ANTONIO DAVID SILVA CALA  
C.C. 91.100.594 Socorro  
RECTOR

  
ROSA BEATRIZ DUQUE GOMEZ  
C.C. 28.422.795 Socorro  
SECRETARIA ACADEMICA

**A QUIEN INTERESE**  
**EL SUSCRITO DIRECTOR JURÍDICO Y CONTRACTUAL**  
**DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,**  
**CERTIFICA QUE:**

<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	RONALD FERNANDO HERNANDEZ CURTIDOR
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	cédula de ciudadanía No. 80.083.824
<b>SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD</b>	
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<u>SCJ-16-2022</u>
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	
Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica, administrativa y bajos sus propios medios, a la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información apoyando la proyección, generación, revisión, ejecución y seguimiento de los Certificados de Cumplimiento en el módulo SISCO del ERP: SiCapital, las reservas presupuestales, el Plan Anual de Caja, la facturación y/o cuentas de cobro, actas de liquidación y en el análisis del sector e indicadores financieros para los procesos de contratación que se adelanten en materia tecnológica por la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la revisión, seguimiento y control de las cuentas de cobro, facturación y los respectivos pagos que se deben generar sobre los contratos bajo la supervisión de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, para lo cual deberá entregar los informes requeridos sobre el estado y el avance en la ejecución financiera y administrativa de los mismos.</li><li>2. Generar los certificados de supervisión e interventoría para la gestión de cuentas mediante el módulo SISCO del ERP: SICAPITAL; necesarias para tramite de pago de los contratos que se encuentran bajo supervisión de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.</li><li>3. Apoyar a la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información en la ejecución y seguimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de los contratos que se encuentran bajo supervisión.</li><li>4. Apoyar a la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información en la ejecución y seguimiento de las reservas presupuestales y cuentas por pagar generadas por motivo del cierre fiscal de la vigencia anterior sobre los contratos que se encuentran bajo supervisión.</li><li>5. Apoyar a la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información en la proyección, revisión y ajuste del análisis del sector e indicadores financieros en el marco de los procesos de contratación que adelante la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.</li><li>6. Apoyar en la revisión y ajuste de los aspectos financieros y presupuestales de las actas de liquidación de los contratos que se encuentren bajo supervisión de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.</li><li>7. Apoyar el seguimiento al plan anual de adquisiciones del proyecto de inversión 7777: "Fortalecimiento de la gestión de las tecnologías de la información en la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia en el marco de las políticas de Gobierno y Seguridad Digital" y recursos asignados al rubro de funcionamiento.</li><li>8. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.</li></ol>	
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	\$87,638,625.00
<b>PLAZO INICIAL DEL CONTRATO</b>	ONCE (11) MES(ES) y 15 días
<b>FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO</b>	10/01/2022
<b>FECHA DE INICIO</b>	12/01/2022.
<b>FECHA DE TERMINACION:</b>	26/12/2022.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web  
[https://sgd.scj.gov.co/servicio\\_ciudadano\\_contratista/verificacion\\_7A84201C0821E76E42B120092FE6BDA4](https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion_7A84201C0821E76E42B120092FE6BDA4)


Avenida Calle 26 # 57- 83  
Edificio Torre 7. Piso 13.  
PBX: 3779595. Ext. 1223  
Código Postal: 111321



La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios", bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 13 días del mes de Diciembre de 2022, atendiendo la solicitud efectuada via Web.



**DANIEL RICARDO CORTES TAMAYO**  
Director Jurídico y Contractual.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web  
[https://sgd.scj.gov.co/servicio\\_ciudadano\\_contratista/verificacion](https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion) 7A84201C0821E76E42B120092FE6BDA4

Avenida Calle 26 # 57- 83  
Edificio Torre 7. Piso 13.  
PBX: 3779595. Ext. 1223  
Código Postal: 111321



**A QUIEN INTERESE**  
**LA SUSCRITA DIRECTORA JURIDICA Y CONTRACTUAL**  
**DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,**  
**CERTIFICA QUE:**

<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	RONALD FERNANDO HERNANDEZ CURTIDOR
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	cédula de ciudadanía No. 80.083.824
<b>SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD</b>	
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<b>SCJ-169-2021</b>
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	
Prestar servicios profesionales como apoyo en la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades de carácter administrativo y financiero requeridas por la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.	
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y presentar durante los tres (3) primeros días hábiles de cada mes, el plan de trabajo mensual contemplando los lineamientos del Supervisor del contrato, las obligaciones, requerimientos y/o solicitudes realizadas y los planes de trabajo establecidos a nivel de la Dirección.</li> <li>2. Apoyar administrativa, presupuestal y financieramente las actividades de la Dirección de Tecnología y Sistemas de la Información que se requieran en el marco de los procesos de contratación.</li> <li>3. Efectuar la revisión, seguimiento y control de las cuentas de cobro, facturación y los respectivos pagos que se deben generar sobre los contratos bajo la supervisión de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, para lo cual deberá entregar los informes o reportes detallados y requeridos por la supervisión sobre el avance en la ejecución física, presupuestal y administrativa de los mismos.</li> <li>4. Generar los certificados de supervisión e interventoría para la gestión de cuentas necesarias para tramite de los pagos de todos los contratos a cargo de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, de manera oportuna y dentro de los plazos establecidos por la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, previa revisión de los documentos de soporte.</li> <li>5. Proyectar y realizar seguimiento y control al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de los contratos que se encuentren a cargo de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.</li> <li>6. Efectuar el control y seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales y cuentas por pagar generadas por motivo del cierre fiscal de la vigencia anterior sobre los contratos que se encuentran bajo supervisión de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.</li> <li>7. Revisar financiera y presupuestalmente las actas de liquidación de cada uno de los contratos y gestionar la información requerida ante las demás dependencias para que su trámite concluya de manera satisfactoria.</li> <li>8. Atender en el tiempo que se establezca y con la calidad (diligencia, completitud, pertinencia y consistencia) todos los requerimientos de información que se realicen respecto del (los) tema(s) a cargo.</li> <li>9. Asistir y participar activamente en los comités, grupos y mesas de trabajo y demás instancias que le sean asignadas, presentando los informes y documentos correspondientes.</li> <li>10. Mantener actualizadas las carpetas físicas (cuando aplique) y en el repositorio digital de la Dirección de TIC, de los soportes correspondientes al cumplimiento de las actividades, el avance en la ejecución del plan de trabajo y toda la información de acuerdo con las obligaciones y objeto del contrato.</li> <li>11. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.</li> </ol>	
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	\$83,828,250.00
<b>PLAZO INICIAL DEL CONTRATO</b>	El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será hasta el 31 de enero de 2022, a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web  
[https://sgd.scj.gov.co/servicio\\_ciudadano\\_contratista/verificacion\\_94DA937BA0D3D711D0EDDFB46D732B89](https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion_94DA937BA0D3D711D0EDDFB46D732B89)



expedición del registro presupuestal, aprobación de la garantía y la constancia de afiliación a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales.

**FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**

10/02/2021

**FECHA DE INICIO**

12/02/2021.

**FECHA DE TERMINACION:**

31/12/2021.

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios", bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 12 días del mes de Noviembre de 2021, atendiendo la solicitud efectuada vía Web.

Esta firma esta protegida No la copie

Esta firma esta protegida No la copie



**SONIA STELLA ROMERO TORRES**  
Directora Juridica y Contractual.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web  
[https://sgd.scj.gov.co/servicio\\_ciudadano\\_contratista/verificacion](https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion) 94DA937BA0D3D711D0EDDFB46D732B89

Avenida Calle 26 # 57- 83  
Edificio Torre 7. Piso 13.  
PBX: 3779595. Ext. 1156  
Código Postal: 111321



**A QUIEN INTERESE**  
**LA SUSCRITA DIRECTORA JURIDICA Y CONTRACTUAL**  
**DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,**  
**CERTIFICA QUE:**

<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	RONALD FERNANDO HERNANDEZ CURTIDOR
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	cédula de ciudadanía No. 80.083.824
<b>SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD</b>	
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<b>SCJ-217-2020</b>
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	
Prestar servicios profesionales especializados en los procesos y procedimientos administrativos de los contratos que se encuentran bajo la supervisión de la Dirección de Tecnología y Sistemas de la Información de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia	
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar y presentar para aprobación el plan de trabajo alineado con el Plan Estratégico de la Entidad, el PETIC y acogiendo las mejores prácticas de TIC.</li><li>2. Apoyar la supervisión de los contratos que están asignados a la Dirección TIC.</li><li>3. Entregar a la Dirección TIC un informe mensual detallado sobre el avance en la ejecución física, presupuestal y administrativa de los contratos que están asignados bajo su supervisión.</li><li>4. Apoyar en la revisión de documentos que durante la ejecución de los contratos que están bajo la Dirección TIC se produzcan, con el fin de que reposen en el expediente físico y en las plataformas digitales establecidas para control y seguimiento.</li><li>5. Proyectar informes, comunicados y demás requerimientos correspondientes a las funciones de supervisión que se encuentran a cargo de la Dirección de Tecnología y Sistemas de la Información.</li><li>6. Atender los requerimientos que eleven las diferentes áreas o autoridades que lo soliciten sobre los contratos o proyectos de la Dirección en los cuales tengan relación el componente tecnológico.</li><li>7. Presentar los informes sobre los planes de mejoras de procesos y procedimientos relacionados con la gestión de la Dirección TIC.</li><li>8. Apoyar, organizar, gestionar y tramitar los pagos de todos los contratos previa revisión de los documentos de soporte.</li><li>9. Presentar los informes correspondientes a las labores desarrolladas como apoyo a la supervisión de los contratos de la Dirección de Tecnología y Sistemas de la Información.</li><li>10. Asistir y participar activamente en los comités, grupos y mesas de trabajo y demás instancias que le sean asignadas, presentando los informes y documentos que contribuyan a la realización de los productos y al avance temático de los propósitos que allí se definan.</li><li>11. Mantener actualizadas las carpetas físicas (cuando aplique) y en el repositorio digital de la Dirección de TIC, de los soportes correspondientes al cumplimiento de las actividades, el avance en la ejecución del plan de trabajo y toda la información de acuerdo con las funciones y objeto del contrato.</li><li>12. Las demás que le sean asignadas y se requiera de acuerdo con la naturaleza del objeto.</li></ol>	
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	\$82,500,000.00
<b>PLAZO INICIAL DEL CONTRATO</b>	ONCE (11) MES(ES)
<b>FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO</b>	25/02/2020
<b>FECHA DE INICIO</b>	26/02/2020.
<b>FECHA DE TERMINACION:</b>	25/01/2021.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web  
[https://sgd.scj.gov.co/servicio\\_ciudadano\\_contratista/verificacion](https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion) 59D380502F1E6DE2EC379068CD0BD4BF

Avenida Calle 26 # 57- 83  
Edificio Torre 7. Piso 13.  
PBX: 3779595. Ext. 1156  
Código Postal: 111321



La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios", bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 12 días del mes de Noviembre de 2021, atendiendo la solicitud efectuada via Web.

Esta firma está protegida. No la copie. Esta firma está protegida. No la copie.



**SONIA STELLA ROMERO TÓRRES**  
Directora Jurídica y Contractual.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web  
[https://sgd.scj.gov.co/servicio\\_ciudadano\\_contratista/verificacion](https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion) 59D380502F1E6DE2EC379068CD0BD4BF

Avenida Calle 26 # 57- 83  
Edificio Torre 7. Piso 13.  
PBX: 3779595. Ext. 1156  
Código Postal: 111321



**LA SUSCRITA GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST- CONTRACTUAL DE LA EMPRESA  
NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL  
- ENTERRITORIO NIT. 899999316-1  
CERTIFICA:**

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en el aplicativo de Orfeo, el (la) Señor(a) **RONALD FERNANDO HERNANDEZ CURTIDOR** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **80083824**, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios en esta entidad con las siguientes características:

**CONTRATO** GO-2008181  
**OBJETO** Brindar apoyo tecnico al grupo de ejecucion de convenios atendiendo los lineamientos del manual de interventoria SGC, circulares de gerencia para la ejecucion y liquidacion de convenios y su respectiva contratacion derivada.  
**FECHA DE INICIO** 28-Marzo-2008  
**FECHA DE TERMINACIÓN** 28-Septiembre-2008  
**VALOR DEL CONTRATO** \$ 8,400,000

**DESCRIPCION DE OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES**

- 1- Ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecucion de los proyectos, dentro del marco de la Metodología de Gerencia de Convenios definida por FONADE.
- 2- Hacer seguimiento a todos los procesos de selección que se realicen en ejecución de los proyectos, de acuerdo con el Manual de Contratación de FONADE.
- 3- Apoyar la entrega oportuna a los grupos de Estudios previos y de Selección y Contratación la información requerida para que éstos desarrollen las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio.
- 4- En la etapa de Ejecución de los Convenios se deben adelantar las siguientes actividades y garantizar los resultados correspondientes: a) Adelantar seguimiento al cumplimiento de la ejecución presupuestal; b) apoyar la elaboración de los informes técnicos pactados con el Usuario, bajo criterios de calidad y oportunidad, documentos que deben contener recomendaciones, observaciones, sugerencias para reorientar la ejecución del convenio de ser necesarias; c) Procurar la entrega oportuna de los informes de aplicación y ejecución de recursos pactados con el usuario, bajo criterios de calidad y oportunidad; d) Procurar la debida y oportuna ejecución del Plan de contratación, adelantando diligentemente todas las actividades necesarias para su cumplimiento, en cuanto a entrega oportuna de información confiable, a los grupos de Estudios Previos y de Selección y Contratación; e) Adelantar diligentemente las actividades necesarias para el oportuno desembolso y pago de recursos a que dé lugar la ejecución del convenio o convenios a cargo; f) Adelantar el seguimiento de los indicadores diseñados y el cumplimiento de las metas establecidas para la ejecución del convenio o los convenios asignados y dejar constancia de su seguimiento el archivo oficial de convenio.
- 5- Para la ejecución de los proyectos, se deben adelantar ras siguientes actividades y garantizar los resultados correspondientes: a) Apoyar para que de manera oportuna se expidan los CDPs, necesarios para adelantar cualquier proceso de selección y/o adicionar un contrato. b) Procurar la debida documentación de los proceso en el archivo oficial; c) Notificar oportunamente al interventor respectivo de cada contrato la existencia del mismo; d) Velar por el cumplimiento de la ejecución presupuestal del proyecto; e) adelantar seguimiento al cumplimiento de la programación del flujo de caja del proyecto.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL  
ENTERRITORIO  
NIT. 899999316-1**

- 6- Hacer seguimiento a la ejecución técnica de los proyectos, bajo criterios de calidad, oportunidad
- 7- Apoyar la coordinación con las entidades contratantes y con las entidades con las que se deban realizar acciones de coordinación y gestión necesarias para la ejecución de los convenios.
- 8- Hacer seguimiento y verificar que FONADE realice oportunamente los pagos de las obligaciones contraídas con terceros en ejecución de los proyectos.
- 9- Procurar el cumplimiento de los plazos previstos en los contratos y subcontratos, así como la verificación de los presupuestos y garantías.
- 10- Realizar seguimiento a las actividades desarrolladas por los supervisores o interventores designados en los subcontratos.
- 11- Entregar a la entidad para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que genere en desarrollo de la ejecución de los convenios y proyectos.
- 12- En la fase de cierre y Liquidación del Convenio, colaborar en la preparación de un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y de resultados. De igual forma apoyar todo el proceso de liquidación de la contratación derivada.
- 13- Desarrollar todas aquellas actividades que considere redunden en el cumplimiento de los cometidos contractuales asumidos por FONADE.
- 14- Apoyar la revisión de los documentos, Ordenes de Desembolso, Contratos derivados de Convenios suscritos por FONADE.
- 15- Apoyar técnicamente la elaboración de los informes que requieran los Gestores de proyectos dentro de los términos y plazos que se indiquen.
- 16- Apoyar técnicamente los procesos de contratación y liquidación de los Contratos derivados de los Convenios Interadministrativos.
- 17- Apoyar el desarrollo de todas aquellas actividades que considere redunden en el cumplimiento de los cometidos contractuales asumidos por Fonade.
- 18- Apoyar la entrega a la entidad para su respectiva custodia de toda la evidencia documental necesaria que genere en desarrollo de la ejecución del proyecto.
- 19- Elaborar la base de datos de la contratación derivada liquidada de los convenios a su cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Grupo de Liquidaciones y presentar un informe a su supervisor mes vencido.
- 20- Las demás funciones asignadas por el supervisor del contrato.

CONTRATO

GO-2008521

OBJETO

Apoyo a la gestión brindando soporte al grupo de ejecución de convenios atendiendo los lineamientos del manual de interventoría, SGC, circulares de gerencia para la ejecución y liquidación de convenios y su respectiva contratación derivada, de conformidad con la comunicación interna del 22-Sep-08

**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL  
ENTERRITORIO  
NIT. 899999316-1**

**FECHA DE INICIO** 29-Septiembre-2008

**FECHA DE TERMINACIÓN** 29-Marzo-2009

**VALOR DEL CONTRATO** \$ 10,800,000

**DESCRIPCION DE OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES**

- 1- Ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de los proyectos, dentro del marco de la Metodología de Gerencia de Convenios definida por FONADE.
- 2- Apoyar el seguimiento a todos los procesos de selección que se realicen en ejecución de los proyectos.
- 3- Apoyar la entrega oportuna a los grupos de Estudios previos y de Selección y Contratación la información requerida para que éstos desarrollen las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio.
- 4- Apoyar el suministro de información requerida para realizar el diseño de indicadores de gestión del Convenio y sus proyectos derivados y determinar las metas del Convenio.
- 5- En la etapa de Ejecución de los Convenios se deben adelantar las siguientes actividades y garantizar los resultados correspondientes: a) Adelantar seguimiento al cumplimiento de la ejecución presupuestal; b) apoyar la elaboración de los informes técnicos pactados con el Usuario, bajo criterios de calidad y oportunidad, documentos que deben contener recomendaciones, observaciones, sugerencias para reorientar la ejecución del convenio de ser necesarias; c) Procurar la entrega oportuna de los informes de aplicación y ejecución de recursos pactados con el usuario, bajo criterios de calidad y oportunidad; d) Procurar la debida y oportuna ejecución del Plan de contratación, adelantando diligentemente todas las actividades necesarias para su cumplimiento, en cuanto a entrega oportuna de información confiable, a los grupos de Estudios Previos y de Selección y Contratación; e) Adelantar diligentemente las actividades necesarias para el oportuno desembolso y pago de recursos a que dé lugar la ejecución del convenio o convenios a cargo; f) Adelantar el seguimiento de los indicadores diseñados y el cumplimiento de las metas establecidas para la ejecución del convenio o los convenios asignados y dejar constancia de su seguimiento el archivo oficial de convenio.
- 6- Para la ejecución de los proyectos, se deben adelantar las siguientes actividades y garantizar los resultados correspondientes: a) Apoyar para que de manera oportuna se expidan los CDPs, necesarios para adelantar cualquier proceso de selección y/o adicionar un contrato. b) Procurar la debida documentación de los procesos en el archivo oficial; c) Notificar oportunamente al interventor respectivo de cada contrato la existencia del mismo; d) Velar por el cumplimiento de la ejecución presupuestal del proyecto; e) adelantar seguimiento al cumplimiento de la programación del flujo de caja del proyecto.
- 7- Apoyar el seguimiento a la ejecución técnica de los proyectos, bajo criterios de calidad, oportunidad
- 8- Apoyar la coordinación con las entidades contratantes y con las entidades con las que se deban realizar acciones de coordinación y gestión necesarias para la ejecución de los convenios.
- 9- Hacer seguimiento y verificar que FONADE realice oportunamente los pagos de las obligaciones contraídas con terceros en ejecución de los proyectos.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL  
ENTERRITORIO  
NIT. 899999316-1**

- 10- Procurar el cumplimiento de los plazos previstos en los contratos y subcontratos, así como la verificación de los presupuestos y garantías.
- 11- Realizar seguimiento a las actividades desarrolladas por los supervisores o interventores designados en los subcontratos.
- 12- Entregar a la entidad para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que genere en desarrollo de la ejecución de los convenios y proyectos.
- 13- En la fase de cierre y Liquidación del Convenio, colaborar en la preparación de un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y de resultados. De igual forma apoyar todo el proceso de liquidación de la contratación derivada.
- 14- Desarrollar todas aquellas actividades que considere redunden en el cumplimiento de los cometidos contractuales asumidos por FONADE.
- 15- Apoyar la revisión de los documentos, Ordenes de Desembolso, Contratos derivados de Convenios suscritos por FONADE.
- 16- Apoyar técnicamente la elaboración de los informes que requieran los Gestores de proyectos dentro de los términos y plazos que se indiquen.
- 17- Apoyar técnicamente los procesos de contratación y liquidación de los Contratos derivados de los Convenios Interadministrativos.
- 18- Apoyar el desarrollo de todas aquellas actividades que considere redunden en el cumplimiento de los cometidos contractuales asumidos por Fonade.
- 19- Apoyar la entrega a la entidad para su respectiva custodia de toda la evidencia documental necesaria que genere en desarrollo de la ejecución del proyecto.
- 20- Elaborar la base de datos de la contratación derivada liquidada de los convenios a su cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Grupo de Liquidaciones y presentar un informe a su supervisor mes vencido.
- 21- Las demás funciones asignadas por el supervisor del contrato.

**CONTRATO** 20171146

**OBJETO** PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA, COMO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE MINAS E HIDROCARBUROS

**FECHA DE INICIO** 13-October-2017

**FECHA DE TERMINACIÓN** 09-Enero-2018

**VALOR DEL CONTRATO** \$ 19,283,333

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA





**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL  
ENTERRITORIO  
NIT. 899999316-1**

**DESCRIPCION DE OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES**

**Obligaciones generales:**

- El contratista prestará sus servicios de manera independiente y con el manejo de su tiempo, siempre en aras de cumplir con los acuerdos contractuales, por lo que no requerirá permanecer en la Entidad para desarrollar la actividad contratada.
- Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, entre otros), que conforman el Sistema de Gestión de Calidad - SGC, el Sistema de Control Interno - SCI -, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno - MECI -, Sistema de Administración de Riesgos, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI, Plan de Continuidad del Negocio y aquellas establecidas en el MDI006 Código de Ética, MDI005 Código de Buen Gobierno de FONADE y en el MAP803 Manual para el Control y Prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo.
- Presentar la factura o cuenta de cobro, según corresponda, con la periodicidad acordada en la respectiva cláusula de forma de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos. En el evento de no hacerlo, el contratista acepta asumir el valor por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, en la proporción que corresponda, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones. B. Estar afiliado a una entidad promotora de salud EPS. C. Estar afiliado a una administradora de riesgos laborales. D. Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.
- Si con ocasión de los productos para los cuales fue contratado, EL CONTRATISTA debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.
- EL CONTRATISTA debe contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica (hardware, software, comunicaciones) que le permitan ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual. Con respecto a la infraestructura, esta debe cumplir con las políticas de seguridad informática de la Entidad (MAP804 Manual de Gestión de Seguridad de Información). No obstante, lo anterior, en los casos en que FONADE lo considere pertinente podrá suministrar la infraestructura en mención.
- EL CONTRATISTA debe establecer con el Supervisor del contrato un cronograma donde se definan los entregables mensuales, los cuales serán soporte para dar cumplimiento al requisito del pago, junto con las condiciones establecidas en el Anexo No. 1 del contrato.
- El CONTRATISTA deberá realizar la devolución de objetos asignados para la ejecución de sus actividades, incluyendo token, firma digital, carné y documentación en medio físico y digital. Así mismo, deberá realizar la gestión de archivo de los documentos en el sistema de gestión documental, el cierre de procesos en los sistemas de información y/o servicios de red que haya utilizado para el desempeño de

**VIGILADO** SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



SC2020-357

**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL  
ENTERRITORIO  
NIT. 899999316-1**

sus actividades y la devolución de la información producida en el marco de su contrato. Esta entrega deberá realizarse al supervisor del contrato, previa aprobación del FAP022 Certificación de cumplimiento para el pago.

**Obligaciones específicas:**

- Apoyar a la Gerencia de Unidad del área de Minas e Hidrocarburos en la gestión y desarrollo de las actividades de seguimiento y control en las etapas de planeación, ejecución y liquidación propias de la ejecución de convenios, en la implementación y mantenimiento al interior del área del SGC, SARO, SCI y MECI, así como actividades de tipo administrativo y financiero.
- Apoyar a la Gerencia de Unidad del área de Minas e Hidrocarburos en el marco de los convenios en tareas financieras y operativas ocasionales y transitorias.
- Seguimiento y ejecución del componente financiero de los convenios adscritos a la Gerencia de Unidad del área de Minas e Hidrocarburos.
- Apoyar a la gestión de cierre y liquidación de la contratación derivada de la Gerencia de Unidad del área de Minas e Hidrocarburos.
- El Profesional se integrará al área de Minas e Hidrocarburos existente, y adelantará su trabajo de manera coordinada para garantizar su ejecución y/o liquidación, dentro de parámetros que permitan cumplir con: la calidad de los productos, la cantidad de productos, costo razonable y oportunidad en la entrega.
- Entregar información a la entidad relacionada con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pingan en riesgo el cumplimiento del contrato.
- Apoyar al Gerente de Unidad del área de Minas e Hidrocarburos de la Subgerencia Técnica y a los gerentes de convenio en los procedimientos y trámites propios de las actividades asociadas con la fase de ejecución y liquidación de convenios y contratos e implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Velar por el cumplimiento de los establecido en los Manuales de Gerencia y de Supervisión e Interventoría de FONADE vigentes.
- Diseñar y mantener actualizada una base de datos de los convenios asignados al área, con el fin de realizar seguimiento a los mismos.
- Apoyar el proceso de mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) al interior del área y efectuar el monitoreo respectivo.
- Realizar la revisión de los productos de Gerencia de Proyectos tales como: Planes Operativos, Informes de Gestión Informes de Término, Actas de Comité Operativo, Soportes de entrega de Bienes y Servicios. Asimismo, sugerir las complementaciones o aclaraciones a que haya lugar, brindar el apoyo que requieran los gestores para su elaboración.
- Reportar los productos no conformes que se presenten en el aplicativo del Sistema de Gestión de Calidad - SGC.
- Realizar la medición de los Indicadores de Gestión del área de Minas e Hidrocarburos, consolidar la

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SC2020-357

**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL  
ENTERRITORIO  
NIT. 899999316-1**

información y registrar los datos en el aplicativo del Sistema de Gestión de Calidad - Módulo Indicadores de Gestión.

- Apoyar en las actualizaciones a las caracterizaciones del proceso, cada vez que se requiera.
- Apoyar los procesos de auditorías internas y externas, aplicados al área asignada, dando soporte al Gerente de Unidad, con el fin de cumplir con los objetivos propuestos en cada auditoría e identificar opciones de mejora que se deriven de dichas auditorías o de la revisión de procesos.
- Apoyar la formulación e implementación de acciones preventivas y/o correctivas que definan los Gerentes de Unidad, para disminuir la presencia de no conformidades reales o potenciales.
- Colaborar con la gestión que se requiera para la obtención de metas y objetivos de los planes de mejoramiento y los planes de acción.
- Asistir a todas las actividades que se generen en el marco del SGC, SARO, MECI y del SCI de FONADE.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto de la Gerencia de Unidad del área de Minas e Hidrocarburos de la Subgerencia Técnica.
- Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de la ejecución presupuestal de la Gerencia de Unidad del área de Minas e Hidrocarburos.
- Solicitar las liberaciones de recursos por saldo no ejecutados en la Gerencia de Unidad del área de Minas e Hidrocarburos.
- Apoyar y realizar el seguimiento a las metas de los convenios en relación a contratación, ejecución, desembolsos, cuotas de gerencia y liquidaciones.
- Las demás actividades que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato.

<b>CONTRATO</b>	2018574 y Adición
<b>OBJETO</b>	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA, PARA REALIZAR LA SUPERVISION TECNICA Y ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 2161117 Y/O CONTRATOS QUE LE SEAN ASIGNADOS
<b>FECHA DE INICIO</b>	26-Enero-2018
<b>MODIFICACIÓN</b>	17-Julio-2018 Adición \$2,123,518
<b>MODIFICACIÓN</b>	26-Julio-2018 Adición Y Prórroga \$32,035,000 5 meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	26-Diciembre-2018
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$ 72,600,518

**VIGILADO** SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Calle 26 #13-19. Bogotá, Colombia Tel.(57)(1)5940407  
Línea de Transparencia: (57)(1)01 8000 914502  
www.fonade.gov.co

@ENTerritorio @ENTerritorio.co enterritorio@fonade.gov.co



**El futuro  
es de todos**

**DNP**  
Departamento  
Nacional de Planeación

**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL  
ENTERRITORIO  
NIT. 899999316-1**

**DESCRIPCION DE OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES**

**Obligaciones generales:**

- El contratista prestará sus servicios de manera independiente y con el manejo de su tiempo, siempre en aras de cumplir con los acuerdos contractuales, por lo que no requerirá permanecer en la Entidad para desarrollar la actividad contratada.
- Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, entre otros), que conforman el Sistema de Gestión de Calidad - SGC, el Sistema de Control Interno - SCI -, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno - MECI -, Sistema de Administración de Riesgos, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI, Plan de Continuidad del Negocio y aquellas establecidas en el MDI006 Código de Ética, MDI005 Código de Buen Gobierno de FONADE y en el MAP803 Manual para el Control y Prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo.
- Presentar la factura o cuenta de cobro, según corresponda, con la periodicidad acordada en la respectiva cláusula de forma de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos. En el evento de no hacerlo, el contratista acepta asumir el valor por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, en la proporción que corresponda, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones. B. Estar afiliado a una entidad promotora de salud EPS. C. Estar afiliado a una administradora de riesgos laborales. D. Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.
- Si con ocasión de los productos para los cuales fue contratado, EL CONTRATISTA debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.
- EL CONTRATISTA debe contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica (hardware, software, comunicaciones) que le permitan ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual. Con respecto a la infraestructura, esta debe cumplir con las políticas de seguridad informática de la Entidad (MAP804 Manual de Gestión de Seguridad de Información). No obstante, lo anterior, en los casos en que FONADE lo considere pertinente podrá suministrar la infraestructura en mención.
- EL CONTRATISTA debe establecer con el Supervisor del contrato un cronograma donde se definan los entregables mensuales, los cuales serán soporte para dar cumplimiento al requisito del pago, junto con las condiciones establecidas en el Anexo No. 1 del contrato.
- El CONTRATISTA deberá realizar la devolución de objetos asignados para la ejecución de sus actividades, incluyendo token, firma digital, carné y documentación en medio físico y digital. Así mismo, deberá realizar la gestión de archivo de los documentos en el sistema de gestión documental, el cierre de procesos en los sistemas de información y/o servicios de red que haya utilizado para el desempeño de

**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL  
ENTERRITORIO  
NIT. 899999316-1**

sus actividades y la devolución de la información producida en el marco de su contrato. Esta entrega deberá realizarse al supervisor del contrato, previa aprobación del FAP022 Certificación de cumplimiento para el pago.

**Obligaciones específicas:**

- Realizar la supervisión institucional, técnica y administrativa en el Área de Minas e Hidrocarburos, de los contratos y/o convenios que le sean asignados.
- Desarrollar todas aquellas actividades que redunden en el cumplimiento de los compromisos contractuales asumidos por FONADE en materia de ejecución y liquidación de contratos y/o convenios.
- Realizar las tareas y actividades que le permitan al coordinador del área dar cumplimiento a los compromisos establecidos en los planes de mejoramiento, planes de acción, sistema de contratación, entre otros.
- Ejercer la labor de supervisión de los contratos que le designe FONADE.
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Gerencia y de Interventoría de FONADE vigentes.
- Las demás actividades que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato.
- Realizar la solicitud y seguimiento presupuestal a los recursos del convenio le se sea asignado.
- Ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de los proyectos, dentro del marco de la Metodología de Gerencia Integral de Convenios definida por FONADE.
- Realizar la coordinación con las entidades contratantes y con las entidades con las que se deban realizar
- Realizar seguimiento y verificar que FONADE realice oportunamente los pagos de las obligaciones contraídas con terceros en ejecución del proyecto.
- Colaborar a la Gerencia ejercida por FONADE en el desarrollo de acciones para procurar el cumplimiento de plazos previstos en los contratos derivados, así como la verificación de los presupuestos y garantías.
- Colaborar a la Gerencia ejercida por FONADE con la elaboración de los informes de gestión del proyecto sobre su ejecución y los demás informes que se requieran.
- Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo técnico-científicas o administrativas a las que sea invitado por parte del Gerente del área.
- Elaborar las actas de las reuniones de seguimiento de la ejecución y avance del proyecto.
- Elaborar las actas de recibo a satisfacción de elementos y servicios contratados por el proyecto.
- Las demás que le sean asignadas por la supervisión del contrato.

Para desarrollar la supervisión de proyectos se deben realizar las macro actividades de: Planeación, ejecución y cierre de compromisos contractuales.

**1. Obligaciones asociadas a la planeación de las actividades necesarias para ejecutar el convenio y sus**

**VIGILADO** SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL  
ENTERRITORIO  
NIT. 899999316-1**

respectivos programas y/o proyectos:

- Elaborar planes operativos, con fundamento en la planeación para la ejecución de los convenios, los cuales en los casos que se requiera deberán ajustarse con la debida oportunidad, cuando se presenten novedades en el convenio tales como: adiciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones en su alcance, entre otros. Para la elaboración del plan operativo (en sus 5 componentes) se debe partir del diseño de un marco lógico para su ejecución.
- Efectuar seguimiento al plan de contratación para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con las particularidades y complejidades de los mismos y el tipo de contratación a utilizar, de igual forma se debe elaborar y/o ajustar el presupuesto del convenio, teniendo en cuenta la aplicación de los recursos por proyecto y/o por rubro según el caso, y teniendo en cuenta el costo de la gerencia y los recursos para cubrir el gravamen de movimientos financieros - GMF.
- Realizar la revisión y el análisis de los documentos que se requieren para adelantar los procesos de selección y contratación derivada.
- Preparar el flujo de caja de los recursos del Convenio, como parte del plan operativo, el cual debe guardar relación con la forma como ingresarán los recursos a FONADE y la forma como se irán comprometiendo y efectuando los pagos a terceros.

**2. Obligaciones asociadas a la ejecución de los convenios y sus respectivos contratos derivados.**

- Atendiendo los lineamientos y coordinación de la Gerencia ejercida por FONADE, ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de los proyectos, dentro del marco de la Metodología de Gerencia de proyectos definida por FONADE:
- Verificar el cumplimiento de la totalidad de requisitos de legalización del convenio y sus novedades.
- Realizar seguimiento a la ejecución del Convenio y sus proyectos derivados de acuerdo a las metas establecidas en el plan operativo y dejar constancia de su seguimiento en los informes de gestión.
- Efectuar monitoreo y actualización de la información presupuestal de los convenios a cargo.
- Revisar la elaboración del programa de desembolsos de los convenios teniendo en cuenta el plan de contratación, y en los casos que se requiera los pagos con cargo directo al convenio diligenciando para ello el aplicativo GAP, el cual deberá ser realizado en forma mensual, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
- Asistir a los comités operativos o de seguimiento del convenio, en los casos que se requiera.
- Llevar el registro de los pagos efectuados con cargo al convenio (sin formalidades plenas) de manera ordenada y clasificada por objeto de aplicación. [El presente literal aplicara solo para aquellos convenios donde se planea realizar desembolsos con las características aquí mencionadas].
- Realizar seguimiento al cumplimiento de la programación del flujo de caja del convenio, de no cumplirse dicha programación, adelantar los ajustes necesarios y dejar constancia y justificación escrita en el archivo oficial del convenio. Para este propósito se deberán adelantar las labores necesarias para que FONADE realice oportunamente el cobro y facturación de sus servicios.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL  
ENTERRITORIO  
NIT. 899999316-1**

- Verificar diligentemente las actividades necesarias para el oportuno desembolso y pago de recursos a que dé lugar la ejecución del convenio o convenios a cargo.
- Revisar la elaboración y entrega oportuna al cliente de los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por el profesional o gestor de calidad y el Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica.
- Verificar la elaboración de los informes de ejecución de los convenios que solicite la Gerencia General, Subgerencia Técnica, la Asesoría de Control Interno o las entidades de control.
- Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución de los convenios y su respectiva contratación derivada.
- Entregar a FONADE para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del convenio, y su respectiva contratación derivada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del convenio y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la inclusión de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución de los Convenios, y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir FONADE.
- Proyectar respuesta de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo de los contratos objeto de su supervisión.
- Efectuar los reportes y análisis de los indicadores de gestión requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
- Realizar monitoreo a la evaluación de proveedores.
- Velar por el cumplimiento del Manual de Interventoría vigente.

3. Para la ejecución de los proyectos, en lo que se refiere a los procesos de selección y seguimiento a la contratación derivada, se deben adelantar las siguientes actividades y garantizar los resultados correspondientes:

- Revisar la entrega oportunamente a la Subgerencia de Contratación la información requerida para que éstas desarrollen las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio; es decir, deberá apoyar todos los procesos de selección de los contratos derivados que se realicen en ejecución de los proyectos, de acuerdo con las normas de contratación que rigen a FONADE.
- Verificar la obtención de la información técnica y legal que se requiera para adelantar los procesos de selección y contratación dentro del cronograma establecido para tal fin.
- Solicitar oportunamente la disponibilidad presupuestal, necesaria para adelantar cualquier proceso de selección.
- Realizar las siguientes actividades, en caso de que la Subgerencia de Contratación lo requiera: acompañar los procesos de recepción de propuestas, las reuniones de aclaración y respuestas a observaciones requeridas, el cierre de los procesos, los procesos de evaluación de propuestas y los procesos de revisión de aclaraciones y observaciones de proponentes.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL  
ENTERRITORIO  
NIT. 899999316-1**

- Notificar oportunamente al interventor respectivo de cada contrato la existencia del mismo.
- Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos en los contratos derivados y coordinar la ejecución de los contratos con la interventoría, adelantando el seguimiento técnico para la oportuna ejecución de los contratos realizados en el marco de la ejecución del proyecto; para lo cual deberá producir, en los casos que sea necesario, conceptos técnicos y dejar constancia de su seguimiento en el archivo oficial de cada contrato.
- Realizar los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada, en materia de, adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras.
- Efectuar el seguimiento a los procesos de legalización de contratos y al trámite de desembolsos. Para ello se deberá efectuar el seguimiento y verificar que FONADE realice oportunamente los pagos de las obligaciones contraídas con sus proveedores de bienes y servicios para la ejecución de los proyectos.
- Realizar la gestión necesaria para propender por el cumplimiento de los plazos previstos en los contratos derivados, así como la aplicación de los recursos asignados y el cumplimiento de las garantías.

**4. Obligaciones asociadas al cierre de compromisos contractuales**

- Hacer seguimiento a la liquidación de la contratación derivada de cada convenio a medida que ésta se va terminando y apoyar a la Gerencia ejercida por FONADE en la elaboración oportuna del Informe de término del convenio para su respectiva liquidación, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subgerencia Técnica. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos técnicos y de ejecución y aplicación de recursos, al igual que los aspectos legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la liquidación de la contratación derivada.
- Desarrollar las actividades que el Área de Desarrollo Económico y Social, solicite para dar cumplimiento de los compromisos adquiridos por FONADE y en particular con el logro de las metas en materia de liquidación.
- Realizar seguimiento permanente al proceso de liquidación de contratación derivada y asegurar el cumplimiento de los compromisos estipulados en las actas de liquidación.
- Monitorear y gestionar la oportuna elaboración y entrega por parte del Área de Contabilidad y Presupuesto de la conciliación de los convenios y balances económicos.
- Verificar en las gestiones a que haya lugar para dar cumplimiento a los compromisos post-contractuales allí establecidos.

CONTRATO

2019370 y Adición

**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL  
ENTERRITORIO  
NIT. 899999316-1**

**OBJETO** PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA PARA REALIZAR LA COORDINACION TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 216220

**FECHA DE INICIO** 31-Enero-2019

**MODIFICACIÓN** 02-Agosto-2019 Adición Y Prórroga \$38,442,000 6 meses

**FECHA DE TERMINACIÓN** 31-Enero-2020

**VALOR DEL CONTRATO** \$ 79,310,877

**DESCRIPCION DE OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES**

**Obligaciones generales:**

- El contratista prestará sus servicios de manera independiente y autónoma, siempre en aras de cumplir con los acuerdos contractuales.
- Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, entre otros), que conforman el Sistema de Gestión de Calidad - SGC, el Sistema de Control Interno - SCI -, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno - MECI -, Sistema de Administración de Riesgos, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI, Plan de Continuidad del Negocio y aquellas establecidas en el MDI006 Código de Ética, MDI005 Código de Buen Gobierno de FONADE y en el MAP803 Manual para el Control y Prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo, Manual de Contratación MDI720, Manual de Supervisión e Interventoría de Fonade MMI002, Manual de Líneas de Negocios MAP051.
- Presentar la factura o cuenta de cobro, según corresponda, con la periodicidad acordada en la respectiva cláusula de forma de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos. En el evento de no hacerlo, el contratista acepta asumir el valor por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, en la proporción que corresponda, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones. B. Estar afiliado a una entidad promotora de salud EPS. C. Estar afiliado a una administradora de riesgos laborales. D. Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.
- Si con ocasión de los productos para los cuales fue contratado, EL CONTRATISTA debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, la información reportada o

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA





**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL  
ENTERRITORIO  
NIT. 899999316-1**

registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.

f) EL CONTRATISTA debe contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica (hardware, software, comunicaciones) que le permitan ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual. Con respecto a la infraestructura, esta debe cumplir con las políticas de seguridad de la información y las dispuestas por el Grupo de Gestión de Tecnologías de la Información de la Entidad (MDI804 Manual de políticas de seguridad de la información, MDI452 Manual de Gestión de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones y las demás que la Entidad considere pertinentes). No obstante, lo anterior, en los casos en que FONADE lo considere necesario podrá suministrar la infraestructura en mención.

g) EL CONTRATISTA debe establecer con el Supervisor del contrato un cronograma donde se definan los entregables mensuales, los cuales serán soporte para dar cumplimiento al requisito del pago, junto con las condiciones establecidas en el Anexo No. 1 del contrato.

h) El CONTRATISTA deberá realizar la devolución de los implementos asignados para la ejecución de sus actividades, incluyendo token, firma digital, carné y documentación en medio físico y digital. Así mismo, deberá realizar la gestión de archivo de los documentos en el sistema de gestión documental, el cierre de procesos en los sistemas de información y/o servicios de red que haya utilizado para el desempeño de sus actividades y la devolución de la información producida en el marco de su contrato. Esta entrega deberá realizarse al supervisor del contrato, previa aprobación del FAP022 Certificación de cumplimiento para el pago.

i) El CONTRATISTA deberá seguir el protocolo de Constancia de entrega FAP250 y Devolución de elementos y otras novedades FAP606, por lo tanto, el Supervisor garantizará que se cumpla la cadena de custodia y el Protocolo de Gestión de Equipos y Material Devolutivo, verificando la devolución de los equipos y materiales entregados por FONADE, de acuerdo con la Hoja de vida y asignación de equipos FDI464.

j) El CONTRATISTA, en el evento en que los elementos tales como computador, teléfono y/o diadema telefónica, papeles y útiles de oficina los suministre FONADE, deberá utilizarlos únicamente para el cumplimiento del objeto contractual. Cuando no exista disponibilidad de equipos de cómputo para asignarle al contratista, éste, para ejecución del contrato, deberá contar con un equipo de cómputo portátil con conexión a red de acceso a internet.

**Obligaciones específicas:**

- Realizar la coordinación técnica administrativa y financiera, en el marco del contrato interadministrativo No. 216220.
- Desarrollar todas aquellas actividades que redunden en el cumplimiento de los compromisos contractuales asumidos por FONADE en materia de ejecución y liquidación de contratos y/o convenios.
- Realizar las tareas y actividades que le permitan al coordinador del grupo dar cumplimiento a los compromisos establecidos en los planes de mejoramiento, planes de acción, sistema de contratación, entre otros.

**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL  
ENTERRITORIO  
NIT. 899999316-1**

- d) Ejercer la labor de supervisión de los contratos que le designe FONADE.
- e) Velar por el cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Gerencia y de Interventoría de FONADE vigentes.
- f) Las demás actividades que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato.
- g) Realizar la solicitud y seguimiento presupuestal a los recursos del convenio le se sea asignado.
- h) Ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de los proyectos, dentro del marco de la Metodología de Gerencia Integral de Convenios definida por FONADE.
- i) Realizar la coordinación con las entidades contratantes y con las entidades con las que se deban realizar
- j) Realizar seguimiento y verificar que FONADE realice oportunamente los pagos de las obligaciones contraídas con terceros en ejecución del proyecto.
- k) Colaborar a la Gerencia ejercida por FONADE en el desarrollo de acciones para procurar el cumplimiento de plazos previstos en los contratos derivados, así como la verificación de los presupuestos y garantías.
- l) Colaborar a la Gerencia ejercida por FONADE con la elaboración de los informes de gestión del proyecto sobre su ejecución y los demás informes que se requieran.
- m) Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo técnico-científicas o administrativas a las que sea invitado por parte del Gerente de Grupo.
- n) Elaborar las actas de las reuniones de seguimiento de la ejecución y avance del proyecto.
- o) Elaborar las actas de recibo a satisfacción de elementos y servicios contratados por el proyecto.
- p) Las demás que le sean asignadas por la supervisión del contrato.
- q) Para desarrollar la supervisión de proyectos se deben realizar las macro actividades de: Planeación, ejecución y cierre de compromisos contractuales.

**1. Obligaciones asociadas a la planeación de las actividades necesarias para ejecutar el convenio y sus respectivos programas y/o proyectos:**

- a) Ejecutar en conjunto la elaboración de los planes operativos con fundamento en la planeación para la ejecución de los convenios asignados, los cuales en los casos que se requieran deberán ajustarse con la debida oportunidad cuando se presenten novedades en el convenio tales como adiciones y prorrogas.
- b) Elaborar planes operativos, con fundamento en la planeación para la ejecución de los convenios, los cuales en los casos que se requiera deberán ajustarse con la debida oportunidad, cuando se presenten novedades en el convenio tales como: adiciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones en su alcance, entre otros. Para la elaboración del plan operativo (en sus 5 componentes) se debe partir del diseño de un marco lógico para su ejecución.
- c) Efectuar seguimiento al plan de contratación para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con las particularidades y complejidades de los mismos y el tipo de contratación a utilizar, de igual forma se debe elaborar y/o ajustar el presupuesto del convenio, teniendo en cuenta la aplicación de los recursos por proyecto y/o por rubro según el caso, y teniendo en cuenta el costo de la gerencia y los recursos para

**VIGILADO** SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL  
ENTERRITORIO  
NIT. 899999316-1**

cubrir el gravamen de movimientos financieros - GMF.

d) Realizar la revisión y el análisis de los documentos que se requieren para adelantar los procesos de selección y contratación derivada.

e) Preparar el flujo de caja de los recursos del Convenio, como parte del plan operativo, el cual debe guardar relación con la forma como ingresarán los recursos a FONADE y la forma como se irán comprometiendo y efectuando los pagos a terceros.

**2. Obligaciones asociadas a la ejecución de los convenios y sus respectivos contratos derivados.**

a) Atendiendo los lineamientos y coordinación de la Gerencia ejercida por FONADE, ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de los proyectos, dentro del marco de la Metodología de Gerencia de proyectos definida por FONADE:

b) Verificar el cumplimiento de la totalidad de requisitos de legalización del convenio y sus novedades.

c) Realizar seguimiento a la ejecución del Convenio y sus proyectos derivados de acuerdo a las metas establecidas en el plan operativo y dejar constancia de su seguimiento en los informes de gestión.

d) Efectuar monitoreo y actualización de la información presupuestal de los convenios a cargo.

e) Revisar la elaboración del programa de desembolsos de los convenios teniendo en cuenta el plan de contratación, y en los casos que se requiera los pagos con cargo directo al convenio diligenciando para ello el aplicativo GAP, el cual deberá ser realizado en forma mensual, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

f) Asistir a los comités operativos o de seguimiento del convenio, en los casos que se requiera.

g) Llevar el registro de los pagos efectuados con cargo al convenio (sin formalidades plenas) de manera ordenada y clasificada por objeto de aplicación. [El presente literal aplicara solo para aquellos convenios donde se planea realizar desembolsos con las características aquí mencionadas].

h) Realizar seguimiento al cumplimiento de la programación del flujo de caja del convenio, de no cumplirse dicha programación, adelantar los ajustes necesarios y dejar constancia y justificación escrita en el archivo oficial del convenio. Para este propósito se deberán adelantar las labores necesarias para que FONADE realice oportunamente el cobro y facturación de sus servicios.

i) Verificar diligentemente las actividades necesarias para el oportuno desembolso y pago de recursos a que dé lugar la ejecución del convenio o convenios a cargo.

j) Revisar la elaboración y entrega oportuna al cliente de los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por el profesional o gestor de calidad y el Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica.

k) Verificar la elaboración de los informes de ejecución de los convenios que solicite la Gerencia General, Subgerencia Técnica, la Asesoría de Control Interno o las entidades de control.

l) Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución de los convenios y su respectiva contratación derivada.

m) Entregar a FONADE para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se

**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL  
ENTERRITORIO  
NIT. 899999316-1**

genere en desarrollo de la ejecución del convenio, y su respectiva contratación derivada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del convenio y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la inclusión de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución de los Convenios, y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir FONADE.

n) Proyectar respuesta de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo de los contratos objeto de su supervisión.

o) Efectuar los reportes y análisis de los indicadores de gestión requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

p) Realizar monitoreo a la evaluación de proveedores.

3 Para la ejecución de los proyectos, en lo que se refiere a los procesos de selección y seguimiento a la contratación derivada, se deben adelantar las siguientes actividades y garantizar los resultados correspondientes:

a) Revisar la entrega oportunamente a la Subgerencia de Contratación la información requerida para que éstas desarrollen las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio; es decir, deberá apoyar todos los procesos de selección de los contratos derivados que se realicen en ejecución de los proyectos, de acuerdo con las normas de contratación que rigen a FONADE.

b) Verificar la obtención de la información técnica y legal que se requiera para adelantar los procesos de selección y contratación dentro del cronograma establecido para tal fin.

c) Solicitar oportunamente la disponibilidad presupuestal, necesaria para adelantar cualquier proceso de selección.

d) Realizar las siguientes actividades, en caso que la Subgerencia de Contratación lo requiera: acompañar los procesos de recepción de propuestas, las reuniones de aclaración y respuestas a observaciones requeridas, el cierre de los procesos, los procesos de evaluación de propuestas y los procesos de revisión de aclaraciones y observaciones de proponentes.

e) Notificar oportunamente al interventor respectivo de cada contrato la existencia del mismo.

f) Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos en los contratos derivados y coordinar la ejecución de los contratos con la interventoría, adelantando el seguimiento técnico para la oportuna ejecución de los contratos realizados en el marco de la ejecución del proyecto; para lo cual deberá producir, en los casos que sea necesario, conceptos técnicos y dejar constancia de su seguimiento en el archivo oficial de cada contrato.

g) Realizar los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada, en materia de, adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras.

h) Efectuar el seguimiento a los procesos de legalización de contratos y al trámite de desembolsos. Para ello se deberá efectuar el seguimiento y verificar que FONADE realice oportunamente los pagos de las obligaciones contraídas con sus proveedores de bienes y servicios para la ejecución de los proyectos.

i) Realizar la gestión necesaria para propender por el cumplimiento de los plazos previstos en los

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA  
DE COLOMBIA

**VIGILADO**



**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL  
ENTERRITORIO  
NIT. 899999316-1**

contratos derivados, así como la aplicación de los recursos asignados y el cumplimiento de las garantías.

**4. Obligaciones asociadas al cierre de compromisos contractuales**

- a) Hacer seguimiento a la liquidación de la contratación derivada de cada convenio a medida que ésta se va terminando y apoyar a la Gerencia ejercida por FONADE en la elaboración oportuna del Informe de término del convenio para su respectiva liquidación, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subgerencia Técnica. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos técnicos y de ejecución y aplicación de recursos, al igual que los aspectos legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la liquidación de la contratación derivada.
- b) Desarrollar las actividades que el Grupo Desarrollo Económico y Social, solicite para dar cumplimiento de los compromisos adquiridos por FONADE y en particular con el logro de las metas en materia de liquidación.
- c) Realizar seguimiento permanente al proceso de liquidación de contratación derivada y asegurar el cumplimiento de los compromisos estipulados en las actas de liquidación.
- d) Monitorear y gestionar la oportuna elaboración y entrega por parte del Grupo de Contabilidad y Grupo de Presupuesto de la conciliación de los convenios y balances económicos.
- e) Verificar en las gestiones a que haya lugar para dar cumplimiento a los compromisos post-contractuales allí establecidos.

**Obligaciones adicionales:**

- Recopilar la información necesaria de conformidad con lo establecido en el procedimiento de cierre y liquidación de contratos (PDI760) y lista de chequeo (FDI760), con el fin de radicar oportunamente en el Grupo de Gestión Post-contractual- Subgerencia de Operaciones la información necesaria para elaboración y suscripción del Acta de Liquidación.
- Realizar seguimiento permanente al proceso de liquidación de contratación derivada y asegurar el cumplimiento de los compromisos estipulados en las actas de liquidación.
- Monitorear y gestionar la oportuna elaboración y entrega por parte de los Grupos de Presupuesto y Contabilidad de la conciliación de los convenios y balances económicos, al igual que el cierre de cuentas bancarias y del portafolio de inversiones por parte de los Grupos correspondientes.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SC2020-357

**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL  
ENTERRITORIO  
NIT. 899999316-1**

\*\*\*Esta certificación comprende 19 páginas, para certificar los siguientes contratos GO-2008181, GO-2008521, 2017114, 2018574, 2019370 \*\*\*

La presente certificación tiene una validez de seis (6) meses y se expide por solicitud del(la) interesado(a) en Bogotá, D.C a **13-JAN-2020 09:58 AM**

**ANDREA CASTELLANOS CÉSPEDES  
GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST- CONTRACTUAL**

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA  
DE COLOMBIA**VIGILADO**

Elaboró: WEB

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web  
<http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/valida.jsp> Indicando siguiente el Código de Verificación:  
**FEHURZ6BB5LM7724FP4JJXZA1Q31**

Calle 26 #13-19. Bogotá, Colombia. Tel.(57)(1)5940407  
Línea de Transparencia: (57)(1)01 8000 914502  
[www.fonade.gov.co](http://www.fonade.gov.co)

@ENTerritorio @ENTerritorioa enterritorioa

**El futuro  
es de todos****DNP  
Departamento  
Nacional de Planeación**



ANDREA CASTELLANOS CÉSPEDES, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.120.432 expedida en Bogotá quien actúa en nombre y representación del EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERR - ENTERR, (en adelante ENTERR), Empresa Industrial y Comercial del Estado, de carácter financiero, del Orden Nacional, identificada con NIT 899.999.316-1, vinculada al Departamento Nacional de Planeación en su calidad de Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual, de conformidad con Oficio No. 01 del 10 de agosto de 2018 al Contrato de Trabajo celebrado el 1 de febrero de 2017 y las Resoluciones 097 del 27 de abril de 2018 y 241 del 31 de agosto de 2018.

**HACE CONSTAR**

Que de acuerdo con la información registrada en el sistema de contratación la entidad y en ejecución del convenio interadministrativo 200834 suscrito entre ENTERRITORIO y AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS ANH, ENTERRITORIO suscribió con HERNANDEZ CURTIDOR RONALD FERNANDO el Contrato 2162978 con las siguientes características:

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE			
Razón Social	EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL-ENTERRITORIO		
Dirección	CALLE 26 No 13- 19 pisos 19-22,25,26,28-30	Identificación	899.999.316-1
Teléfono	5940407	Ciudad Domicilio	Bogotá
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA			
Nombre	HERNANDEZ CURTIDOR RONALD FERNANDO	Identificación	NI 80083824

ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
Número del contrato	2162978		
Clase de contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Objeto del contrato	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, PARA REALIZAR EL APOYO A LA SUPERVISIÓN GENERAL EN LA GERENCIA DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS CON LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS, PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA DE LA ANH.		
Plazo inicial	282 días		
Plazo total del contrato	282 días		
Valor del contrato	\$87,100,788.00	Valor Inicial	\$87,100,788.00
		Valor Total	\$87,100,788.00
Fecha de firma del contrato	26-12-2016		
Fecha de inicio	02-01-2017		
Fecha de Terminación	11-10-2017		
Descripción de Obligaciones Y/O Funciones	<p>Para desarrollar el contrato se deben realizar las macro actividades de: Planeación, ejecución y cierre de compromisos contractuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Obligaciones asociadas a la planeación de las actividades necesarias para ejecutar los convenios y sus respectivos programas y/o proyectos <ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la elaboración de los planes operativos, con fundamento en la planeación para la ejecución de los convenios, los cuales en los casos que se requiera deberán ajustarse con la debida oportunidad, cuando se presenten novedades en el convenio tales como: adiciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones en su alcance, entre otros. Para la elaboración del plan operativo (en sus 5 componentes) se debe partir del diseño de un marco lógico para su ejecución.</li> <li>Diseñar un plan de contratación para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con las particularidades y complejidades de los mismos y el tipo de contratación a utilizar, de igual forma se debe elaborar y/o ajustar el presupuesto del convenio, teniendo en cuenta la aplicación de los recursos por proyecto y/o por rubro según el caso, y teniendo en cuenta el costo de la gerencia y los recursos para cubrir el gravamen de movimientos financieros y GMF.</li> <li>Apoyar en la revisión y análisis de los documentos que se requieren para adelantar los procesos de selección y contratación derivada.</li> <li>Apoyar en la elaboración del flujo de caja de los recursos del Convenio, como parte del plan operativo, el cual debe guardar relación con la forma como ingresaran los recursos a FONADE y la forma como se irán comprometiendo y efectuando los pagos a terceros.</li> </ol> </li> <li>Obligaciones asociadas a la ejecución de los convenios y sus respectivos contratos derivados</li> </ol>		

**Descripción de  
Obligaciones Y/O  
Funciones**

Atendiendo los lineamientos y coordinación del Gerente de Convenio, ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de los proyectos, dentro del marco de la Metodología de Gerencia de proyectos definida por FONADE:

- a. Apoyar al Gerente de Convenio en la verificación del cumplimiento de la totalidad de requisitos de legalización del convenio y sus novedades.
- b. Apoyar al Gerente de Convenio en el seguimiento a la ejecución del Convenio y sus proyectos derivados de acuerdo a las metas establecidas en el plan operativo y dejar constancia de su seguimiento en los informes de gestión.
- c. Apoyar al Gerente de Convenio en el monitoreo y actualización la información presupuestal de los convenios a cargo.
- d. Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración del programa de desembolsos del convenio teniendo en cuenta el plan de contratación.
- e. Asistir a los comités operativos o de seguimiento del convenio, en los casos que se requiera.
- f. Apoyar al Gerente de Convenio en el cumplimiento de la programación del flujo de caja del convenio, de no cumplirse dicha programación, adelantar los ajustes necesarios y dejar constancia y justificación escrita en el archivo oficial del convenio. Para este propósito se deberán adelantar las labores necesarias para que FONADE realice oportunamente el cobro y facturación de sus servicios.
- g. Apoyar diligentemente las actividades necesarias para el oportuno desembolso y pago de recursos a que dé lugar la ejecución del convenio o convenios a cargo.
- h. Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración y entrega oportuna al cliente de los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por el profesional o gestor de calidad y el Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica.
- i. Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración de los informes de ejecución de los convenios que solicite la Gerencia General, Subgerencia Técnica, la Asesoría de Control Interno o las entidades de control.
- j. Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución del convenio y su respectiva contratación derivada.
- k. Entregar a FONADE para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del convenio, y su respectiva contratación derivada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del convenio y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la inclusión de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del Convenio, y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir FONADE.
- l. Proyectar respuesta de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo de los contratos derivados.
- m. Efectuar los reportes y análisis de los indicadores de gestión requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

Para la ejecución de los proyectos, en lo que se refiere a los procesos de selección y seguimiento a la contratación derivada, se deben adelantar las siguientes actividades y garantizar los resultados correspondientes:

- a. Entregar oportunamente a las Área de Planeación Contractual y Área de procesos de Selección y Contratación, la información requerida para que éstas desarrollen las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio; es decir, deberá apoyar todos los procesos de selección de los contratos derivados que se realicen en ejecución de los proyectos, de acuerdo con las normas de contratación que rigen a FONADE.
- b. Apoyar al Gerente de Convenio en la obtención de la información técnica y legal que se requiera para adelantar los procesos de selección y contratación dentro del cronograma establecido para tal fin.
- c. Solicitar oportunamente la disponibilidad presupuestal, necesaria para adelantar cualquier proceso de selección.
- d. Realizar las siguientes actividades, en caso que la Subgerencia de Contratación lo requiera: acompañar los procesos de recepción de propuestas, las reuniones de aclaración y respuestas a observaciones requeridas, el cierre de los procesos, los procesos de evaluación de propuestas y los procesos de revisión de aclaraciones y observaciones de proponentes.
- e. Notificar oportunamente al interventor respectivo de cada contrato la existencia del mismo.
- f. Suscribir actas de inicio cuando estas se requieran.
- g. Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos en los contratos derivados y coordinar la ejecución de los contratos con la interventoría, adelantando el seguimiento para la oportuna ejecución de los contratos realizados en el marco de la ejecución del proyecto.
- h. Realizar los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada, en materia de, adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras.
- i. Efectuar el seguimiento a los procesos de legalización de contratos y al trámite de desembolsos. Para ello se deberá efectuar el seguimiento y verificar que FONADE realice oportunamente los pagos de las obligaciones contraídas con sus proveedores de bienes y servicios para la ejecución de los proyectos.
- j. Realizar la gestión necesaria para propender por el cumplimiento de los plazos previstos en los contratos derivados, así como la aplicación de los recursos asignados y el cumplimiento de las garantías.
- k. Velar por el cumplimiento del Manual de Interventoría vigente.

**3. Obligaciones asociadas al cierre de compromisos contractuales**



Descripción de Obligaciones Y/O Funciones	<p>a. Apoyar al Gerente del Convenio con la elaboración de las Actas de Entrega por parte de FONADE y Recibo de Bienes y/o Servicios a Satisfacción por parte del Cliente y, recopilación de todos los soportes documentales, para realizar la entrega oficial al cliente de los productos obtenidos en el marco de la ejecución de los convenios.</p> <p>b. Liquidar la contratación derivada de cada convenio a medida que ésta se va terminando.</p> <p>c. Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración oportuna del Informe de término de los convenios a medida que se van terminando, para su respectiva liquidación, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subgerencia Técnica. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos técnicos y de ejecución y aplicación de recursos, al igual que los aspectos legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la liquidación de la contratación derivada.</p> <p>d. Desarrollar las actividades que el Área de Minas e Hidrocarburos, solicite para dar cumplimiento de los compromisos adquiridos por FONADE y en particular con el logro de las metas en materia de liquidación.</p> <p>e. Realizar seguimiento permanente al proceso de liquidación de contratación derivada y asegurar el cumplimiento de los compromisos estipulados en las actas de liquidación.</p> <p>f. Monitorear y gestionar la oportuna elaboración y entrega por parte del Área de Contabilidad y Presupuesto de la conciliación de los convenios y balances económicos, al igual que el cierre de cuentas bancarias por parte del Área de Pagaduría y del portafolio de inversiones por parte del Área de Negociación de Inversiones y una vez suscritas las actas de liquidación de los convenios, apoyar al Gerente de Convenio en las gestiones a que haya lugar para dar cumplimiento a los compromisos post-contractuales allí establecidos.</p>
---	--

La presente información fue tomada del sistema de la entidad. 27-01-2020

Para constancia se firma en Bogotá D.C.a (DD-MM-AAAA):



ANDREA CASTELLANOS CÉSPEDES  
GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST- CONTRACTUAL

Elaborado por WEB

CONTRATO 2162978

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web  
<http://www.enterritorio.gov.co/CertificadosContratacion/validador/validaDer.jsp> indicando el siguiente Código de Verificación:  
010FSY0R0LARK220HUQSXVZN09012L

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA