

# UNIVERSIDAD LIBRE

EN ATENCION A QUE

*Brenda D. Badrián Bardeuz*

cc. 31.025.594 de Cali

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA OPTAR EL GRADO UNIVERSITARIO

EN LA FACULTAD DE

*Contaduría*

LE OTORGA EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA  
Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL,

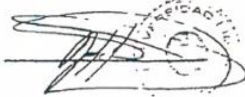
EL TITULO DE

*Contador Publico*

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA,  
NOSOTROS EL RECTOR, EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD, EL DECANO Y  
SECRETARIO DE LA FACULTAD

En Cúcuta, a los 25 días del mes de Noviembre de 1968

EL RECTOR



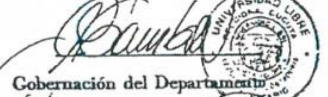
EL SECRETARIO GENERAL



EL DECANO



EL SECRETARIO ACADEMICO



Gobernación del Departamento

Gobernador

Secretaría de Educación

Anotado al Folio 281 del Libro de Registro No. 92

Anotado al Folio **081** del Libro actual Facultad 05558

Cúcuta, 22 - 89



*Universidad Externado de Colombia*

*El Rector y Cuerpo Docente de la Facultad de Derecho,  
en nombre de la República de Colombia y por autorización del  
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que*

*Brenda Madriñan Narváez*

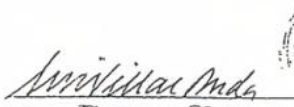
*C.C. 51'855.594 de Cali*


*Curso y aprobó los estudios y demás requisitos exigidos, para optar al título Profesional de  
Especialista en Gestión de Entidades Territoriales*

*Y en testimonio le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.*

*Bogotá, 16 de diciembre de 1998. Acta 011, Folio 01, Libro N° 01.*

  
Rector

  
Director del Curso

  
Secretario General

*Acta de Registro N° 6057, Folio 115, Libro GMEB-1.  
Fecha: Bogotá, dic. 17 de 1998*

República de Colombia  
 Ministerio de Educación Nacional

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

**23789-T**

BRENDA  
 PROPIETARIA  
 C.E. 23 789 T  
 RESOLUCIÓN MINISTERIAL 10000-1-1994 DE 10-11-94  
 LICENCIACIÓN 1994



PROFESOR

Brenda Hernández y.

PROFESOR

Este tarjeta es el reconocimiento que se otorga a los  
 CONTADORES PÚBLICOS de acuerdo con el artículo 100  
 de la Ley 42 de 1990.  
 Expedida en Bogotá, D.C., el 10 de noviembre de 1994.  
 Ministerio de Educación Nacional. Ley 42 de 1990 de  
 Contadores.

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA  
ESPECIAL

JUNTA CENTRAL  
DE CONTADORES



Certificado No:

719119AH23E4908FD

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:  
QUIEN INTERESE

Que el contador público **BRENDA MADRIÑAN NARVAEZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 31835594 de CALI (VALLE DEL CAUCA) Y Tarjeta Profesional No 23709-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

**NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS** .....

Dado en BOGOTA a los 16 días del mes de Febrero de 2023 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

**DIRECTOR GENERAL**

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

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web [www.jcc.gov.co](http://www.jcc.gov.co) digitando el número del certificado



*Universidad Externado de Colombia*  
*Departamento de Gobierno Municipal*

*Certifica que*

*Brenda Madriñán Narváez*

*Participó y cumplió con los requisitos académicos del Diplomado en*

*Finanzas y Presupuesto de las Entidades Territoriales,*  
*realizado en esta Casa de Estudios, entre el 5 de noviembre de 1997 y el 24 de enero de 1998,*  
*con una intensidad académica de 116 horas.*

*Fernando Henao*  
Rector  
RECIBIDA

*Arnando Parra*  
Secretario General

*Luis Villar Borda*  
Director  
Departamento de Gobierno Municipal  
DIRECCIÓN

*Santafé de Bogotá, D. C., agosto de 1998*



# Universidad Externado de Colombia

Departamento de Gobierno Municipal

Certifica que

*Brenda Madriñán Narváez*

Participó y cumplió con los requisitos académicos del Diplomado en

*Planeación de las Entidades Territoriales,*

realizado en esta Casa de Estudios, entre el 6 de agosto y el 11 de octubre de 1997,

con una intensidad académica de 116 horas.

*Fernando Pineros*  
Rector  
RECTOR

*Hernando Pardo Arias*  
Secretario General  
SECRETARÍA GENERAL

*Luis Villar Borda*  
Director  
DIRECTOR  
Departamento de Gobierno Municipal

Santafé de Bogotá D. C., agosto 16 de 1998




Universidad Externado de Colombia  
Departamento de Gobierno Municipal

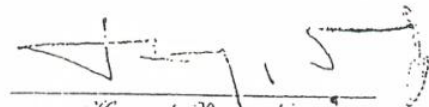
Certifica que

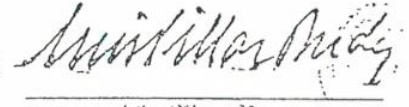
Brenda Adriana Narváez

Participó y cumplió con los requisitos académicos del Diplomado en

Régimen Jurídico de las Entidades Territoriales,  
realizado en esta Casa de Estudios, entre el 14 de mayo y el 12 de julio de 1997,  
con una intensidad académica de 116 horas.

  
Fernando Minstrosa  
Rector

  
Normando Pérez Vides  
Secretario General

  
Luis Villar Bonda  
Director

Santafé de Bogotá, D. C. agosto de 1998



Bogotá, D.C.

Señora:  
**BRENDA MADRIÑAN NARVAEZ**  
Dirección: CL 56 #13-28 chapinero  
Correo electrónico FUT: bremadri@gmail.com  
Teléfono: 3167406023  
Bogotá

Asunto: Respuesta radicado F-2022-267216

Respetada señora Brenda, cordial saludo:

En atención al radicado citados en el asunto, de manera atenta, le remito la Certificación del contrato de prestación de servicios que se relacionan a continuación y se remite por el correo electrónico: bremadri@gmail.com

1. CO1.PCCNTR.4065669 del 27 de septiembre de 2022, resultado del proceso SED-SGI-PSP-12-2022

El original de las certificaciones se archivará en los expedientes de los contratos para efectos probatorios.

Atentamente,  
  
  
**ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNÁNDEZ**  
Jefe Oficina de Contratos

**El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.**

Elaboró: Carolina Osuna Parra - Contratista – OFC  
Revisó: Yolanda Páez Fandiño– Profesional OFC

Anexo: Dos (2) folios

Av. Eldorado No. 66 – 63  
PBX: 324 10 00 Fax: 315 34 48  
Código postal: 111321  
[www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co)  
Información: Línea 195





**LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9 CERTIFICA:**

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, **BRENDA MADRIÑAN NARVAEZ**, identificada con C.C. No. 31835594, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

<b>CONTRATO No. y FECHA</b>	<b>CO1.PCCNTR.4065669 del 27 de septiembre de 2022</b> , resultado del proceso SED-SGI-PSP-12-2022
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Prestación de Servicios Profesionales.
<b>OBJETO:</b>	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ACOMPAÑAMIENTO A LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN Y AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA, ASÍ COMO EN TEMAS TRANSVERSALES
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b>	1. Actuar como enlace entre la Subsecretaría de Gestión Institucional y la Oficina Asesora de Planeación en los aspectos relacionados con el presupuesto de los proyectos de inversión y funcionamiento a cargo de la Subsecretaría. 2. Recopilar, consolidar y analizar las metas y el presupuesto de los proyectos de inversión y funcionamiento de la Subsecretaría de Gestión Institucional, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones de Inversión y de Funcionamiento. 3. Brindar acompañamiento en el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto y su cronograma de ejecución. 4. Efectuar el seguimiento de forma periódica y generar recomendaciones pertinentes al Plan de Acción y al Plan Anual de Adquisiciones de los proyectos a cargo de la Subsecretaría de Gestión Institucional. 5. Realizar seguimiento a la ejecución de todos los rubros del presupuesto de inversión y de funcionamiento mediante la revisión del BOGDATA, verificando el avance de ejecución de cada uno de los contratos de la Subsecretaría de Gestión Institucional. 6. Realizar el seguimiento a la gestión realizada desde las áreas técnicas de la Subsecretaría de Gestión Institucional, a los Fondos Educativos - FSE, en materia presupuestal. 7. Apoyar la administración, recolección y procesamiento de información y bases de datos de presupuesto de la Subsecretaría, que incluye revisión de las necesidades de la entidad, modificaciones, ajustes al presupuesto, elaboración de la justificación, diligenciamiento de formatos de cambio presupuestal. 8. Apoyar la elaboración y seguimiento a los Planes Operativos Anuales POA- de los proyectos de inversión a cargo de la Subsecretaría de Gestión Institucional, cuando sea requerido. 9. Consolidar el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- de los procesos de adquisición de bienes y servicios a cargo de la Subsecretaría. 10. Responder oportunamente las solicitudes, requerimientos y derechos de petición y requerimientos de entes de control que le sean asignados. 11. Soportar las actividades de tipo transversal que sean asignadas por la Subsecretaría de Gestión

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP II Ruta:  
<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE> dar  
CLICK en Número del proceso, borrar fechas de publicación / pulsar BUSCAR / Detalle / Ver contrato.



**LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T  
899.999.061-9  
CERTIFICA:**

	Institucional. 12. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que guarden concordancia con el objeto contractual. 13. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de pandemias, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención de las mismas. 14. Adelantar las demás actividades que le sean asignadas por la Subsecretaria de Gestión Institucional y que guarden concordancia con el objeto contractual.
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO:</b>	CINCUENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS CON CERO CENTAVOS M/CTE (\$51.635.000,00)
<b>PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:</b>	Cinco (05) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
<b>FECHA DE INICIO:</b>	28 de septiembre de 2022
<b>FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN:</b>	27 de febrero de 2023.
<b>ESTADO DEL CONTRATO:</b>	En ejecución.
<b>OBSERVACIONES:</b>	El Contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

**La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 01 días del mes de diciembre de 2022.**

Atentamente,  
  
ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNÁNDEZ  
Jefe Oficina de Contratos



**El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.**

Elaboró: Carolina Osuna Parra - Contratista – OFC  
Revisó: Yolanda Páez Fandiño- Profesional OFC


Archivo Expediente del Contrato: Certificación Original Firmada Dos (2) folios

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP II Ruta:  
<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE> dar  
CLICK en Número del proceso, borrar fechas de publicación / pulsar BUSCAR / Detalle / Ver contrato.

Av. El Dorado No. 66 – 63  
Código postal: 111321  
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48  
[www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co)

Página: 2 de 2

09-IF-020  
V.1

	<b>ANEXO AL CONTRATO ELECTRÓNICO No.</b>	<b>08 DE 20 ENE. 2022</b>
	<b>CONTRATANTE:</b>	<b>INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – EL IDEP.</b>
<b>NIT:</b>	<b>830007738 – 1</b>	
<b>CONTRATISTA:</b>	<b>BRENDA MADRIÑAN NARVAEZ</b>	
<b>C.C.</b>	<b>31.835.594 de Cali</b>	
<b>OBJETO:</b>	Prestar servicios profesionales para asesorar técnica y administrativamente en temas financieros, presupuestales y tributarios, y brindar soporte en la implementación, el cumplimiento y control de los indicadores asociados a la gestión financiera, presupuestal y contable de la entidad en el marco del MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
<b>ALCANCE:</b>	Con la ejecución del objeto contractual la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Interno Disciplinario contará con los servicios de un profesional que brindará apoyo técnico y administrativo; así como el seguimiento a los procesos y procedimientos de la información financiera, presupuestal y tributaria del IDEP	
<b>PLAZO:</b>	Trescientos sesenta y cinco (365) días, contados a partir de la aprobación de la garantía única de cumplimiento, previa expedición del registro presupuestal.	
<b>VALOR:</b>	OCHENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$84.000.000) valor que incluye todos los costos directos, indirectos, IVA, tasas y contribuciones a que haya lugar, conforme a la naturaleza del contrato, que equivale a 84,00 SMMLV.	
<b>CDP No y fecha:</b>	<b>16 del 17 de enero de 2022</b>	

Contrato Celebrado entre el Instituto para la investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP y BRENDA MADRIÑAN NARVAEZ

**CLAUSULADO GENERAL**

<p><b>1.FORMA O MODO DE PAGO:</b></p>	<p>La forma o modo de pago se realizará de acuerdo con lo establecido en los estudios y documentos previos, los cuales hacen parte integral del contrato electrónico. <b>PARÁGRAFO PRIMERO-</b> Para la realización de cada pago derivado del presente contrato <b>EL CONTRATISTA</b>, deberá allegar al supervisor los siguientes documentos quien deberá dar recibo a satisfacción de los mismos: i) Informe de actividades correspondientes al período y ii) Soporte que acredite que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con el ingreso base de cotización que le corresponde de acuerdo con la normatividad vigente. <b>PARÁGRAFO SEGUNDO.</b> - El supervisor del contrato, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de los informes dará expedición del cumplimiento a satisfacción y/o solicitud de ajustes a los mismos. Si no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del <b>CONTRATISTA</b> y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. <b>PARÁGRAFO TERCERO.- RADICACIÓN DE PAGO:</b> La radicación de la factura o cuenta de cobro del contratista cuyo pago tiene como fuente de recurso transferencia, debe estar realizarse dentro del rango comprendido entre el primero (01) al vigésimo tercer (23) día calendario del mes, en coherencia con el Programa Anual de Pagos – PAC; si este último día no es hábil, se debe anticipar la fecha de facturación para el día hábil inmediatamente anterior, en su defecto, tendrá que presentar la factura o la cuenta de cobro en el mes siguiente dentro del mismo rango. Para los pagos realizados por la fuente de recursos propios o recibidos en administración el rango de recepción de facturas y/o cuentas de cobro por parte de tesorería del IDEP será del rango del primero (01) al vigésimo octavo (28) día calendario del mes. <b>PARÁGRAFO CUARTO. ABONOS EN CUENTA:</b> Los citados pagos se efectuarán mediante consignación en la cuenta bancaria que <b>EL CONTRATISTA</b> reportó a <b>EL INSTITUTO</b>. <b>PARÁGRAFO QUINTO. CÁLCULO DEL IVA.</b> El porcentaje por concepto del impuesto al valor agregado IVA se calculará, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia, si a ello hubiere lugar. <b>PARÁGRAFO SEXTO - REAJUSTE AL PESO: EL CONTRATISTA</b> con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50.</p>
<p><b>2.OBLIGACIONES ESPECÍFICAS GENERALES CONTRATISTA</b></p>	<p><b>Y DEL</b></p> <p>Le corresponde al contratista el cumplimiento de las obligaciones específicas y generales contenidas en los estudios y documentos previos, las cuales hacen parte integral del contrato electrónico, incluidas las correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales en el marco de la normatividad vigente, así como las disposiciones señaladas en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>
<p><b>3.OBLIGACIONES INSTITUTO</b></p>	<p><b>DEL</b></p> <p>Le corresponde al IDEP el cumplimiento de las obligaciones específicas y generales contenidas en los estudios y documentos previos, las cuales hacen parte integral del contrato electrónico.</p>

<p><b>4.SUPERVISIÓN</b></p>	<p>La supervisión del presente contrato se ejercerá a través del funcionario delegado a través de la plataforma del SECOP II, Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario, y/o quien haga sus veces, el cual tendrá los permisos correspondientes para acceder al equipo de trabajo del contrato. El supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 4 y numeral 1o del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 y demás normas establecidas sobre la materia. Además de la establecidas en el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e interventoría de la Entidad. <b>PARÁGRAFO PRIMERO. CAMBIO DE SUPERVISOR:</b> El cambio de supervisor procederá cuando: i) El Ordenador del Gasto así lo disponga, ii) por razones de fuerza mayor o caso fortuito, iii) por ausencia temporal o definitiva. Para lo cual Ordenador del gasto procederá a nombrar el nuevo supervisor mediante memorando, que hace parte integral del presente contrato. Si el supervisor en ejercicio se encuentra en condiciones de suscribir un acta lo hará conjuntamente con el designado en su reemplazo, en esta constará: estado de ejecución del contrato, relación de documentos que entrega y observaciones que considere pertinentes. Si no es posible la suscripción conjunta dejará constancia del estado en que se encuentra el contrato al asumir el ejercicio de estas funciones. <b>PARÁGRAFO SEGUNDO.</b> De acuerdo con lo establecido en la Resolución Reglamentaria No. 047 del 23 de noviembre de 2004, expedida por la Contraloría, el supervisor deberá comunicar a la Contraloría de Bogotá, aquellas situaciones que conozca en ejercicio de sus funciones que pueda poner en riesgo el patrimonio público o hayan causado detrimento patrimonial a la entidad contratante. Para tales efectos, deberá comunicar la existencia de estas situaciones de manera inmediata al organismo de control fiscal.</p>						
<p><b>5. GARANTÍAS</b></p>	<p><b>EL CONTRATISTA</b> deberá constituir a favor del <b>INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y LA DESARROLLO PEDAGÓGICO- IDEP</b>, una <b>Garantía Única</b> con los siguientes amparos:</p> <table border="1" data-bbox="574 877 1330 951"> <thead> <tr> <th data-bbox="574 877 784 905">AMPAROS</th> <th data-bbox="784 877 1019 905">PORCENTAJE</th> <th data-bbox="1019 877 1330 905">VIGENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="574 905 784 951">Cumplimiento</td> <td data-bbox="784 905 1019 951">20% del valor total contrato</td> <td data-bbox="1019 905 1330 951">El término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO. - CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA.</b> El contratista debe anexar la póliza en la plataforma transaccional de SECOP II, para revisión y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del IDEP. Es de anotar que, de llegar a devolverse la póliza por errores, el contratista debe subsanarlos y allegar la modificación en la plataforma transaccional de SECOP II dentro de un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, para su revisión y aprobación en el SECOP II. <b>PARÁGRAFO SEGUNDO.- REPOSICIÓN DE LA GARANTÍA.- EL CONTRATISTA</b> deberá reponer la garantía antes mencionada, cuando en razón de las sanciones impuestas, o de otros hechos, se disminuyere o agotare cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros, durante el término de ejecución del contrato, según sea el caso.</p>	AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA	Cumplimiento	20% del valor total contrato	El término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más
AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA					
Cumplimiento	20% del valor total contrato	El término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más					
<p><b>6.DECLARACIÓN CUMPLIMIENTO OBLIGACIONAL SGSS</b></p>	<p>El contratista declara que para el momento de la suscripción del contrato, se encuentra afiliado al sistema general de seguridad social en salud y pensión, y, e inmediatamente después de la firma electrónica del contrato deberá estar afiliado a la ARL.</p>						
<p><b>7.DECLARACIÓN CUMPLIMIENTO</b></p>	<p>El contratista se obliga a cumplir con las normas medio ambientales y de salud ocupacional y seguridad industrial vigentes para las entidades públicas</p>						




OBLIGACIONAL CON LAS NORMAS DEL MEDIO AMBIENTE	
<b>8.MULTAS:</b>	<p>En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al Contratista, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890, EL INSTITUTO podrá imponer al Contratista multas, cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario. Esta sanción se impondrá conforme a la ley y se reportará a la Cámara de Comercio, en los términos de ley. - <b>MULTA POR MORA EN LA CONSTITUCIÓN DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN:</b> Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única y/o alguno de los requisitos de legalización, el instituto mediante acto administrativo, podrá imponer una multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario, al cabo de los cuales el instituto podrá declarar la caducidad.</p>
<b>9.PENAL PECUNIARIA:</b>	<p>En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del contrato, el contratista pagará al INSTITUTO, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente (igual porcentaje de la póliza de cumplimiento) del valor total del contrato cuando trate de incumplimiento total del mismo y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y definitivo de los perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismo se acrediten el pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado, mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en el presente contrato. Estas sanciones se impondrán con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad previsto en el artículo 40 de la ley 80 de 1993 y del derecho al debido proceso de qué trata el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y art. 86 de la Ley 1474 de 2011. <b>APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS:</b> Una vez notificada la resolución por medio de la cual se imponen algunas de las sanciones previstas, el contratista dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria para su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que el contratista de posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme la resolución que imponga la multa, podrá ejecutarse la garantía contractual, o compensarse tomando del saldo a favor del contratista si lo hubiere, o acudiendo a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva.- Se entiende aceptado el contenido de la presente cláusula y su obligatoriedad por parte del contratista, cuando éste último suscribe el contrato.</p>

<p><b>10. LIQUIDACIÓN:</b></p>	<p>No será obligatoria la liquidación del contrato de conformidad con lo dispuesto en Artículo 217 del Decreto Ley 0019 del 10 de enero de 2012, salvo en los siguientes casos: 1.- Muerte del contratista. 2.- Incapacidad que afecte la ejecución adecuada del objeto contractual. 3.- Terminación anticipada por mutuo acuerdo. 4.- Cuando la entidad termina unilateralmente el contrato, por ministerio de la ley. 5.- Cuando La entidad declare la caducidad del contrato. 6.- Cuando se haya declarado el incumplimiento total del contrato. 7.- Demás factores que generen una terminación anómala de la ejecución del contrato. 8. Cuando la ley imponga la liquidación o cuando la entidad estime necesario realizarla.</p>
<p><b>11.INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERALES Y CADUCIDAD</b></p>	<p>Son aplicables al presente contrato el sometimiento a las leyes nacionales, la terminación, modificación, interpretación unilaterales y caducidad, en los términos establecidos en la normatividad vigente, en especial en los artículos 14, 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993 o en las normas que lo modifique o sustituyan.</p>
<p><b>12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES</b></p>	<p>En caso de presentarse controversias o diferencias durante la vigencia del presente contrato, se podrá recurrir a los mecanismos de solución directa de conflictos de acuerdo con los procedimientos legales establecidos por las normas vigentes</p>
<p><b>13.TERMINACIÓN ANTICIPADA</b></p>	<p>La terminación anticipada del presente contrato procederá por: <b>a)</b> Por mutuo acuerdo de las partes. <b>b)</b> Por muerte del contratista o liquidación de la sociedad <b>c)</b> Por la declaratoria de caducidad por parte del INSTITUTO en la forma y con los efectos previstos en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen o adicionen. <b>d)</b> Cuando EL INSTITUTO establezca por cualquier medio que el contratista se encuentra incluido en la lista de control para el lavado de activos y financiación del terrorismo. <b>E)</b> Demás Factores que generen una terminación anómala de la ejecución del contrato</p>
<p><b>14. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:</b></p>	<p>El presente contrato será ejecutado por <b>EL CONTRATISTA</b> con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre el IDEP y <b>EL CONTRATISTA</b>.</p>
<p><b>15.INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES – DECLARACIÓN ESPECIAL:</b></p>	<p>El contratista declara bajo juramento, que se entenderá prestado con la firma de su hoja de vida generada a través del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública- SIDEAP, o la allegada por la persona jurídica, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la ley 1150 de 2007, y demás disposiciones que rijan la materia. Si llegare a sobrevenir inhabilidad e incompatibilidad en el contratista, cederá el contrato previa autorización escrita del instituto o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.</p>

<p><b>16. DERECHOS DE AUTOR Y CONEXOS</b></p>	<p>De conformidad con lo señalado en el literal f) del artículo 4 de la Ley 23 de 1982, el titular de los derechos de autor sobre las obras o creaciones objeto del presente contrato, será <b>el INSTITUTO</b>. Cualquier uso, emisión, distribución, difusión o promoción total o parcial de los programas u obras resultantes de la ejecución del presente contrato, se podrá adelantar únicamente de manera gratuita por cada una de las partes, con inclusión de los correspondientes reconocimientos que le corresponde a cada una de ellas de conformidad con los porcentajes de participación. En cualquier caso, el contratista requerirá autorización escrita por parte del instituto cuando realice con terceros, (ajenos a la relación contractual), o por sí misma, cualquier tipo de estudio, recomendación o análisis sobre los documentos generados o pertenecientes al objeto del contrato. El contratista en desarrollo de sus obligaciones pactadas en el contrato, responderá por cualquier reclamo que en materia de derecho de autor se llegare a presentar exonerando al INSTITUTO de cualquier responsabilidad por tal hecho. De igual manera, si durante la ejecución del contrato, el CONTRATISTA utiliza otras obras de propietarios diferentes como textos, obras, fotografías y dibujos entre otros, así como presentaciones protegidas por los derechos conexos como fonogramas e interpretaciones, éste se compromete a disponer de las autorizaciones correspondientes, exonerando también por este hecho al instituto de cualquier reclamación.</p>
<p><b>17. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN</b></p>	<p>No se podrá ceder este contrato, ni subcontratar, total o parcialmente, a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento previo y escrito del INSTITUTO.</p>
<p><b>18. INDEMNIDAD:</b></p>	<p>El contratista se obliga a indemnizar al EL INSTITUTO con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El contratista se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. El contratista mantendrá indemne a la entidad estatal contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato electrónico.</p>
<p><b>19. COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y TOLERANCIA A LA CORRUPCIÓN Y NO A LA</b></p>	<p>De conformidad con el artículo 14 de Decreto Distrital No. 189 de 2020, el contratista se obliga a cumplir los siguientes compromisos de integridad:</p> <p>1. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre. 2. Dar aviso inmediato al IDEP o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación. 3. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación. 4. No incurrir en falsedad o adulteración de los</p>

	documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.
<b>20. NORMATIVIDAD APLICABLE:</b>	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los adicionen y modifiquen. Manuales, procedimientos, instructivos, circulares y demás lineamientos vigentes.
<b>21. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:</b>	El presente contrato se entiende perfeccionado a partir de la suscripción del mismo a través de la plataforma del SECOP II y expedición del registro presupuestal, por parte del INSTITUTO. Para su ejecución requiere la aprobación de la garantía única constituida por el contratista. Conforme con el Art. 223 del Decreto Ley 19 de 2012, el presente contrato será publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP II.
<b>22. DOMICILIO:</b>	Para todos los efectos legales, contractuales y fiscales atinentes a este contrato, las partes acuerdan como domicilio la ciudad de Bogotá Distrito Capital, donde para constancia y de conformidad con su contenido lo suscriben.
<b>23. NOTIFICACIONES.</b>	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: Al supervisor del contrato Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario al correo electrónico subd.saf@idep.edu.co y al contratista en las direcciones registradas en la hoja de vida de la función pública, que hace parte integral del presente contrato

**Este documento hace parte integral del contrato electrónico, así como: los estudios y documentos previos, y demás soportes que lo conforman, la solicitud de elaboración del contrato y sus anexos, la oferta o aceptación del CONTRATISTA, los soportes del contratista, certificación de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios y administrativos del contratista y los demás documentos que anteceden y complementan el presente contrato.**

	Nombre / Cargo	Firma
Aprobó	Alexander Rubio Álvarez. Director General del IDEP.	
Revisó	Natalia Sánchez Martínez – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (E)	
Elaboró	Erika Viviana Boyacá Olaya – Contratista Oficina Asesora Jurídica	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes.		

Contrato Celebrado entre el Instituto para la investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP y BRENDA MADRIÑAN NARVAEZ

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN No. <b>0021</b> - 2019 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU Y BRENDA MADRIÑÁN NARVÁEZ			
NOMBRE CONTRATISTA	BRENDA MADRIÑÁN NARVÁEZ		
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA	31835594		
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA		
DIRECCIÓN CONTRATISTA	Calle 95 No. 71 -45 Torre 6 Apto 804		
TELÉFONO CONTRATISTA	3167406023	E-MAIL	bremadri@gmail.com
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar en los aspectos administrativos, financieros, presupuestales y tributarios de los asuntos a cargo de la dependencia y brindar soporte en la implementación, el cumplimiento y control de los indicadores de gestión del área.		
VALOR	HASTA POR LA SUMA DE NOVENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS MCTE (\$94.999.000) PARÁGRAFO PRIMERO: El IDU efectuará las retenciones y deducciones que en materia de impuestos establezca la Ley. PARÁGRAFO SEGUNDO: No obstante lo anterior, el valor real del presente contrato será el que resulte de la prestación efectiva del servicio desde la suscripción del Acta de Inicio hasta la finalización del plazo contractual, por lo que se procederá a liberar la suma resultante de la diferencia		
FORMA DE PAGO	El IDU pagará al CONTRATISTA los honorarios correspondientes al valor del contrato mediante mensualidades vencidas por valor de OCHO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE (\$8.260.000), bajo la siguiente metodología: a) Un (1) primer pago se hará en proporción a los días ejecutados por el período comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el último día calendario de ese mismo mes. b) Pagos mensuales iguales, cada uno por valor de OCHO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE (\$8.260.000), de conformidad con el plazo del contrato. c) Un (1) último pago, si hay lugar a ello, que se hará en proporción a los días ejecutados. PARÁGRAFO PRIMERO: Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del formato "Informe Mensual de Actividades", la certificación de cumplimiento firmada por el Supervisor y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL (Si a ello hubiere lugar) en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. El último pago queda sujeto, adicionalmente, al recibo a satisfacción del supervisor del informe final, el inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y la suscripción del acta de terminación del contrato (según aplique). PARÁGRAFO SEGUNDO: Para la prestación del servicio y su respectivo pago, las mensualidades deben entenderse como períodos de treinta (30) días. PARÁGRAFO TERCERO: La forma de pago de que trata esta cláusula, corresponde a la prestación efectiva y real del servicio y se hará de conformidad con el Manual de Pagos a Terceros del IDU que se encuentre vigente al momento del pago. PARÁGRAFO CUARTO: El (la) CONTRATISTA, con la suscripción del presente contrato, manifiesta pertenecer al régimen SIMPLIFICADO.		
PLAZO DE EJECUCIÓN	Plazo: El plazo del presente Contrato es hasta por el término de Once (11) meses y quince (15) días sin que pueda superar el 31 de diciembre de 2019. PARÁGRAFO: El acta de inicio deberá suscribirse a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
No C.D.P / Fecha de Exp / Rubro	Certificado de disponibilidad presupuestal N° 536 del 09/01/2019, rubro 3311507431047190		
SUPERVISOR	SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA		
RIESGO	REQUIERE VISITAS: NO	RIESGO: 1	
DECRETO 2209 DE 1998	N/A		

P

M

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN No. 0021 - 2019**

**SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU Y BRENDA MADRIÑÁN NARVÁEZ**

<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>	1 - Brindar soporte y apoyo técnico al jefe de la dependencia en el cumplimiento de los indicadores de gestión aplicables a la misma, conforme a los lineamientos que al respecto fije la Oficina Asesora de Planeación. 2 - Asistir y participar en las reuniones y comités técnicos relacionados con los modelos de gestión, que le sean asignados por el jefe del área. 3 - Apoyar la estructuración, formulación, seguimiento y control de las herramientas de gestión al interior de la dependencia, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y planes de ésta. 4 - Brindar apoyo administrativo para verificar el cumplimiento de las metas y planes propuestos en los contratos y asuntos a cargo del área y emitir los informes requeridos de conformidad con las directrices que se impartan al respecto. 5 - Prestar apoyo técnico en la revisión de los actos administrativos que sean remitidos a consideración del jefe del área, para su visto bueno o firma. 6 - Prestar apoyo técnico y administrativo a la supervisión de los contratos a cargo del jefe de área. 7 - Apoyar y brindar soporte al jefe del área en asuntos financieros y presupuestales de los programas y planes a cargo de la dependencia. 8 - Ejercer el seguimiento y control de los aspectos financieros, presupuestales y tributarios del área, y consolidar los informes que sean requeridos en cumplimiento de dicha obligación. 9 - Adelantar el control de la programación y ejecución del Plan de Adquisiciones del área y del Plan de Pagos, con la periodicidad que se requiera. 10 - Emitir conceptos técnicos en asuntos financieros, presupuestales y tributarios que sean puestos a consideración del jefe de la dependencia. 11 - Apoyar la coordinación e implementación de la estrategia de transparencia y eficiencia en la gestión del IDU. 12 - Apoyar la coordinación y ejecución de acciones encaminadas a fortalecer la política anti-soborno de la Entidad.
<b>EQUIVALENCIA</b>	N/A

Hacen parte del presente contrato, los estudios previos, el certificado de idoneidad y experiencia expedido por el jefe del área solicitante de la contratación, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Anexo de Condiciones Generales.

El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes. Para su ejecución, requiere de la aprobación de la garantía, la presentación de la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y la expedición del Registro Presupuestal.

El contratista manifiesta conocer y aceptar las condiciones generales del contrato anexas al presente documento.

En constancia, se firma en la ciudad de Bogotá, D.C., a los **10 ENE 2019**

<p><b>POR EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Ligia Stella Rodríguez Hernández</i></p> <p>LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNÁNDEZ Subdirectora General de Gestión Corporativa</p> <p><b>INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO</b> NIT: 899.999.081-6</p> <p>Revisó: Iván Abelardo Sarmiento Galvis - Director Técnico Gestión Contractual Elaboró: Abogado - DTGC</p>	<p><b>POR EL CONTRATISTA</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Brenda Madriñán Narváez</i></p> <p>BRENDA MADRIÑÁN NARVÁEZ c.c. 31835594</p>
---	---

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS IDU 1415 - 2018  
CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO  
Y BRENDA MADRIÑAN NARVAEZ**



Entre los suscritos, de una parte: **CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía N° 79.434.850, en su calidad de Subdirector General de Gestión Corporativa del **INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO**, nombrado mediante Resolución N° 17 del 06 de enero de 2016, posesionado según Acta N° 004 de enero 06 de 2016, delegado para celebrar los contratos de prestación de servicios profesionales y los de apoyo a la gestión sin límite de cuantía, correspondientes al Plan de Contratación, según Resolución N° 7903 del 5 de agosto de 2016 modificada por la Resolución N° 3446 del 5 de julio de 2017 de la Dirección General, publicada en el Registro Distrital el 18 de julio de 2017, quien en adelante se denominará el **CONTRATANTE** y de otra parte: **BRENDA MADRIÑAN NARVAEZ** mayor de edad e identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 31.835.594, con dirección de domicilio en la **CALLE 95 No. 71 – 45 TORRE 6 APTO 804** y teléfono **3167406023**, quien obra en nombre propio y para los efectos del presente documento se denominará el (la) **CONTRATISTA**, quien declara bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso (a) en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y la ley, ni en conflicto de intereses, hemos convenido de acuerdo con los lineamientos del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y demás normas concordantes y reglamentarias, celebrar un Contrato de Prestación de Servicios, que se regirá por las cláusulas que se expresan a continuación, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que **EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU**, es un establecimiento público del orden distrital con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, creado mediante Acuerdo N° 19 de 1972 del Concejo de Bogotá, D.C., con NIT 899.999.081-6, reestructurado mediante el Acuerdo del Consejo Directivo N° 002 del 3 de febrero de 2009, modificado por el Acuerdo N° 02 del 25 de enero de 2017, publicado en la Gaceta Distrital N° 6007 del 31 de enero de 2017. **2)** Que se realizó un estudio en la Entidad, respecto a las necesidades para la ejecución de los planes, programas y proyectos previstos en el Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor para Todos", a los cuales le fueron asignados recursos dentro del presupuesto aprobado por el Concejo de Bogotá, D.C., y se determinó que la planta del IDU no cuenta con personal suficiente para atender los mismos. **3)** Que el Instituto elaboró los estudios y documentos previos de que trata el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. **4)** Que como resultado del estudio adelantado, fue expedido el Plan de Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión para la vigencia 2018. **5)** Que la modalidad de selección es la de contratación directa por "Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión", de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia y las establecidas por el IDU en el Manual de Gestión Contractual. **6)** Que la Dirección Técnica de Gestión Contractual, deja constancia que al momento de la elaboración y suscripción del contrato, ha verificado que toda la documentación soporte de la presente contratación se encuentra disponible en SIAC. **7)** Que en atención a los requerimientos planteados en los estudios previos que sirven de base para celebrar el presente contrato y con fundamento en el certificado de idoneidad expedido por el jefe del área a la cual le fue autorizado el respectivo registro, y la verificación del perfil realizado por la Dirección Técnica de Gestión Contractual, según la categorización, y el Plan de Contratación de la Entidad, se deja constancia que **BRENDA MADRIÑAN NARVAEZ** es la persona idónea para ejecutarlo. En consecuencia, este contrato se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA - OBJETO:**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS IDU 1415 - 2018  
CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO  
Y BRENDA MADRIÑAN NARVAEZ**



En virtud del presente contrato, el **CONTRATISTA** se compromete bajo su completa autonomía e independencia a: **"Prestar servicios profesionales para apoyar en los aspectos administrativos, financieros, presupuestales y tributarios de los asuntos a cargo de la dependencia y brindar soporte en la implementación, el cumplimiento y control de los indicadores de gestión del área"**. **SEGUNDA- PLAZO:** El plazo del presente Contrato de Prestación de Servicios Personales es desde la suscripción del Acta de Inicio hasta el 31 de diciembre de 2018, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El acta de inicio deberá suscribirse a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, o en la oportunidad que establezca el área supervisora de acuerdo con las necesidades del proyecto. **TERCERA - VALOR:** Para todos los efectos legales, el valor del presente contrato es hasta por la suma de **VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE (\$26.666.667)**. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El IDU efectuará las retenciones y deducciones que en materia de impuestos establezca la Ley. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** No obstante lo anterior, el valor real del presente contrato será el que resulte de la prestación efectiva del servicio desde la suscripción del Acta de Inicio hasta la finalización del plazo contractual, por lo que se procederá a liberar la suma resultante de la diferencia. **CUARTA - FORMA DE PAGO:** El IDU pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato en mensualidades vencidas por valor de **OCHO MILLONES DE PESOS MCTE (\$8.000.000)**, bajo la siguiente metodología: **a)** Un (1) primer pago se hará en proporción a los días ejecutados, por el periodo comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el último día calendario de ese mismo mes. **b)** Pagos mensuales iguales, cada uno por valor de **OCHO MILLONES DE PESOS MCTE (\$8.000.000)**, de conformidad con el plazo del contrato. **c)** Un (1) último pago, si hay lugar a ello, que se hará en proporción a los días ejecutados. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del formato "Informe Mensual de Actividades", la certificación de cumplimiento firmada por el Supervisor y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL (Si a ello hubiere lugar) en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. El último pago queda sujeto, adicionalmente, al recibo a satisfacción del supervisor del informe final, el inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y la suscripción del acta de terminación del contrato (según aplique). **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para la prestación del servicio y su respectivo pago, las mensualidades deben entenderse como periodos de treinta (30) días. **PARÁGRAFO TERCERO:** La forma de pago de que trata esta cláusula, corresponde a la prestación efectiva y real del servicio y se hará de conformidad con el Manual de Pagos a Terceros del IDU que se encuentre vigente al momento del pago. **PARÁGRAFO CUARTO:** El (la) **CONTRATISTA**, con la suscripción del presente contrato, manifiesta pertenecer al régimen **Simplificado**. **QUINTA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** Los pagos a que se obliga el IDU, en virtud del presente contrato, se sujetarán a la apropiación presupuestal correspondiente y específicamente al certificado de disponibilidad N° **3980** de **20/09/2018**, rubro **3311507431047190** expedido por la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad del IDU. **SEXTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** En virtud del presente contrato el (la) **CONTRATISTA** adquiere las siguientes obligaciones: **A) Generales:** **1)** El (la) **CONTRATISTA** se compromete, antes de iniciar la ejecución de su contrato, a afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS IDU - 1415 - 2018  
CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO  
Y BRENDA MADRIÑAN NARVAEZ**



de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y sus normas reglamentarias. 2) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad; por lo tanto no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre **EL CONTRATISTA** y el **IDU**. 3) Brindar un trato respetuoso, considerado, imparcial y diligente a todas las personas sin distinción alguna, respetando los derechos de los ciudadanos, tal y como lo estipula la Ley 1437 de 2011 en sus artículos 5, 6, 7 y 8. 4) Portar el carné en las instalaciones del **IDU** y devolverlo al finalizar el contrato. 5) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora. 6) Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le solicite el **IDU** a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 7) Proyectar respuesta a los requerimientos, solicitudes de información o derechos de petición asignados por el supervisor del contrato, con oportunidad y calidad en los términos establecidos por la ley. 8) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. 9) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por el (la) **CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. 10) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y normas concordantes. 11) Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. 12) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por el Instituto, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio, y de conformidad con los Manuales, Guías, Planes y Procedimientos del **IDU** vigentes durante la ejecución del contrato. 13) Tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato, en primer lugar, dentro de los términos fijados por el **IDU**, y en todo caso, sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico; de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del **IDU** en tiempo real. 14) Velar por el buen uso de los bienes devolutivos, entregados por el **IDU** para realizar sus actividades. 15) Utilizar la imagen del **IDU** de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes no podrá utilizarse el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole. 16) Cumplir con las normas y procedimientos sobre Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) **CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. 17) Mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y el RIT, los cuales deben cumplir con la normatividad tributaria que los regule. **PARÁGRAFO:** En el evento en que el (la) **CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, o viceversa, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Dirección Técnica de Gestión Contractual, para lo cual aportará el RUT actualizado; lo anterior de conformidad con el literal c) del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. 18) Realizar y mantener al

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS IDU -1415 - 2018  
CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO  
Y BRENDA MADRIÑAN NARVAEZ**



día los pagos a salud, pensión y riesgos laborales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes. **19)** Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago. **20)** Una vez terminado el plazo contractual, el (la) **CONTRATISTA** deberá: **a)** Entregar al supervisor del contrato, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución, indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver. **b)** Entregar los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del contrato. Los informes antes citados deben entregarse en dos (2) copias de seguridad, una que deberá reposar en el área supervisora y otra que deberá ser enviada al archivo de la Entidad, cualquiera sea la causal de terminación. **c)** Entregar inventariadas al Archivo Central IDU y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. **d)** Efectuar el reintegro de los bienes devolutivos, entregados por el IDU para realizar sus actividades, mediante acta suscrita por el (la) supervisor (a) del contrato, en el formato designado para tal fin, con el propósito de obtener el paz y salvo correspondiente, por parte del área competente. **B) ESPECÍFICAS:** 1 - Brindar soporte y apoyo técnico al jefe de la dependencia en el cumplimiento de los indicadores de gestión aplicables a la misma, conforme a los lineamientos que al respecto fije la Oficina Asesora de Planeación. 2 - Asistir y participar en las reuniones y comités técnicos relacionados con los modelos de gestión, que le sean asignados por el jefe del área. 3 - Apoyar la estructuración, formulación, seguimiento y control de las herramientas de gestión al interior de la dependencia, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y planes de ésta. 4 - Brindar apoyo administrativo para verificar el cumplimiento de las metas y planes propuestos en los contratos y asuntos a cargo del área y emitir los informes requeridos de conformidad con las directrices que se impartan al respecto. 5 - Prestar apoyo técnico en la revisión de los actos administrativos que sean remitidos a consideración del jefe del área, para su visto bueno o firma. 6 - Prestar apoyo técnico y administrativo a la supervisión de los contratos a cargo del jefe de área. 7 - Apoyar y brindar soporte al jefe del área en asuntos financieros y presupuestales de los programas y planes a cargo de la dependencia. 8 - Ejercer el seguimiento y control de los aspectos financieros, presupuestales y tributarios del área, y consolidar los informes que sean requeridos en cumplimiento de dicha obligación. 9 - Adelantar el control de la programación y ejecución del Plan de Adquisiciones del área y del Plan de Pagos, con la periodicidad que se requiera. 10 - Emitir conceptos técnicos en asuntos financieros, presupuestales y tributarios que sean puestos a consideración del jefe de la dependencia. 11 - Apoyar la coordinación e implementación de la estrategia de transparencia y eficiencia en la gestión del IDU. 12 - Apoyar la coordinación y ejecución de acciones encaminadas a fortalecer la política anti - soborno de la Entidad. **SÉPTIMA- OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** En virtud del presente contrato de prestación de servicios personales, el **CONTRATANTE** se obliga a: **1)** Pagar al **CONTRATISTA** las sumas estipuladas en el presente contrato, en la oportunidad y forma establecidas. **2)** Proporcionar la información y documentación requerida para la normal ejecución del objeto contractual. **3)** Vigilar, supervisar y/o controlar la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. **4)** Observar el debido cuidado en el manejo de los bienes materiales, propiedad intelectual y datos

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS IDU 1415 - 2018  
CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO  
Y BRENDA MADRIÑAN NARVAEZ**



personales del contratista, mientras estén bajo el control y organización del IDU, dando cumplimiento a las normas vigentes aplicables en cada caso. Sin perjuicio de lo anterior, en cada caso particular se tendrá en cuenta lo previsto en el presente contrato sobre la responsabilidad en el manejo de tales bienes materiales, propiedad intelectual y datos personales del contratista. **OCTAVA SUPERVISIÓN:** El CONTRATANTE ejercerá la supervisión del contrato a través del (la) **SUBDIRECTOR (A) GENERAL JURÍDICO (A)**, o quien designe el ordenador del gasto, quien tendrá a cargo las siguientes funciones: **a)** Colaborar con el **CONTRATISTA** para la correcta ejecución del objeto del contrato. **b)** Verificar que el **CONTRATISTA** cumpla las obligaciones previstas en el presente contrato. **c)** Determinar, de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el **CONTRATISTA** debe realizar las actividades contratadas. **d)** En caso de incumplimiento por parte del **CONTRATISTA** de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los trámites necesarios para la aplicación de las sanciones contractuales a que haya lugar. **e)** En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del contrato, solicitar el trámite respectivo mínimo con diez (10) días de anticipación a la fecha de vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual se pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones. **f)** Verificar la conformidad de los aportes mensuales sobre salud y pensiones efectuados por el **CONTRATISTA**. **g)** Expedir mensualmente certificado de cumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**. En el evento en que se observe algún tipo de inconsistencia sobre los aportes de seguridad social, así deberá indicarse en dicho certificado e informarse a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos para que se adelanten las acciones a que haya lugar, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **PARAGRAFO: El CONTRATANTE** se reserva el derecho de exigir al **CONTRATISTA**, en cualquier tiempo, copia de los documentos que soportan el cumplimiento de la obligación de efectuar los aportes en salud, pensión y ARL. **h)** Suscribir con el Ordenador del Gasto y el (la) **CONTRATISTA** las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente. **i)** Informar oportunamente a la Dirección Técnica de Gestión Contractual y/o a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos según el caso, sobre las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato. **NOVENA-LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales, el lugar de prestación de los servicios contratados será la ciudad de Bogotá, D.C. **DÉCIMA-AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato será ejecutado por EL **CONTRATISTA** con absoluta autonomía e independencia y, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993; en ningún caso la suscripción del mismo genera relación laboral entre el **IDU** y EL **CONTRATISTA** o sus dependientes o subcontratistas o cualquier otro tipo de personal a su cargo, por consiguiente, el (la) **CONTRATISTA** no tiene derecho a reclamar al **INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU**, ningún tipo de prestación, de tal manera que la única retribución con motivo de este compromiso es el pago de los honorarios pactados. **DÉCIMA PRIMERA- INDEMNIDAD:** El **CONTRATISTA** se obliga a mantener indemne al **IDU** de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones. **PARÁGRAFO:** El (la) **CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente, será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. **DÉCIMA**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS IDU -1415- 2018  
CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO  
Y BRENDA MADRIÑAN NARVAEZ**



**SEGUNDA- OBLIGATORIEDAD DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES:** EL CONTRATISTA en cumplimiento del Decreto 723 de 2013, el cual establece la afiliación obligatoria a riesgos laborales de las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, deberá afiliarse de forma inmediata a una administradora de riesgos laborales y presentar los soportes de dicha afiliación con el fin de proceder a la legalización del presente contrato. **PARÁGRAFO:** De acuerdo con el análisis del riesgo, se determinó que el contratista tiene el riesgo 1 para la afiliación a la ARL, toda vez que de acuerdo a las actividades que va a realizar, No requiere visitas a obras y/o fuera de la entidad. **DÉCIMA TERCERA - CONTROL A LA EVASIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGOS PARAFISCALES:** De conformidad con lo establecido en las Leyes 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y Ley 1607 de 2012, EL CONTRATISTA deberá cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales. El cumplimiento de esta obligación será indispensable para que se efectúe el desembolso por parte del IDU. **DÉCIMA CUARTA - GARANTÍAS:** EL CONTRATISTA se compromete a constituir a favor del CONTRATANTE y a satisfacción del mismo, a más tardar dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato o del correspondiente documento contractual y de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas legales que lo regulen o modifiquen, Garantía Única de Cumplimiento, cuyo objeto será respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del presente contrato, en cuantía y en los términos que se señalan a continuación: Cumplimiento: Su cuantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La vigencia de este amparo deberá ajustarse a la fecha de iniciación del contrato y de todas las modificaciones que surjan en desarrollo del mismo. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La Garantía Única de Cumplimiento requiere aprobación de la Dirección Técnica de Gestión Contractual del IDU para la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. La aprobación mencionada se dará siempre y cuando la garantía reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento. **DÉCIMA QUINTA - PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN:** Los documentos que surjan en desarrollo del presente contrato serán propiedad del IDU, acorde a lo consagrado en el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011 que establece la propiedad intelectual de obras en cumplimiento de un contrato de prestación de servicios. **DÉCIMA SEXTA - CONFIDENCIALIDAD:** La información que le sea entregada o a la que tenga acceso EL CONTRATISTA en desarrollo y ejecución del presente contrato, goza de confidencialidad y, por tanto, solo podrá ser usada para fines inherentes a su actividad en desarrollo del contrato. La protección es indefinida, por lo que no se podrá hacer uso de ella ni durante la ejecución del contrato ni una vez finalizado, so pena que la entidad inicie las acciones administrativas y/o judiciales a que haya lugar. **DÉCIMA SÉPTIMA - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA FRENTE AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES:** EL CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: **1)** Procurar el cuidado integral de su salud. **2)** Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. **3)** Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **4)** Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS IDU - 1415 - 2018  
CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO  
Y BRENDA MADRIÑAN NARVAEZ**



Laborales. **5) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. DÉCIMA OCTAVA – CLÁUSULA AMBIENTAL:** Es obligación del (la) **CONTRATISTA** divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el IDU al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) **CONTRATISTA** deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las Leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) **CONTRATISTA** no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas, se considerará incumplimiento grave del contrato, y el IDU podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. **DÉCIMA NOVENA - APLICACIÓN DE LAS CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** EL **CONTRATANTE** podrá aplicar las cláusulas de interpretación, modificación, terminación unilateral y caducidad al presente contrato, según lo estipulado en el inciso 2º del artículo 14, artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas reglamentarias y complementarias. **VIGÉSIMA - MODIFICACIONES AL CONTRATO:** Cualquier modificación al presente contrato deberá constar por escrito. **VIGÉSIMA PRIMERA / SUSPENSIÓN:** Las partes podrán de mutuo acuerdo suspender el presente contrato, mediante la suscripción de un acta en donde conste tal evento. El plazo de suspensión no ampliará el plazo de ejecución del contrato, ni dará derecho a exigir indemnización, sobrecostos o reajustes, ni a reclamar gastos diferentes a los pactados en el contrato. **VIGÉSIMA SEGUNDA - CESIÓN - SUBCONTRATOS:** El (la) **CONTRATISTA** no podrá ceder ni subcontratar el presente Contrato de Prestación de Servicios a persona natural o jurídica alguna sin la autorización previa y escrita del **CONTRATANTE**, pudiendo éste reservarse las razones para negar la cesión, una vez analizada la justificación presentada por el (la) **CONTRATISTA** para este fin. La cesión se hará de conformidad con lo previsto en el artículo 887 y siguientes del Código de Comercio. En todo caso, la Entidad verificará la idoneidad y experiencia del (la) cesionario (a). **VIGÉSIMA TERCERA - TERMINACIÓN ANTICIPADA:** Con la firma del presente contrato, las partes de común acuerdo convienen en dar por terminado el contrato en forma unilateral y anticipada a la fecha pactada para el vencimiento del plazo, para lo cual deberá darse aviso a la otra por escrito con quince (15) días calendario de antelación a la fecha de terminación anticipada, sin que por ello se genere indemnización alguna, a favor de ninguna de las partes. **VIGÉSIMA CUARTA - LIQUIDACIÓN:** Este contrato no requiere liquidación de conformidad con el artículo 217 de Decreto Ley 019 de 2012, a menos que su terminación sea anticipada o que existan saldos a favor de las partes; en estos eventos la liquidación se hará conforme al artículo 11 de La ley 1150 de 2007. **VIGÉSIMA QUINTA - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** En caso de presentarse controversias o diferencias entre las partes relacionadas entre otros con existencia, celebración, ejecución, liquidación y en general cualquier asunto relativo a este contrato, se podrá recurrir al arreglo directo como mecanismo de solución directa de controversias contractuales previsto en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993, de conformidad con los procedimientos legales establecidos por las normas vigentes. **VIGÉSIMA SEXTA -**

*[Handwritten signature]*

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS IDU 1415 - 2018  
CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO  
Y BRENDA MADRIÑAN NARVAEZ**



**SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO:** En virtud del deber de control y vigilancia sobre el presente contrato, el IDU tendrá la facultad de imponer al contratista las multas pactadas en el presente contrato con el fin de conminarlo al cumplimiento de sus obligaciones, en los términos que establece el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Para tales efectos, las partes acuerdan que en caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones adquiridas por el contratista o cumplidas deficientemente o por fuera del término estipulado para cada obligación, se causará una multa equivalente hasta el uno por mil (1/1000) del valor total del contrato por cada día calendario transcurrido a partir de la fecha prevista para el cumplimiento de dichas obligaciones. La imposición de la multa atenderá los criterios de razonabilidad, proporcionalidad y gravedad de la obligación incumplida. Si pasaren más de treinta (30) días calendario, sin que el (la) **CONTRATISTA** haya cumplido la actividad obligacional en mora, el IDU podrá declarar la caducidad del presente contrato, ya que la mora por más de treinta (30) días se considera un incumplimiento grave. El monto máximo de las multas a imponer será equivalente al valor asegurado mediante el amparo de cumplimiento. **PARÁGRAFO:** El procedimiento aplicable para la imposición de multas será el consagrado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o el que se encuentre vigente. **VIGÉSIMA SÉPTIMA - PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de incumplimiento, el **CONTRATISTA** pagará al (la) **CONTRATANTE** a título de Cláusula Penal Pecuniaria una suma equivalente al **diez por ciento (10%)** del valor total del Contrato de Prestación de Servicios. **PARÁGRAFO:** El procedimiento aplicable para la declaratoria de incumplimiento será el consagrado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o el que se encuentre vigente. **VIGÉSIMA OCTAVA - VEEDURÍAS CIUDADANAS:** **LAS PARTES** deberán permitir el ejercicio de la veeduría ciudadana, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 850 de 2003 y demás normas que la adicionen, modifiquen o deroguen. Así las cosas, el presente contrato estará sujeto a la veeduría ciudadana en los términos del artículo 66 de la Ley 80 de 1993. **VIGÉSIMA NOVENA - REGIMEN LEGAL Y JURISDICCIÓN:** El presente contrato está sometido en un todo a la ley colombiana y se rige por las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus normas reglamentarias y concordantes, en lo que no esté regulado expresamente se regirá por las normas civiles y comerciales. **TRIGÉSIMA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El **CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución Política de Colombia, la ley y demás normas vigentes, reglamentarias y concordantes, incluidas aquellas que rijan el ejercicio de su profesión, de acuerdo con la disciplina correspondiente. De igual manera, manifiesta no encontrarse incurso en ningún tipo de sanción disciplinaria en el ejercicio de su profesión al momento de la suscripción de este documento. **TRIGÉSIMA PRIMERA - DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Hacen parte del presente contrato los Estudios Previos, el Certificado de Idoneidad y Experiencia expedido por el jefe del área a la cual le fue autorizado el respectivo registro, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el Registro Presupuestal, y los demás documentos requeridos para la celebración del contrato. **TRIGÉSIMA SEGUNDA - GASTOS:** Los gastos que se produzcan con ocasión de la legalización del presente contrato serán sufragados por **EL CONTRATISTA**. **TRIGÉSIMA TERCERA - LEGALIZACIÓN:** El presente contrato requiere para su legalización el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. **TRIGÉSIMA CUARTA - DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos legales y

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS IDU 141<sup>r</sup> - 2018  
CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO  
Y BRENDA MADRIÑAN NARVAEZ**




fiscales se establece como domicilio contractual la ciudad de Bogotá, D.C. **TRIGÉSIMA QUINTA - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007; artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y, artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 el presente contrato se perfecciona con la suscripción del mismo por las partes. Para su ejecución requiere: a) La expedición del registro presupuestal; b) La aprobación de la garantía única, por parte de la Dirección Técnica de Gestión Contractual del IDU, o por la dependencia que tenga dicha función y; c) Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.

En constancia de lo anterior, se firma en Bogotá, D.C., a los

**21 SEP 2018**

**EL CONTRATANTE:**

  
**CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ**  
Subdirector General de Gestión Corporativa  
**INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO**  
NIT: 899.999.081-6

Aprobó: Iván Samiento Galvis – Director Técnico de Gestión Contractual  
Revisó: Revisor (a) – Abogado DTGC  
Elaboró: Nicolás Barera Barros – Profesional Universitario 219-01

**LA CONTRATISTA:**

  
**BRENDA MADRIÑAN NARVAEZ**  
C.C. 31.835.594



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Orquesta Filarmónica de Bogotá

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA  
ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ – NIT. 899999282-1**

**CERTIFICA QUE:**

El (la) señor(a) **BRENDA MADRIÑAN NARVAEZ**, identificado(a) con CC **31.835.594** suscribió con la **ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ** el (los) siguiente(s) contrato(s)

<b>TIPO</b>	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	
<b>NUMERO</b>	044 del 17 de enero de 2018	
<b>OBJETO</b>	Prestar sus servicios profesionales en la Subdirección Administrativa y Financiera y la Dirección Corporativa y de Talento Humano, en el seguimiento de planes, programas, ejercicio de actividades de autocontrol y apoyo a actividades de supervisión	
<b>VALOR</b>	Inicial	\$76 769 333 incluido IVA
	Honorarios mensuales	\$ 6.695.000
	Adición	N/A
	Valor liberado / saldo a favor de la OFB	N/A
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	Inicial	El plazo de ejecución será de once (11) meses y catorce (14) días a partir del 17 de enero y hasta el 30 de diciembre de 2018
	Suspensiones	N/A
	Prorrogas	N/A
	Terminación anticipada	N/A
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el seguimiento al cumplimiento, actualización y/o modificación del Plan Anual de Adquisiciones, apoyando el seguimiento a la ejecución presupuestal del presupuesto de la vigencia y de reservas, con relación a los recursos de funcionamiento y proyectos de inversión de la Dirección Corporativa y de Talento Humano</li> <li>2. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las actividades de Plan de Acción y Plan de Mejoramiento, indicadores y demás componentes SIG, de las diferentes áreas de la Subdirección Administrativa y Financiera y la Dirección Corporativa y de Talento Humano</li> <li>3. Proyectar los documentos y levantar las actas, requeridas por la Subdirección Administrativa y Financiera y la Dirección Corporativa y de Talento Humano, en los diferentes seguimientos que se realicen</li> <li>4. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por las diferentes dependencias o áreas, en las reuniones de autocontrol que se adelanten por parte de la Dirección Corporativa y de Talento Humano</li> <li>5. Proyectar o ajustar, las respuestas a entes de control, con relación a información derivada del Área Administrativa y Financiera.</li> <li>6. Retroalimentar a las áreas de la Subdirección para corregir deficiencias o desviaciones en relación a los procedimientos y su mejoramiento continuo.</li> <li>7. Consolidar el informe de gestión de las áreas de la Subdirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Gestión Corporativa y de Talento Humano</li> <li>8. Revisar los informes emitidos por la Oficina de Control Interno, en cuanto a actividades propias de las áreas de la Subdirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Gestión Corporativa y de Talento Humano y efectuar las recomendaciones respectivas.</li> <li>9. Realizar en apoyo a los supervisores, la revisión cualitativa de las cuentas y los informes de recibo a satisfacción, de los contratos de obras, bienes y servicios adquiridos con recursos de funcionamiento o proyectos de inversión de la Dirección Corporativa de Talento Humano (Se exceptúan contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)</li> <li>10. Ejecutar las demás actividades que específicamente le sean asignadas, siempre que le correspondan a la naturaleza del objeto del contrato</li> </ol>	

<b>TIPO</b>	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	
<b>NUMERO</b>	438 del 7 de noviembre de 2017	
<b>OBJETO</b>	Prestar sus servicios profesionales en la Subdirección Administrativa y Financiera y la Dirección Corporativa y de Talento Humano, en el seguimiento de planes, programas, ejercicio de actividades de autocontrol y apoyo a actividades de supervisión	
<b>VALOR</b>	Inicial	\$13 000 000 incluido IVA
	Honorarios mensuales	\$ 6 500 000

Calle 39 Bis No 14-57  
Código Postal 111311  
Teléfono 288 3466  
[www.filarmonicabogota.gov.co](http://www.filarmonicabogota.gov.co)  
Info Línea 1051

  
ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**  
ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ



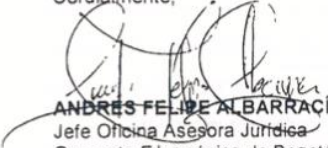
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Orquesta Filarmónica de Bogotá

	Adición	N/A
	Valor liberado / saldo a favor de la OFB	N/A
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	Inicial	El plazo de ejecución será de dos (2) meses a partir del 7 de noviembre de 2017 y hasta el 6 de enero de 2018
	Suspensiones	N/A
	Prorrogas	N/A
	Terminación anticipada	N/A
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b>	1.	Efectuar el seguimiento al cumplimiento, actualización y/o modificación del Plan Anual de Adquisiciones, apoyando el seguimiento a la ejecución presupuestal del presupuesto de la vigencia y de reservas, con relación a los recursos de funcionamiento y proyectos de inversión de la Dirección Corporativa y de Talento Humano
	2.	Efectuar seguimiento al cumplimiento de las actividades de Plan de Acción y Plan de Mejoramiento, indicadores y demás componentes SIG, de las diferentes áreas de la Subdirección Administrativa y Financiera y la Dirección Corporativa y de Talento Humano
	3.	Proyectar los documentos y levantar las actas, requeridas por la Subdirección Administrativa y Financiera y la Dirección Corporativa y de Talento Humano, en los diferentes seguimientos que se realicen
	4.	Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por las diferentes dependencias o áreas, en las reuniones de autocontrol que se adelanten por parte de la Dirección Corporativa y de Talento Humano
	5.	Proyectar o ajustar, las respuestas a entes de control, con relación a información derivada del Área Administrativa y Financiera
	6.	Retroalimentar a las áreas de la Subdirección para corregir deficiencias o desviaciones en relación a los procedimientos y su mejoramiento continuo
	7.	Consolidar el informe de gestión de las áreas de la Subdirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Gestión Corporativa y de Talento Humano
	8.	Revisar los informes emitidos por la Oficina de Control Interno, en cuanto a actividades propias de las áreas de la Subdirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Gestión Corporativa y de Talento Humano y efectuar las recomendaciones respectivas.
	9.	Realizar en apoyo a los supervisores, la revisión cualitativa de las cuentas y los informes de recibo a satisfacción, de los contratos de obras, bienes y servicios adquiridos con recursos de funcionamiento o proyectos de inversión de la Dirección Corporativa de Talento Humano (Se exceptúan contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)
	10.	Ejecutar las demás actividades que específicamente le sean asignadas, siempre que le correspondan a la naturaleza del objeto del contrato

En ningún caso, las relaciones contractuales certificadas generan vínculo laboral ni reconocimiento de prestaciones sociales.

La presente certificación se expide a petición del interesado(a), dado en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de agosto de 2018.

Cordialmente,

  
**ANDRÉS FELIPE ALBARRACÍN RODRÍGUEZ**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Orquesta Filarmónica de Bogotá

Elaboró Jared Jafet Forero Alvarez - Oficina Asesora Jurídica

Calle 39 Bis No 14-57  
Código Postal 111311  
Teléfono 288 3466  
[www.filarmonicabogota.gov.co](http://www.filarmonicabogota.gov.co)  
Info: Línea 1052







ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular  
NIT 899.999.074-4

**EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO  
DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR**

**CERTIFICACION**

No. 012 - 2016

Que la doctora BRENDA MADRIÑAN NARVAEZ identificada con la cédula de ciudadanía 31.835.594, labora en esta Entidad desde el diecisiete (17) de enero de dos mil siete (2007), y desempeña actualmente el cargo de SUBDIRECTORA FINANCIERA, Código 068 Grado 01, con las siguientes funciones asignadas según Resolución No. 1234 de 2015:

1. Dirigir y controlar el recaudo de las rentas propias y transferencias de la administración central y recaudo de cartera de la Caja de la Vivienda Popular.
2. Formular y establecer indicadores para el adecuado manejo y control de los recursos de tesorería.
3. Responder por los movimientos bancarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y coordinar las acciones que sobre estos mismos aspectos adelante la Tesorería Distrital.
4. Liderar la elaboración de informes sobre flujo mensual de fondos de la Entidad
5. Refrendar con su firma el pago de todos cheques, documentos que expidan o ingresen a la entidad.
6. Liderar las acciones que deban adelantarse en materia de cobros de tesorería, giros bancarios traslados de fondos, avances y pagos, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
7. Dirigir la elaboración de los informes de la ejecución Presupuestal y de otros informes, adelantando los trámites para su remisión a las entidades correspondientes
8. Liderar y responder por la oportuna elaboración de las proyecciones de la programación financiera de ingresos y gastos de la Entidad.
9. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Caja, expedición de los certificados de Disponibilidad Presupuestal, de las órdenes de Pago, Relaciones de Giro, Relaciones de Autorización y tramitar su correspondiente presentación ante la Secretaría de Hacienda cuando esto aplique.
10. Dirigir la preparación de los Estados Financieros según las normas establecidas y adelantar el trámite pertinente para su presentación a las entidades correspondientes.
11. Organizar y hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas fijadas para la Administración, por el Contador Distrital y el Contador General de la Nación en la programación, agrupación y control contable y financiero de la Entidad.

Oficina: 228-84241 #110  
Teléfono: 310  
Vigencia desde: 16-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105664  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Caja de Vivienda Popular

Continúa certificación No. 012 de 2016

hoja 2

12. Dirigir y hacer seguimiento a las acciones necesarias acorde con el PGCP, para llevar a cabo la elaboración y el manejo integral de la Contabilidad acorde con la normatividad vigente de la Contaduría General de la Nación en concordancia con exigencias de la Banca Multilateral y demás Convenios Internacionales.
13. Dirigir y coordinar los procesos necesarios para la elaboración del estado de cuenta de cada uno de los beneficiarios objeto de crédito de la Entidad y avalar los paz y salvos respectivos al momento de la liquidación de las cuentas.

Que durante su vinculación laboral ha tenido los siguientes encargos:

DENOMINACION DEL CARGO. Subgerente General Entidad Descentralizada,  
Subgerencia Administrativa y financiera de la CVP  
CÓDIGC. 084 GRADO 03  
RESOLUCIÓN No.066 de fecha 14 de febrero de 2007

DENOMINACION DEL CARGO. Directora Administrativa Dirección de Gestión  
Corporativa y CID  
CÓDIGO 009 GRADO 02  
RESOLUCIÓN No. 589 de fecha. 11 de junio de 2009

DENOMINACION DEL CARGO. Contadora  
CÓDIGO 222 GRADO 05  
RESOLUCIÓN No. 685 de fecha. 6 de julio de 2009

DENOMINACION DEL CARGO. Directora Administrativa Dirección de Gestión  
Corporativa y CID  
CÓDIGO 009 GRADO 02  
RESOLUCIÓN No. 3242 de fecha. 18 de diciembre de 2009

DENOMINACION DEL CARGO. Directora Administrativa Dirección de Gestión  
Corporativa y CID  
CÓDIGO 009 GRADO 02  
RESOLUCIÓN No. 0271 de fecha. 15 de junio de 2010

DENOMINACION DEL CARGO. Directora Administrativa Dirección de Gestión  
Corporativa y CID  
CÓDIGO 009 GRADO 02  
RESOLUCIÓN No. 1949 de fecha. 20 de diciembre de 2010

Grupo A28-SACM-F13F  
Versión: 02  
Fecha actual: 04-01-2010  
Calle 54 N° 13-30  
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.  
PBX 3494520  
Fax: 3105664  
www.cajavivienda@popular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Caja de Vivienda Popular

DENOMINACION DEL CARGO. Directora Administrativa Dirección de Gestión Corporativa y CID  
CÓDIGO 009 GRADO 02  
RESOLUCIÓN No. 0229 de fecha. 6 de abril de 2011

DENOMINACION DEL CARGO. Directora Administrativa Dirección de Gestión Corporativa y CID  
CÓDIGO 009 GRADO 02  
RESOLUCIÓN No. 0473 de fecha. 20 de junio de 2011

DENOMINACION DEL CARGO. Directora Administrativa Dirección de Gestión Corporativa y CID  
CÓDIGO 009 GRADO 02  
RESOLUCIÓN No. 2164 de fecha. 1 de noviembre de 2011

DENOMINACION DEL CARGO. Directora Administrativa Dirección de Gestión Corporativa y CID  
CÓDIGO 009 GRADO 02  
RESOLUCIÓN No. 2304 de fecha. 15 de diciembre de 2011

DENOMINACION DEL CARGO. Directora Administrativa Dirección de Gestión Corporativa y CID  
CÓDIGO 009 GRADO 02  
RESOLUCIÓN No. 001 de fecha. 2 de enero de 2012

DENOMINACION DEL CARGO. Directora Administrativa Dirección de Gestión Corporativa y CID  
CÓDIGO 009 GRADO 02  
RESOLUCIÓN No. 116 de fecha. 14 de marzo de 2012

DENOMINACION DEL CARGO. Directora Administrativa Dirección de Gestión Corporativa y CID  
CÓDIGO 009 GRADO 02  
RESOLUCIÓN No. 278 de fecha. 8 de junio de 2012

DENOMINACION DEL CARGO. Directora Administrativa Dirección de Gestión Corporativa y CID  
CÓDIGO 009 GRADO 02  
RESOLUCIÓN No. 1078 de fecha. 6 de diciembre de 2012

Código 208-842617-21  
Unidad 18  
Vigilante Avenida 26 # 21-2218  
  
Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D C  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Caja de Vivienda Popular

Continúa certificación No. 012 de 2016

hoja 4

DENOMINACION DEL CARGO. Jefe oficina Asesora de Planeación  
CÓDIGO 115 GRADO 02  
RESOLUCIÓN No. 0408 de fecha 9 de septiembre de 2013

DENOMINACION DEL CARGO. Directora Administrativa Dirección de Gestión  
Corporativa y CID  
CÓDIGO 009 GRADO 02  
RESOLUCIÓN No. 1383 de fecha. 17 de julio de 2015

DENOMINACION DEL CARGO. Directora Administrativa Dirección de Gestión  
Corporativa y CID  
CÓDIGO 009 GRADO 02  
RESOLUCIÓN No. 2426 de fecha. 2 de octubre de 2015

DENOMINACION DEL CARGO. Jefe oficina Asesora de Planeación  
CÓDIGO 115 GRADO 02  
RESOLUCIÓN No. 3861 de fecha 18 de diciembre de 2015

DENOMINACION DEL CARGO. Directora Administrativa Dirección de Gestión  
Corporativa y CID  
CÓDIGO 009 GRADO 02  
RESOLUCIÓN No. 0040 de fecha. 18 de enero de 2016

La presente certificación se expide en Bogotá D.C, a solicitud de la interesada, a los  
veintidós (22) días del mes de enero del año dos mil dieciséis (2016).

LUIS NAPOLEON BURGOS BERNAL

Proyectó. GVFP

Grupo 128-ALCALP-138  
Versión 1.0  
Vigencia desde 04-01-2016  
Calle 54 N° 13-30  
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.  
PBX. 3494520  
Fax 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

23  
22

Que la señora **BRENDA MADRIÑAN NARVAEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.835.594 expedida en Cali, labora en esta entidad, y su hoja de vida registra lo siguiente:

**Nombramientos:**

- Resolución 3349 de 2001, es nombrada como Profesional Especializado 335 - 20, a partir de Mayo 03 de 2001.
- Resolución 2967 de 2002, cambio de cargo nombramiento como, Profesional Especializado 335 - 22.

**Asignan Funciones:**

- Resolución 1528 de 2004, asignar las funciones propias del cargo SUBDIRECTOR TÉCNICO 088 - 03, en la Subdirección de Operaciones Financieras, entre el 27 y el 31 de diciembre de 2004.

**Incorporaciones:**

- Decreto 340 de septiembre 15 de 2005, es incorporada como Profesional Especializado 222 - 27.

Resolución 3800 de septiembre 15 de 2005, por la cual se ajusta el manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría de Educación de Bogotá D.C. (Manual que actualmente esta siendo sometido a revisión y ajuste).

ACUERDO 199 DE 2005 POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESCALA SALARIAL DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL PARA DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO LEY No. 785 DE 2005 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES Y QUE EN SU ARTICULO 2º FIJA LAS EQUIVALENCIAS DE LOS EMPLEOS, ESTABLECIENDO EL CARGO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO 335 - 22 QUE ES EQUIVALENTE AL DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 27.





ALCALDIA MAYOR  
BOGOTA D.C.

Secretaría  
EDUCACION

24  
21

**FUNCIONES GENERALES  
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 335 - 20.**

1. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de planes, proyectos, y programas del área de su competencia con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas de la SED.
4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la SED y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Participar en el ejercicio de interventoría a los contratos que celebre la Secretaría con terceros, relacionados con la dependencia de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
6. Participar en la actualización del sistema de información de competencia de su área
7. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. Responder por el estado y conservación de los equipos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación.
9. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
10. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas, buscando calidad en la prestación del servicio.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS  
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 335 - 20.**

1. Administrar el pago oportuno y preciso de servicios personales, gastos generales, cuentas a contratistas, servicios públicos, nóminas, aportes fiscales y parafiscales, transferencias y demás obligaciones a cargo de la Secretaría de Educación, con recursos de situado fiscal.
2. Administrar el pago oportuno de impuestos y estar pendiente de las transferencias de la D.D.T. a la cuenta del Situado Fiscal.
3. Controlar el seguimiento a los pagos, llevando un estricto control a las inconsistencias presentadas por los Bancos.



Av. El Dorado No. 66-63 PBX 3241000 FAX 3153448 [www.sedbogota.edu.co](http://www.sedbogota.edu.co) Información: Línea 995

CAVC

Bogotá



25  
24

4. Coordinar con las entidades financieras el pago de nóminas, servicios personales, gastos generales e inversiones.
5. Emitir, soportar y custodiar los títulos valores y de inversión ejerciendo un estricto control y pago de los mismos.
6. Controlar la Realización del giro de descuento de cooperativas, retención de la fuente y demás liquidaciones, así como el pago oportuno de aportes fiscales y parafiscales.
7. Coordinar el manejo de todo lo relacionado con embargos.
8. Coordinar lo relacionado con el manejo de los bancos, cuentas bancarias y sistemas suministrados por estos.
9. Controlar y solicitar reporte diario de los movimientos financieros.
10. Realizar Informes de inversión financiera.
11. Coordinar con los responsables de los cheques del Situado fiscal y base de datos funcionarios Situado Fiscal.
12. Verificar diariamente la Hoja de Ruta de pagos, inconsistencias y fechas de abono por banco.
13. Manejar la Caja Fuerte, Protector de Cheques y Sellos.
14. Adelantar las acciones de administración, cobro y seguimiento del recaudo de los recursos que se reintegran con sus respectivos soportes.

**FUNCIONES GENERALES  
SUBDIRECTOR TÉCNICO 088 – 03**

1. Asesorar al Director en la formulación de políticas, planes y programas relativos a la competencia de la Subdirección y en la aplicación de normas legales y procedimientos administrativos relacionados con las materias de su competencia.
2. Participar de conformidad con las políticas internas y los lineamientos del Plan de Desarrollo de la Secretaría, en el proceso de programación presupuestal, incluyendo el establecimiento de metas y la definición de parámetros de seguimiento de la ejecución.
3. Dirigir y coordinar la elaboración de pliegos de condiciones o términos de referencia de los diferentes contratos que requiera la Subdirección para su funcionamiento.
4. Organizar y dirigir el ejercicio de la interventoría a los contratos que celebre la Secretaría con terceros, relacionados con la Subdirección.
5. Dirigir y controlar la operación, procesamiento y actualización del sistema de información de su competencia.





ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

26  
28

6. Coordinar y controlar las actividades de la Subdirección y del personal a su cargo.
7. Evaluar y responder por la calidad y oportunidad de los trabajos realizados por el personal a su cargo.
8. Presentar oportunamente al Jefe Inmediato y con la periodicidad requerida, los informes sobre la ejecución de sus funciones.
9. Asistir y participar, en representación de la Secretaría de Educación, de la Subsecretaría, de la Dirección o la Subdirección, según sea el caso, en reuniones o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Jefe Inmediato.
10. Dirigir y supervisar el desarrollo de los programas y proyectos aprobados para la Subdirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.
11. Velar por la aplicación del sistema del control interno en su dependencia y del ejercicio del autocontrol por el personal a su cargo.
12. Coordinar y controlar la actualización del sistema de información de la subdirección.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades competentes de la Secretaría, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS SUBDIRECTOR TÉCNICO 088 – 03**

1. Responder por el oportuno y correcto registro presupuestal y contable de las operaciones financieras que celebre la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Coordinar la administración y el pago oportuno de servicios personales, gastos generales, transferencias, inversiones y demás obligaciones a cargo de la Secretaría de Educación.
3. Dirigir la actualización de la contabilidad y la elaboración y presentación de los estados financieros en las fechas pertinentes.
4. Dirigir los procesos de sistematización y automatización de la información presupuestal y contable de la SED.
5. Dirigir la preparación de los distintos informes de tipo presupuestal y de caja que requieran las autoridades de la SED y otros organismos competentes.





ALCALDIA MAYOR  
BOGOTA D.C.

Secretaría  
EDUCACION

27  
26

6. Coordinar y prestar el apoyo requerido a la Unidad Ejecutora Local, de acuerdo con los lineamientos del Subsecretario de Planeación y Finanzas, en lo correspondiente al trámite de pagos, derivado de la aplicación de los Decretos 176 y 359 de 1998, de la Directiva 003 de 1998 y del Procedimiento General de Contratación en las Localidades, expedidos por la Alcaldía Mayor del Distrito Capital.
7. Administrar los ingresos y egresos de los recursos provenientes del Situado Fiscal.
8. Supervisar y efectuar los giros presupuestales en el sistema oficial presupuestal antes de efectuar el pago de las cuentas.
9. Coordinar la contabilización de los Fondos de Servicios Docentes.

**FUNCIONES  
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 27.**

1. Verificar el correcto y oportuno registro de las operaciones financieras y contables de la Secretaría de Educación Distrital y Sistema General de participaciones de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
2. Analizar y actualizar permanentemente la contabilidad de la Secretaría de Educación Distrital y Sistema General de Participaciones y elaborar los Estados Financieros en las fechas establecidas.
3. Administrar los procesos automáticos de la información contable de la Secretaría de Educación Distrital con miras a eliminar los riesgos contemplados en la matriz.
4. Planear y mejorar los procesos y procedimientos del área contable acorde con el sistema de calidad y participar en los proyectos de sistematización relacionados con el área contable interfases con Nóminas, Presupuesto y Tesorería.
5. Analizar los Estados Financieros de la SED y consolidar la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos de la Secretaría de Educación Distrital.
6. Conciliar la información contable con los informes presupuestales.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, encaminadas al cumplimiento del POA con la oportunidad y periodicidad requeridas, solicitados por los usuarios internos, externos o entes de control.





ALCALDIA MAYOR  
BOGOTA D.C.  
Secretaría  
EDUCACION

CO  
26

8. Firmar las declaraciones tributarias por retenciones de pagos por el Sistema General de Participaciones.
9. Evaluar y hacer seguimiento financiero a los resultados financieros de la Secretaría de Educación Distrital, Sistema General de Participaciones y Fondos de Servicios Educativos mediante la aplicación de indicadores.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Se expide el día 04 de Enero de 2007, en respuesta al radicado 5594.

Atentamente,

DIEGO GARCIA IBAÑEZ  
Jefe Grupo Hojas de Vida



Av. El Dorado No. 66-63 PBX 3241000 FAX 3153448 [www.sedbogota.edu.co](http://www.sedbogota.edu.co) Información: Línea 195

CIVC

REPORTE DE EXPERIENCIA  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

EXPERIENCIA

SI CUMPLE

<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Brenda Madriñan Narvaez	
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA:</b>	<b>AÑO(S)</b>	<b>MES(ES)</b>
		120

<b>EXPERIENCIA</b>		
<b>DIAS</b>	<b>TOTAL</b>	
0	3600	3600

	<b>NOMBRE EMPRESA O ENTIDAD</b>	<b>FECHA DE INGRESO</b> <i>DIA/MES/AÑO</i>	<b>FECHA DE RETIRO</b> <i>DIA/MES/AÑO</i>	<b>EXPERIENCIA (DIAS)</b>
1	SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL	29/08/2022	27/02/2023	183
2	ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTA	17/01/2018	30/09/2018	257
3	ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTA	7/11/2017	6/01/2018	61
4	CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR	17/01/2007	29/02/2016	3331
5	SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL	3/05/2001	16/01/2007	2085
6				0
7				0
8				0
9				0
10				0
11				0
12				0
13				0
14				0
15				0
16				0
17				0
18				0
19				0
20				0
21				0
22				0
23				0
24				0
25				0
26				0
27				0
28				0
29				0
30				0
		<b>EXPERIENCIA ADQUIRIDA</b>	<b>TOTAL</b>	<b>5917</b>

Elaboró: Santiago Avila Leuro

Firma

Nombre: Santiago Avila Leuro  
Area / Dirección: Subsecretaria de Gestión Institucional

FECHA DE VERIFICACIÓN:

21/02/2023

DIA / MES / AÑO