Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 1822899

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **ANDREA DEL SOCORRO CASTELLANOS CESPEDES**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **53120432**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	159123	21/06/2007	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **2** días del mes de **enero** de **2024**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y CONFIDENCIALIDAD

Yo, **ANDREA DEL SOCORRO CASTELLANOS CESPEDES,** mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.53.120.432, expedida en Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista, de la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI), de manera voluntaria y libre de coacción, coerción, amenaza, dádiva, promesa remuneratoria, directa o indirecta, acepto mediante la suscripción de este documento como obligación unilateral a favor de la **AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA** el compromiso de transparencia y confidencialidad que se regula a través de las siguientes cláusulas:

1. CON RELACIÓN A LA INFORMACIÓN:

NOTA ACLARATORIA:

- *La información a la que nos referimos a continuación comprende toda aquella contenida en el Índice de Información Clasificada y Reservada, identificado con el código GEJU-F-033 y publicado en la página web de la Entidad. Así mismo, la totalidad de la información que le es brindada para el cumplimiento de sus funciones o compromisos contractuales con la Agencia; como aquella adquirida, conocida, recibida, generada, entregada, directa o indirectamente por cualquier persona, medio o canal, en su calidad de servidor público, contratista o colaborador, según corresponda* (en adelante "Información Confidencial*")*

- *El compromiso de transparencia y confidencialidad sobre los documentos e información obtenidos en su calidad de servidor público, contratista o colaborador, tendrá una vigencia conforme aplique a cada caso, salvo que la* ***AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA:***

  -Lo libere de esta carga de manera expresa y escrita.
  -Divulgue la información para conocimiento y domino del público en general.
  -Autorice, en forma previa, su entrega y conocimiento a uno o cualquiera de los entes públicos, y/o sea ordenado por los jueces de la República.
  - La Información que se haya hecho pública lícitamente antes o durante la existencia de este compromiso.
  - La Información que sea necesario divulgar con ocasión de la ejecución de los procesos de contratación del Proyecto.

LO QUE DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Mantener la Información Confidencial a la que tenga acceso, de manera directa o indirecta, en reserva, en especial la de los proyectos misionales de la Entidad, en todas sus fases; custodiar y mantenerla debidamente protegida del acceso y/o uso indebido para beneficio propio o de un tercero siguiendo lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de la Entidad , identificada con el código GTEC-PT-001 y publicado en la página web de la Entidad, salvo los casos en que es requerida directamente por cualquiera de los entes de control, o un juez de la República, y su entrega o divulgación le haya sido autorizada previamente por la Agencia Nacional de Infraestructura.
- Cumplir con los protocolos de seguridad de acceso a áreas seguras dentro de la Agencia (centro de datos, sala de evaluación, archivo, etc.).

- Guardar estricta y permanente discreción y cuidado respecto de todos los documentos e información digital o física que le sea entregada, a la que tenga acceso o conozca con ocasión de las actividades que deba realizar con respecto al proyecto o contrato de asociación público privado o a los compromisos y/o funciones que acordó con la Agencia.
- Respetar los protocolos que se han establecido en la Política de Seguridad de la Información identificada con el código GTEC-PT-001 y publicada en la página web de la Entidad, para el manejo y comunicación de la información documental y digital en el desarrollo de sus funciones y/o compromisos.
- Entregar a quien corresponda de manera inmediata y en buen estado, la totalidad de la información física y/o digital y en general todos los activos de información(equipo tecnológico, usuario de acceso a sistemas de información, información en medio electrónico o documentos, carné de identificación, tarjetas de acceso físico, USB, etc.), que estén bajo su custodia con ocasión de las actividades que haya desarrollado con respecto al proyecto o contrato de asociación público privada o a los compromisos y/o funciones que acordó con la Agencia, previa rendición de un informe sobre el estado de la informacion al finalizar su vínculo con esta.
- Conocer los documentos que hacen parte del presente compromiso de transparencia y confidencialidad, entre los que se destaca: Manual de Relacionamiento identificado con el código TPSC-M-002, Código de Integridad, identificado con el código SEPG-M-001, Índice de Información Clasificada y Reservada identificado con el código GEJU-F-033, Política de Transparencia, identificada con el código TPSC-PT-003 y Política de Seguridad en la Información identificada con el código GTEC-PT-001, publicadas en la página web de la Entidad.
- Cumplir con todas las normas legales, regulatorias y/o contractuales aplicables a cualquier orden en lo relativo al tratamiento de información por parte de la Agencia y de las disposiciones de protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información presentadas en el Política de Seguridad en la Información identificada con el código GTEC-PT-001, aprobado al interior de la Entidad.
- Aceptar que la Agencia efectúe actividades de seguimiento y monitoreo sobre el uso de los activos de información de propiedad de la ANI, tales como: correo electrónico, acceso a internet, entre otros; como una actividad de control al cumplimiento de las disposiciones de transparencia y confidencialidad definidas por la Agencia.

LO QUE NO DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Divulgar, utilizar, reproducir u omitir total o parcialmente **EL MATERIAL DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL EN FÍSICO O DIGITAL**, con propósitos diferentes para los cuales le fue entregado, sin que en ningún caso pueda servir para provecho propio o de terceros, desconociendo los prinicipios de la función administrativa.
- Usar o explotar la información suministrada por la Agencia, vulnerando los derechos de autor o patrimoniales de la Entidad.
- Usar canales distintos a los establecidos para dar respuestas oficiales, ni omitir o suplantar al autorizado para pronunciarse hacia el exterior frente a los requerimientos o peticiones.

- Suministrar información inexacta y/u omitir datos cuyos contenidos no corresponden a la realidad con el fin de poder vincularse o permanecer en la Agencia.
- Alterar, falsificar, borrar, destruir documentos e información digital que le haya sido entregada, y que se encuentre bajo su custodia.
- Ejercer actos de competencia desleal frente a la Entidad (incluso después de terminada su relación laboral o contractual) mediante el uso de información de índole privado o confidencial con fines distintos a los permitidos por el proceso.

2. CON RELACIÓN A LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Para efectos de evitar posibles conflictos de interés y circunstancias que puedan restarle independencia equidad u objetividad a las actuaciones a realizar dentro de las funciones o compromisos contractuales con la Agencia, se compromete a:

LO QUE DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Declarar que no presenta inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, antes, durante o después (en este último caso, siempre y cuando la ley o contrato así lo disponga) de su vinculación con la Agencia, que le impida cumplir a cabalidad las actividades que le sean o hayan sido confiadas. En caso de presentarse algún tipo de conflicto de interés, debe efectuar los pasos consagrados en el Manual de Relacionamiento, Parte II: Conflicto de Interés.
- Manifestar que antes, durante o después, (en éste último caso, siempre y cuando la ley o el contrato así lo disponga) de su vinculación con la Agencia, no tendrá participación en las actuaciones que interfieran en su relación con la ANI, o que impliquen una ventaja o provecho en relación con la información que deba conocer de manera exclusiva o reservada en el ejercicio de sus obligaciones contractuales, en las siguientes actuaciones:

  - Estructuración,
  - Planeación
  - La regulación, gestión, control o decisión del proyecto de asociación público-privada.
  - El sistema de precalificación, el proceso de selección o la evaluación de APP de iniciativa privada.
  - Procesos judiciales, arbitramentos, conciliaciones, salvo requerimiento de la autoridad respectiva.
  - Procesos de contratación en sus diferentes etapas, entre otros, que den cabida a la configuración de un posible conflicto de interés.
- Recusar a quien tenga conocimiento que esa persona se encuentra en una posible situación de conflicto de interés respecto a un asunto o tema que se encuentre a su cargo.

LO QUE NO DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Asesorar, intervenir o participar por sí mismo o por interpuesta persona en temas relativos a: la regulación, gestión, control o decisión de los proyectos de asociación público-privada; los sistemas de precalificación, procesos de selección o evaluaciones de iniciativas público-privadas, o de iniciativas privadas o procesos de contratación en sus diferentes etapas, a personas allegadas al mismo y/o a terceros que tengan interés y/o vínculos con los originadores u oferentes respectivos, que tengan estricta relación con el desempeño de sus funciones o el objeto del contrato respecto del cual se suscribe el presente compromiso.

- Emitir conceptos o juicios de valor en los asuntos a su cargo, sin la previa autorización de la Agencia, frente a la información preliminar y no definitiva que haga parte del proceso de estructuración o contratación de los proyectos de asociación público-privada o concesión o de los demás procesos de contratación en cualquiera de sus etapas.
- Omitir declarar el conflicto de interés cuando se le presente, de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Relacionamiento, Parte II: Conflictos de Interés.

3. CON RELACIÓN A LAS DÁDIVAS, REGALOS O INVITACIONES

LO QUE DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Efectuar las reuniones en las instalaciones de la ANI o fuera de ella, de acuerdo con los parámetros establecidos en el documento Manual de Relacionamiento, Parte I: Reuniones.

- Rechazar, NO aceptar y/o NO solicitar para sí o para otro, dinero, utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirectamente EN NINGÚN CASO; tanto en la Agencia como fuera de ella, a cambio de lo que se enuncia a continuación, sin restringirse a estas:

  - Obtener citas para temas relacionados con el proceso de selección al cual aspiran.
  - Obtener información, influir o presionar las decisiones que la ANI tome en relación con los procesos de selección o evaluación de la APP y demás procesos de contratación en sus diferentes etapas.
  - Obtener y revelar información privilegiada relacionada con los proyectos de asociación público-privada en fase de estructuración, contratación o ejecución.
  - Obtener información preliminar y no definitiva del proceso de estructuración o contratación de los proyectos de asociación pública o privada.
  - Obtener información preliminar y no definitiva del proceso de negociación o toma de decisión frente a precalificados, proponentes, originadores, concesionarios, interventores, consultores u otros colaboradores o contratistas de la entidad;
  - Y en general, toda aquella información a la que se refiere la nota aclaratoria del numeral 1 del presente compromiso.

- Rechazar y NO aceptar ningún tipo de fiestas, recepciones, homenajes, o cualquier tipo de atención social de estructuradores, precalificados, proponentes, originadores, concesionarios, interventores, consultores, colaboradores o contratistas de la entidad o de personas con interés en los procesos de contratación que adelante la Agencia, en sus diferentes etapas o de selección respectivo; especialmente de personas con alta influencia política o mediática.

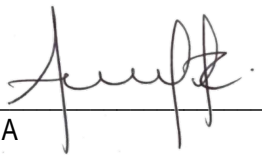
LO QUE NO DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Asesorar, intervenir y/o participar por sí misma o por interpuesta persona con PRECALIFICADOS, PROPONENTES, ORIGINADORES, CONCESIONARIOS, INTERVENTORES, CONSULTORES O TERCEROS que tengan intereses en los **PROCESOS DE SELECCIÓN** que se llegaren a realizar para contratar los proyectos de asociaciones público-privadas, así como cualquier otro proceso de contratación en los que haya brindado asesoría a la Agencia, que tengan estricta relación con el

desempeño de sus funciones o el objeto del contrato respecto del cual se suscribe el presente compromiso.

- Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado, para obtener algún beneficio particular o en favor de terceros.
- Obtener o revelar Información Confidencial, para provecho de algún grupo político que le permita obtener un beneficio político en el futuro.

Hago constar que soy consciente de la responsabilidad que implica la suscripción de este acuerdo.



FIRMA

Dado en la ciudad de Bogotá, a los veintisiete (27) días del mes de diciembre del año 2023

Nota: Mediante el registro de sus datos personales en este documento usted autoriza a la Agencia Nacional de Infraestructura ANI, para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de informarle los servicios que presta la entidad y/o solicitarle que evalúe y califique la calidad de los mismos.
Usted como Titular de la información, tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, a ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, de acuerdo con la Ley 1581 de 2012, revocar y/o solicitar la supresión de sus datos cuando sea procedente y acceder de forma gratuita a ellos. En la ANI cumplimos con nuestra política de Seguridad y Privacidad de la Información la cual invitamos a conocer en la página web de la entidad www.ani.gov.co

La República de Colombia

y en su nombre el

Colegio Yermo y Parres

Autorizado por Ministerio de Educación Nacional según

Resolución No 11158 del 14 de Septiembre de 1982

Confiere a

Andrea del Socorro Castellanos Céspedes

T.I. 1100301-03610 de Santafé de Bogotá, D.C.

El Título de:

Bach[illegible] Académico

Por haber cursado [illegible] antes al nivel de

Educación - Media [illegible] 115 de 1994);

según los [illegible]

[illegible]

Hna. María Eladia Castillo Serrano

C.C. 20.xxx.xxx de Yopal

Rectora

[illegible]

Hna. [illegible] Vargas Cano

C.C. [illegible] de Yopal

Secretaria

Acuerdo del Folio No. 11 del [illegible]

Fecha de Grado [illegible]

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

Con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución
No. 16377 del 29 de Octubre de 1984 y No. 3472 del 8 de Agosto de 1996.
del Ministerio de Educación Nacional

TENIENDO EN CUENTA QUE

Andrea del Socorro Castellanos Céspedes

C. C. 53'120.432 de Bogotá D. C.

CURSO Y APROBO SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA EL GRADO EN

Derecho

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

Abogada

AL MISMO TIEMPO GARANTIZA, BAJO LA FE PUBLICA DE QUE SE HALLA INVESTIDA POR MINISTERIO DE LA LEY, SU IDONEIDAD PARA EJERCER ESTA PROFESION.

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA EN LA CIUDAD DE BOGOTA, D.C., EL DIA 22 DEL MES DE marzo DEL AÑO 2007

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

ACTA DE GRADO No. DIPLOMA No. TOMO FOLIO

25 . 15

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

NIT. 860.351.894-3

SECRETARÍA GENERAL

El Suscrito Secretario General (E) de la **UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA**
Certifica copia textual del Acta General de Grado No. 319 del 18 de diciembre de 2009
de la Escuela de Postgrados, **Especialización en Derecho Administrativo**

"ACTA DE GRADO No. 319

"En Bogotá, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre del año dos mil nueve (2009), se reunieron en la **UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA**, (calle 74 No. 14 – 14) de esta ciudad, las siguientes personas: el Doctor **GERMÁN QUINTERO ANDRADE**, Vicerrector Académico de la Universidad, quien preside el Acto, el Doctor **JULIO A. ROBERTO NIETO**, Decano de la Escuela de Postgrados y el Doctor **LEONARDO ESPINOSA QUINTERO**, Secretario General de la Universidad, quien actuó como secretario de la reunión, con el fin de otorgarle el grado de ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO, a la Doctora **ANDREA DEL SOCORRO CASTELLANOS CÉSPEDES** identificada con cédula de ciudadanía 53120432, expedida en Bogotá D.C.

"Comprobada la situación legal y académica del posgraduado que cursó y aprobó en forma satisfactoria la Especialización, se procedió a otorgar el título de **Especialista en Derecho Administrativo.**

"Comienza con el nombre de: Carlos Aníbal Álvarez Corredor
"Y Cierra con el nombre de: Hugo Armando Torres García

"TOMO: IV **FOLIOS:** 031 - 032

"El Señor Vicerrector tomó el juramento en los términos siguientes: '*¿Juráis por Dios y prometéis a la Patria acatar y cumplir la Constitución y las leyes de la República de Colombia, defender su independencia y libertades, ejercer vuestra profesión de acuerdo con las normas de la moral cristiana y velar por el progreso y buen nombre de la Universidad* ***Sergio Arboleda****?*'.

El posgraduado, bajo la gravedad del juramento, contestó: '*Sí, lo juro*'. El Señor Vicerrector dijo enseguida: "*Si así lo hiciereis, Dios y la patria os lo premien, si no, Él y Ella os lo demanden*".

A continuación el señor Vicerrector hizo entrega del Diploma que la acredita como: **ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO".**

Es fiel copia del original que reposa en los archivos.

Bogotá, 18 de diciembre de 2009.

CRISTIAN DÍAZ JÁUREGUI
Secretario General (E)

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Andrea del Socorro Castellanos Céspedes

C.C. n.° 53.120.432 de Bogotá D.C.

completó los estudios correspondientes y le fue aprobada la tesis, le confieren el grado de

Magíster en Gobierno y Políticas Públicas

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 26 de Septiembre de 2017 Acta 092 Folio 093 Libro n.° 001

Secretaria General

Decano

Anotado: Registro n.° 70623 Folio 342 Libro FTMA-1
Fecha: Bogotá, D.C., 27 de Septiembre de 2017

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN DE LA VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que la Agencia Nacional de Infraestructura ha suscrito con **ANDREA DEL SOCORRO CASTELLANOS CESPEDES**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **53120432**, el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, bajo las condiciones que se señalan a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN VEJ-001-2023

OBJETO: se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar sus servicios profesionales de asesoría en materia jurídica especializada a la Vicepresidencia Ejecutiva en los asuntos que le sean encomendados así como brindar el acompañamiento legal para la ejecución de los proyectos u otras formas de asociación público-privada, sus correspondientes contratos de interventoría y demás actividades transversales y de tipo administrativo, requeridas para el fortalecimiento de los diferentes procesos inherentes al área.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar acompañamiento jurídico a la Vicepresidencia en los asuntos jurídicos de especial complejidad que surjan durante la ejecución del presente contrato respecto de la gestión administrativa y misional.
2. Asesorar a la Vicepresidencia Ejecutiva en la toma de decisiones que requieran especial análisis jurídico.
3. Revisar desde el punto de vista jurídico los documentos que surjan durante la ejecución de los contratos de concesión, y contratos de interventoría asignados a la Vicepresidencia Ejecutiva.
4. Entregar y presentar dentro de los términos que se acuerde, los conceptos que le sean solicitados frente aspectos jurídicos de especial complejidad, importancia legal y que tengan relación directa con las controversias contractuales que surjan producto de la ejecución de los contratos de concesión.
5. Asesorar a la Vicepresidencia Ejecutiva en el estudio y evaluación de las causales que generen el inicio de procesos sancionatorios de los contratos de concesión.
6. Acompañar a la Vicepresidente Ejecutiva en las reuniones o mesas de trabajo que se lleven a cabo, en la discusión de controversias contractuales que surjan entre las partes de los contratos de concesión y los contratos de interventoría asignados, cuando así se requiera.
7. Revisar los temas sometidos a consideración de la Vicepresidencia Ejecutiva en las sesiones del comité de contratación y acompañar en dichas sesiones cuando así lo requiera.
8. Apoyar la elaboración de la documentación en la etapa precontractual de las necesidades de contratación de la Vicepresidencia cuando así sea requerido por el supervisor.

9. Asesorar a la Vicepresidencia Ejecutiva en el trámite de otrosíes y/o eventos eximentes de responsabilidad que se generen en la ejecución de los contratos de concesión asignados a la Vicepresidencia Ejecutiva.

10. Apoyar la elaboración de la documentación en la etapa precontractual de las necesidades de contratación de la Vicepresidencia cuando así sea requerido por el supervisor.

11. Cargar mensualmente en el SECOP II el informe de actividades presentado ante el supervisor del contrato.

FECHA DE INICIO:	16 de enero de 2023
PLAZO:	11 meses
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$229.358.613,00

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 28 de diciembre de 2023

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a la fecha que reposa en la firma de esta; a solicitud del interesado.

Para validar documento cite: **RAD-UNCO8X1120231226** Fecha: **26-12-2023 18:44:23**	

ALEXANDER DIAZ UMAÑA

Coordinador G.I.T de Contratación

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN DE LA VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que la Agencia Nacional de Infraestructura ha suscrito con **ANDREA DEL SOCORRO CASTELLANOS CESPEDES**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **53120432**, el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, bajo las condiciones que se señalan a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN VEJ-554-2022

OBJETO: se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar sus servicios profesionales de asesoría en materia jurídica especializada a la Vicepresidencia Ejecutiva en los asuntos que le sean encomendados así como brindar el acompañamiento legal para la ejecución de los proyectos u otras formas de asociación público-privada, sus correspondientes contratos de interventoría y demás actividades transversales y de tipo administrativo, requeridas para el fortalecimiento de los diferentes procesos inherentes al área.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar acompañamiento jurídico a la Vicepresidencia en los asuntos jurídicos de especial complejidad que surjan durante la ejecución del presente contrato respecto de la gestión administrativa y misional.
2. Acompañar a la Vicepresidencia Ejecutiva en la toma de decisiones que requieran especial análisis jurídico.
3. . Revisar desde el punto de vista jurídico los documentos que surjan durante la ejecución de los contratos de concesión, y contratos de interventoría asignados a la Vicepresidencia Ejecutiva.
4. Entregar y presentar dentro de los términos que se acuerde, los conceptos jurídicos que le sean solicitados frente aspectos jurídicos de especial complejidad, importancia legal y que tengan relación directa con las controversias contractuales que surjan producto de la ejecución de los contratos de concesión.
5. Apoyar el estudio y evaluación de las causales que generen la imposición de periodos de cura e inicio de procesos sancionatorios de los contratos de concesión.
6. Acompañar a la Vicepresidente Ejecutiva en las reuniones o mesas de trabajo que se lleven a cabo, en la discusión de controversias contractuales que surjan entre las partes de los contratos de concesión y los contratos de interventoría asignados, cuando así se requiera.
7. Revisar los temas sometidos a consideración de la Vicepresidencia Ejecutiva en las sesiones del comité de contratación y acompañar en dichas sesiones cuando así lo requiera.
8. Apoyar la elaboración de la documentación en la etapa precontractual de las necesidades de contratación de la Vicepresidencia cuando así sea requerido por el supervisor.
9. Rendir informes mensuales al supervisor del contrato en el cual relacione las actividades ejecutadas durante el mes correspondiente y cargar este informe en el SECOP II.

10. Las demás que le sean asignadas y que tengan relación con el objeto del contrato

FECHA DE INICIO:	1 de noviembre de 2022
PLAZO:	2 meses
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$38.000.000,00

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2022

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a la fecha que reposa en la firma de esta; a solicitud del interesado.

Para validar documento cite: **RAD-XMQ3L5XV20231130** Fecha: **30-11-2023 14:58:51**	

ALEXANDER DIAZ UMAÑA
Coordinador G.I.T de Contratación

SGI 78215

Bogotá D. C., 19 de diciembre de 2022

Doctora
ANDREA DEL SOCORRO CASTELLANOS CESPEDES
socnea5@hotmail.com
Bogotá

Asunto: Certificación contrato de prestación de servicios profesionales No. 2452 de 2021

El Subdirector de Gestión Integral de Carreteras Nacionales (E), en ejercicio de la facultad otorgada mediante el numeral 4 del artículo tercero de la Resolución N°3309 del 29 de octubre de 2021, modificada por la Resolución No. 3343 del 02 de noviembre de 2021, certifica que el **INSTITUTO NACIONAL DE VIAS**, celebró el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS:**

1. Contrato Número: 2452 de 2021

Objeto: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN TEMAS JURÍDICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA PARA CONECTAR TERRITORIOS GOBIERNOS Y POBLACIONES.**

Contratista: ANDREA DEL SOCORRO CASTELLANOS CESPEDES, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.120.432 expedida en Bogotá D.C.

Fecha de Inicio:	4 de enero de 2022
Fecha de terminación:	26 de octubre de 2022
Valor Total del Contrato:	$ 136.000.000,00 M/Cte.
Valor Total Ejecutado:	$ 107.415.070,00 M/Cte
Valor Honorarios Mensuales:	$ 12.000.000,00 M/Cte

SGI 78215

El contrato contó con las siguientes obligaciones contractuales:

Obligaciones Específicas:

1. Brindar apoyo jurídico en los proyectos estratégicos y demás proyectos que sean requeridos por el Director de Ejecución y Operación.
2. Participar en las reuniones de trabajo a las que se cite oportunamente para otorgar el soporte jurídico necesario para la gestión contractual que se derive con ocasión del objeto contractual.
3. Acompañar jurídicamente al Director de Ejecución y Operación y/o Subdirector de Gestión Integral de Carreteras Nacionales, en la adopción de las medidas correspondientes para que se cumplan los requisitos y términos contractuales y legales.
4. Acompañar jurídicamente las modificaciones, suspensiones, adiciones, prórrogas, reclamaciones y cualquier novedad que se presente en los proyectos que sean solicitados.
5. Brindar apoyo jurídico cuando lo requiera la Oficina Asesora jurídica en lo que respecta a los Tribunales de Arbitramento y demás medios de control en los que el INVIAS sea parte con ocasión de los proyectos estratégicos.
6. Emitir los conceptos en los temas jurídicos que le sean requeridos por el Director de Ejecución y Operación y/o Subdirector de Gestión Integral de Carreteras Nacionales.
7. Efectuar la revisión y/o elaboración jurídica a la que haya lugar y que le sea requerida en todos los documentos que le sean asignados.
8. Realizar la revisión y aportar sus sugerencias frente a liquidaciones, cesiones, aprobaciones de pólizas, suspensiones y demás que le sean asignados.
9. Aportar sus conocimientos profesionales en las diferentes reuniones y comités programados de acuerdo con el requerimiento que para el efecto haga el supervisor del presente contrato.
10. Tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica y apoyar a los ingenieros de la Dirección de Ejecución y Operación en los procesos sancionatorios, multas y caducidades que le sean asignados, así como realizar el seguimiento a los mismos, verificando el cumplimiento del procedimiento establecido en la ley y la reglamentación interna del INVÍAS.

Obligaciones generales:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto y las obligaciones derivadas del contrato**.**
2. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Invias o a la cual accede en desarrollo del objeto del contrato a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de Información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al Invias, con el fin de que ésta pueda tomar las acciones administrativas y judiciales

pertinentes, si a ello hubiere lugar.

3. Emplear las bases de datos y sistemas de información puestos a disposición por el INVIAS, manteniendo actualizada la información referente a oficios, memorandos, contratos, procesos judiciales y demás asuntos a su cargo, bajo las aplicaciones SICO, SICOR, E-KOGUI (incluida la calificación del riesgo y el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo), SIPRO y demás sistemas de información con que llegare a contar el Instituto, conforme a las condiciones de uso de cada herramienta, presentado para el efecto, informes periódicos sobre el avance y estado de los mismos para aprobación de supervisor del contrato. Los asuntos a su cargo deberán ser reportados para pago, con trámite de fondo o actualizado, según corresponda, dentro de los parámetros señalados, debiendo en todo caso presentar cumplimiento de los mismos en proporción al 100% a la finalización del contrato.

4. Presentar un informe mensual de conformidad con las obligaciones contractuales.

5. Asistir y participar en las reuniones a las que sea designado por el Supervisor.

6. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Nacional de Vías.

7. Presentar, al momento del vencimiento del plazo contractual, un informe final de actividades realizadas durante toda la ejecución del contrato de prestación de servicios junto con los documentos establecidos para tal fin.

8. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.

9. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato. La cual debe ser entregada al supervisor del contrato a más tardar a los tres días hábiles siguientes de la suscripción del contrato para su aprobación.

10 Mantener actualizada la hoja de vida y la Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.

11. Adelantar las obligaciones contractuales bajo la modalidad de trabajo en casa, el contratista dispondrá de sus propias herramientas tecnológicas y comunicación virtual necesaria, que permita adelantar las actividades de manera eficiente y en los tiempos requeridos por el Supervisor, por el tiempo que dure el Estado de emergencia económica, social y ecológica decretado por el Gobierno Nacional; una vez superado el estado de emergencia económica, social y ecológica, se continuará prestando los servicios en el lugar y forma indicada por el Supervisor del contrato.

12. Realizar de manera conjunta con el Supervisor del contrato de prestación de servicios, el acta de recibo y balance del mismo.

13. Participar en todos los planes programas y procesos, así como en capacitaciones, cursos y charlas que la Entidad determine para impulsar la equidad, igualdad y diversidad con el fin de establecer ambientes laborales libres de desigualdades, de acoso y discriminación.

14. Velar por los principios y lineamientos establecidos por la Entidad en materia de género, igualdad y diversidad, con el fin de establecer una arquitectura institucional incluyente para la eliminación de desigualdades y cierre de brechas de género**.**

15. Acatar todos los lineamientos, principios, disposiciones y obligaciones que se encuentren en la política

SGI 78215

de equidad de género.
16. Deberá presentar y mantener actualizado el Certificado Avanzado en Alturas si a ello hubiere lugar durante la ejecución del Contrato, de conformidad con la normatividad vigente según regulación del Ministerio de Trabajo, el cual deberá ser allegado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la suscripción del presente documento.
17. Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias y/o le sean solicitadas por el supervisor del mismo.

El Contrato de prestación de Servicios 2452 de 2021 a la fecha se encuentra terminado, con su respectivo cierre financiero según balance general de fecha 7 de diciembre de 2022.

La información relacionada en la presente certificación fue verificada con los archivos del INVIAS y la Información consignada en el Sistema de Información de Contratos SICO.

Cordialmente,



ALVARO EDUARDO RUIZ MORALES
Subdirector Técnico Gestion Integral Carreteras Nacionales (e)

Proyecto: ANA ISABEL MARTINEZ

INVIAS
Alvaro Eduardo Ruiz Morales,SUBDIRECTOR GESTI
2024-01-11T14:44:36-05:00,Documento Firmado
Digitalmente,Escanee el Codigo QR Para Validarlo

Al contestar cite este radicado: 2024S-VBOG-001028
Fecha: 2024-01-11 14:44:32

Señor (a):
Andrea del Socorro Castellanos Cespedes
Peticionario
Calle 95 # 71-75 Torre 5 Apto 702 - Bogotá
3166213287
socnea5@hotmail.com
BOGOTÁ, D.C. BOGOTA

Asunto: CERTIFICACIÓN CTO.127-2021.

EL SUBDIRECTOR DE GESTIÓN INTEGRAL DE CARRETERAS NACIONALES, en ejercicio de la facultad otorgada mediante el numeral 4 del artículo tercero de la Resolución N°3309 del 29 de octubre de 2021, modificada por la Resolución No. 3343 del 02 de noviembre de 2021, **CERTIFICA QUE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIAS**, celebró el siguiente contrato de prestación de servicios**:**

Contrato Número: 127 de 2021.

Objeto: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO LEGAL Y APOYO JURIDICO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS, CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE LA RED NACIONAL DE CARRETERAS".

Contratista: ANDREA DEL SOCORRO CASTELLANOS CESPEDES, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.120.432 expedida en Bogotá.

Fecha de Inicio:	19 de enero de 2021
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2021
Valor Total del Contrato:	$ 108.675.000.00 M/Cte.

El contrato contó con las siguientes obligaciones:

Obligaciones Generales:

1. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Invias o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de Información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al Invias, con el fin de que ésta pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.
2. Emplear las bases de datos y sistemas de información puestos a disposición por el INVIAS, manteniendo actualizada la información referente a oficios, memorandos, contratos, procesos judiciales y demás asuntos a su cargo, bajo las aplicaciones SICO, SICOR, E-KOGUI (incluida la calificación del riesgo y el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo), SEPRO y demás sistemas de información con que llegare a contar el Instituto, conforme a las condiciones de uso de cada herramienta, presentado para el efecto, informes periódicos sobre el avance y estado de los mismos para aprobación de supervisor del contrato. Los asuntos a su cargo deberán ser reportados para pago, con trámite de fondo o actualizado, según corresponda, dentro de los parámetros señalados, debiendo en todo caso presentar cumplimiento de estos en proporción al 100% a la finalización del contrato.
3. Efectuar los aportes a Seguridad Social en salud, pensión y ARL cuando aplique, en los porcentajes correspondientes y entregar copia de estos junto con el informe que presente, de conformidad con la ley vigente.
4. Presentar un informe mensual de conformidad con las obligaciones contractuales.
5. Mantener la información actualizada y organizada, en formato físico y digital en el sistema de información del Invias.
6. Asistir y participar en las reuniones a las que sea designado por el Supervisor.
7. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Nacional de Vías.
8. Presentar, al momento del vencimiento del plazo contractual, un informe final de actividades realizadas durante toda la ejecución del contrato de prestación de servicios junto con los documentos establecidos para tal fin.

INVIAS
Alvaro Eduardo Ruiz Morales,SUBDIRECTOR GESTI
2024-01-11T14:44:36-05:00,Documento Firmado
Digitalmente,Escanee el Codigo QR Para Validarlo

9. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
10. Informar a la entidad administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del Decreto 723 de 2013).
11. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
12. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato. La cual debe ser entregada a la Subdirección de Red Nacional de Carreteras a más tardar a los tres días hábiles siguientes de la suscripción del contrato para su aprobación.
13. Mantener actualizada la hoja de vida y la Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
14. Informar al Invias sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.
15. Hacer entrega del estado actual y trámites pendientes con sus respectivos antecedentes de las actividades a ejecutar de los temas a su cargo, al vencimiento del plazo contractual.
16. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor.
17. Adelantar las obligaciones contractuales bajo la modalidad de trabajo en casa, disponiendo de las herramientas tecnológicas y comunicación virtual necesaria, que permita adelantar las actividades de manera eficiente y en los tiempos requeridos por el Supervisor, por el tiempo que dure el Estado de emergencia económica, social y ecológica decretado por el Gobierno Nacional; una vez superado el estado de emergencia económica, social y ecológica, se continuará prestando los servicios en el lugar y forma indicada por el Supervisor del contrato.
18. Realizar las actividades con las medidas de bioseguridad que se establezcan a Nivel Nacional y Local.
19. Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias y/o le sean solicitadas por el supervisor.

Obligaciones Específicas:

1. Asistir y asesorar jurídicamente a la Subdirectora de la Red Nacional de Carreteras, en el trámite de conceptos, revisión de fallos judiciales, procesos de contratación, revisión de resoluciones o actos administrativos de su competencia.
2. Revisar los actos administrativos frente a los cuales la Subdirectora de la Red Nacional de Carreteras deba conceptuar sobre la legalidad o inconveniencia de estos.
3. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados, presentando las recomendaciones a que haya lugar.
4. Analizar y presentar las recomendaciones que considere, sobre los temas jurídicos que le sean asignados.
5. Acompañar a la Subdirectora de la Red Nacional de Carreteras, en las reuniones y comités que se programen en el marco de la estructuración, ejecución y liquidación de los proyectos y demás temas a cargo de la SRN.
6. Asistir a las reuniones y comités programados por la Oficina Asesora Jurídica, Subdirección de la Red Nacional de Carreteras y la Dirección Operativa, en las cuales se requiera el apoyo legal y jurídico, de acuerdo con las indicaciones del supervisor del contrato.
7. Tramitar los requerimientos internos y externos presentados por los órganos de control, Entidades públicas o privadas solicitados, dentro de los términos legales señalados.
8. Tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica y apoyar a los ingenieros de la Subdirección de la Red Nacional de Carreteras en los procesos sancionatorios, multas y caducidades que le sean asignados, así como realizar el seguimiento a los mismos, verificando el cumplimiento del procedimiento establecido en la ley y la reglamentación interna del INVÍAS.

El Contrato de prestación de Servicios No. 127 de 2021, se encuentra en estado terminado por cumplimiento de obligaciones y plazo contractual, y cuenta con su respectivo cierre financiero según balance general de fecha 31 de diciembre de 2021.

La información relacionada en la presente certificación fue verificada con los archivos del INVIAS y la Información consignada en el Sistema de Información de Contratos SICO.

Cordialmente,

Alvaro Eduardo Ruiz Morales
SUBDIRECTOR GESTION INTEGRAL DE CARRETERAS

Proyectado Por: MIRALDIS MARIA GUERRA BOLAÑOS
Revisado Por:
Aprobado Por:

INVIAS

Alvaro Eduardo Ruiz Morales,SUBDIRECTOR GESTI
2024-01-11T14:44:36-05:00,Documento Firmado
Digitalmente,Escanee el Codigo QR Para Validarlo

REGISTRO DE FIRMAS DIGITALES



Fecha: 2024-01-11T14:44:36-05:00
Alvaro Eduardo Ruiz Morales
SUBDIRECTOR GESTION INTEGRAL DE CARRETERA
1120200 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE
INVIAS

SRN 41330

Bogotá D. C., 05 de agosto de 2021

Doctora
ANDREA DEL SOCORRO CASTELLANOS CESPEDES
socnea5@hotmail.com
Bogotá

Asunto: Certificación contratos de prestación de servicios profesionales No 1032 de 2020 y 127 de 2021

La Subdirectora de la Red Nacional de Carreteras, en ejercicio de la función delegada mediante la Resolución No.8121 del 31 de diciembre de 2018, modificada por la Resolución 8130 de la misma fecha, certifica que el **INSTITUTO NACIONAL DE VIAS**, celebró los siguientes contratos de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS:**

1. Contrato Número: 1032 de 2020

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO LEGAL Y APOYO JURIDICO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS, CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE LA RED NACIONAL DE CARRETERAS

Contratista: ANDREA DEL SOCORRO CASTELLANOS CESPEDES, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.120.432 expedida en Bogotá D.C.

Fecha de Inicio:	3 de agosto de 2020
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2020
Valor Total del Contrato:	$ 46.500.000,00 M/Cte.
Valor Honorarios Mensuales:	$ 9.000.000,00 M/Cte

El Contrato de prestación de Servicios 1032 de 2020 a la fecha se encuentra terminado, con su respectivo cierre financiero según balance general de fecha 31 de diciembre de 2020.

SRN 41330

2. Contrato Número: 127 de 2021

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO LEGAL Y APOYO JURIDICO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS, CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE LA RED NACIONAL DE CARRETERAS

Contratista: ANDREA DEL SOCORRO CASTELLANOS CESPEDES, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.120.432 expedida en Bogotá D.C.

Fecha de Inicio:	19 de enero de 2021
Fecha prevista de terminación:	31 de diciembre de 2021

Valor Total del Contrato:	$ 108.675.000,00 M/Cte.
Valor Honorarios Mensuales:	$ 9.315.000,00 M/Cte

El Contrato de prestación de Servicios 127 de 2021 a la fecha se encuentra en ejecución.

La información relacionada en la presente certificación fue verificada con los archivos del INVIAS y la Información consignada en el Sistema de Información de Contratos SICO.

Cordialmente,

Firmado digitalmente por LYDA MILENA ESQUIVEL ROA

LYDA MILENA ESQUIVEL ROA
Subdirectora Técnica Red Nacional De Carreteras

Proyecto: ANA ISABEL MARTINEZ

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

CERTIFICA QUE:

ANDREA DEL SOCORRO CASTELLANOS CÉSPEDES, suscribió con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el siguiente Contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 308 de 2020

ENTIDAD CONTRATANTE: Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

NIT: 830.115.297-6

CONTRATISTA: ANDREA DEL SOCORRO CASTELLANOS CÉSPEDES.

IDENTIFICACION: 53.120.432 de Bogotá

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Dirección de Análisis Sectorial y Promoción del Turismo, para asesorar jurídicamente en la estructuración del proceso de selección del nuevo administrador del patrimonio autónomo FONTUR, con el fin de lograr una mayor eficiencia en el desarrollo de estrategias con enfoque territorial para la promoción y competitividad turística a nivel nacional y territorial.

VALOR DEL CONTRATO: Por la suma de hasta CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS ($42.353.560.00) M/CTE.

PLAZO DEL CONTRATO: El plazo de ejecución será hasta 31 de diciembre de 2020, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 2020-08-21.

FECHA DE INICIACIÓN: 24 de agosto 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre 2020

ESTADO DEL CONTRATO: Terminado

Esta solicitud se expide a favor del interesado al trece (13) día de Octubre de 2021

WILMAR DARÍO GONZÁLEZ BURITICÁ

Coordinador Grupo Contratos

Proyecto: Ruth Maritza Cuenca Martinez

EL SUSCRITO GERENTE DE UNIDAD DEL GRUPO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio - NIT. 899.999.316-1.

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral de la señora ***ANDREA DEL SOCORRO CASTELLANOS CESPEDES*** *identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.120.432 de Bogotá, se constató que prestó sus servicios a esta Entidad como Trabajadora Oficial, en los siguientes términos:*

- *GERENTE SENIOR del Área de Infraestructura Productiva, de la Subgerencia Técnica, en el periodo comprendido entre el 21 de enero de 2014 al 20 de enero de 2017.*

Obligaciones Específicas.

1. *Coordinar las actividades y tareas requeridas de gestión, seguimiento y control para la ejecución de los diferentes convenios de gerencia de proyectos que le sean asignados, atendiendo el marco legal y los procesos y procedimientos vigentes en Fonade, con el objetivo de lograr el cumplimiento de las obligaciones de las partes.*
2. *Participar en los comités operativos de los convenios designados, elaborar el plan operativo, realizar los trámites necesarios para adelantar los procesos de selección y contratación de bienes y servicios necesarios.*
3. *Realizar un seguimiento integral de los convenios designados, es decir desde la fase de planeación, posteriormente a la ejecución y concluyendo con el proceso de liquidación, incluyendo actividades de campo.*
4. *Responder de manera oportuna a clientes y proveedores la correspondencia que se derive de los compromisos contractuales en la ejecución de los convenios designados.*
5. *Elaborar y presentar con la periodicidad que se requiera los diferentes informes de gestión en desarrollo de los convenios designados y demás informes de seguimiento de dichos convenios y proyectos, y verificar el cumplimiento de compromisos establecidos.*
6. *Hacer seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de los convenios y contratos a su cargo, verificando que se registre todo ingreso u egreso de los recursos, y garantizando el cobro oportuno a los clientes de los compromisos de recursos, incluyendo las cuotas de gerencia.*
7. *Coordinar y realizar seguimiento a las actividades desarrolladas por los supervisores o interventores en los contratos derivados de los convenios designados, dando aplicación a los instrumentos previstos como el manual de interventoría.*
8. *Hacer entrega de los bienes y servicios objeto de los convenios designados, a los clientes o entidades responsables del recibo.*
9. *Realizar el proceso de cierre y liquidación, acorde con los términos legales y contractuales de los contratos derivados y de los convenios a su cargo.*
10. *Entregar a la Entidad para su respectiva custodia toda la evidencia documental que se genere en desarrollo de los convenios y proyecto a su cargo, teniendo en cuenta la estructura de las tablas de retención documental vigentes.*
11. *Brindar apoyo a la Gerencia de Unidad para coordinar y monitorear las fases de planeación, ejecución y liquidación de los convenios asignados a la gerencia de unidad.*
12. *Apoyar al Gerente de Unidad en el procesos de seguimiento y monitoreo al proceso de liquidación de*

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

los convenios y contratos asociados con la gerencia de Unidad a la cual este asignado el profesional, e informar sobre el avance e inconvenientes al Gerente de Unidad.

13. *Consolidar los respectivos planes de compras asociados con los convenios de gerencia de proyectos que le sean asignados a la gerencia de unidad a la cual pertenece.*
14. *Apoyar a la Gerencia de Unidad en la coordinación y atención de requerimientos efectuados por los clientes, proveedores de bienes y servicios, entes de control, veedurías y demás partes interesadas.*
15. *Prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Subgerencia Técnica y la Gerencia General.*
16. *Atender las quejas y reclamos asociados con la gerencia de los convenios que le sean asignados.*
17. *Facilitar y mantener una fluida y respetuosa comunicación con funcionarios y contratistas al interior de la organización, los clientes, los proveedores, la comunidad y las demás partes interesadas.*
18. *Atenderlas relaciones con los clientes, mediante el desarrollo de diferentes actividades y tareas de orden operativo, administrativo y técnico.*
19. *Apoyar a la gerencia de unidad y a la subgerencia técnica en las actividades y tareas en que se requiera su apoyo para adelantar la fase de negociación de convenios, incluyendo la preparación de las propuestas para nuevos convenios.*

Obligaciones Generales:

1. *Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y control de los planes, proyectos y actividades definidos por la Entidad.*
2. *Cumplir las directrices, políticas y procedimientos de los Sistemas de Mejoramiento y Control: Sistema de Gestión de Calidad — SGC, Modelo Estándar de Control Interno — MECI, y Sistema de Control Interno — SCI.*
3. *Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos en la entidad para la implementación y mantenimiento de los sistemas de administración de riesgos, sistema de seguridad de la información y plan de continuidad del negocio.*
4. *Prestar apoyo a la dependencia para la atención de las auditorías realizadas por las instancias de vigilancia y control y dar respuesta oportuna a los requerimientos formulados por estas instancias relacionados con las actividades de su competencia.*
5. *Participar en la formulación y ejecución oportuna y eficiente de los planes de mejoramiento que deba desarrollar el área, como resultado de auditorías y/o requerimientos de Contraloría General de la República, Superintendencia Financiera de Colombia, Revisoría Fiscal, Asesoría de Control Interno, entes certificadores y demás instancias u organismos que así lo requieran.*
6. *Facilitar y propender por una comunicación respetuosa y fluida al interior de FONADE, con los clientes, los proveedores, la comunidad y las demás partes interesadas.*
7. *Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos en la entidad en materia de seguridad y salud ocupacional.*
8. *Entregar con la periodicidad establecida, la información necesaria para el registro y cierre contable, financiero y presupuestal de la entidad.*
9. *Notificar a las áreas que corresponda sobre la necesidad de adelantar acciones jurídicas y administrativas para promover el cumplimiento de las obligaciones contractuales, cuando a ello haya lugar.*
10. *Acatar las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, cumpliendo lo establecido en el manual de gestión y control de registros — programa de gestión documental de la entidad (creación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final), velar por el adecuado uso de la documentación oficial de la entidad y dar trámite a los documentos generados y*

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

recibidos a través de la herramienta definida para tales efectos.

11. *Velar por la calidad y veracidad de la información ingresada en las aplicaciones que administre.*
12. *Las demás que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato, el reglamento interno de FONADE, las señaladas en el artículo 29 del decreto 2127 de 1945 y demás normas establecidas por la entidad.*

❖ *GERENTE SENIOR vinculada nuevamente mediante contrato de trabajo suscrito el 01 de febrero de 2017, en el cargo de Gerente Senior del área de Gestión Operativa de Planes y Programas Estratégicos de la Subgerencia Técnica, con las respectivas obligaciones a desempeñar, las cuales se estipulan a continuación:*

Obligaciones Específicas:

1. *Coordinar un grupo de trabajo para liquidaciones desde la Subgerencia Técnica, con el fin de trabajar de manera articulada entre la Subgerencia Financiera y el Área de Seguimiento Controversias Contractuales y Liquidaciones que permita dar impulso a los planes de acción tendientes a liquidar los convenios y/o contratos celebrados por FONADE.*
2. *Apoyar en el control de la gestión operativa de los proyectos en los que interviene FONADE actuando como mediador entre los diferentes actores dentro y fuera de la Entidad.*
3. *Apoyar y hacer seguimiento a la gestión documental de la Subgerencia Técnica, tendiente a atender oportunamente en los tiempos de respuesta establecidos por ley.*
4. *Apoyar en el cumplimiento de las políticas misionales de FONADE, coordinando las actividades o gestiones necesarias para que las mismas se cumplan en el marco de la Directrices del Gobierno Nacional*
5. *Apoyar en el seguimiento a los proyectos y obras que le sean asignados por la Subgerencia Técnica, con el fin de garantizar el cumplimiento de metas y de los planes de trabajo.*
6. *Apoyar en la gestión de existencia de sinergias y la documentación de lecciones aprendidas de los portafolios de la Subgerencia Técnica.*
7. *Apoyar a la Gerencia de Unidad del Área de Gestión Operativa de Planes y Programas Estratégicos, en su interacción con el resto de Áreas de la Entidad, respecto a los requerimientos que sean realizados por dichas áreas a la Subgerencia Técnica.*

Obligaciones Generales:

1. *Realizar la formulación, ejecución, seguimiento y control de los planes, proyectos y actividades definidos por la Entidad.*
2. *Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, entre otros), establecidos en la entidad en relación con el Sistema de Gestión de Calidad — SGC, Sistema de Control Interno — SCI, Modelo Estándar de Control Interno — MECI, Sistema de Administración de Riesgos - SARO, Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT, Sistema de Seguridad de la Información —SGSI y Plan de Continuidad del Negocio.*
3. *Atender las auditorías realizadas por las instancias de vigilancia y control y dar respuesta oportuna a los requerimientos formulados por estas instancias relacionados con las actividades de su competencia.*
4. *Formular y ejecutar de manera oportuna y eficiente los planes de mejoramiento que deba desarrollar el área, como resultado de auditorías y/o requerimientos de Contraloría General de la República, Superintendencia Financiera de Colombia, Revisoría Fiscal, Asesoría de Control Interno, entes certificadores y demás instancias u organismos que así lo requieran.*

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

5. *Ejercer la supervisión de los contratos en los cuales se le designe para tal efecto.*
6. *Facilitar y propender por una comunicación respetuosa y fluida al interior de FONADE, con los clientes, los proveedores, la comunidad y las demás partes interesadas.*
7. *Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos en la entidad en materia de seguridad y salud en el trabajo.*
8. *Entregar con la periodicidad establecida, la información necesaria para el registro y cierre contable, financiero y presupuestal de la entidad.*
9. *Notificar a las áreas que corresponda sobre la necesidad de adelantar acciones jurídicas y administrativas para promover el cumplimiento de las obligaciones contractuales, cuando a ello haya lugar.*
10. *Acatar las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, cumpliendo lo establecido en el Manual de Gestión y Control de Registros — Programa de Gestión documental de la entidad (creación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final), velar por el adecuado uso de la documentación oficial de la entidad y dar trámite a los documentos generados y recibidos a través de la herramienta definida para tales efectos.*
11. *Velar por la calidad y veracidad de la información ingresada en las aplicaciones que administre.*
12. *Las demás que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato, el reglamento interno de FONADE, las señaladas en el artículo 29 del decreto 2127 de 1945 y demás normas establecidas por la entidad.*

❖ *<u>GERENTE SENIOR</u> reasignada al Área de Legalizaciones, Certificaciones y Liquidaciones de la Subgerencia de Contratación hoy Operaciones, mediante memorando de fecha 26 de enero de 2018, a partir del 27 de enero de 2018 hasta el 09 de agosto de 2018.*

Que de acuerdo con la Resolución No. 411 del 14 de diciembre de 2017, estableció las siguientes obligaciones al cargo desempeñado:

1. *Aprobar las garantías que FONADE exija a sus contratistas por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, sin consideración a su naturaleza y cuantía.*
2. *Revisar las garantías que les sean exigidas a FONADE con ocasión de la suscripción de los Convenios y Contratos, que en el marco de sus líneas de negocio suscriba FONADE con sus clientes actuando como tomador de la misma, para la suscripción del Gerente General en calidad de representante legal de FONADE o de sus representantes legales suplentes en caso de vacancia temporal del Gerente General, de acuerdo con el orden de precedencia establecido en el artículo 19 del Acuerdo 3 de 2004, modificado por el Acuerdo 50 de 2009.*
3. *Emitir los conceptos jurídico contractuales relacionados con la actividad poscontractual de la Entidad que le sean requeridos.*
4. *Cuando el (la) Subgerente de Contratación lo considere necesario, promover y adelantar las actuaciones, preparar los documentos, elaborar y sustanciar para la firma del Ordenador del Gasto, los requerimientos, citaciones, avisos de siniestro y en general, presidir las audiencias, todos los actos que sean necesarios para hacer efectivas y/o exigibles las medidas contractuales apremiantes o indemnizatorias, de orden legal, reglamentario o contractual, que sea necesario implementar para conjurar el no cumplimiento de los contratistas de FONADE, en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y sus obligaciones contractuales, de acuerdo con su competencia, según lo establecido en el Estatuto de Contratación.*
5. *Proyectar y sustanciar las Fichas de Estudio Jurídico de Solicitud de Conciliación y los Formatos de*

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Estudio Jurídico para el Inicio de Acciones Judiciales.

6. *Proyectar y suscribir actas de liquidación, constancias de archivo y/o demás documentos propios de la actividad poscontractual, de acuerdo con su competencia, conforme lo establecido en el Estatuto de Contratación; así como en el esquema de delegaciones vigente en la Entidad.*
7. *Proyectar el acto administrativo de liquidación unilateral para la firma del Ordenador del Gasto cuando corresponda, realizando los trámites de notificación y de sustanciación de los recursos que se interpongan en contra de este.*
8. *Realizar el seguimiento a la suscripción de las actas de liquidación de la Contratación Derivada y Contratación con cargo a los recursos de FONADE.*
9. *Requerir a los supervisores de la Contratación Derivada y Contratación con cargo a los recursos de FONADE, la radicación de los documentos necesarios para llevar a cabo las liquidaciones de su competencia.*
10. *Elaborar y suscribir las certificaciones contractuales de la Contratación Derivada y de la Contratación con cargo a los recursos de FONADE, asegurando la confiabilidad de estas respecto de los soportes contractuales.*
11. *Actualizar y complementar la información que corresponda a esta Área, sobre la Contratación Derivada y Contratación con cargo a los recursos de FONADE en el aplicativo de Contratación.*
12. *Atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general, relacionados con las funciones del Área.*
13. *Propender por un adecuado clima organizacional.*
14. *Presentar informe trimestral al Subgerente de Contratación, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del área.*
15. *Capturar, preservar y transformar el conocimiento desarrollado en el área con el fin de generar sinergias, eficiencia y la innovación en las actividades desarrolladas por el área.*
16. *Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.*

❖ *<u>GERENTE MÁSTER</u> del Área de Legalizaciones, Certificaciones y Liquidaciones de la Subgerencia de Contratación hoy Operaciones, promovida a dicho cargo mediante OTROSI 01, suscrito el 10 de agosto de 2018, con las respectivas obligaciones a desempeñar, las cuales se estipulan a continuación, a partir del 10 de agosto de 2018 hasta la fecha de retiro, 31 de enero de 2020.*

***Obligaciones Específicas**:*

1. *Aprobar las garantías que FONADE exija a sus contratistas por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, sin consideración a su naturaleza y cuantía.*
2. *Revisar las garantías que les sean exigidas a FONADE con ocasión de la suscripción de los Convenios y Contratos, que en el marco de sus líneas de negocio suscriba FONADE con sus clientes actuando como tomador de la misma, para la suscripción del Gerente General en calidad de representante legal de FONADE o de sus representantes legales suplentes en caso de vacancia temporal del Gerente General, de acuerdo con el orden de precedencia establecido en el artículo 19 del Acuerdo 3 de 2004, modificado por el Acuerdo 50 de 2009.*
3. *Emitir los conceptos jurídico contractuales relacionados con la actividad poscontractual de la Entidad que le sean requeridos.*
4. *Cuando el (la) Subgerente de Contratación lo considere necesario, promover y adelantar las actuaciones, preparar los documentos, elaborar y sustanciar para la firma del Ordenador del Gasto, los requerimientos, citaciones, avisos de siniestro y en general, presidir las audiencias, todos los*

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

actos que sean necesarios para hacer efectivas y/o exigibles las medidas contractuales apremiantes o indemnizatorias, de orden legal, reglamentario o contractual, que sea necesario implementar para conjurar el no cumplimiento de los contratistas de FONADE, en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y sus obligaciones contractuales, de acuerdo con su competencia, según lo establecido en el Estatuto de Contratación.

5. *Proyectar y sustanciar las Fichas de Estudio Jurídico de Solicitud de Conciliación y los Formatos de Estudio Jurídico para el Inicio de Acciones Judiciales.*
6. *Proyectar y suscribir actas de liquidación, constancias de archivo y/o demás documentos propios de la actividad poscontractual, de acuerdo con su competencia, conforme lo establecido en el Estatuto de Contratación; así como en el esquema de delegaciones vigente en la Entidad.*
7. *Proyectar el acto administrativo de liquidación unilateral para la firma del Ordenador del Gasto cuando corresponda, realizando los trámites de notificación y de sustanciación de los recursos que se interpongan en contra de este.*
8. *Realizar el seguimiento a la suscripción de las actas de liquidación de la Contratación Derivada y Contratación con cargo a los recursos de FONADE.*
9. *Requerir a los supervisores de la Contratación Derivada y Contratación con cargo a los recursos de FONADE, la radicación de los documentos necesarios para llevar a cabo las liquidaciones de su competencia.*
10. *Elaborar y suscribir las certificaciones contractuales de la Contratación Derivada y de la Contratación con cargo a los recursos de FONADE, asegurando la confiabilidad de estas respecto de los soportes contractuales.*
11. *Actualizar y complementar la información que corresponda a esta Área, sobre la Contratación Derivada y Contratación con cargo a los recursos de FONADE en el aplicativo de Contratación.*
12. *Atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general, relacionados con las funciones del Área.*
13. *Propender por un adecuado clima Organizacional.*
14. *Presentar informe trimestral al Subgerente de Contratación, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del área.*
15. *Capturar, preservar y transformar el conocimiento desarrollado en el área con el fin de generar sinergias, eficiencia y la innovación en las actividades desarrolladas por el área.*
16. *Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.*

Obligaciones Generales:

1. *Realizar la formulación, ejecución, seguimiento y control de los planes, proyectos y actividades definidas por la Entidad.*
2. *Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, entre otros), establecidos en la entidad en relación con el Sistema de Gestión de Calidad — SGC, Sistema de Control Interno — SCI, Modelo Estándar de Control Interno — MECI, Sistema de Administración de Riesgos - SARO, Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT, Sistema de Seguridad de la Información —SGSI y Plan de Continuidad del Negocio.*
3. *Atender las auditorías realizadas por las instancias de vigilancia y control y dar respuesta oportuna a los requerimientos formulados por estas instancias relacionados con las actividades de su competencia.*
4. *Formular y ejecutar de manera oportuna y eficiente los planes de mejoramiento que deba*

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

desarrollar el área, como resultado de auditorías y/o requerimientos de Contraloría General de la República, Superintendencia Financiera de Colombia, Revisoría Fiscal, Asesoría de Control Interno, entes certificadores y demás instancias u organismos que así lo requieran.

5. *Ejercer la supervisión de los contratos en los cuales se le designe para tal efecto.*
6. *Facilitar y propender por una comunicación respetuosa y fluida al interior de FONADE, con los clientes, los proveedores, la comunidad y las demás partes interesadas.*
7. *Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos en la entidad en materia de seguridad y salud en el trabajo.*
8. *Entregar con la periodicidad establecida, la información necesaria para el registro y cierre contable, financiero y presupuestal de la entidad.*
9. *Notificar a las áreas que corresponda sobre la necesidad de adelantar acciones jurídicas y administrativas para promover el cumplimiento de las obligaciones contractuales, cuando a ello haya lugar.*
10. *Acatar las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, cumpliendo lo establecido en el Manual de Gestión y Control de Registros — Programa de Gestión documental de la entidad (creación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final), velar por el adecuado uso de la documentación oficial de la entidad y dar trámite a los documentos generados y recibidos a través de la herramienta definida para tales efectos.*
11. *Velar por la calidad y veracidad de la información ingresada en las aplicaciones que administre.*
12. *Las demás que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato, el reglamento interno de FONADE, las señaladas en el artículo 29 del decreto 2127 de 1945y demás normas establecidas por la entidad.*

❖ *<u>GERENTE MÁSTER OTROSI 02</u> efectuado al contrato de trabajo, suscrito el 30 de octubre de 2018. "En concordancia con la Resolución No.241 del 31 de agosto de 2018, "Por la cual se determinaron los grupos de trabajo del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo — FONADE y se establecieron sus funciones, se modificó la Cláusula Primera del contrato de trabajo suscrito entre LA TRABAJADORA y FONADE, cuyo texto para todos los efectos, es el que se estipula a continuación:*

Obligaciones Específicas:

1. *Emitir los conceptos jurídico-contractuales relacionados con la actividad post contractual de la Entidad que le sean requeridos.*
2. *Cuando el (la) Subgerente de Contratación lo considere necesario, promover y adelantar las actuaciones, preparar los documentos, elaborar y sustanciar para la firma del Ordenador del Gasto, los requerimientos, citaciones, avisos de siniestro y en general, presidir las audiencias, todos los actos que sean necesarios para hacer efectivas y/o exigibles las medidas contractuales apremiantes o indemnizatorias, de orden legal, reglamentario o contractual, que sea necesario implementar para conjurar el no cumplimiento de los contratistas de FONADE, en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y sus obligaciones contractuales, de acuerdo con su competencia, según lo establecido en el Manual de Contratación.*
3. *Proyectar y sustanciar las Fichas de Estudio Jurídico de Solicitud de Conciliación y los Formatos de Estudio Jurídico para el Inicio de Acciones Judiciales.*
4. *Proyectar y suscribir actas de liquidación, constancias de archivo y/o demás documentos propios de la actividad post contractual, de acuerdo con su competencia, conforme lo establecido en el Manual de Contratación; así como en el esquema de delegaciones vigente en la Entidad.*
5. *Proyectar el acto administrativo de liquidación unilateral para la firma del Ordenador del Gasto,*

realizando los trámites de notificación y de sustanciación de los recursos que se interpongan en contra del acto.

6. *Realizar el seguimiento a la suscripción de las actas de liquidación de la Contratación Derivada y Contratación con cargo a los recursos de FONADE.*
7. *Requerir a los supervisores de la Contratación Derivada y Contratación con cargo a los recursos de FONADE, la radicación de los documentos necesarios para llevar a cabo las liquidaciones.*
8. *Elaborar y suscribir las certificaciones contractuales de la Contratación Derivada y de la Contratación con cargo a los recursos de FONADE, asegurando la confiabilidad de estas respecto de los soportes contractuales.*
9. *Actualizar y complementar la información que corresponda a este grupo de trabajo, sobre la Contratación Derivada y Contratación con cargo a los recursos de FONADE en el aplicativo de Contratación.*
10. *Atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general, relacionados con las funciones del grupo de trabajo.*
11. *Presentar informe trimestral al Subgerente de Contratación, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo.*
12. *Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.*

***Obligaciones Generales**:*
*De acuerdo con el Artículo 3° de la Resolución No. 241 del 31 de agosto de 2018, **"Funciones Generales para todos los grupos de trabajo"**, sin perjuicio de las específicas antes citadas, le serán exigibles las siguientes:*

1. *Ejecutar las actividades relacionadas con la formulación, seguimiento y evaluación de resultados de los planes, programas y proyectos, con el fin de lograr los objetivos institucionales, generando los informes y reportes que correspondan, bajo los principios de planeación, seguimiento y control.*
2. *Brindar asistencia técnica y acompañamiento a la Alta Dirección, para la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de gestión y desarrollo en los temas de competencia del grupo de trabajo.*
3. *Ejecutar las actividades necesarias relacionadas con las políticas y estrategias gubernamentales.*
4. *Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos de los Sistemas de Gestión que adopte la Entidad, y ejecutar las actividades del grupo de trabajo, relacionadas con el desarrollo y mantenimiento de estos.*
5. *Cumplir con las actividades que se requieran dentro del Plan de Continuidad del Negocio.*
6. *Gestionar los procesos administrativos, presupuestales, financieros, de talento humano, de tecnologías de información y las comunicaciones requeridos para el funcionamiento del grupo de trabajo.*
7. *Administrar la información y documentación relacionada con las actividades propias del grupo de trabajo, de conformidad con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y procedimientos de la Entidad.*
8. *Atender las auditorías realizadas por las instancias de vigilancia y control y dar respuesta oportuna a los requerimientos formulados por estas instancias relacionados con las actividades de su competencia.*
9. *Formular y ejecutar de manera oportuna y eficiente los planes de mejoramiento que deba desarrollar el grupo de trabajo, como resultado de auditorías y/o requerimientos de Contraloría General de e*

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

República, Superintendencia Financiera de Colombia, Revisoría Fiscal, Asesoría de Control Interno, entes certificadores y demás instancias u organismos que así lo requieran.

10. *Facilitar y propender por una comunicación respetuosa y fluida al Interior de FONADE, con los clientes. los proveedores, la comunidad y las demás partes interesadas.*
11. *Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos en la Entidad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST.*
12. *Notificar a los grupos de trabajo que correspondan sobre la necesidad de adelantar acciones jurídicas y administrativas para promover el cumplimiento de las obligaciones contractuales.*
13. *Formular y ejecutar de manera oportuna y eficiente el Plan Anual de Adquisiciones PA, de conformidad con las políticas establecidas por la Entidad.*
14. *Reportar oportunamente al grupo de Planeación y Gestión de Riesgos, los eventos de riesgo detectados, así como formular los planes de acción tendientes a enervarlos, prevenirlos y realizar y/o consolidar los informes de gestión de riesgo.*
15. *Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos vigentes en materia de conocimiento del cliente e identificación de terceros en cumplimiento de lo establecido en el SARLAFT.*
16. *Procurar la adecuada implementación de las políticas, directrices, lineamientos, estándares y manuales de la Entidad.*
17. *Elaborar proyecto de presupuesto de funcionamiento del grupo de trabajo y realizar seguimientos su ejecución.*
18. *Propender por un adecuado clima organizacional.*
19. *Presentar informe según la periodicidad definida por Gerente General, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo.*
20. *Capturar, preservar y transformar el conocimiento desarrollado en el grupo de trabajo con el fin de generar sinergias, eficiencia y la innovación en las actividades desarrolladas por el grupo de trabajo.*
21. *Realizar de manera periódica el análisis y autoevaluación de los procesos y procedimientos que gestiona actualizando los indicadores de gestión con el fin de dar cumplimiento a la mejora continua establecida en la política de calidad de FONADE.*
22. *Gestionar las comunicaciones asociadas a PQRDS asignadas a través del sistema de información dentro de los términos legales establecidos.*
23. *Dar estricto cumplimiento al Manual de Buen Gobierno y de Ética de la Entidad.*
24. *Reportar oportunamente al grupo de trabajo competente, los eventos de protección de datos, así corno formular los planes de acción tendientes a enervarlos y prevenirlos.*
25. *Garantizar el cuidado y buen uso de los bienes entregados y puestos a disposición de los colaboradores.*
26. *Realizar la medición y análisis de indicadores de riesgo a cargo del proceso y/o grupo de trabajo, así como el reporte de los eventos de riesgo operativo y de operaciones inusuales que se detecten.*
27. *Formular planes de tratamiento de para mitigar los riesgos, acorde con las políticas definidas en la actividad, adelantar la ejecución de las respectivas acciones y el seguimiento y reporte frente a avances y cumplimiento.*
28. *Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos vigentes en materia de conocimiento del cliente e identificación de terceros.*
29. *29, Apoyar el proceso de construcción o actualización del inventario de activos de información, del índice de información clasificada o reservada y del análisis de impacto al negocio al proceso o grupo de trabajo respectivo.*
30. *Dar cumplimiento a los planes de capacitación en materia de gestión de riesgos, seguridad y privacidad y continuidad del negocio.*

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

31. *Apoyar los procesos de construcción y presentación de expedientes para la solicitud de castigo de activos relacionados con los contratos a cargo del proceso o grupo de trabajo respectivo.*
32. *Apoyar la ejecución de las acciones de la estrategia de rendición de cuentas que defina la Entidad.*
33. *Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del grupo de trabajo.*

❖ *GERENTE MÁSTER OTROSI 03 efectuado al contrato de trabajo, suscrito el 18 de noviembre de 2019. "En concordancia con la Resolución No.276 del 20 de septiembre de 2019, "Por la cual se determinaron los grupos de trabajo de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial -ENTerritorio, y se establecieron sus funciones, el nombre del Grupo de trabajo corresponderá a Gestión Post-Contractual adscrito a la Subgerencia de Operaciones, por lo cual se modificó la Cláusula Primera del contrato de trabajo suscrito entre LA TRABAJADORA y FONADE, cuyo texto para todos los efectos, es el que se estipula a continuación:*

Obligaciones Específicas:

1. *Proyectar y suscribir Actas de Liquidación, constancias de archivo y/o demás documentos propios de la actividad post contractual, de acuerdo con su competencia, conforme lo establecido en el Manual de Contratación; así como en el esquema de delegaciones vigente en la Entidad.*
2. *Realizar el seguimiento a la suscripción de las actas de liquidación de la Contratación de ENTerritorio.*
3. *Realizar seguimiento a la suscripción de las Actas de Liquidación de los Convenios y/o Contratos marco, en atención a las líneas de negocios de la entidad.*
4. *Requerir a los Supervisores de contratos la radicación de los documentos necesarios para llevar a cabo las liquidaciones.*
5. *Realizar las mesas de trabajo con los Gerentes a cargo de los proyectos y demás grupos de trabajo involucrados, que permitan la liquidación efectiva de los contratos y/o convenios a su cargo y el cierre financiero de los mismos.*
6. *Proyectar para firma del ordenador del Gasto el documento para el trámite excepcional de liberación de saldos de contratación derivada.*
7. *Elaborar y suscribir las fichas jurídicas para las solicitudes de conciliación extrajudicial en los aspectos de su competencia.*
8. *Elaborar y suscribir los formatos para el inicio de acciones judiciales a que haya lugar.*
9. *Realizar el análisis correspondiente para la inclusión de acuerdos, conciliaciones, reconocimientos, y transacciones, así como el uso de cualquier mecanismo alternativo para resolución de conflictos en las actas de liquidación para firma del ordenador del gasto.*
10. *Elaborar y suscribir las certificaciones contractuales de la Contratación Derivada y de la Contratación con cargo a los recursos de ENTerritorio, asegurando la confiabilidad de estas respecto de los soportes contractuales.*
11. *Actualizar y complementar la información que corresponda a este grupo de trabajo, sobre la Contratación Derivada y Contratación con cargo a los recursos de - ENTerritorio en el aplicativo de Contratación.*
12. *Atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general, relacionados con las funciones del grupo de trabajo.*
13. *Presentar informe trimestral al Subgerente de Operaciones, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo o cuando se requiera.*
14. *Incluir en el Informe de entrega del cargo, el estado de avance de todas las actividades ejecutadas durante su permanencia, así como un Backup que contenga todos los archivos que se hayan creado durante la ejecución del presente contrato.*

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

15. *Informar al Subgerente de Operaciones de manera inmediata de cualquier hecho que afecte el normal desarrollo y cumplimiento de sus obligaciones a su cargo.*
16. *Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la-naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.*

Obligaciones Generales

De acuerdo con el Artículo 3º de la Resolución No. 276 del 20 de septiembre de 2019, ***"Funciones Generales para todos los grupos de trabajo",*** *sin perjuicio de las específicas' antes citadas, le serán exigibles las siguientes:*

1. *Ejecutar las actividades relacionadas con la formulación, seguimiento y evaluación de resultados de los planes, programas y proyectos, con el fin de lograr los objetivos institucionales, generando los informes y reportes que correspondan bajo los principios de planeación, seguimiento y control.*
2. *Brindar asistencia técnica y acompañamiento a la Alta Dirección, para la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de gestión y desarrollo en los temas de competencia del grupo de trabajo.*
3. *Ejecutar las actividades necesarias relacionadas con las políticas y estrategias gubernamentales.*
4. *Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos de los Sistemas de Gestión que adopte la Entidad, y ejecutar las actividades del grupo de trabajo, relacionadas con el desarrollo y mantenimiento de los mismos.*
5. *Cumplir con las actividades que se requieran dentro del Plan de Continuidad del Negocio.*
6. *Gestionar los procesos administrativos, presupuestales, financieros, de talento humano, de tecnologías de información y las comunicaciones requeridas para el funcionamiento del grupo de trabajo*
7. *Administrar la información y documentación relacionada con las actividades propias del grupo de trabajo, de conformidad con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y procedimientos de la Entidad.*
8. *Atender las auditorías realizadas por las instancias de vigilancia y control y dar respuesta oportuna a los requerimientos formulados por estas instancias relacionados con las actividades de su competencia.*
9. *Formular y ejecutar de manera oportuna y eficiente los planes de mejoramiento que deba desarrollar el grupo de trabajo, como resultado de auditorías y/o requerimientos de Contraloría General de la República, Superintendencia Financiera de Colombia, Revisoría Fiscal, Asesoría de Control Interno, entes certificadores y demás instancias u organismos que así lo requieran.*
10. *Facilitar y propender por una comunicación respetuosa y fluida al Interior de ENTerritorio, con los clientes, los proveedores, la comunidad y las demás partes interesadas*
11. *Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos en la Entidad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST.*
12. *Notificar a los grupos de trabajo que correspondan sobre la necesidad de adelantar acciones jurídicas y administrativas para promover el cumplimiento de las obligaciones contractuales.*
13. *Formular y ejecutar de manera oportuna y eficiente el Plan Anual de Adquisiciones PAA, de conformidad con las politices establecidas por la Entidad.*
14. *Reportar oportunamente al grupo de Planeación y Gestión de Riesgos, los eventos de riesgos detectados, así como formular los planes de acción tendientes a enervarlos, prevenirlos y realizar y/o consolidar los informes de gestión de riesgo.*

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

15. *Dar cumplimiento a las politices y procedimientos vigentes en materia de conocimiento del cliente e identificación de terceros en cumplimiento de lo establecido en el SARLAFT.*
16. *Procurar la adecuada implementación de las políticas, directrices, lineamientos, estándares y manuales de la Entidad.*
17. *Elaborar proyecto de presupuesto de funcionamiento del grupo de trabajo y realizar seguimiento a su ejecución.*
18. *Propender por un adecuado clima organizacional.*
19. *Presentar informe según la periodicidad definida por Gerente General, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo.*
20. *Capturar, preservar y transformar el conocimiento desarrollado en el grupo de trabajo con el fin de generar sinergias, eficiencia y la innovación en las actividades desarrolladas por el grupo de trabajo.*
21. *Realizar de manera periódica el análisis y autoevaluación de los procesos y procedimientos que gestiona actualizando los indicadores de gestión con el fin de dar cumplimiento a la mejora continua establecida en la política de calidad de EN Territorio.*
22. *Revisar y actualizar oportunamente los documentos, indicadores, acciones de mejora y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión que soportan las actividades del proceso.*
23. *Gestionar las comunicaciones asociadas a PQRDS asignadas a través del Sistema de información dentro de los términos legales establecidos.*
24. *Dar estricto cumplimiento al Manual de Buen Gobierno y de Ética de la Entidad.*
25. *Reportar oportunamente al grupo de trabajo competente, los eventos de protección de datos, así como formular los planes de acción tendientes a enervarlos y prevenirlos.*
26. *Garantizar el cuidado y buen uso de los bienes entregados y puestos a disposición de los colaboradores.*
27. *Realizar la medición y análisis de indicadores de riesgo a cargo del proceso y/o grupo de trabajo, así como el reporte de los eventos de riesgo operativo y de operaciones inusuales que se detecten.*
28. *Formular planes de tratamiento de para mitigar los riesgos, acorde con las políticas definidas en la actividad, adelantar la ejecución de las respectivas acciones y el seguimiento y reporte frente a avances y cumplimiento.*
29. *Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos vigentes en materia de conocimiento del cliente e identificación de terceros.*
30. *Apoyar el proceso de construcción o actualización del inventario de activos de información, del índice de información clasificada o reservada y del análisis de impacto al negocio al proceso o grupo de trabajo respectivo.*
31. *Dar cumplimiento a los planes de capacitación en materia de gestor de riesgos, seguridad y privacidad y continuidad del negocio.*
32. *Apoyar los procesos de construcción y presentación de expedientes para la solicitud de castigo de activos relacionados con los contratos a cargo del proceso o grupo de trabajo respectivo.*
33. *Apoyar la ejecución de las acciones de la estrategia de rendición de cuentas que defina la Entidad.*
34. *Revisar y actualizar oportunamente los documentos, indicadores, acciones de mejora y demás componentes del sistema integrado de gestión que soportan las actividades del proceso.*
35. *Apoyar el desarrollo de metodologías e integrarlas en los procesos de la entidad, para gestionar el conocimiento en la entidad de manera eficiente.*

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

36. *Apropiar y desarrollar los mecanismos de experimentación e innovación para desarrollar soluciones eficientes en cuanto tiempo, espacio y recursos económicos; coordinando acciones para compartir el conocimiento y las buenas prácticas de gestión entre los grupos de trabajo.*
37. *Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del grupo de trabajo.*

Que revisados los registros de las bases de datos de nómina, se evidencio que a la fecha de retiro 31 de enero de 2020,devengaba:

► *Asignación básica mensual de …….. $ 10.785.512*

La presente certificación se expide por solicitud de la interesada en Bogotá, D.C. a los 16 días del mes de septiembre de 2021.

DAVID MAURICIO GONZALEZ GARCÍA

Proyecto: Emilce. Pineda Hernández- Técnico Administrativo- Grupo Gestión del Talento Humano

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SC 2020 – 1323

EL SUSCRITO GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST- CONTRACTUAL DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTerritorio NIT. 899999316-1

C E R T I F I C A:

Que, de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en el aplicativo Orfeo, el (la) Señor (a) ***ANDREA DEL SOCORRO CASTELLANOS CESPEDES*** *identificado (a) con la cédula de Ciudadanía No. 53.120.432, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios en esta entidad con las siguientes características:*

✓ *CONTRATO*	*2012443*
✓ *OBJETO*	*El CONTRATISTA se obliga con FONADE a prestar sus servicios profesionales, como abogada en la Gerencia de Unidad de la Subgerencia Técnica de FONADE, para realizar asesoría, acompañamiento y seguimiento de todas las actividades relacionadas con la gestión contractual de los convenios que se requiera.*
✓ *FECHA DE INICIACIÓN*	*08-Mar-12*
✓ *FECHA DE TERMINACIÓN*	*08-Sep-12*
✓ *VALOR DEL CONTRATO*	*$30.018.354*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

- *Elaboración de conceptos jurídicos, verbales y escritos, en aquellos asuntos que sean solicitados por el Supervisor del contrato.*
- *Presentar alternativas de solución a los asuntos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración por Gerencia de Unidad de la Subgerencia Técnica.*
- *Tener en cuenta, para el cumplimiento del objeto del contrato, la organización interna de FONADE; para el efecto, debe cumplir los procedimientos y diligenciar los formatos, establecidos por la entidad para el desarrollo de los procesos misionales y de apoyo.*
- *Preparar los documentos de carácter jurídico que le sean solicitados por la Asesoría Jurídica, tales como respuestas a peticiones y consultas formuladas por particulares o por entidades estatales, requerimientos o solicitudes a particulares o a entidades estatales, actos administrativos, demandas, contestaciones solicitudes de conciliación extrajudicial y demás documentos que se le encarguen y que se requieran para la gestión de los asuntos legales de la Entidad*
- *Asesorar y apoyar jurídicamente a los supervisores y gerentes de los convenios interadministrativos que le sean asignados por el Supervisor del contrato.*
- *Asistir, cuando se le solicite, a las reuniones y Comités Operativos.*
- *Asesorar y apoyar jurídicamente los procesos de selección de contratistas participando en todas las actividades que se deriven de estos, realizando entre otras las siguientes actividades: a.- Revisión jurídica de todos los documentos precontractuales con los que se convoca a presentar propuesta. b.- Asistir a todas las audiencias que se adelantan en virtud de los procesos de selección. c. Participar en los Comités de Evaluación previstos en los diversos procesos de contratación. d.- Revisar jurídicamente las propuestas presentadas en el marco de los procesos de selección. e.- Elaborar las minutas de los contratos respectivos, así como los demás documentos que se requieran durante la ejecución de los contratos.*
- *Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias de FONADE, durante la etapa de ejecución de los contratos que éste celebre, realizando, entre otras, las siguientes actividades: Verificación del cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos, revisión de las garantías constituidas por los contratistas para amparar los contratos, estudiar las reclamaciones presentadas por los contratistas y proyectar las respectivas respuestas,*

estudiar las solicitudes de imposición de sanciones contractuales y proyectar para la firma de quien corresponda, los actos administrativos que se requieran; estudiar y proyectar la decisión que corresponda con ocasión de la presentación de recursos en vía gubernativa; presentar cuando se requiera, ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, el estudio jurídico de los casos que deban someterse a consideración del citado Comité.

- *Asesorar y apoyar a FONADE durante la etapa de Liquidación de los convenios y contratos derivados que le sean asignados, realizando las siguientes actividades: Revisar o elaborar Proyectos de Actas de Liquidación de los convenios marco y contratación derivada. Efectuar seguimiento al proceso de firma de las actas de liquidación. Adelantar en la oportunidad exigida, la liquidación unilateral de los contratos efectuando su respectiva notificación. Coordinar la publicación de Actas de Liquidación bilateral o Resoluciones de Liquidación Unilateral en el SECOP.*
- *Diligenciar, en la oportunidad y atendiendo el procedimiento establecido por FONADE, toda la información requerida por el Sistema de Contratación.*
- *Verificar que en los expedientes de los convenios y contratos que trámite, repose la documentación soporte de todas las actuaciones contractuales.*
- *Hacer el debido seguimiento a la ejecución de los convenios y los que se le asignen y gestionar los trámites asociados a los mismos, desde el inicio hasta su archivo.*
- *Presentar los informes que le solicite la Asesoría Jurídica de Fonade, la supervisión del contrato o cualquier persona designada por éstas, en relación con el desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato.*
- *Ejercer la Representación judicial a Fonade en los términos del poder que se le confiera en cada caso específico*
- *Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, etc.) que conforman el Sistema de Gestión de Calidad SGC, el Sistema de Administración de Riesgos SAR, el Sistema de Control Interno SCI y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de FONADE.*
- *Las demás que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato o que le sean asignadas por la Asesora Jurídica.*

✓ *CONTRATO*	*20121095*
✓ *OBJETO*	*La CONTRATISTA se obliga con FONADE a prestar sus servicios PROFESIONALES, como abogada en la Gerencia de la Unidad de la Subgerencia Técnica de FONADE, para realizar asesoría, acompañamiento y seguimiento de todas las actividades relacionadas con la gestión contractual de los Convenios Nos. 210077, 195073 y 194121 que se requiera.*
✓ *FECHA DE INICIACIÓN*	*10-Sep-12*
✓ *FECHA DE TERMINACIÓN*	*25-Ene-13*
✓ *VALOR DEL CONTRATO*	*$28.677.030*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

- *Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, etc.) que conforman el Sistema de Gestión de Calidad SGC, el Sistema de Administración de Riesgos SAR, el Sistema de Control Interno SCI y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de FONADE.*
- *Presentar la factura o cuenta de cobro en caso del régimen simplificado con la periodicidad acordada en la cláusula forma de pago del presente contrato y antes del vencimiento del periodo mensual a la fecha del correspondiente pago de acuerdo con los procedimientos establecidos, en el evento de no hacerlo el contratista acepta asumir el valor en la proporción que corresponda, por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.*
- *De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un Fondo de Pensiones. B. Estar afiliado a una EPS. C. Realizar los aportes a salud y pensión con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.*

- *Si con ocasión de las actividades contractuales a desarrollar, el contratista debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.*
- *El profesional se integrará al área de ejecución y liquidación existente, y adelantará su trabajo, de manera coordinada para garantizar su ejecución y/o liquidación, dentro de parámetros que permitan cumplir con: la calidad de los productos, la cantidad de productos, costo razonable y oportunidad en la entrega.*
- *Entregar información a la entidad relacionada con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.*
- *Apoyar al coordinador de área de ejecución y liquidación y a los gerentes de convenio en los procedimientos y trámites propios de las actividades asociadas con la fase de ejecución y la liquidación de convenios y contratos e implementación del sistema de gestión de calidad.*
- *Elaboración de conceptos jurídicos, verbales y escritos, en aquellos asuntos que sean solicitados por el Supervisor del contrato.*
- *Presentar alternativas de solución a los asuntos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración por Gerencia de Unidad de la Subgerencia Técnica.*
- *Tener en cuenta, para el cumplimiento del objeto del contrato, la organización interna de FONADE; para el efecto, debe cumplir los procedimientos y diligenciar los formatos, establecidos por la entidad para el desarrollo de los procesos misionales y de apoyo.*
- *Preparar los documentos de carácter jurídico que le sean solicitados por la Asesoría Jurídica, tales como respuestas a peticiones y consultas formuladas por particulares o por entidades estatales, requerimientos o solicitudes a particulares o a entidades estatales, actos administrativos, demandas, contestaciones solicitudes de conciliación extrajudicial y demás documentos que se le encarguen y que se requieran para la gestión de los asuntos legales de la Entidad*
- *Asesorar y apoyar jurídicamente a los supervisores y gerentes de los convenios interadministrativos que le sean asignados por el Supervisor del contrato.*
- *Asistir, cuando se le solicite, a las reuniones y Comités Operativos.*
- *Asesorar y apoyar jurídicamente los procesos de selección de contratistas participando en todas las actividades que se deriven de estos, realizando entre otras las siguientes actividades: a.- Revisión jurídica de todos los documentos precontractuales con los que se convoca a presentar propuesta. b.- Asistir a todas las audiencias que se adelantan en virtud de los procesos de selección. c. Participar en los Comités de Evaluación previstos en los diversos procesos de contratación. d.- Revisar jurídicamente las propuestas presentadas en el marco de los procesos de selección. e.- Elaborar las minutas de los contratos respectivos, así como los demás documentos que se requieran durante la ejecución de los contratos.*
- *Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias de FONADE, durante la etapa de ejecución de los contratos que éste celebre, realizando, entre otras, las siguientes actividades: Verificación del cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos, revisión de las garantías constituidas por los contratistas para amparar los contratos, estudiar las reclamaciones presentadas por los contratistas y proyectar las respectivas respuestas, estudiar las solicitudes de imposición de sanciones contractuales y proyectar para la firma de quien corresponda, los actos administrativos que se requieran; estudiar y proyectar la decisión que corresponda con ocasión de la presentación de recursos en vía gubernativa; presentar cuando se requiera, ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, el estudio jurídico de los casos que deban someterse a consideración del citado Comité.*
- *Asesorar y apoyar a FONADE durante la etapa de Liquidación de los convenios y contratos derivados que le sean asignados, realizando las siguientes actividades: Revisar o elaborar Proyectos de Actas de Liquidación de los convenios marco y contratación derivada. Efectuar seguimiento al proceso de firma de las actas de liquidación. Adelantar en la oportunidad exigida, la liquidación unilateral de los contratos efectuando su respectiva notificación. Coordinar la publicación de Actas de Liquidación bilateral o Resoluciones de Liquidación Unilateral en el SECOP.*
- *Diligenciar, en la oportunidad y atendiendo el procedimiento establecido por FONADE, toda la información requerida por el Sistema de Contratación.*

- *Verificar que en los expedientes de los convenios y contratos que trámite, repose la documentación soporte de todas las actuaciones contractuales.*
- *Hacer el debido seguimiento a la ejecución de los convenios y los que se le asignen y gestionar los trámites asociados a los mismos, desde el inicio hasta su archivo.*
- *Presentar los informes que le solicite la Asesoría Jurídica de Fonade, la supervisión del contrato o cualquier persona designada por éstas, en relación con el desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato.*
- *Ejercer la Representación judicial a Fonade en los términos del poder que se le confiera en cada caso específico*
- *Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, etc.) que conforman el Sistema de Gestión de Calidad SGC, el Sistema de Administración de Riesgos SAR, el Sistema de Control Interno SCI y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de FONADE.*
- *El trabajo que desarrolle el contratista, deberá adelantarse teniendo en cuenta, la metodología de trabajo y los procesos y procedimientos de FONADE. En este aspecto el contratista desarrollará su trabajo siguiendo los lineamientos contenidos en el SGC, circulares de Gerencia, al igual que los demás conceptos jurídicos, y las normas o directrices que los modifiquen o adicionen.*
- *Las demás que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato o que le sean asignadas por la Asesora Jurídica.*

✓ *CONTRATO*	*2013535*
✓ *OBJETO*	*El CONTRATISTA se obliga con FONADE a prestar sus servicios PROFESIONALES, para realizar asesoría, acompañamiento y seguimiento de todas las actividades relacionadas con la gestión contractual de los Convenios Nos. 195073 y 194121 y sus contratos derivados, y los que le sean asignados por la gerencia de unidad de la Subgerencia Técnica.*
✓ *FECHA DE INICIACIÓN*	*07-Feb-13*
✓ *FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA*	*11-Jun-13*
✓ *VALOR DEL CONTRATO*	*$45.196.200*
✓ *VALOR TOTAL EJECUTADO*	*$28.890.700*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

- *Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, etc.) que conforman el Sistema de Gestión de Calidad SGC, el Sistema de Administración de Riesgos SARO, el Sistema de Control Interno SCI y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de FONADE.*
- *Dar cumplimiento al contrato de conformidad con los términos estipulados.*
- *Presentar la factura o cuenta de cobro, según el caso, con la periodicidad acordada en la cláusula forma de pago del contrato y antes del vencimiento del periodo mensual a la fecha del correspondiente pago de acuerdo con los procedimientos establecidos, en el evento de no hacerlo el contratista acepta asumir el valor en la proporción que corresponda, por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.*
- *De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a una Administradora de Pensiones. B. Estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud. C. Estar afiliado a una Administradora de Riesgos Profesionales. D. Realizar los aportes a salud y pensión con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.*
- *Ingresar información veraz, oportuna y confiable a los aplicativos proporcionados por FONADE y generar los reportes requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato.*

- *Desarrollar todas aquellas actividades que redunden en el cumplimiento de los compromisos contractuales asumidos por FONADE en materia de ejecución y liquidación de contratos y convenios.*
- *Apoyar las tareas y actividades que le permitan al coordinador de área dar cumplimiento a los compromisos establecidos en los planes de mejoramiento, planes de acción, sistema de contratación, entre otros.*
- *Ejercer la labor de supervisión de los contratos que le designe FONADE.*
- *Ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de los proyectos, dentro del marco de la Metodología de Gerencia Integral de Convenios definida por FONADE*
- *Velar por el cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Gerencia y de Interventoría de FONADE vigentes.*
- *Las demás actividades que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato.*

Para las actividades de apoyo a la Gerencia de los Convenios se agrupan en las siguientes macro actividades de: Planeación, ejecución y cierre de compromisos contractuales.

1. Obligaciones asociadas con la planeación para ejecutar el convenio y sus respectivos programas y/o proyectos

a. Apoyar en la elaboración de los respectivos planes operativos, con fundamento en la planeación para la ejecución de los convenios, los cuales en los casos que se requiera deberán ajustarse con la debida oportunidad, cuando se presenten novedades en el convenio tales como: adiciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones en su alcance, entre otros. Para la elaboración del plan operativo (en sus 5 componentes) se debe partir del diseño de un marco lógico para su ejecución.
b. Apoyar en la revisión y análisis de los documentos que se requieren para adelantar los procesos de selección y contratación derivada.

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

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

a. Apoyar al Gerente de Convenio en la verificación del cumplimiento de la totalidad de requisitos de legalización del convenio y sus novedades.
b. Apoyar al Gerente de Convenio en el seguimiento a la ejecución del Convenio y sus proyectos derivados de acuerdo a las metas establecidas en el plan operativo y dejar constancia de su seguimiento en los informes de gestión.
c. Apoyar al Gerente de Convenio en el monitoreo y actualización la información presupuestal de los convenios a cargo.
d. Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración del programa de desembolsos del convenio teniendo en cuenta el plan de contratación, y en los casos que se requiera los pagos con cargo directo al convenio diligenciando para ello el aplicativo GAP, el cual deberá ser realizado en forma mensual, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
e. Asistir a los comités operativos o de seguimiento del convenio, en los casos que se requiera
f. Apoyar al Gerente de Convenio en el registro de los pagos efectuados con cargo al convenio (sin formalidades plenas) de manera ordenada y clasificada por objeto de aplicación. [El presente literal aplicara solo para aquellos convenios donde se planee realizar desembolsos con las características aquí mencionadas].
g. Apoyar al Gerente de Convenio en el seguimiento y el cumplimiento de la programación del flujo de caja del convenio, de no cumplirse dicha programación, adelantar los ajustes necesarios y dejar constancia y justificación escrita en el archivo oficial del convenio. Para este propósito se deberán adelantar las labores necesarias para que FONADE realice oportunamente el cobro y facturación de sus servicios.
h. Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración y entrega oportuna al cliente de los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios

SC 2020 – 1323

de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por el profesional o gestor de calidad y el Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica.

i. *Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración de los informes de ejecución de los convenios que solicite la Gerencia General, Subgerencia Técnica, la Asesoría de Control Interno o las entidades de control.*
j. *Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución del convenio y su respectiva contratación derivada.*
k. *Entregar a FONADE para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del convenio, y su respectiva contratación derivada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del convenio y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la inclusión de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del Convenio, y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir FONADE.*
l. *Apoyar la proyección de respuestas de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo de los contratos objeto de su supervisión.*

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

a. *Apoyar al Gerente de Convenio en la obtención de la información técnica y legal que se requiera para adelantar los procesos de selección y contratación dentro del cronograma establecido para tal fin.*
b. *Apoyar en la solicitud oportuna de la disponibilidad presupuestal, necesaria para adelantar cualquier proceso de selección.*
c. *Apoyar en los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada, en materia de, adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras.*

3. *Obligaciones asociadas al cierre de compromisos contractuales*

a. *Liquidar la contratación derivada de cada convenio a medida que ésta se va terminando y apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración oportuna del Informe de término del convenio para su respectiva liquidación, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subgerencia Técnica. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos técnicos y de ejecución y aplicación de recursos, al igual que los aspectos legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la liquidación de la contratación derivada.*
b. *Desarrollar las actividades que el Área de ejecución y liquidación, solicite para dar cumplimiento de los compromisos adquiridos por FONADE y en particular con el logro de las metas en materia de liquidación.*
c. *Realizar seguimiento permanente al proceso de liquidación de contratación derivada y asegurar el cumplimiento de los compromisos estipulados en las actas de liquidación.*

4. *Obligaciones adicionales*

a. *Elaboración de conceptos jurídicos, verbales y escritos, en aquellos asuntos que sean solicitados por el Supervisor del contrato.*
b. *Presentar alternativas de solución a los asuntos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración por Gerencia de Unidad de la Subgerencia Técnica.*
c. *Preparar los documentos de carácter jurídico que le sean solicitados por la Asesoría Jurídica, tales como respuestas a peticiones y consultas formuladas por particulares o por entidades estatales, requerimientos o solicitudes a particulares o a entidades estatales, actos administrativos, demandas, contestaciones solicitudes de conciliación extrajudicial y demás documentos que se le encarguen y que se requieran para la gestión de los asuntos legales de la Entidad*

d. *Asesorar y apoyar jurídicamente a los supervisores y gerentes de los convenios interadministrativos que le sean asignados por el Supervisor del contrato.*
e. *Asesorar y apoyar jurídicamente los procesos de selección de contratistas participando en todas las actividades que se deriven de estos, realizando entre otras las siguientes actividades: a.- Revisión jurídica de todos los documentos precontractuales con los que se convoca a presentar propuesta. b.- Asistir a todas las audiencias que se adelantan en virtud de los procesos de selección. c. Participar en los Comités de Evaluación previstos en los diversos procesos de contratación. d.- Revisar jurídicamente las propuestas presentadas en el marco de los procesos de selección. e.- Elaborar las minutas de los contratos respectivos, así como los demás documentos que se requieran durante la ejecución de los contratos.*
f. *Verificar que en los expedientes de los convenios y contratos que trámite, repose la documentación soporte de todas las actuaciones contractuales.*
g. *Presentar los informes que le solicite la Asesoría Jurídica de Fonade, la supervisión del contrato o cualquier persona designada por éstas, en relación con el desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato.*
h. *Ejercer la Representación judicial a Fonade en los términos del poder que se le confiera en cada caso específico*
i. *Las demás que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato o que le sean asignadas por la Asesora Jurídica.*

✓ *CONTRATO*	*2013925 Adición*
✓ *OBJETO*	*El CONTRATISTA se obliga con FONADE a prestar sus servicios PROFESIONALES, como Gerente de Convenio para apoyar a FONADE en la ejecución del convenio No. 195073 y 194121 y sus convenios y contratos derivados y los que le sean asignados por la Gerencia de Unidad de la Subgerencia Técnica, en los cuales exista el compromiso de prestar los servicios gerenciales, técnicos, jurídicos y administrativos y características contenidas en el documento de estudios previos.*
✓ *FECHA DE INICIACIÓN*	*12-Jun-13*
✓ *ADICIÓN*	*$4.138.290*
✓ *FECHA DE TERMINACIÓN*	*12-Ene-14*
✓ *VALOR DEL CONTRATO Y ADICIÓN*	*$72.144.775*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

- *Con el fin de asegurar el cumplimiento del objeto contractual, y la debida supervisión, seguimiento y control de los contratos y convenios a su cargo, el contratista podrá suscribir los oficios y comunicaciones que se requieran, con el fin de garantizar la óptima ejecución de los proyectos a su cargo; así como las respuestas, requerimientos, conceptos, directrices y recomendaciones que se requieran de conformidad con los Manuales que orientan estas actividades al interior de la Entidad, todo dentro del objeto contractual del presente contrato. En ningún caso, los oficios y demás comunicaciones que se suscriban pueden llegar a comprometer la ordenación del gasto, ni generar obligaciones a cargo de Fonade.*
- *Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, etc.) que conforman el Sistema de Gestión de Calidad SGC, el Sistema de Administración de Riesgos SARO, el Sistema de Control Interno SCI y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de FONADE.*
- *Dar cumplimiento al contrato de conformidad con los términos estipulados.*
- *Presentar la factura o cuenta de cobro, según el caso, con la periodicidad acordada en la cláusula forma de pago del contrato y antes del vencimiento del periodo mensual a la fecha del correspondiente pago de acuerdo con los procedimientos establecidos, en el evento de no hacerlo el contratista acepta asumir el valor en la proporción que*

SC 2020 – 1323

corresponda, por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.

- *De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a una Administradora de Pensiones. B. Estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud. C. Estar afiliado a una Administradora de Riesgos Profesionales. D. Realizar los aportes a salud y pensión con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.*
- *Ingresar información veraz, oportuna y confiable a los aplicativos proporcionados por FONADE y generar los reportes requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato. Realizar las actividades necesarias para prestar las asesorías en la ejecución, de tal manera que se garantice la optimización de los recursos económicos, logísticos y materiales que permitan su cumplimiento dentro del plazo establecido y hasta por el monto de recursos previsto.*
- *Responder por la ejecución del objeto de los convenios y la liquidación de los mismos y efectuará reportes a las diferentes instancias de FONADE, e identificará y evaluará las dificultades que pueden presentarse para que se estudien y resuelvan oportunamente, con la coordinación de la gerencia de unidad a la cual se asignen el/los convenios, según el caso, con el fin de evaluar alternativas de solución y minimizar su impacto en el programa de ejecución de cada convenio.*
- *El profesional se integrará al área de ejecución y liquidación existente, y adelantará su trabajo, de manera coordinada para garantizar su ejecución y/o liquidación, dentro de parámetros que permitan cumplir con: la calidad de los productos, la cantidad de producto, costo razonable y oportunidad en la entrega.*
- *Elaborar y llevar a cabo el plan de trabajo para la ejecución de los convenios con las áreas de apoyo de la entidad que se requieran para tal fin, siguiendo los procedimientos y la estructura implementada en FONADE para realizar la Gerencia de Proyectos.*
- *El Gerente de Convenio será el delegado por parte de FONADE, para asistir a los Comités Operativos y/o de seguimiento, en el caso en que la persona delegada sea diferente al Gerente de Convenio, se realizará la designación correspondiente.*
- *Apoyar la fase de Negociación de cualquier negocio potencial que le sea asignado, y todas aquellas actividades que considere redunden en el cumplimiento de los cometidos contractuales asumidos por FONADE.*
- *Entregar información a la entidad relacionada con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.*
- *Velar por el cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Gerencia y de Interventoría de FONADE vigentes.*

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

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

a. *Elaborar los respectivos planes operativos, con fundamento en la planeación para la ejecución de los convenios, los cuales en los casos que se requiera deberán ajustarse con la debida oportunidad, cuando se presenten novedades en el convenio tales como: adiciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones en su alcance, entre otros. Para la elaboración del plan operativo (en sus 5 componentes) se debe partir del diseño de un marco lógico para su ejecución.*
b. *Diseñar un plan de contratación para la ejecución de los proyectos (componente del plan operativo), de acuerdo con las particularidades y complejidades de los mismos y el tipo de contratación a utilizar, de igual forma se debe elaborar y/o ajustar el presupuesto del convenio, teniendo en cuenta la aplicación de los recursos por proyecto y/o por rubro según el caso, y teniendo en cuenta el costo de la gerencia y los recursos para cubrir el gravamen de movimientos financieros – GMF.*
c. *Revisar y analizar que documentos se requieren para adelantar los procesos de selección y contratación derivada.*

d. Elaborar el flujo de caja de los recursos del Convenio, como parte del plan operativo, el cual debe guardar relación con la forma como ingresarán los recursos a FONADE y la forma como se irán comprometiendo y efectuando los pagos a terceros
e. Diseñar el programa de trabajo para la ejecución del convenio mediante el uso del MS – PROJECT.
f. Realizar los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades de los convenios en materia de adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras.
g. Brindar soporte técnico a los proyectos, en la medida que se requiera para su correcta ejecución.

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

Coordinar, ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de los proyectos, dentro del marco de la Metodología de Gerencia de proyectos definida por FONADE:

a. Verificar que se hayan cumplido la totalidad de requisitos de legalización del convenio y sus novedades.
b. Realizar el seguimiento a la ejecución del Convenio y sus proyectos derivados de acuerdo a las metas establecidas en el plan operativo y dejar constancia de su seguimiento en los informes de gestión.
c. Coordinar con el Área de Contabilidad y Presupuesto el tipo de información requerida y la periodicidad de entrega de la misma de acuerdo con los compromisos adquiridos en el convenio. De igual forma, asignar los recursos del convenio a los rubros presupuestales que se requieren para su ejecución.
d. Monitorear y mantener actualizada la información presupuestal de los convenios a cargo.
e. Elaborar el programa de desembolsos del convenio teniendo en cuenta el plan de contratación, y en los casos que se requiera los pagos con cargo directo al convenio diligenciando para ello el aplicativo GAP, el cual deberá ser realizado en forma mensual, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
f. Llevar los registros asociados con los pagos efectuados con cargo al convenio (sin formalidades plenas) de manera ordenada y clasificada por objeto de aplicación.
g. Efectuar seguimiento y garantizar el cumplimiento de la programación del flujo de caja del convenio, de no cumplirse dicha programación, adelantar los ajustes necesarios y dejar constancia y justificación escrita en el archivo oficial del convenio. Para este propósito se deberán adelantar las labores necesarias para que FONADE realice oportunamente el cobro y facturación de sus servicios.
h. Adelantar diligentemente las actividades necesarias para el oportuno desembolso y pago de recursos a que dé lugar la ejecución del convenio o convenios a cargo.
i. Coordinar los recursos humanos y logísticos asignados para la ejecución del convenio.
j. Elaborar y entregar oportunamente al cliente los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por el profesional o gestor de calidad y el Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica.
k. Dar cumplimiento a lo establecido en el convenio en materia de aportes de rendimientos financieros, teniendo en cuenta lo establecido en los convenios y los conceptos emitidos por la Asesoría Jurídica sobre la materia.
l. Elaborar los informes de ejecución de los convenios que solicite la Gerencia General, Subgerencia Técnica, la Asesoría de Control Interno o las entidades de control.
m. Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución del convenio y su respectiva contratación derivada.
n. Entregar a FONADE para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del convenio, y su respectiva contratación derivada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del convenio y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la inclusión de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del Convenio, y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir FONADE.
o. Proyectar respuesta de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo del convenio, sus proyectos y sus respectivos contratos.

p. *Efectuar los reportes y análisis de los indicadores de gestión requeridos por la Entidad.*
q. *Realizar monitoreo a la evaluación de proveedores.*

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

a. *Entregar oportunamente a las Áreas de Estudios Previos, Procesos de Selección y Gestión Contractual, la información requerida para que éstas desarrollen las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio; es decir, deberá coordinar todos los procesos de selección de los contratos derivados que se realicen en ejecución de los proyectos, de acuerdo con las normas de contratación que rigen a FONADE.*
b. *Dar a conocer a la Subgerencia de Contratación: Área de Estudios Previos, Área de Procesos de Selección y Área de Gestión Contractual, el Plan de contratación para ejecutar el convenio.*
c. *Solicitar al cliente la información técnica y legal que se requiera para adelantar los procesos de selección y contratación dentro del cronograma establecido para tal fin.*
d. *Solicitar oportunamente la disponibilidad presupuestal, necesaria para adelantar cualquier proceso de selección.*
e. *Realizar las siguientes actividades, en caso que la Subgerencia de Contratación lo requiera: acompañar los procesos de recepción de propuestas, las reuniones de aclaración y respuestas a observaciones requeridas, el cierre de los procesos, los procesos de evaluación de propuestas y los procesos de revisión de aclaraciones y observaciones de proponentes.*
f. *Notificar oportunamente al interventor respectivo de cada contrato la existencia del mismo.*
g. *Suscribir actas de inicio cuando estas se requieran.*
h. *Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos en los contratos derivados y coordinar la ejecución de los contratos con la supervisión y/o interventoría, adelantando el seguimiento técnico para la oportuna ejecución de los contratos realizados en el marco de la ejecución del proyecto; para lo cual deberá producir, en los casos que sea necesario, conceptos técnicos y dejar constancia de su seguimiento en el archivo oficial de cada contrato.*
i. *Realizar los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada, en materia de, adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras.*
j. *Efectuar el seguimiento a los procesos de legalización de contratos y al trámite de desembolsos. Para ello se deberá efectuar el seguimiento y verificar que FONADE realice oportunamente los pagos de las obligaciones contraídas con sus proveedores de bienes y servicios para la ejecución de los proyectos.*
k. *Realizar la gestión necesaria para propender por el cumplimiento de los plazos previstos en los contratos derivados, así como la aplicación de los recursos asignados y el cumplimiento de las garantías.*
l. *Ejercer la labor de supervisión de los contratos que le designe FONADE.*

3. *Obligaciones asociadas al cierre de compromisos contractuales*

a. *Liquidar la contratación derivada de cada convenio a medida que ésta se va terminando y elaborar oportunamente el Informe de término del convenio para su respectiva liquidación, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subgerencia Técnica. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos técnicos y de ejecución y aplicación de recursos, al igual que los aspectos legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la liquidación de la contratación derivada.*
b. *Desarrollar las actividades que el Área de ejecución y liquidación, solicite para dar cumplimiento de los compromisos adquiridos por FONADE y en particular con el logro de las metas en materia de liquidación.*
c. *Realizar seguimiento permanente al proceso de liquidación de contratación derivada y asegurar el cumplimiento de los compromisos estipulados en las actas de liquidación.*

d. *Monitorear y gestionar la oportuna elaboración y entrega por parte del Área de Contabilidad y Presupuesto de la conciliación de los convenios y balances económicos, al igual que el cierre de cuentas bancarias por parte del Área de Pagaduría y del portafolio de inversiones por parte del Área de Negociación de Inversiones y una vez suscritas las actas de liquidación de los convenios, realizar las gestiones a que haya lugar para dar cumplimiento a los compromisos post-contractuales allí establecidos.*

✓ *CONTRATO*	*2014273*
✓ *OBJETO*	*EL CONTRATISTA se obliga con FONADE a prestar sus servicios profesionales, como gerente de convenio para apoyar a FONADE en la ejecución del convenio No. 195073 y 194121 y sus convenios y contratos derivados y los que le sean asignados por la gerencia de unidad del área de infraestructura productiva de la Subgerencia Técnica, en los cuales exista el compromiso de prestar los servicios gerenciales, técnicos, jurídicos y administrativos.*
✓ *FECHA DE INICIACIÓN*	*14-Ene-14*
✓ *FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA*	*20-Ene-14*
✓ *VALOR DEL CONTRATO*	*$88.788.970*
✓ *VALOR TOTAL EJECUTADO*	*$2.042.833*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

- *Con el fin de asegurar el cumplimiento del objeto contractual, y la debida supervisión, seguimiento y control de los contratos y convenios a su cargo, el contratista podrá suscribir los oficios y comunicaciones que se requieran, con el fin de garantizar la óptima ejecución de los proyectos a su cargo; así como las respuestas, requerimientos, conceptos, directrices y recomendaciones que se requieran de conformidad con los Manuales que orientan estas actividades al interior de la Entidad, todo dentro del objeto contractual del presente contrato. En ningún caso, los oficios y demás comunicaciones que se suscriban pueden llegar a comprometer la ordenación del gasto, ni generar obligaciones a cargo de Fonade.*
- *Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, entre otros.) que conforman el Sistema de Gestión de Calidad - SGC, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, el Sistema de Administración de Riesgos - SARO, el Sistema de Control Interno - SCI y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI de FONADE.*
- *Dar cumplimiento al contrato de conformidad con los términos estipulados.*
- *Presentar la factura o cuenta de cobro, según el caso, con la periodicidad acordada en la cláusula forma de pago del contrato y antes del vencimiento del periodo mensual a la fecha del correspondiente pago de acuerdo con los procedimientos establecidos, en el evento de no hacerlo el contratista acepta asumir el valor en la proporción que corresponda, por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.*
- *De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a una Administradora de Pensiones. B. Estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud. C. Estar afiliado a una Administradora de Riesgos Profesionales. D. Realizar los aportes a salud y pensión con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.*
- *Ingresar información veraz, oportuna y confiable a los aplicativos proporcionados por FONADE y generar los reportes requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato. Realizar las actividades necesarias para prestar las asesorías en la ejecución, de tal manera que se garantice la optimización de los recursos económicos, logísticos y materiales que permitan su cumplimiento dentro del plazo establecido y hasta por el monto de recursos previsto.*
- *Responder por la ejecución del objeto de los convenios y la liquidación de los mismos y efectuará reportes a las diferentes instancias de FONADE, e identificará y evaluará las dificultades que pueden presentarse para que se*

SC 2020 – 1323

estudien y resuelvan oportunamente, con la coordinación de la gerencia de unidad a la cual se asignen el/los convenios, según el caso, con el fin de evaluar alternativas de solución y minimizar su impacto en el programa de ejecución de cada convenio.

- *El profesional se integrará al área de Infraestructura Productiva existente, y adelantará su trabajo, de manera coordinada para garantizar su ejecución y/o liquidación, dentro de parámetros que permitan cumplir con: la calidad de los productos, la cantidad de producto, costo razonable y oportunidad en la entrega.*
- *Elaborar y llevar a cabo el plan de trabajo para la ejecución de los convenios con las áreas de apoyo de la entidad que se requieran para tal fin, siguiendo los procedimientos y la estructura implementada en FONADE para realizar la Gerencia de Proyectos.*
- *El Gerente de Convenio será el delegado por parte de FONADE, para asistir a los Comités Operativos y/o de seguimiento, en el caso en que la persona delegada sea diferente al Gerente de Convenio, se realizará la designación correspondiente.*
- *Apoyar la fase de Negociación de cualquier negocio potencial que le sea asignado, y todas aquellas actividades que considere redunden en el cumplimiento de los cometidos contractuales asumidos por FONADE.*
- *Entregar información a la entidad relacionada con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.*
- *Velar por el cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Gerencia y de Interventoría de FONADE vigentes.*

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

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

a. *Elaborar los respectivos planes operativos, con fundamento en la planeación para la ejecución de los convenios, los cuales en los casos que se requiera deberán ajustarse con la debida oportunidad, cuando se presenten novedades en el convenio tales como: adiciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones en su alcance, entre otros. Para la elaboración del plan operativo (en sus 5 componentes) se debe partir del diseño de un marco lógico para su ejecución.*
b. *Diseñar un plan de contratación para la ejecución de los proyectos (componente del plan operativo), de acuerdo con las particularidades y complejidades de los mismos y el tipo de contratación a utilizar, de igual forma se debe elaborar y/o ajustar el presupuesto del convenio, teniendo en cuenta la aplicación de los recursos por proyecto y/o por rubro según el caso, y teniendo en cuenta el costo de la gerencia y los recursos para cubrir el gravamen de movimientos financieros – GMF.*
c. *Revisar y analizar que documentos se requieren para adelantar los procesos de selección y contratación derivada.*
d. *Elaborar el flujo de caja de los recursos del Convenio, como parte del plan operativo, el cual debe guardar relación con la forma como ingresarán los recursos a FONADE y la forma como se irán comprometiendo y efectuando los pagos a terceros*
e. *Diseñar el programa de trabajo para la ejecución del convenio mediante el uso del MS – PROJECT.*
f. *Realizar los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades de los convenios en materia de adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras.*
g. *Brindar soporte técnico a los proyectos, en la medida que se requiera para su correcta ejecución.*

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

Coordinar, ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de los proyectos, dentro del marco de la Metodología de Gerencia de proyectos definida por FONADE:

a. *Verificar que se hayan cumplido la totalidad de requisitos de legalización del convenio y sus novedades.*
b. *Realizar el seguimiento a la ejecución del Convenio y sus proyectos derivados de acuerdo a las metas establecidas en el plan operativo y dejar constancia de su seguimiento en los informes de gestión.*
c. *Coordinar con el Área de Contabilidad y Presupuesto el tipo de información requerida y la periodicidad de entrega de la misma de acuerdo con los compromisos adquiridos en el convenio. De igual forma, asignar los recursos del convenio a los rubros presupuestales que se requieren para su ejecución.*
d. *Monitorear y mantener actualizada la información presupuestal de los convenios a cargo.*
e. *Elaborar el programa de desembolsos del convenio teniendo en cuenta el plan de contratación, y en los casos que se requiera los pagos con cargo directo al convenio diligenciando para ello el aplicativo GAP, el cual deberá ser realizado en forma mensual, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.*
f. *Llevar los registros asociados con los pagos efectuados con cargo al convenio (sin formalidades plenas) de manera ordenada y clasificada por objeto de aplicación.*
g. *Efectuar seguimiento y garantizar el cumplimiento de la programación del flujo de caja del convenio, de no cumplirse dicha programación, adelantar los ajustes necesarios y dejar constancia y justificación escrita en el archivo oficial del convenio. Para este propósito se deberán adelantar las labores necesarias para que FONADE realice oportunamente el cobro y facturación de sus servicios.*
h. *Adelantar diligentemente las actividades necesarias para el oportuno desembolso y pago de recursos a que dé lugar la ejecución del convenio o convenios a cargo.*
i. *Coordinar los recursos humanos y logísticos asignados para la ejecución del convenio.*
j. *Elaborar y entregar oportunamente al cliente los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por el profesional o gestor de calidad y el Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica.*
k. *Dar cumplimiento a lo establecido en el convenio en materia de aportes de rendimientos financieros, teniendo en cuenta lo establecido en los convenios y los conceptos emitidos por la Asesoría Jurídica sobre la materia.*
l. *Elaborar los informes de ejecución de los convenios que solicite la Gerencia General, Subgerencia Técnica, la Asesoría de Control Interno o las entidades de control.*
m. *Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución del convenio y su respectiva contratación derivada.*
n. *Entregar a FONADE para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del convenio, y su respectiva contratación derivada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del convenio y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la inclusión de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del Convenio, y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir FONADE.*
o. *Proyectar respuesta de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo del convenio, sus proyectos y sus respectivos contratos.*
p. *Efectuar los reportes y análisis de los indicadores de gestión requeridos por la Entidad.*
q. *Realizar monitoreo a la evaluación de proveedores.*

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

a. *Entregar oportunamente a las Áreas de Estudios Previos, Procesos de Selección y Gestión Contractual, la información requerida para que éstas desarrollen las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio; es decir, deberá coordinar todos los procesos de selección de los contratos derivados que se realicen en ejecución de los proyectos, de acuerdo con las normas de contratación que rigen a FONADE.*
b. *Dar a conocer a la Subgerencia de Contratación: Área de Estudios Previos, Área de Procesos de Selección y Área de Gestión Contractual, el Plan de contratación para ejecutar el convenio.*

c. *Solicitar al cliente la información técnica y legal que se requiera para adelantar los procesos de selección y contratación dentro del cronograma establecido para tal fin.*
d. *Solicitar oportunamente la disponibilidad presupuestal, necesaria para adelantar cualquier proceso de selección.*
e. *Realizar las siguientes actividades, en caso que la Subgerencia de Contratación lo requiera: acompañar los procesos de recepción de propuestas, las reuniones de aclaración y respuestas a observaciones requeridas, el cierre de los procesos, los procesos de evaluación de propuestas y los procesos de revisión de aclaraciones y observaciones de proponentes.*
f. *Notificar oportunamente al interventor respectivo de cada contrato la existencia del mismo.*
g. *Suscribir actas de inicio cuando estas se requieran.*
h. *Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos en los contratos derivados y coordinar la ejecución de los contratos con la supervisión y/o interventoría, adelantando el seguimiento técnico para la oportuna ejecución de los contratos realizados en el marco de la ejecución del proyecto; para lo cual deberá producir, en los casos que sea necesario, conceptos técnicos y dejar constancia de su seguimiento en el archivo oficial de cada contrato.*
i. *Realizar los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada, en materia de, adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras.*
j. *Efectuar el seguimiento a los procesos de legalización de contratos y al trámite de desembolsos. Para ello se deberá efectuar el seguimiento y verificar que FONADE realice oportunamente los pagos de las obligaciones contraídas con sus proveedores de bienes y servicios para la ejecución de los proyectos.*
k. *Realizar la gestión necesaria para propender por el cumplimiento de los plazos previstos en los contratos derivados, así como la aplicación de los recursos asignados y el cumplimiento de las garantías.*
l. *Ejercer la labor de supervisión de los contratos que le designe FONADE.*

3. *Obligaciones asociadas al cierre de compromisos contractuales*

a. *Liquidar la contratación derivada de cada convenio a medida que ésta se va terminando y elaborar oportunamente el Informe de término del convenio para su respectiva liquidación, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subgerencia Técnica. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos técnicos y de ejecución y aplicación de recursos, al igual que los aspectos legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la liquidación de la contratación derivada.*
b. *Desarrollar las actividades que el Área de Infraestructura Productiva, solicite para dar cumplimiento de los compromisos adquiridos por FONADE y en particular con el logro de las metas en materia de liquidación.*
c. *Realizar seguimiento permanente al proceso de liquidación de contratación derivada y asegurar el cumplimiento de los compromisos estipulados en las actas de liquidación.*
d. *Monitorear y gestionar la oportuna elaboración y entrega por parte del Área de Contabilidad y Presupuesto de la conciliación de los convenios y balances económicos, al igual que el cierre de cuentas bancarias por parte del Área de Pagaduría y del portafolio de inversiones por parte del Área de Negociación de Inversiones y una vez suscritas las actas de liquidación de los convenios, realizar las gestiones a que haya lugar para dar cumplimiento a los compromisos post-contractuales allí establecidos.*

La presente certificación se expide por solicitud del (la) interesado (a) en Bogotá, D.C. a los 04 MAR 2020

OMAR HERNANDO ALFONSO RINCON
GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST- CONTRACTUAL

Elaboró: ALEJANDRO GAMBA

20 44

BOGOTÁ HUMANA

EL(LA) SUSCRITO(A) DIRECTORA TÉCNICA DE GESTION CONTRACTUAL
DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
NIT. 899.999.081

CERTIFICA

Que el señor(a) ANDREA DEL SOCORRO CASTELLANOS CESPEDES, identificado(a) con la cédula No. 53120432 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

Orden Servicio	Objeto	Fechas de Ejecución		Valor
		Fecha Inicio	Fecha Termina	
DTA-PSP-1148-2009	Intervenir como apoderado del IDU en actuaciones Civiles, Laborales y Contencioso administrativas en las que sea vinculado este Instituto, conforme al reparto que para tal efecto disponga la Dirección Técnica de gestión Judicial del IDU.	14/07/2009	27/10/2009	6,708,000.00
		Contrato inicial con un plazo de 227 dias		
	Estado LIQUIDADO			
DTA-PSP-1160-2009	Intervenir como apoderado del IDU en actuaciones Constitucionales, Civiles, Laborales, Contencioso Administrativas, Penales y Policivas en las que sea vinculado este Instituto.	27/10/2009	16/12/2009	4,509,628.00
		Contrato inicial con un plazo de 50 días		
	Estado LIQUIDADO			
Contrato con Cesion en: 27/10/2009				
DTA-PSP-1308-2009	Intervenir como apoderado del IDU en actuaciones Civiles, Laborales y Contencioso administrativas en las que sea vinculado este Instituto, conforme al reparto que para tal efecto disponga la Dirección Técnica de gestión Judicial del IDU.	17/12/2009	28/06/2010	17,854,467.00
		Contrato inicial con un plazo de 194 dias		
	Estado LIQUIDADO			
DTGC-PSP-439-2010	Se compromete bajo su completa autonomia e independencia a: "Intervenir como apoderado del IDU en actuaciones Constitucionales, Civiles, Laborales, Contencioso Administrativas, Penales y Policivas en las que sea vinculado el Instituto conforme al reparto que para tal efecto disponga la Dirección Técnica de Gestión Judicial, así como también las demás actuaciones administrativas y de apoyo a la gestión requeridas.	07/07/2010	06/03/2011	28,320,000.00
		Contrato inicial con un plazo de 240 días		
	Estado LIQUIDADO			
DTGC-PSP-197-2011	Ejercer la defensa de los derechos e intereses del IDU como apoderado judicial o extrajudicial, en el trámite de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos y de acciones Constitucionales, Civiles, Laborales, Contencioso Administrativas, Penales y Policivas en las que deba intervenir la Entidad, así como realizar todas aquellas actuaciones administrativas necesarias para brindar soporte a la gestión de la Dirección Técnica de Gestión Judicial.	22/03/2011		39,452,400.00
		Contrato inicial con un plazo de 240 días		
	Estado EN EJECUCION			
Contrato adicionado y/o prorrogado suscrito el 21/11/2011 por un plazo de 84(ochenta y cuatro) días y un valor de $ 10.228.400				
Contrato suspendido por 10 días, realizado en el periodo 04/01/2012 13/01/2012				

BOGOTÁ HUMANA

EL(LA) SUSCRITO(A) DIRECTORA TÉCNICA DE GESTION CONTRACTUAL
DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
NIT. 899.999.081

CERTIFICA

Orden Servicio	Objeto	Fechas de Ejecución		Valor
		Fecha Inicio	Fecha Termina	

Total Contratos: 6 T. Dias 1130 T. Meses 37,12 T. Años 3,09

Por tratarse de ordenes de prestación de servicio, regidos por la Ley 80 de 1993, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado en 03/02/2012

MARTHA ROJAS CASTELLANOS
DIRECTORA TÉCNICA DE GESTION CONTRACTUAL

Atencion: Este Certificado consta de 2 página(s), es valido en su totalidad.

CEBALLOS ARANGO & ABOGADOS ASOCIADOS

Bogotá, 27 de octubre de 2009

SEÑORES
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO- IDU

REF: CERTIFICACIÓN LABORAL

Por medio de la presente certifico que la Abogada **ANDREA DEL SOCORRO CASTELLANOS CÉSPEDES**, identificada con C.C No. 53.120.432 de Bogotá, trabajo en mi Oficina, durante el tiempo comprendido entre 15 de abril de 2008 y el 10 de julio de 2009, con el horario comprendido entre las 8:30 a.m y 5:30 p.m.

Ocupó el cargo de Abogado Asesor y desempeño las siguientes funciones:

- → Asistencia jurídica para el desarrollo de los procesos judiciales en juzgados y tribunales Administrativos, Civiles y Laborales y demás entidades judiciales.
- → Elaboración de informes mensuales los clientes, sobre estado actual de los procesos.
- → Realización de demandas, alegatos, recursos y demás escritos jurídicos necesarios para cada proceso.
- → Elaboración de conceptos sobre temas comerciales y administrativos.
- → Investigación jurisprudencial y doctrinaria.
- → Asesoría en procesos Licitatorios a las diferentes Empresas.

Se expide a los 28 días del mes octubre de 2009, a solicitud de la interesada.

Andrés Ceballos

C.C. No. 80.412.053 de Usaquén
T.P. No. 77.571 Del C.S.J.

Calle 95 No. 13 – 55 Of. 207 Tel. 057 1 6166811 Telefax 057

1 6166700 andres.ceballos@etb.net.co
Bogotá, D.C., Colombia

LUIS ROBERTO WIESNER MORALES

Abogado

23 47

Bogotá, Junio 25 de 2008

CERTIFICACION

Por medio de la presente certifico que la Abogada ANDREA DEL SOCORRO CASTELLANOS CESPEDES, identificada con C.C No. 53.120.432 de Bogotá, trabajo en mi Oficina, durante el tiempo comprendido entre Marzo 26 de 2007 y Marzo 28 de 2008, con el horario comprendido entre las 8 am y 5 pm.

Ocupó el cargo de Asistente Jurídica y desempeño las siguientes funciones:

- → **Revisión de procesos en juzgados y demás entidades judiciales.**
- → **Elaboración de informes a clientes, sobre estado actual de procesos.**
- → **Elaboración de demandas, alegatos y demás escritos jurídicos.**
- → **Elaboración de conceptos sobre temas comerciales y administrativos.**
- → **Investigación jurisprudencial y doctrinaria.**
- → **Investigaciones en el área de Derechos humanos, contratación estatal**
- → **Asistencia y Soporte con los demás productos de la Oficina.**

Durante su permanencia en mi oficina se caracterizó por ser persona honorable, responsable, cumplidora de sus labores encomendadas, de confianza y altas calidades humanas.

Se expide a los 25 días del mes de Junio, a solicitud de la interesada.

Cordialmente,

Luis R Wiesner

LUIS ROBERTO WIESNER MORALES
C.C. 437.7689 de Usaquén
T.P. 20.945 CSJ

EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR
NIT 860.066.942-7

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) ANDREA DEL SOCORRO CASTELLANOS CESPEDES identificado(a) con Cedula Ciudadania 53120432, se encuentra Activo en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20200304	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 2 días del mes de Enero de 2.024

Observaciones:

Con destino a:
A QUIÉN CORRESPONDA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea (601) 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multiafiliación en el SGSSS..

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO CER-AFI
23746117

VIGILADO Supersalud
VIGILADO SuperSubsidio

Colpensiones 10 años

GOBIERNO DE COLOMBIA

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ANDREA DEL SOCORRO CASTELLANOS CESPEDES** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **53120432,** se encuentra afiliado/a desde **01/11/2022** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 02 de enero de 2024.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 237814722

PIB
08:46:07

Bogotá DC, 02 de enero del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ANDREA DEL SOCORRO CASTELLANOS CESPEDES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 53120432:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 02 de enero de 2024, a las 08:44:53, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	53120432
Código de Verificación	53120432240102084453

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

GINA CATHERINE AMAYA HUERTAS
Contralora Delegada (e)

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:47:51 AM horas del 02/01/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **53120432**
Apellidos y Nombres: **CASTELLANOS CESPEDES ANDREA DEL SOCORRO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Portal Único de Contratación GOV.CO
Todos los derechos reservados.

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 53120432 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 04/01/2024 12:28 PM

Código Verificación: **NXAK3R9C54**

Válida hasta: **03/04/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14968163729

(415)7707212489984(8020) 000001496816372 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 3 1 2 0 4 3 2	6	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	5 3 1 2 0 4 3 2	2 0 0 2 0 9 2 4

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CASTELLANOS	CESPEDES	ANDREA	DEL SOCORRO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 95 71 75 TO 5 AP 702

42. Correo electrónico: SOCNEA5@HOTMAIL.COM

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 6 6 2 1 3 2 8 7	4 7 1 4 8 8 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 0 7 0 3 3 0							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4	8	5	2																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

48 - Impuesto sobre las ventas - IVA

52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 12 - 18 / 18 : 47: 39

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO