Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20245000003429

Pública		Pública Reservada		Pública Clasificada	

Bogotá D.C, 30-01-2024

PARA: **SUBGERENCIA DE OPERACIONES**

DE: **SUBGERENCIA DE OPERACIONES**

REF: **SOLICITUD DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

Teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 31 del *Manual de Contratación de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio,* o la norma vigente, en virtud del cual la escogencia del contratista se efectuará mediante contratación directa cuando se trate de la prestación de servicios profesionales, solicito adelantar la contratación directa de **LINDA LUCIA MONRROY PEÑUELA** con fundamento en las siguientes consideraciones:

1. Descripción de la necesidad a satisfacer:

Que de conformidad con el artículo 1 del Decreto 495[1] de 2019 el Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo – FONADE – se denominará en adelante Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio y, así mismo "(…) *A partir de la vigencia del presente decreto, todas las referencias y/o disposiciones legales o reglamentarias vigentes relacionadas con el Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE, se entenderán hechas a la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio*".

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial ENTerritorio antes el Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo - FONADE fue creado mediante el Decreto No. 3068[2] de 16 de diciembre de 1968 como un establecimiento público, cambió de naturaleza jurídica y adoptó el carácter de Empresa Industrial y Comercial del Estado según lo estableció el Decreto No. 2168[3] de 30 de diciembre de 1992.

Por su parte, tanto el *Estatuto Orgánico del Sistema Financiero*[4], como el Decreto No. 288[5] de 29 de enero de 2004 reiteran que ENTerritorio es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, pero añaden que es una entidad de *Carácter Financiero*.

[1] Decreto 495 de 2019 "*por el cual se modifica la denominación y estructura del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo – FONADE y se dictan otras disposiciones*"

[2] Decreto 3068 de 1968. *"por el cual se crea el Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo"*

[3] Decreto 2168 de 1992. *"por el cual se reestructura el Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo FONADE"*

[4] Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. **DECRETO 663 DE 1993. Artículo 286. "**Organización. Modificado por el art. 16, Decreto Nacional 1164 de 1999.

[5] Decreto 288 de 2004. "Por el cual se modifica la estructura del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo, Fonade, y se dictan otras disposiciones*."*

Así mismo, la *Ley 489 de 1998*[6], determina y establece que, en la estructura y organización de la Administración Pública, esta entidad pertenece al Sector Descentralizado por Servicios y desarrolla su actividad contractual atada a las reglas del derecho privado.

De conformidad con el Manual de Líneas de Negocios, ENTerritorio es una Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, en desarrollo de su objeto señalado en el numeral 2° del Artículo 286 del Decreto 663 de 1993 "Estatuto Orgánico del Sistema Financiero", en el artículo 2° del Decreto No. 288 del 29 de enero de 2004, y en el artículo 1.2.2.1 del Decreto No. 1082 del 26 de mayo de 2015; ENTerritorio es un agente en cualquiera de las etapas del ciclo de proyectos de desarrollo, mediante la preparación, financiación y administración de estudios, y la preparación, administración y ejecución de proyectos de desarrollo en cualquiera de sus etapas.

A partir de la entrada en vigor de la Ley 1450 de 2011, a ENTerritorio no le es aplicable la regulación contractual propia del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En ese orden de ideas, el derecho común o privado es el régimen jurídico que gobierna por regla general las relaciones contractuales de ENTerritorio, el cual debe ser ejercido con sujeción a los principios de la función administrativa y la gestión fiscal dispuestos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, así como al régimen de inhabilidades e incompatibilidades dispuesto en la Ley para la contratación pública.

De conformidad con lo establecido en los artículos 13 y 15 de la Ley 1150 de 2007, el régimen jurídico de contratación de ENTerritorio es el del derecho privado. Por lo tanto, las normas que regulan sus contratos serán el Código Civil, el Código de Comercio, las disposiciones del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y las demás disposiciones especiales que le sean aplicables en consideración a su naturaleza jurídica.

Que mediante el artículo 5 del Decreto 495 de 2019, se establece que para el desarrollo de las funciones que le son propias, la Empresa Nacional Promotora de Desarrollo Territorial – ENTerritorio, tendrá la siguiente estructura 1. Junta Directiva 2. Gerencia General. 3. Oficina Asesora Jurídica; 4. Subgerencia de Desarrollo de Proyectos 5. Subgerencia de Operaciones 6. Subgerencia de Estructuración Proyectos 7. Subgerencia Administrativa 8. Subgerencia Financiera 9. Órganos de Asesoría y Coordinación

Que de acuerdo con lo ordenado en el artículo 6 del Decreto 495 de 2019, todas las referencias y/o disposiciones vigentes relacionadas con la Subgerencia de Contratación corresponderán a la Subgerencia de Operaciones.

Que mediante la Resolución en 137 del 31 de mayo de 2023 "por la cual se determinan los grupos de trabajo de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio y se establecen sus funciones", se indica que la Subgerencia de Operaciones está conformada por los Grupos de Planeación Contractual, Procesos de Selección, Gestión Contractual y Gestión Post-Contractual. En tal sentido, la Subgerencia de Operaciones tiene a cargo toda la actividad contractual de la Entidad y dentro de las obligaciones más relevantes se encuentran entre otras, las de elaborar estudios de sector y estudios previos para procesos de selección que aperture la entidad, elaborar las Reglas de Participación, evaluar las ofertas presentadas, elaborar los convenios y contratos marcos y derivados, adelantar los trámites necesarios para hacer efectivas las mediadas contractuales apremiantes o indemnizatorias ante el incumplimiento de contratistas, así como elaborar y suscribir las liquidaciones y documentos propios de cierre de la actividad contractual. Así mismo, debe adelantar las acciones a que haya lugar para garantizar la adecuada celebración de nuevos contratos o convenios marco y sus modificaciones, suscribir contratos derivados o por funcionamiento a través de la modalidad de contratación directa cuando se trate de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión, de los cuales se derivan

[6] Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

diferentes novedades contractuales de conformidad con la necesidad y las especificaciones técnicas que sustentan las diferentes dependencias de la Entidad.

Que, en cumplimiento de las citadas funciones, la Subgerencia de Operaciones requiere profesionales Técnicos, Jurídicos, administrativos y Financieros que cuenten con la capacidad de apoyar durante las etapas precontractuales, contractuales y post-contractuales que se desarrollen en los temas que atiende con clientes internos y externos.

Razón está que implica la contratación de personal para la Subgerencia de Operaciones, que coadyuven con el desarrollo y gestión de lo trazado. Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de Enterritorio, como Empresa Industrial y Comercial del Estado que requiere una gestión activa por parte de la entidad para el cabal desarrollo de su misión y visión, logrando con ello las metas trazadas por la gerencia general y en el cumplimiento de las obligaciones adquiridas a través de los negocios suscritos con sus clientes; con lo cual se busca satisfacer el cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas en virtud de los convenios o contratos interadministrativos que suscribe, así como las necesidades contractuales existentes para su funcionamiento.

En este contexto, el objeto a contratar se requiere para atender los compromisos asumidos por la empresa con sus clientes, así como el cumplimiento de las metas establecidas para la vigencia 2024, conforme a sus objetivos misionales, en especial, para fortalecer la Subgerencia de Operaciones, mediante un profesional que ejecute las obligaciones especificas descritas en el Numeral 2.2.2., con idoneidad y experiencia para el cabal cumplimiento de estas actividades indicados en el numeral 2.7.1 perfil requerido del presente documento. El plazo solicitado es el estrictamente necesario para la ejecución del objeto y el desarrollo de las actividades previstas en los términos de la normativa aplicable.

Teniendo en cuenta lo anterior y dado que la Subgerencia de Operaciones no cuenta con el personal suficiente al interior de su organización, para cumplir, en forma debida y oportuna, las obligaciones adquiridas en virtud de los convenios y/o contratos que en ENTerritorio celebra en el marco de sus líneas de negocios; resulta procedente adelantar la presente contratación dentro del marco de contratación avalado por la normatividad vigente, acorde con los objetivos planteados en cada uno de los procesos, proyectos, programas u obligaciones contractuales propias de la Subgerencia de Operaciones.

2. Descripción del objeto a contratar, especificaciones esenciales y la identificación del contrato a celebrar:

2.1. Objeto del contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, DE FORMA INDEPENDIENTE POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EN LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DERIVEN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL A CARGO DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES

2.2. Especificaciones esenciales y obligaciones del contratista:

2.2.1. Obligaciones generales:

a) El contratista prestará sus servicios de manera independiente y autónoma, siempre en aras de cumplir con los acuerdos contractuales.
b) Conocer y observar las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, entre otros), que conforman el Sistema de Gestión de Calidad – SGC, el Sistema de Control Interno – SCI -, Sistema de Gestión Ambiental -SGA, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, Sistema de Administración de Riesgos Operacionales - SARO, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI, Plan de Continuidad del Negocio y

aquellas establecidas en el Código de Ética, Código de Buen Gobierno de ENTerritorio y en el Manual para el control y prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo, Manual de Contratación, Manual de Supervisión e Interventoría de ENTerritorio, Manual de Líneas de Negocios, Manual de Gestión de Riesgos Operacionales.

c) Presentar la factura o cuenta de cobro, según corresponda, con la periodicidad acordada en la respectiva cláusula de forma de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos. En el evento de no hacerlo, el contratista acepta asumir el valor por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de ENTerritorio, en la proporción que corresponda, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.

d) De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones. B. Estar afiliado a una entidad promotora de salud - EPS. C. Estar afiliado a una administradora de riesgos laborales. D. Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.

e) Si con ocasión de los productos para los cuales fue contratado, EL CONTRATISTA debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.

f) EL CONTRATISTA debe contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica que le permita ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual.

g) EL CONTRATISTA debe establecer con el Supervisor del contrato el mecanismo a través del cual se definirán los entregables, los cuales serán soporte para dar cumplimiento al requisito del pago, junto con las condiciones establecidas en el Anexo de Condiciones Generales. (Informe de actividades para contratistas F-PR-16).

h) EL CONTRATISTA dando cumplimiento a las políticas de protección de datos, información confidencial y privilegiada, deberá al momento del cumplimiento de la vigencia del contrato de prestación de servicios, observar el tratamiento de los datos, herramientas, actos, lineamientos, medios físicos y digitales en los que se apoyó para el cumplimiento del objeto contractual suscrito y/o en los casos específicos retornar los materiales empleados. Así mismo, deberá realizar la gestión de archivo de los documentos en el sistema de gestión documental, el cierre de procesos en los sistemas de información y/o servicios de red que haya utilizado para el desempeño de sus actividades y la devolución de la información producida en el marco de su contrato. Esta entrega deberá realizarse al supervisor del contrato, previa aprobación de la Certificación de cumplimiento para el pago.

i) El CONTRATISTA deberá seguir el protocolo de *Certificación de Entrega* F-PR-23, por lo tanto, el Supervisor garantizará que se cumpla la cadena de custodia y el Protocolo de Gestión de Equipos y Material Devolutivo, verificando la devolución de los equipos y materiales facilitados por ENTerritorio, de acuerdo con los objetos contractuales específicos que requieran elementos de información especiales para su cumplimiento, sin que por ello se desvirtúe la autonomía, intendencia técnica y administrativa con la que cuenta el CONTRATISTA.

j) Cuando el contratista requiera asistir a las instalaciones de ENTerritorio tendrá habilitado en el piso correspondiente, espacios con la dotación necesaria para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

k) Será obligación del CONTRATISTA, dando cumplimiento a la normatividad vigente para el tratamiento de los contratos de prestación de servicios, estar afiliado al sistema de seguridad social integral como independiente para todos los riesgos y efectuar en forma mensual la correspondiente autoliquidación y pago de aportes tomado como base de aportes por lo menos el 40% de los ingresos mensuales. LA CONTRATANTE exigirá el cumplimiento permanente de esta obligación para la validez y continuidad del presente contrato de prestación de servicios. EL CONTRATISTA deberá comprobar el pago de la seguridad social mediante certificación del pago correspondiente, que se anexará a cada cuenta de cobro.

l) En caso de que el CONTRATISTA requiera asistir a las instalaciones de ENTerritorio, podrá hacer uso de las estaciones dotadas, que para el efecto la Entidad proporcionará. Lo anterior se hará previo consentimiento entre el supervisor y el contratista.

2.2.2. Obligaciones específicas:

a) Apoyar en todas las actividades precontractuales, contractuales y post contractuales que la Subgerencia de Operaciones designe en el desarrollo de los contratos y/o convenios que la entidad suscriba, así como las necesidades contractuales requeridas para el funcionamiento de esta.
b) Apoyar a los distintos grupos de la Subgerencia de Operaciones en la implementación, manejo y uso técnico del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), y demás plataformas, herramientas y/o aplicaciones que maneje la entidad en el marco de la gestión contractual.
c) Apoyar en la elaboración, estructuración e implementación de lineamientos y/o procedimientos para el uso del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP durante cada una de las etapas contractuales, con el fin de armonizar el trabajo de las áreas misionales, de apoyo y el SECOP.
d) Brindar capacitación a los grupos de trabajo de la Subgerencia de Operaciones en el manejo y uso técnico del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones, y suministrar el soporte que requieran los usuarios de la entidad para solucionar las fallas, requerimientos o consultas que se presenten.
e) Realizar seguimiento y control de la implementación y actualización del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), y demás plataformas que maneja la entidad en la gestión contractual, con el fin de garantizar la debida publicidad de la información durante cada una de las etapas contractuales.
f) Apoyar la publicación de la información en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), y demás plataformas que maneja la entidad en la gestión contractual durante cada una de las etapas contractuales, dentro de los términos establecidos por la ley y con fundamento en la normatividad vigente aplicable.
g) Apoyar en la elaboración y trámite de respuestas a requerimientos peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otras solicitudes en materia de gestión contractual que competan a la Subgerencia de Operaciones.
h) Elaborar y presentar con calidad y oportunidad los informes, documentos presentaciones y demás entregables que le sean solicitados y que, por su contenido y naturaleza, estén en el marco del objeto contractual.
i) Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del Sistema de Gestión Documental vigente, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por ENTerritorio; así mismo deberá mantener depurado dicho sistema. El informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo indicando que el trámite fue debidamente archivado o la justificación de por qué el trámite se encuentra pendiente y la fecha estimada del cierre.
j) Asistir a las reuniones internas y externas que se requieran para la articulación de las actividades de la Subgerencia de Operaciones.
k) Apoyar en el seguimiento y actualización de datos en el marco de la gestión contractual de la entidad.
l) Mantener la confidencialidad sobre la información de la entidad a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato, así como aquella recibida de terceros, que deba ser tratada como confidencial
m) Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.

2.3. Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución será de **OCHO (8) MESES** contados a partir de la aprobación de la garantía o de la suscripción del acta de inicio previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, requisitos de ejecución del contrato y la presentación de la afiliación e inicio de la cobertura a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

NOTA: En caso de presentarse suspensión del contrato dentro del término de ejecución, se suscribirá la novedad contractual correspondiente, donde se incluirá la fecha de reinicio y la nueva fecha de terminación del contrato, la cual contemplará el término que duro suspendido el contrato.

2.4. Valor: El valor del contrato por concepto de honorarios será de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($54.800.000,00*)***, incluidos los impuestos a que haya lugar, corresponde al valor por honorarios fijos.

Este valor por concepto de honorarios incluye los costos y gastos asociados al cumplimiento del objeto contractual.

2.5. Forma de pago: El valor por concepto de honorarios fijos del contrato se pagará mediante **OCHO (8)** mensualidades vencidas cada una por valor de **SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($6.850.000,00)** incluidos los impuestos a que haya lugar, de conformidad con el Informe de actividades avalado por el Supervisor del Contrato.

2.6. Supervisor: La supervisión será efectuada por el **SUBGERENTE DE OPERACIONES**, o la persona que sea designada como supervisor por el ordenador del gasto mediante documentación escrita, previa solicitud del gerente de unidad o subgerente correspondiente, de conformidad con lo establecido en la norma vigente.

2.7. Requisitos:

2.7.1. Perfil requerido

- Principal: Título de formación profesional en administración Pública o Administración de empresas o afines con título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines, y entre (25) y (36) meses de experiencia profesional relacionada en gestión contractual o actividades de apoyo seguimiento o estructuración de sistemas electrónicos para la contratación pública y/o en seguimiento y/o monitoreo de proyectos.

- Alternativa: Título de formación profesional en administración Pública o Administración de empresas o afines, dos años de experiencia profesional relacionada en gestión contractual o actividades de apoyo seguimiento o estructuración de sistema electrónicos para la contratación pública y/o en seguimiento y monitoreo de proyectos, por la especialización, y entre (25) y (36) meses de experiencia profesional relacionada en gestión contractual o actividades de apoyo seguimiento o estructuración de sistemas electrónicos para la contratación pública y/o en seguimiento y monitoreo de proyectos

2.7.2. Categoría del Riesgo de acuerdo con la ARL: Categoría del Riesgo No. 1.

2.8. Garantía: Póliza de cumplimiento ante entidades públicas con régimen privado de contratación expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, que cubra los amparos que correspondan de acuerdo con el perfil, responsabilidades y obligaciones, de conformidad con el Formato Anexo Esquema de Garantías, el cual es parte integral de este documento.

2.9. Identificación del contrato a celebrar: Prestación de servicios profesionales.

3. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección:

Por tratarse de un contrato de prestación servicios, con independencia y autonomía desde el punto de vista técnico y jurídico, en razón a la formación académica y la experiencia del contratista y por no contar en la Entidad con el personal para desarrollar la actividad contratada como consta en la certificación *Modelo de certificación de planta de Personal* F-TH-08 expedida por el Grupo de Gestión del Talento Humano, se hace viable la presente contratación de conformidad con el artículo 1495 del Código Civil.

De la misma manera, el Artículo 31 del Manual de Contratación de la Empresa Nacional Promotora de Desarrollo Territorial - ENTerritorio vigente, establece que se podrá contratar directamente, entre otros, la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

LINDA LUCIA MONRROY PEÑUELA cuenta con la idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del contrato, de conformidad con la información consignada en su hoja de vida, la cual ha sido debidamente verificada y aceptada por el solicitante de la presente contratación.

El presente documento se entiende como el documento de caracterización de la necesidad a que se refiere el Artículo 22.1 del Manual de Contratación.

4. Análisis que soporta el valor del contrato:

Para efectos de determinar el valor del futuro contrato se atendieron los parámetros fijados en la Circular vigente "Tabla de Honorarios para Personas Naturales vinculadas a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión – Funcionamiento".

Para los contratos derivados de las líneas de negocio de la Entidad se deben tener en cuenta los parámetros establecidos con el cliente.

5. Sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de la contratación a suscribir con objetos iguales (cuando se requiera), de conformidad con lo expuesto en el parágrafo del artículo segundo de la Resolución 088 del 30 de abril de 2019.

No aplica para esta solicitud de contratación en los numerales 5 y 6.

6. Autorización expresa (cuando se requiera), del Subgerente o Jefe de Oficina Asesora Jurídica de conformidad con lo expuesto en el artículo segundo de la Resolución 088 del 30 de abril de 2019.

Nota: Los Numerales 5 y 6 Solo aplica para casos excepcionales plenamente justificados.

Para tal efecto, se adjuntan los documentos que a continuación se relacionan:

1 Modelo de solicitud de contratación directa para contratos de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión (F-PR-03) o memorando de solicitud de contratación para los contratos de consultoría (F-DO-03).
2 Formato F-PR-35 Anexo Esquema de Garantías Contratos de prestación de servicios
3 Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). (En formato PDF y ERP)
4 F-TH-08 Modelo de certificación de planta de Personal (Solo aplica para funcionamiento)
5 Aprobación de la Gerencia General de acuerdo con lo establecido en las Circulares Internas Nos. 15 de 2021 y 22 de 2022

6 Certificaciones de Estudio (En PDF) (Para prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, adicionalmente deben estar adjuntos en Plataforma SIGEP II)
7 Certificaciones laborales que demuestren la experiencia, de acuerdo con el perfil requerido (En PDF) (Para prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestion, adicionalmente deben estar adjuntos en Plataforma SIGEP II)
8 Autorización de contratación de objetos iguales de conformidad con el último inciso del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 (Cuando aplique según la fuente de recursos o la línea de negocio)
9 Certificado de vigencia o antecedentes disciplinarios de la profesión según aplique. (Documento en formato PDF y actualizado)
10 Soporte verificación autenticidad del certificado de antecedentes profesionales (Documento en formato PDF y actualizado)
11 Formato divulgacion Proactiva Ley 2013 de 2019 Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés (Documento en pdf actualizado - Solo aplica para los contratos cuyo objeto contractual y/u obligaciones sean de supervisiòn de contratos)
12 Declaración de Renta (Documento en pdf y actualizado para todas las solicitudes, solo se adjuntarà en la plataforma de Función Pública de conformidad con la Ley 2013 de 2019 para los contratos cuyo objeto contractual y/u obligaciones sean de supervisiòn de contratos)
13 Formato de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública para persona Natural SIGEP II. (Documento actualizado y firmado por el Contratista; previamente revisado por el Grupo solicitante y validado por el Grupo de Gestión Contractual).
14 Pantallazo de verificación y validación por parte del Grupo de Gestión Contractual, del Formato de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública para persona Natural SIGEP II y de cumplimiento de la Ley 2013 de 2019
15 Certificación de Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud o Formulario de Afiliación como cotizante independiente conforme la Ley 789 de 2002, el Decreto 780 de 2016 y el 1273 de 2018 (Documento pdf actualizado no mayor a 30 días expedido por la respectiva EPS)
16 Certificación de Afiliación en Administradora de Fondo de Pensiones o Resolución de reconocimiento (Documento pdf actualizado no mayor a 30 días expedido por la AFP o Colpensiones)
17 Certificado de Inducción y Reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo ENTerritorio. (Documento vigente)
18 Anexo condiciones generales para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión (F-PR-05), firmado por el futuro contratista.
19 Herramienta de cálculo de experiencia "Modelo Tasación" F-PR-24 (Funcionamiento) o F-PR-25 (Derivados) segùn aplique, diligenciada y validada por el Grupo solicitante.
20 Certificación de servicios altamente calificados suscrita por la Gerente General de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2.8.4.4.6 del Decreto compilatorio N° 1068 de 2015 (Cuando aplique)
21 Pacto de integridad (Solo aplica para Consultores individuales de Banca Mundial).
22 Copia Cédula de Ciudadanía. (En PDF) (Para prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestion, adicionalmente debe estar adjunto en Plataforma SIGEP II)
23 Acreditación de la definición de la situación militar para el trabajo de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley 1861 del 2017. (En PDF) (Para prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestion, adicionalmente debe estar adjunto en Plataforma SIGEP II)
24 Copia Tarjeta Profesional según aplique (En PDF) (Para prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestion, adicionalmente debe estar adjunto en Plataforma SIGEP II)
25 Registro Único Tributario (RUT). (Documento actualizado conforme la situación tributaria o cualquier otro cambio en la información de cada contratista o consultor, con fecha de impresión no mayor a 30 días)
26 F-RI-01 Solicitud de vinculación. (Documento en original, actualizado, firmado y validado por el responsable del Grupo solicitante con los numerales 12 y 13)
27 Certificación Bancaria (Documento actualizado - vigencia no mayor a 30 días)
28 Certificado Médico Ocupacional (Documento vigente para la suscripción del contrato de conformidad con la Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de la Protección Social hoy Ministerio de Salud y profesiograma vigente de la entidad F-TH-29)
29 Consulta de listas vinculantes (Documento vigente para la suscripción del contrato).

En caso de coincidencias se debe anexar el correo remitido por el Grupo de Cumplimiento con las observaciones respectivas, indicando si es procedente o no continuar con el trámite.
30 Certificado de deudores alimentarios morosos del REDAM (Descargado de la plataforma https://carpetaciudadana.and.gov.co - vigencia no mayor a 3 meses)

Atentamente,

FABIAN DARIO ROMERO MORENO
Subgerente de Operaciones ENTerritorio

Preparó: Angélica Romero F – Contratista

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, DE FORMA INDEPENDIENTE POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EN LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DERIVEN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL A CARGO DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES

1. GARANTÍAS

Teniendo en cuenta la normativa con la cual se rige ENTerritorio y los riesgos identificados en el Estudio de Riesgos, el requerimiento de garantías es el siguiente:

1.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Teniendo en cuenta lo estipulado en el Manual de Contratación M-PR-01 V01 de ENTerritorio y la Guía de Garantías G-PR-05, así como el objeto y alcance del contrato que se propone suscribir, el cual se verifica de baja complejidad, tal que no se observan apreciables los riesgos precontractuales de suscripción del contrato, así como de otorgamiento de las garantías. En este orden de ideas se encuentra procedente el no requerimiento de la garantía de seriedad de la oferta para el presente proceso.

1.2 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

El contratista deberá constituir a favor de ENTerritorio en calidad de asegurado y beneficiario, en los términos establecidos en la normatividad vigente, una garantía que podrá consistir en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, correspondiente a la póliza de cumplimiento ANTE ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN o garantía bancaria expedida por un banco local que incluya los siguientes amparos:

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	% DE AMPARO	VIGENCIA	RESPONSABLE
Cumplimiento	20 % del valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más.	Contratista

Nota: En caso de que la garantía sea una póliza de seguro, el contratista deberá anexar el respectivo recibo de pago de prima. Así mismo la póliza deberá presentar el siguiente texto de modificación de las condiciones generales de la misma:

"Queda convenido, acordado y entendido que, para efectos de la acreditación de la ocurrencia del siniestro y la cuantía de la reclamación, Enterritorio dará aplicación a lo normado en el artículo 1077 del Código de Comercio, sin aplicar procedimiento alguno que pueda encontrarse estipulado en las condiciones generales de la póliza."

El anterior texto debe estar incluido EXPRESAMENTE en la carátula de la póliza.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

Vigencia:2024

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL **CDP2024-004009** **Fecha Exp: 30/01/2024**

Valor total certificado de Disponibilidad Presupuestal: $ 54.800.000,00

OBJETO/CONCEPTO: 006237 30/01/2024 PAA-821PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, DE FORMA INDEPENDIENTE POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EN LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DERIVEN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL A CARGO DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES

Detalle

Concepto	Rubro	CentroDeCosto	CentroContable	Fuente	LineasDeNegocio	Valor CDP
HONORARIOS SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN VI	21102021	005000 - SUBGERENCIA DE CPERACIONES	ENTERRITORIC - ENTERRITORIO	111 - EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL ENTERR	01 - FUNCIONAMIENTO	$54.800.000,00

CADENA CASTAÑEDA SANDRA CECILIA

RESPONSABLE DEL GRUPO DE PRESUPUESTO

Solicitado: Fabian Dario Romero Moreno / 01/30/2024

Revisó: HERNANDEZ ZAMBRANO PAOLA ANDREA / 01/30/2024

Elaboró: CADENA CASTAÑEDA SANDRA CECILIA / 01/30/2024

EL GERENTE DE UNIDAD DEL GRUPO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTerritorio-

De conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 y artículo 1° de la Resolución interna No. 088 de 2019.

CERTIFICA:

Que revisada la planta de personal de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTerritorio- y de conformidad con la comunicación interna con radicado Nº. 20245000003429 de fecha (2024-01-30), suscrito por Fabián Darío Romero Moreno, en calidad de Subgerente de Operaciones, se establece que no existe personal de planta suficiente para desarrollar las actividades señaladas en la comunicación antes mencionada.

En constancia se firma el (2024-01-30).

CECILIA INES CASTRO MURGAS
Firmado digitalmente por CECILIA INES CASTRO MURGAS

CECILIA INES CASTRO MURGAS
Gerente de Unidad del Grupo Gestión del Talento Humano

Proyecto: Angélica Romero

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia. Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

Fabian Dario Romero Moreno

De: Lina Maria Barrera Rueda
Enviado el: viernes, 12 de enero de 2024 6:03 p. m.
Para: Fabian Dario Romero Moreno; Lina Alejandra Carreño Arias; Sandra Cecilia Cadena Castañeda
CC: Myrian Islena Quitian Rojas; Juan Andrés Ríos Contreras
Asunto: AUTORIZACION CPS 2024 SUBGERENCIA DE OPERACIONES
Datos adjuntos: GESTION CONTRACTUAL APROBADO Y AUT ENERO 12.xlsx; PLANEACION CONTRACTUAL 2024 APROBADOS Y AUT 2024.xlsx; POST CONTRACTUAL APROBADO Y AUT ENERO 12.xlsx; PROCESOS DE SELECCION 2024 APROBADOS Y AUT ENERO 12.-.xlsx; SUBGERENCIA APROBADO Y AUT ENERO 12.xlsx

Buenas tardes,

En atención al requerimiento de la Subgerencia de Operaciones, autorizo la suscripción de los contratos de prestación de servicios que se relacionan en el archivo adjunto, con las especificaciones que allí se indican.

Es importante que tengan en cuenta lo siguiente:

- **Los perfiles de los colaboradores deben ajustarse a lo que indica la circular no. 008 de 2019 y los honorarios no deben superar el valor autorizado en el presente correo.**

- **Se recomienda hacer la verificación correspondiente para determinar las personas que son responsables de IVA, antes de la suscripción de los contratos.**

- **Los Contratos de esta Subgerencia, deberán contar con una clausula de confidencialidad de la información.**

Cordial Saludo,

Lina Barrera

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gerente General
Lina María Barrera Ru
libarrera@enterritorio.g
(+57) (601) 915 6282
Calle 26 # 13-19 Piso 3
Bogotá
http://www.enterritorio

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:
Este correo electrónico, incluyendo sus archivos adjuntos, pueden contener información de carácter confidencial, sensible y/o privilegiada, la cual está dirigida única y exclusivamente a la persona y/o entidad destinataria. La copia, revisión, uso, revelación y/o distribución de dicha información confidencial sin la autorización por escrito de ENTerritorio está prohibida. Por otra parte, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 lo invitamos a que conozca la Política de Tratamiento de Información Personal en nuestro sitio web www.enterritorio.gov.co. La política establece los derechos que le asisten como titular, el procedimiento para ejercerlos, las finalidades para la cual se tratan los datos, entre otros aspectos. Si usted tiene alguna inquietud frente al manejo de la información envié su solicitud a través del correo electrónico quejasyreclamos@enterritorio.gov.co y con gusto será atendido.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL DECRETO LEY NO. 350 DE 1960
Y REESTRUCTURADA POR EL DECRETO NO. 164 DE 2021

CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Finanzas Públicas

EN BOGOTÁ D.C. 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022, A:

LINDA LUCIA MONRROY PEÑUELA

C.C. NÚMERO 1.014.262.400 DE BOGOTA D.C.

TENIENDO EN CUENTA QUE TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ
LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN

RECTOR

VICERRECTOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS

<REGISTRO ESAP NÚMERO 2022 - 12907 — FOLIO 34 — LIBRO DE REGISTRO NÚMERO 26 — BOGOTÁ, D.C.>

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

ACTA DE GRADO

En la Ciudad de Bogotá D.C., el día 22 de febrero 2019, en **LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP-** , fue celebrada la ceremonia de graduación presidida por la Doctora **LUZ STELLA PARRADO** decana facultad de pregrado, delegada mediante Resolución **No. 149** del 14 de febrero 2019, y tal como consta en el libro de registros N° **23** de la Facultad de Pregrado, Folio N° **177** Registro ESAP N° **37150** (Decreto 2150 de 5 de diciembre de 1995) Registro SNIES **51868** y en el Acta General **N° 46** se confirió el título de:

ADMINISTRADORA PÚBLICA

A:

LINDA LUCIA MONRROY PEÑUELA
1.014.262.400 DE BOGOTA D.C

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los reglamentos y normas legales.

La graduanda queda comprometida a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se expide y firma la presente acta, a los veintidós (22) días del mes de febrero 2019, en la ciudad de Bogotá, válida para todos los efectos legales.

Fdo.
LUZ STELLA PARRADO
Preside

BETTY CONSTANZA LIZARAZO ARAQUE
Secretaria General (e)

Vigilada MinEducación

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 7205
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

ESAP
Escuela Superior de Administración Pública

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL DECRETO LEY NO. 350 DE 1960
Y REESTRUCTURADA POR EL DECRETO NO. 219 DE 2004

CONFIERE EL TÍTULO DE

Administradora Pública

EN BOGOTÁ, D.C. 22 DE FEBRERO DE 2019, A:

LINDA LUCIA MONRROY PEÑUELA

C.C. NÚMERO 1.014.262.400 DE BOGOTA D.C.

TENIENDO EN CUENTA QUE TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ
LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL

<REGISTRO ESAP NÚMERO 2019 - 27150 — FOLIO 177 — LIBRO DE REGISTRO NÚMERO 23 — BOGOTÁ, D.C.>

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

LINDA LUCIA MONROY PEÑUELA

Con Tarjeta de Identidad No. 95.012.720.336

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TÉCNICO EN

IMPRESIÓN SERIGRÁFICA

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Bogotá,
a los veintiun (21) días del mes de febrero de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
JOSE VICENTE INFANTE PULIDO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JOSE VICENTE INFANTE PULIDO
SUBDIRECTOR CENTRO PARA LA INDUSTRIA DE LA COMUNICACIÓN GRAFICA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

1081800 - 21/02/2013
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 92170066621TI95012720336C.

La República de Colombia
y en su nombre el

Colegio Alberto Lleras Camargo

Institución Educativa Distrital

Autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá D.C.,
según Resolución No. 2577 del 28 de Agosto de 2002

Confiere a:

Linda Lucia Monroy Peñuela

T.I. 95012720336

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994);
según los planes y programas vigentes.

Rectora

Secretaria

Anotado en el libro del Colegio No. 04 Folio No. 020.

Dado en Bogotá D.C., a los dos (02) días del mes de Diciembre de 2011

No requiere registro ante la Secretaría de Educación, según Decreto No. 0921 del 6 de Mayo de 1994 expedido por el Ministerio de Educación Nacional, y Decreto No. 2130 del 3 de Diciembre de 1993 expedido por la Presidencia de la República.

DIGITAL VISION
Tel. 2952560-8113229

Scanned by CamScanner

COLEGIO ALBERTO LLERAS CAMARGO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL
JORNADA TARDE

Acta Individual de Graduación

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 2 día del mes de Diciembre del año 2011 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos (as) de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del COLEGIO ALBERTO LLERAS CAMARGO INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL, Jornada Tarde, institución aprobada hasta nueva determinación, en el Nivel de Educación Media Académica y autorizada por la Secretaría de Educación de Bogotá D.C., Para otorgar el título de BACHILLER ACADÉMICO, según Resolución No. 2577 del 28 de Agosto de 2002.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos (as) que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el TÍTULO DE BACHILLER ACADÉMICO; al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

Linda Lucia Monrroy Peñuela

T.I. 95012720336

Es fiel copia del libro de Acta Original General No 24 del 2 de Diciembre de 2011, que consta de (100) alumnos (as); que comienza con el nombre de JOSE DAVID ACOSTA CARRILLO y se cierra con el nombre de LUIS MIGUEL ZAMBRANO CALDERON Firmada por GLORIA MARÍA VARGAS CASTILLO (Rectora) y MARINA RANGEL ROCHA (Secretaria Académica).

Dada en Bogotá, D.C., a los 2 días del mes de Diciembre de 2011

No requiere Registro de la Secretaría de Educación según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, de la Presidencia de la República.

Gloria María Vargas Castillo
Rectora
C.C. No. 28.097.551 de Charalá

Marina Rangel Rocha
Secretaria Académica
C.C. No. 39.522.746 de Bogotá D.C.

Scanned by CamScanner

ID: db12afad-5252-4510-91e9-48620ba396ef

LA ASOCIACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL ANDES

NIT. 800.228.885-3

CERTIFICA:

Que en el sistema de información SICAN se encuentra registrada la siguiente información de **LINDA LUCIA MONRROY PEÑUELA** , identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **1014262400** :

CONTRATO OPS N° F-GAF-05-2019-04592: 5 de septiembre del 2019 - 30 de diciembre del 2019

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales en la ejecución de las actividades propias
del cargo de PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO NACIONAL, en el marco del convenio de asociación N° 545 de 2018 suscrito entre PROSPERIDAD SOCIAL y la Asociación Nacional para el Desarrollo Social – ANDES, para la implementación del Programa Familias en su Tierra – FEST con población víctima de desplazamiento forzado.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyo al diseño e implementación de un esquema de Seguimiento y monitoreo quepermita medir, reportar y analizar el funcionamiento del programa, definiendo cuales son los resultados obtenidos en la ejecución de la población intervenida con el convenio N° 545 suscrito entre la Asociación ANDES y el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social.

2. Establecer estrategias que identifiquen la validación del modelo de intervención, elcual deberá tener el visto bueno del supervisor del convenio propuesto por PROSPPERIDAD SOCIAL.

3. Apoyo a la coordinación y realización del seguimiento oportuno a los compromisosestablecidos en el comité técnico nacional, comité técnico regional y mesas de articulación municipal; para propender por su cumplimiento antes del siguiente comité o mesa de articulación.

4. Implementar procesos de acompañamiento y monitoreo a nivel Nacional y local, loscuales permitan general alertas tempranas en la operación, identificar el avance en el cumplimiento de indicadores de gestión y de producto y apoyar al gerente del proyecto en la adecuada toma de decisiones de acuerdo a la información identificada.

5. Realizar seguimiento a la implementación de los componentes del programa, conforme los lineamientos establecidos en la guía operativa y el manual metodológico del programa FEST.
6. Hacer entrega periódica de información de seguimiento y monitoreo del programa ala supervisión del contrato.

7. Apoyo a la realización de un informe técnico y de gestión mensual, que permitaconocer los avances y resultados alcanzados por el programa a nivel nacional, departamental y municipal durante la vigencia del convenio N°545 de acuerdo a los lineamientos de PROSPERIDAD SOCIAL.

8. Hacer seguimiento al buen uso de los incentivos entregados por el programa, deacuerdo a los planes de inversión concertados en cada uno de los 5.640 hogares y efectuar el reporte oportuno sobre las situaciones presentadas.

9. Realizar las acciones de acompañamiento y seguimiento que permita recepción oportuna por parte de los hogares participantes de los incentivos económicos condicionados; así como el seguimiento al buen uso de estos.

10. Realizar seguimiento a los hogares vinculados que permitan identificar el cumplimiento de las actividades programadas, de acuerdo al POA y llevar el reporte en una matriz uno a uno de los participantes, conforme a los lineamientos entregados por PROSPERIDAD SOCIAL.

11. Dar cumplimiento a la línea de tiempo del proyecto FEST.

12. Atender los requerimientos y recomendaciones que le realice el CONTRATANTE.

13. Velar por la integridad del proyecto y el logro de los objetivos en cada uno de losbeneficiarios del programa FEST.

14. Cumplir con todas las obligaciones, funciones y metas establecidas en el convenioN°545 suscrito entre la Asociación Nacional para el Desarrollo Social – ANDES y el Departamento Administrativo para la prosperidad social – Prosperidad Social.

15. Respetar los conductos regulares fijados por la entidad.

16. Mantener el buen nombre del programa FEST, del Departamento Administrativo parala prosperidad social – Prosperidad Social, y de la Asociación Nacional para el Desarrollo Social – ANDES.

17. Ceder parcial y totalmente los derechos de autor sobre las intervenciones, creaciones, implementaciones de documentos o demás material creado y/o utilizado en el desarrollo de la estrategia FEST.

18. No utilizar contenido que posean restricciones de derechos de autor sin la previaautorización del creador y del contratante.

19. No dar, ni recibir dadivas en pro de obtener un beneficio personal.

20. Las demás funciones que EL CONTRATANTE le asigne en pro de la ejecución delconvenio N° 545 encaminadas en el cargo para el cual fue contratado.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 10 días del mes de enero del 2020.

Cordialmente,



EDGAR EDUARDO SANTOS GUALDRON
Gerente de recurso humano

Colombia Compra Eficiente

La Secretaria General de Colombia Compra Eficiente

Certifica que:

Linda Lucia Monrroy Peñuela, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.014.262.400 expedida en Bogotá D.C., realizó sus prácticas universitarias mediante el programa Estado Joven, asignada a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico, desde el 01 de agosto de 2018 y hasta el 28 de diciembre de 2018.

Durante el periodo de prácticas tenía asignadas las siguientes funciones:

1. Apoyar en la generación nuevas propuestas de mejora a las diferentes herramientas de compra pública.
2. Realizar pruebas de calidad sobre las diferentes plataformas de compra pública.
3. Identificar las pruebas que necesitan ser llevadas a cabo.
4. Analizar y reportar los resultados de las pruebas
5. Apoyar la estrategia de pruebas

La presente certificación es expedida a solicitud y con destino a la interesada, en Bogotá D.C., el 27 de diciembre de 2018.

Silvia Juliana Ramírez Rosas.

Proyectó: DCE

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

Scanned by CamScanner

Iberplast
COMPAÑIA IBEROAMERICANA DE PLASTICOS S.A.

ISO 9001 SGS

EL SUSCRITO JEFE DE GESTION HUMANA

DE IBERPLAST S.A.

CERTIFICA QUE

La Señora **LINDA LUCIA MONROY PEÑUELA** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.014.262.400 laboró con nuestra compañía desde el 19 de abril de 2013 hasta el 08 de julio de 2013 desempeñando el cargo de **SUPERNUMERARIO NO CALIFICADO.**

La presente se expide y se firma a los nueve días (09) del mes de julio de dos mil trece (2013).

Iberplast S.A.
NIT. 800.067.861-5
GESTION HUMANA

CARLOS MARIO ROLDAN MARTINEZ

Jefe de Gestión Humana

Scanned by CamScanner

Iberplast
COMPAÑIA IBEROAMERICANA DE PLASTICOS S.A.

ISO 9001 SGS

EL SUSCRITO JEFE DE GESTIÓN HUMANA

DE IBERPLAST S.A.

CERTIFICA QUE

La señorita ***LINDA LUCIA MONROY PEÑUELA,*** *identificada con tarjeta de identidad No 950127-20336, realizó sus prácticas Sena en la especialidad de* ***TÉCNICO EN IMPRESIÓN SERIGRÁFICA,*** *desde el 24 de Mayo de 2012 al 22 de Noviembre de 2012.*

La presente se expide a solicitud del interesado, y se firma a los doce (12) días del mes de Abril de dos mil trece (2013).

Iberplast S.A.
NIT. 800.067.861-5
GESTION HUMANA

CARLOS MARIO ROLDAN MARTINEZ
Jefe de Gestión Humana

Scanned by CamScanner

MINDEPORTE 13-01-2021 10:56
Al Contestar Cite Este No.: 2021EE0000256 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 270-GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN / FABIAN DARIO ROMERO MORENO
DESTINO LINDA LUCÍA MONRROY PEÑUELA
ASUNTO CERTIFICACIÓN
OBS SE ENVÍA CERTIFICADO CON LA FECHA DE INICIO CORREGIDA

2021EE0000256

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL
EL SUSCRITO COORDINADOR(A) DEL G.I.T CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

Certifica que LINDA LUCIA MONRROY PEÑUELA identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.014.262.400 expedida en suscribió con el MINISTERIO DEL DEPORTE NIT No. 899999306-8 los siguientes contratos, los cuales contienen:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No CPSP-32-2020

OBJETO: Prestar servicios profesionales realizando el acompañamiento, análisis y apoyo para el desarrollo de las actividades a cargo de la entidad

FECHA DE INICIO: 27-01-2020

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar soporte permanente a las distintas áreas del Ministerio del Deporte en el manejo y uso técnico de la Plataforma Electrónica Secop II.
2. Realizar capacitación a las distintas áreas del Ministerio del Deporte en el manejo y uso técnico de la Plataforma Electrónica Secop II y absolver las inquietudes que surjan a los participantes del contenido temático expuesto.
3. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos externos allegados a la entidad formulados por parte de la ciudadanía, órganos de control, autoridades administrativas y judiciales y demás terceros donde se solicite información relacionada con la Plataforma Electrónica Secop II.
4. Apoyar en la elaboración de los procesos y procedimientos del área de Contratación de la Secretaría General en lo relacionado con el manejo eficiente de la herramienta Secop II y las buenas prácticas en la contratación estatal.
5. Apoyar en la publicación de los procesos de selección en la Plataforma Electrónica Secop II en las fases precontractual, contractual y poscontractual.
6. Las demás que se encuentren relacionadas con el objeto contractual y que sean asignadas por el supervisor del contrato.

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($46.200.000) MCTE

PLAZO: 31 de diciembre de 2020

ESTADO: Terminado

Cordialmente;

Coordinador(A) G.I.T. Contratación
Fabian Dario Romero Moreno

Elaboró: Luz Angela Álvarez Molina

Archivado en:
Dependencia: 270 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN
Serie: 270-170-CONTRATOS / 270-170-045-CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO
Expediente: CERTIFICACIONES DE CONTRATOS

MINDEPORTE 06-12-2022 10:41
Al Contestar Cite Este No.: 2022EE0035344 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 270 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN / NATALIA MORENO MURILLO
DESTINO LINDA LUCÍA MONRROY PEÑUELA
ASUNTO RESPUESTA A 2022ER0030040
OBS

2022EE0035344

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL
EL SUSCRITO COORDINADOR(A) DEL G.I.T CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

Certifica que LINDA LUCÍA MONRROY PEÑUELA identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.014.262.400 expedida en suscribió con el MINISTERIO DEL DEPORTE NIT No. 899999306-8 los siguientes contratos, los cuales contienen:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No CPSP-21-2021

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES REALIZANDO EL ACOMPAÑAMIENTO, ANÁLISIS Y APOYO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DE LA ENTIDAD.

FECHA DE INICIO: 25 DE ENERO 2021

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Orientar a las distintas áreas del MINISTERIO DEL DEPORTE en la implementación, manejo y uso técnico de las plataformas, herramientas y/o aplicaciones utilizadas para la Contratación Pública Electrónica y Gobierno Electrónico ligado al proceso de adquisición de bienes y servicios.

2. Realizar capacitación a las distintas áreas del MINISTERIO DEL DEPORTE en el manejo y uso técnico del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones, y absolver las inquietudes que surjan a los participantes del contenido temático expuesto.

3. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos externos allegados a la Entidad formulados por parte de la ciudadanía, órganos de control, autoridades administrativas y judiciales, y demás terceros, donde se solicite información relacionada con el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones.

4. Apoyar en la elaboración de los procesos y procedimientos del Grupo Interno de Trabajo (GIT) Contratación de la Secretaría General en lo relacionado con el manejo eficiente del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones, y las buenas prácticas en la contratación estatal.

5. Apoyar en la publicación de los procesos de selección en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones, en las fases precontractual, contractual y poscontractual.

6. Apoyar y brindar soporte a la actividad o gestión contractual del MINISTERIO DEL DEPORTE, especialmente los temas contractuales de la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema Nacional del Deporte.

7. Las demás que se encuentren relacionadas directamente con el objeto contractual**.**

VALOR DEL CONTRATO: CINCUENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE ($59.333.333 M/CTE).

PLAZO: 31 DE DICIEMBRE 2021

ESTADO: TERMINADO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No CPSP-5-2022

OBJETO: Prestar servicios profesionales para realizar análisis, asistencia y apoyo administrativo en el desarrollo de la actividad y gestión contractual a cargo de la entidad.

FECHA DE INICIO: 11 DE ENERO 2022

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Orientar a las distintas áreas del MINISTERIO DEL DEPORTE en la implementación, manejo y uso técnico de las plataformas, herramientas y/o aplicaciones utilizadas para la Contratación Pública Electrónica y Gobierno Electrónico ligado al proceso de adquisición de bienes y servicios.

2. Realizar capacitación a las distintas áreas del MINISTERIO DEL DEPORTE en el manejo y uso técnico del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones, y absolver las inquietudes que surjan a los participantes del contenido temático expuesto.

3. Apoyar en la elaboración de los procesos y procedimientos del GIT Contratación de la Secretaría General en lo relacionado con el manejo eficiente del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones, y las buenas prácticas en la contratación estatal.

4. Apoyar la publicación de los procesos de selección adelantados por la Entidad en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones, en las fases precontractual, contractual y poscontractual.

5. Realizar el seguimiento y control en la Entidad del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones, en las fases precontractual, contractual y poscontractual.

6. Apoyar y orientar administrativamente (aspectos administrativos, financieros, contables y/o técnicos) al(a) Ordenador(a) del Gasto y al(a) Coordinador(a) del GIT Contratación del MINISTERIO DEL DEPORTE en materia contractual, para la adquisición de bienes y servicios a cargo de la Entidad, siguiendo los procedimientos y la estructura implementada en el MINISTERIO DEL DEPORTE.

7. Revisar, analizar y conceptuar administrativamente (aspectos administrativos, financieros, contables y/o técnicos) sobre los asuntos y documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales requeridos o generados en las actividades o trámites contractuales para la adquisición de bienes y servicios que se le asignen para su conocimiento, acompañamiento, trámite o similar, e igualmente asistir a los Comités de Contratación sobre los cuales se le solicite su participación.

8. Apoyar y acompañar profesionalmente al(a) Ordenador(a) del Gasto y al(a) Coordinador(a) del GIT Contratación del MINISTERIO DEL DEPORTE, en el trámite o gestión de las actuaciones, procedimientos e instancias propias de los diferentes procesos contractuales que se adelanten en la Entidad.

9. Sustanciar las actividades y actos que se requieran relacionados con el proceso de adquisición de bienes y servicios, y elaborar las solicitudes y minutas contractuales con su correspondiente revisión administrativa (aspectos administrativos, financieros, contables y/o técnicos), de los asuntos que le sean asignados.

10. Efectuar la revisión y evaluación de los aspectos financieros, contables y/o jurídicos establecidos tanto en los Pliegos de Condiciones como en las Invitaciones Públicas y los Estudios Previos de los procesos de selección contractuales competitivos y directos.

11. Proyectar, recibir y/o enviar para firma las solicitudes, los documentos y las minutas de los contratos o convenios, que así lo requieran de los asuntos que le sean asignados, así como de sus adiciones, prórrogas, modificaciones, cesiones, terminaciones anticipadas de mutuo acuerdo, suspensiones y reinicios, entre otras.

12. Realizar control y seguimiento para el efectivo cumplimiento y legalización de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y/o liquidación de los convenios o contratos asignados.

13. Registrar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC) - la contratación realizada por la Entidad y realizar, dentro de los términos establecidos por la ley, la publicación de documentos, con fundamento en la normatividad vigente aplicable.

14. Emitir conceptos de las controversias contractuales que ocurran en virtud de la actividad o gestión contractual durante las distintas etapas (precontractual, contractual y poscontractual), acerca de la viabilidad, uso y procedimiento sobre mecanismos alternativos de solución de conflictos que puedan resolver las controversias contractuales.

15. Proyectar respuestas a requerimientos de Organismos de Control y Despachos Judiciales, a derechos de petición y demás PQRS (peticiones, quejas, reclamos y solicitudes) presentadas por personas naturales y jurídicas, de naturaleza pública o privada, en materia de gestión contractual, cuando se le asignen, radicadas en el GIT Contratación del MINISTERIO DEL DEPORTE, dando trámite oportuno y con calidad a los requerimientos y solicitudes presentadas por los usuarios, conforme a los paramentos establecidos en los manuales de la Entidad y el sistema GESDOC.

16. Apoyar y brindar soporte a la actividad o gestión contractual del MINISTERIO DEL DEPORTE, especialmente los asuntos o temas contractuales de la Secretaría General.

17. Las demás que le asigne el (la) supervisor(a) del contrato en el marco de su objeto contractual.

VALOR DEL CONTRATO: SETENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($70.500.000 M/CTE).

PLAZO: 31 DE DICIEMBRE 2022

ESTADO: EN EJECUCIÓN

Cordialmente,



NATALIA MORENO MURILLO

Coordinador - G.I.T. Contratación

Elaboró: NATALIA GIRALDO DUARTE

ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE CALIDAD:

Estimado ciudadano, lo invitamos a diligenciar la encuesta en el siguiente link:
https://gesdoc.mindeporte.gov.co/SGD_WEB/www/survey.jsp?t=2KvloBxjq6Od9EvxmKtd4Q%3D%3D

MINDEPORTE 15-03-2023 08:32
Al Contestar Cite Este No.: 2023EE0005625 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 270 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN / FABIO ALBERTO ALZATE CARREÑO
DESTINO LINDA LUCÍA MONRROY PEÑUELA
ASUNTO CERTIFICACIÓN
OBS

2023EE0005625

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL
EL SUSCRITO COORDINADOR(E) DEL G.I.T CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

Certifica que LINDA LUCIA MONRROY PEÑUELA identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.014.262.400 expedida en SUAITA suscribió con el MINISTERIO DEL DEPORTE NIT No. 899999306-8 los siguientes contratos, los cuales contienen:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CPSP-5-2022

OBJETO: Prestar servicios profesionales para realizar análisis, asistencia y apoyo administrativo en el desarrollo de la actividad y gestión contractual a cargo de la entidad.

FECHA DE INICIO: 11/01/2022

OBLIGACIONES:

1. Orientar a las distintas áreas del MINISTERIO DEL DEPORTE en la implementación, manejo y uso técnico de las plataformas, herramientas y/o aplicaciones utilizadas para la Contratación Pública Electrónica y Gobierno Electrónico ligado al proceso de adquisición de bienes y servicios.

2. Realizar capacitación a las distintas áreas del MINISTERIO DEL DEPORTE en el manejo y uso técnico del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones, y absolver las inquietudes que surjan a los participantes del contenido temático expuesto.

3. Apoyar en la elaboración de los procesos y procedimientos del GIT Contratación de la Secretaría General en lo relacionado con el manejo eficiente del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones, y las buenas prácticas en la contratación estatal.

4. Apoyar la publicación de los procesos de selección adelantados por la Entidad en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I,TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones, en las fases precontractual, contractual y poscontractual.

5. Realizar el seguimiento y control en la Entidad del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones, en las fases precontractual, contractual y poscontractual.

6. Apoyar y orientar administrativamente (aspectos administrativos, financieros, contables y/o técnicos) al(a) Ordenador(a) del Gasto y al(a) Coordinador(a) del GIT Contratación del MINISTERIO DEL DEPORTE en materia contractual, para la adquisición de bienes y servicios a cargo de la Entidad, siguiendo los procedimientos y la estructura implementada en el MINISTERIO DEL DEPORTE.

7. Revisar, analizar y conceptuar administrativamente (aspectos administrativos, financieros, contables y/o técnicos) sobre los asuntos y documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales requeridos o generados en las actividades o trámites contractuales para la adquisición de bienes y servicios que se le asignen para su conocimiento, acompañamiento, trámite o similar, e igualmente asistir a los Comités de Contratación sobre los cuales se le solicite su participación.

8. Apoyar y acompañar profesionalmente al(a) Ordenador(a) del Gasto y al(a) Coordinador(a) del GIT Contratación del MINISTERIO DEL DEPORTE, en el trámite o gestión de las actuaciones, procedimientos e instancias propias de los diferentes procesos contractuales que se adelanten en la Entidad.

9. Sustanciar las actividades y actos que se requieran relacionados con el proceso de adquisición de bienes y servicios, y elaborar las solicitudes y minutas contractuales con su correspondiente revisión administrativa (aspectos administrativos, financieros, contables y/o técnicos), de los asuntos que le sean asignados.

10. Efectuar la revisión y evaluación de los aspectos financieros, contables y/o jurídicos establecidos tanto en los Pliegos de Condiciones como en las Invitaciones Públicas y los Estudios Previos de los procesos de selección contractuales competitivos y directos.

11. Proyectar, recibir y/o enviar para firma las solicitudes, los documentos y las minutas de los contratos o convenios, que así lo requieran de los asuntos que le sean asignados, así como de sus adiciones, prórrogas, modificaciones, cesiones, terminaciones anticipadas de mutuo acuerdo, suspensiones y reinicios, entre otras.

12. Realizar control y seguimiento para el efectivo cumplimiento y legalización de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y/o liquidación de los convenios o contratos asignados.

13. Registrar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC) - la contratación realizada por la Entidad y realizar, dentro de los términos establecidos por la ley, la publicación de documentos, con fundamento en la normatividad vigente aplicable.

14. Emitir conceptos de las controversias contractuales que ocurran en virtud de la actividad o gestión contractual durante las distintas etapas (precontractual, contractual y poscontractual), acerca de la viabilidad, uso y procedimiento sobre mecanismos alternativos de solución de conflictos que puedan resolver las controversias contractuales.

15. Proyectar respuestas a requerimientos de Organismos de Control y Despachos Judiciales, a derechos de petición y demás PQRS (peticiones, quejas, reclamos y solicitudes) presentadas por personas naturales y jurídicas, de naturaleza pública o privada, en materia de gestión contractual, cuando se le asignen, radicadas en el GIT Contratación del MINISTERIO DEL DEPORTE, dando trámite oportuno y con calidad a los requerimientos y solicitudes presentadas por los usuarios, conforme a los paramentos establecidos en los manuales de la Entidad y el sistema GESDOC.

16. Apoyar y brindar soporte a la actividad o gestión contractual del MINISTERIO DEL DEPORTE, especialmente los asuntos o temas contractuales de la Secretaría General.

17. Las demás que le asigne el (la) supervisor(a) del contrato en el marco de su objeto contractual.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE DICIEMBRE DE 2022

VALOR DEL CONTRATO: ***SETENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($70.500.000 M/CTE)***,

ESTADO: TERMINADO

Cordialmente,

FABIO ALBERTO ALZATE CARREÑO
Coordinador - G.I.T. Contratación (E)

Elaboró: Cristian Camilo Serrato Forero

ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE CALIDAD:

Estimado ciudadano, lo invitamos a diligenciar la encuesta en el siguiente link:
https://gesdoc.mindeporte.gov.co/SGD_WEB/www/survey.jsp?t=avAF34GVr7%2BluKOoAK8UFA%3D%3D

SC2024-643

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

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en el aplicativo de Orfeo, el (la) Señor(a) **LINDA LUCIA MONRROY PEÑUELA** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **1014262400**, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios en esta entidad con las siguientes características:

CONTRATO	2023270
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, DE FORMA INDEPENDIENTE POR SUS PROPIOS MEDIOS,CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EN LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES PARA APOYAR,EN EL MARCO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD.,
FECHA DE INICIO	27-Enero-2023
FECHA DE TERMINACIÓN	27-Mayo-2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 27,400,000

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

a) Apoyar en todas las actividades precontractuales, contractuales y post contractuales que la Subgerencia de Operaciones designe en el desarrollo de los contratos y/o convenios que la entidad suscriba, así como las necesidades contractuales requeridas para el funcionamiento de la misma. Cuando se requiera.
b) Apoyar a los distintos grupos de la Subgerencia de Operaciones en la implementación, manejo y uso técnico del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), y demás plataformas, herramientas y/o aplicaciones que maneje la entidad en el marco de la gestión contractual.
c) Apoyar en la elaboración, estructuración e implementación de lineamientos y/o procedimientos para el uso del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP durante cada una de las etapas contractuales, con el fin de armonizar el trabajo de las áreas misionales, de apoyo y el SECOP.
d) Brindar capacitación a los grupos de trabajo de la Subgerencia de Operaciones en el manejo y uso técnico del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones, y suministrar el soporte que requieran los usuarios de la entidad para solucionar las fallas, requerimientos o consultas que se presenten.
e) Realizar seguimiento y control de la implementación y actualización del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), y demás plataformas que maneja la entidad en la gestión contractual, con el fin de garantizar la debida publicidad de la información durante cada una de las etapas contractuales.
f) Apoyar la publicación de la información en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), y demás plataformas que maneja la entidad en la gestión contractual durante cada una de las etapas contractuales, dentro de los términos establecidos por la ley y con fundamento en la normativid

CONTRATO	2023722

SC2024-643

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

OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, DE FORMA INDEPENDIENTE POR SUS PROPIOS,MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EN EL MARCO DE LA GESTIÓN,CONTRACTUAL DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES
FECHA DE INICIO	31-Mayo-2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31-Enero-2024
VALOR DEL CONTRATO	$ 54,800,000

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

a) Apoyar en todas las actividades relacionadas con los diferentes trámites precontractuales, contractuales y post contractuales gestionados en las gerencias, que hacen parte de la Subgerencia de Operaciones b) Apoyar a los distintos grupos de la Subgerencia de Operaciones en la implementación, manejo y uso técnico del Sistema Electrónico para la Contratación Pública ¿ SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), y demás plataformas, herramientas y/o aplicaciones que maneje la entidad en el marco de la gestión contractual. c) Apoyar en la elaboración, estructuración e implementación de lineamientos y/o procedimientos para el uso del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP durante cada una de las etapas contractuales, con el fin de armonizar el trabajo de las áreas misionales, de apoyo y el SECOP. d) Brindar capacitación a los grupos de trabajo de la Subgerencia de Operaciones en el manejo y uso técnico del Sistema Electrónico para la Contratación Pública ¿ SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones, y suministrar el soporte que requieran los usuarios de la entidad para solucionar las fallas, requerimientos o consultas que se presenten. e) Realizar seguimiento y control de la implementación y actualización del Sistema Electrónico para la Contratación Pública ¿ SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), y demás plataformas que maneja la entidad en la gestión contractual, con el fin de garantizar la debida publicidad de la información durante cada una de las etapas contractuales. f) Apoyar la publicación de la información en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública ¿ SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), y demás plataformas que maneja la entidad en la gestión contractual durante cada una de las etapas contractuales, dentro de los términos establecidos por la ley y con fundamento en la normatividad vigente aplicable. g) Apoyar en la elaboración y trámite de respuestas a requerimientos peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otras solicitudes en materia de gestión contractual que competan a la Subgerencia de Operaciones. h) Elaborar y presentar con calidad y oportunidad los informes, documentos presentaciones y demás entregables que le sean solicitados y que, por su contenido y naturaleza, estén en el marco del objeto contractual. i) Apoyar y acompañar al(a) Subgerente de Operaciones, en el trámite o gestión de las actuaciones, procedimientos y actividades que deban adelantarse en el marco de la gestión contractual de la Entidad. j) Asistir a las reuniones internas y externas que se requieran para la articulación de las actividades de la Subgerencia de Operaciones. k) Apoyar en el seguimiento y actualización de datos en el marco de la gestión contractual de la entidad. l) Apoyar en todas las actividades relacionadas con los diferentes

SC2024-643

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

trámites precontractuales, contractuales y post contractuales gestionados en las gerencias, que hacen parte de la Subgerencia de Operaciones m) Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.

*****Esta certificación comprende 3 páginas, para certificar los siguientes contratos 20232023270, 20232023722 *****

La presente certificación tiene una validez de seis (6) meses y se expide por solicitud del(la) interesado(a) en Bogotá, D.C a **28-JAN-2024 10:19 PM**

LINA ALEJANDRA CARREÑO ARIAS
GERENTE CON A.O. DEL GRUPO GESTION POST CONTRACTUAL

Elaboró: WEB

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/valida.jsp indicando siguiente el Código de Verificación:
D0OYDVBI1VKFW8E1TOUD9GOHYTHP1W

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Monrroy	Peñuela	Linda Lucia

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1014262400	F (X) M ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 27 MES 01 AÑO 1995	CALLE 132B BIS 151A 84 PISO 3 LISBOA			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOGOTÁ. D.C.
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.		
MUNICIPIO	SUAITA	TELÉFONO		EMAIL	linda.monrroy400@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11° (X)	MES	12	AÑO	2011

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN FINANZAS PUBLICAS	09	2022	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION PUBLICA	02	2019	1142781

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 9156282	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	05	*Año* 2023	*Día*	28	*Mes*	01	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBGERENCIA DE OPERACIONES				*DIRECCIÓN* CALLE 26 13 19						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 9156282	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	27	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBGERENCIA DE OPERACIONES				*DIRECCIÓN* CALLE 26 13 19						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DEL DEPORTE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION				*DIRECCIÓN* CARRERA 68 55 65						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DEL DEPORTE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION				*DIRECCIÓN* AVENIDA CARRERA 68 55 65						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DEL DEPORTE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION				*DIRECCIÓN* Avenida Cra 68 No 55-65						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASOCIACION NACIONAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	09	*Año* 2019	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SEGUIMIENTO Y MONITOREO NACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 17A 100 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7956600	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año* 2018	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APLICACIONES					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 26 20					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD COMPAÑIA IBEROAMERICANA DE PLASTICOS S,A			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2602100	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	04	*Año* 2013	*Día*	08	*Mes*	07	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUPERNUMERARIO	*DEPENDENCIA* AREA PRODUCCION					*DIRECCIÓN* CALLE 13N 52 25					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD COMPAÑIA IBEROAMERICANA DE PLASTICOS S.A			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2602100	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	05	*Año* 2012	*Día*	22	*Mes*	11	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRACTICANTE	*DEPENDENCIA* TALLER SERIGRAFIA					*DIRECCIÓN* CALLE 13N 53 25					

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	8
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	3
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	5	3

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogotá D.C, 28/01/2024

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Bogotá 30/01/2024

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

RE: SOLCITUD VALIDACIÓN HOJA DE VIDA - LINDA LUCIA MONRROY PEÑUELA

Lizeth Fernanda Mesa Soler <lmesa@enterritorio.gov.co>

Dom 28/01/2024 23:16

Para:Linda Lucia Monrroy Peñuela <lmonrroy1@enterritorio.gov.co>

Buenas Noches

Adjunto pantallazo de verificación y aprobación para ser cargada en la carpeta a tramitar.



Cordialmente.
Lizeth Fernanda Mesa Soler
Gestión Contractual
Contratista
lmesa@enterritorio.gov.co
(+57) (601) 915 6282
Calle 26 # 13-19 Piso 21, Bogotá
http://www.enterritorio.gov.co

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:
Este correo electrónico, incluyendo sus archivos adjuntos, pueden contener información de carácter confidencial, sensible y/o privilegiada, la cual está dirigida única y exclusivamente a la persona y/o entidad destinataria. La copia, revisión, uso, revelación y/o distribución de dicha información confidencial sin la autorización por escrito de ENTerritorio está prohibida. Por otra parte, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 lo invitamos a que conozca la Política de Tratamiento de Información Personal en nuestro sitio web www.enterritorio.gov.co. La política establece los derechos que le asisten como titular, el procedimiento para ejercerlos, las finalidades para la cual se tratan los datos, entre otros aspectos. Si usted tiene alguna inquietud frente al manejo de la información envié su solicitud a través del correo electrónico quejasyreclamos@enterritorio.gov.co y con gusto será atendido.

De: Linda Lucia Monrroy Peñuela <lmonrroy1@enterritorio.gov.co>
Enviado: domingo, 28 de enero de 2024 23:07
Para: Lizeth Fernanda Mesa Soler <lmesa@enterritorio.gov.co>
Asunto: RE: SOLCITUD VALIDACIÓN HOJA DE VIDA - LINDA LUCIA MONRROY PEÑUELA

Cordial saludo,

De manera atenta me permito remitir el documento subsanado. Mil gracias de antemano.

Cordialmente,

Linda Lucia Monrroy Peñuela
Subgerencia de Operaciones
Contratista
lmonrroy1@enterritorio.gov.co
(+57) (601) 915 6282
Calle 26 # 13-19 Piso 21, Bogotá
http://www.enterritorio.gov.co

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:
Este correo electrónico, incluyendo sus archivos adjuntos, pueden contener información de carácter confidencial, sensible y/o privilegiada, la cual está dirigida única y exclusivamente a la persona y/o entidad destinataria. La copia, revisión, uso, revelación y/o distribución de dicha información confidencial sin la autorización por escrito de ENTerritorio está prohibida. Por otra parte, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 lo invitamos a que conozca la Política de Tratamiento de Información Personal en nuestro sitio web www.enterritorio.gov.co. La política establece los derechos que le asisten como titular, el procedimiento para ejercerlos, las finalidades para la cual se tratan los datos, entre otros aspectos. Si usted tiene alguna inquietud frente al manejo de la información envié su solicitud a través del correo electrónico quejasyreclamos@enterritorio.gov.co y con gusto será atendido.

De: Lizeth Fernanda Mesa Soler <lmesa@enterritorio.gov.co>
Enviado: domingo, 28 de enero de 2024 23:00
Para: Linda Lucia Monrroy Peñuela <lmonrroy1@enterritorio.gov.co>
Asunto: RE: SOLCITUD VALIDACIÓN HOJA DE VIDA - LINDA LUCIA MONRROY PEÑUELA

Buenas Noches

Querida y Apreciada Linda Lucia

De acuerdo a tu solicitud en correo precedente se informa lo siguiente.

1. Revisar y ajustar fecha de retiro , recuerda que como el contrato esta en ejecución se debe colocar la fecha de expedición de certificado.

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE											
EMPRESA O ENTIDAD MPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO ERRITORIAL			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA						
EPARTAMENTO OGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
ELÉFONOS 156282	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día	31	Mes	05	Año	2023	Día		Mes		Año
ARGO O CONTRATO ACTUAL ONTRATISTA	DEPENDENCIA SUBGERENCIA DE OPERACIONES						DIRECCIÓN CALLE 26 13 19				



2. Por favor indicar la inhabilidad.

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogotá D.C. 28/01/2024

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Quedo atenta

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Cordialmente.
Lizeth Fernanda Mesa Soler
Gestión Contractual
Contratista
lmesa@enterritorio.gov.co
(+57) (601) 915 6282
Calle 26 # 13-19 Piso 21, Bogotá

http://www.enterritorio.gov.co

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:
Este correo electrónico, incluyendo sus archivos adjuntos, pueden contener información de carácter confidencial, sensible y/o privilegiada, la cual está dirigida única y exclusivamente a la persona y/o entidad destinataria. La copia, revisión, uso, revelación y/o distribución de dicha información confidencial sin la autorización por escrito de ENTerritorio está prohibida. Por otra parte, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 lo invitamos a que conozca la Política de Tratamiento de Información Personal en nuestro sitio web www.enterritorio.gov.co. La política establece los derechos que le asisten como titular, el procedimiento para ejercerlos, las finalidades para la cual se tratan los datos, entre otros aspectos. Si usted tiene alguna inquietud frente al manejo de la información envié su solicitud a través del correo electrónico quejasyreclamos@enterritorio.gov.co y con gusto será atendido.

De: Linda Lucia Monrroy Peñuela <lmonrroy1@enterritorio.gov.co>
Enviado: domingo, 28 de enero de 2024 22:38
Para: Lizeth Fernanda Mesa Soler <lmesa@enterritorio.gov.co>
Asunto: SOLCITUD VALIDACIÓN HOJA DE VIDA - LINDA LUCIA MONRROY PEÑUELA

Buenas tardes, respetada Lizeth

De manera atenta me permito solicitar tu valiosa colaboración para el adelanto de la validación de la contratista referenciada en el asunto del presente correo

Quedo atenta a cualquier inquietud de tu parte

Cordialmente,

Linda Lucia Monrroy Peñuela
Subgerencia de Operaciones
Contratista
lmonrroy1@enterritorio.gov.co
(+57) (601) 915 6282
Calle 26 # 13-19 Piso 21, Bogotá
http://www.enterritorio.gov.co

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:
Este correo electrónico, incluyendo sus archivos adjuntos, pueden contener información de carácter confidencial, sensible y/o privilegiada, la cual está dirigida única y exclusivamente a la persona y/o entidad destinataria. La copia, revisión, uso, revelación y/o distribución de dicha información confidencial sin la autorización por escrito de ENTerritorio está prohibida. Por otra parte, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 lo invitamos a que conozca la Política de Tratamiento de Información Personal en nuestro sitio web www.enterritorio.gov.co. La política establece los derechos que le asisten como titular, el procedimiento para ejercerlos, las finalidades para la cual se tratan los datos, entre otros aspectos. Si usted tiene alguna inquietud frente al manejo de la información envié su solicitud a través del correo electrónico quejasyreclamos@enterritorio.gov.co y con gusto será atendido.

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) LINDA LUCIA MONRROY PEÑUELA identificado(a) con CC 1014262400 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**01/10/2018**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**UNION TEMPORAL VIVA BOGOTA - SEDE SUBA**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 14 días del mes de enero del año 2024.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **MONRROY PEÑUELA LINDA LUCIA** identificado(a) con **CC** número **1.014.262.400** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 20 de abril de 2013 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 14 de enero de 2024.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**
Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**
www.proteccion.com

2024011423062

E-Learning

La Empresa Nacional Promotora de Desarrollo Territorial

ENTerritorio Certifica que:

Linda Lucia
Monrroy Peñuela

Identificado(a) con C.C.

1014262400

Aprobó la capacitación:

Inducción y Reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo. 2024

con una duración de 2 horas

Este documento es válido para ENTerritorio, se expide el día:

28 de January de 2024

enterritorio
Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial

De conformidad con el artículo 1 del Decreto 495[1] de 2019, el Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo – FONADE – se denominará en adelante Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio y, así mismo "(...) A partir de la vigencia del presente decreto, todas las referencias y/o disposiciones legales o reglamentarias vigentes relacionadas con el Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE, se entenderán hechas a la empresa nacional promotora del desarrollo territorial – ENTerritorio".

En virtud del Manual de Líneas de Negocios M-CM-01, ENTerritorio es una Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, dotada de personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, vinculada al Departamento Nacional de Planeación y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
En desarrollo de su objeto señalado en el numeral 2° del Artículo 286 del Decreto 663 de 1993 "Estatuto Orgánico del Sistema Financiero", en el artículo 2° del Decreto No. 288 del 29 de enero de 2004, y en el artículo 1.2.2.1 del Decreto No. 1082 del 26 de mayo de 2015, ENTerritorio es un agente en cualquiera de las etapas del ciclo de proyectos de desarrollo, mediante la preparación, financiación y administración de estudios, y la preparación, financiación, administración y ejecución de proyectos de desarrollo en cualquiera de sus etapas.

ENTerritorio es una entidad al servicio del estado para agenciar las políticas de desarrollo del Gobierno Nacional y de los niveles territoriales mediante la financiación, administración, estructuración y promoción de proyectos en todos los sectores, a través de las siguientes líneas de negocios: Gerencia de Proyectos, Gestión de Proyectos, Estructuración y Evaluación de Proyectos.

Según lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y en la Ley 489 de 1998, en la estructura y organización de la Administración Pública, ENTerritorio pertenece al Sector Descentralizado por Servicios del Orden Nacional, vinculado al Departamento Nacional de Planeación y tiene naturaleza jurídica de Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero.

A partir de la entrada en vigor de la Ley 1450 de 2011, a ENTerritorio no le es aplicable la regulación contractual propia del Estatuto de Contratación Estatal. En ese orden de ideas, el derecho común o privado es el régimen jurídico que gobierna por regla general las relaciones contractuales de ENTerritorio, el cual debe ser ejercido con sujeción a los principios de la función administrativa y la gestión fiscal dispuestos en el artículo 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, así como al régimen de inhabilidades e incompatibilidades dispuesto en la Ley para la contratación pública.

CLÁUSULA PRIMERA - CONDICIONES PARA EL PAGO: PARA COSTOS FIJOS: ENTerritorio realizará los desembolsos al CONTRATISTA: mediante transferencia electrónica, previo diligenciamiento y radicación del Formato Solicitud de vinculación – F-RI-01 o el documento que haga sus veces y los demás documentos requeridos por ENTerritorio. Para cada uno de los desembolsos, el CONTRATISTA, entre otros requisitos deberá: a) Diligenciar y presentar el formato de solicitud de desembolso de acuerdo con los procedimientos vigentes en ENTerritorio. b) Anexar la respectiva factura o cuenta de cobro (lo que corresponda). c) Presentar el informe de actividades junto con los soportes y anexos que lo convaliden. El informe de actividades aprobado por el supervisor del contrato y la constancia del archivo de la totalidad de los memorandos y/u oficios de la aplicación ORFEO para cada periodo de conformidad con la normatividad vigente, acompañado de los recibos de pago de los aportes que correspondan al Sistema General de Salud, Pensiones y

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Riesgos Laborales, en los porcentajes que corresponda de conformidad con la reglamentación legal vigente para el efecto. **PARA COSTOS VARIABLES:** En el evento en que el pago a realizar incluya costos variables, se deberá tener en cuenta, que el valor del pago cubrirá lo correspondiente a los honorarios fijos por concepto de las actividades propias de este contrato y lo correspondiente a las visitas a los distintos proyectos como también el alojamiento y la alimentación. El informe soporte del pago del periodo mensual, adicionalmente deberá contener la relación de las visitas realizadas en ese periodo, su duración, actividades con descripción amplia y suficiente, actas de visita, informes, actas, resoluciones o documentos que den cuenta del resultado de la visita y de los compromisos por parte de quien atiende la misma o de aquellos a quienes se dirige la actividad, los gastos, los soportes pertinentes y los documentos establecidos en el catálogo documental de ENTerritorio, que sean necesarios para el desembolso. En todo caso los desplazamientos deberán ser previamente autorizados por la supervisión técnica a cargo del Servicio Geológico Colombiano. Se aclara que el valor de las visitas que apruebe la supervisión técnica a cargo del Servicio Geológico Colombiano no podrá ser superior al valor total aprobado en el memorando de solicitud de contratación por este concepto. Si el objeto del contrato o convenio principal requiere visitas que superen este valor, se deberá previamente realizar una adición que las cubra. El transporte aéreo será suministrado por ENTERRITORIO, previo cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en los procedimientos, guías, resoluciones y circulares internas de ENTERRITORIO. El monto del valor de los costos variables estará determinado por la tabla establecida por la ANH, vigente al momento de la autorización del desplazamiento. **PARA GASTOS CONEXOS EN CAMPO:** Corresponde a las actividades que podrá desarrollar el contratista en campo, tales como gastos de transporte fuera del perímetro urbano; materiales y suministros, entre otros para el cumplimiento del objeto del contrato, y que hacen parte de la lista de elementos de visita adoptada por el Servicio Geológico Colombiano. Estos gastos serán asumidos con cargo a los recursos del Contrato Interadministrativo No. 221003, suscrito entre el Servicio Geológico Colombiano **–** SGC y la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial **–** ENTERRITORIO, y no hacen parte del valor del contrato; y se desembolsarán previamente al inicio de cada visita de acuerdo con la solicitud presentada por el supervisor del supervisor del contrato de SGC, cumplimento además los siguientes requisitos: a) certificado de recursos. b) tramite del desembolso de acuerdo al procedimiento establecido por ENTERRITORIO. **PARÁGRAFO 1:** Los soportes de legalización de los recursos entregados para cubrir los gastos conexos en campo, deberán cumplir todos los requisitos tributarios necesarios para efectuar su reconocimiento contable, así como el descuento de las retenciones que apliquen, lo anterior de acuerdo con la guía que se establecerá con las reglas de estos pagos teniendo en cuenta la normatividad aplicable, dentro de un plazo máximo de 5 días a la finalización de las visitas, sin perjuicio del cumplimiento de los términos previstos relacionados con el cierre contable mensual de ENTerritorio caso en el cual deben quedar legalizados dentro del mes. De no cumplir con los requisitos establecidos en esta guía el valor no podrá ser legalizado y el contratista deberá reintegrar el valor entregado, de igual forma de no aplicar las retenciones correspondientes estos valores también deberán ser asumidos por él. **PARÁGRAFO 2**: En caso de incumplimiento de la obligación de ejecutar o legalizar los recursos correspondientes a los gastos conexos en campo se realizará retención de los valores que se reconocen al contratista por el mismo. **PARÁGRAFO 3:** Al finalizar la ejecución del contrato, el contratista deberá entregar los elementos adquiridos en la ejecución del contrato al almacén del Servicio Geológico Colombiano **–** SGC. **CLÁUSULA SEGUNDA - OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR**: Todas las contenidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de ENTerritorio MMI002, o el documento que haga sus veces. **PARÁGRAFO 1:** El supervisor será designado a través de la plataforma SECOP II por el ordenador del gasto o a quien este designe. **PARÁGRAFO 2:** Corresponde al supervisor la verificación del cargue de los informes de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, así como la solicitud y trámite de las novedades contractuales en dicha plataforma, acorde con lo requerido por el grupo y en los términos establecidos por la entidad. **CLÁUSULA TERCERA – REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS: PERFECCIONAMIENTO: Los contratos que celebre ENTerritorio se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, este se eleve a escrito y se realice la aceptación por las partes en la plataforma SECOP II o de acuerdo con los lineamientos que se encuentren vigentes. **EJECUCIÓN:** Los contratos cumplirán los requisitos de ejecución con la aprobación de la(s) garantía(s), el Registro Presupuestal, la suscripción del Acta de Inicio cuando ésta haya sido pactada en el contrato celebrado, o cualquier otro requisito establecido en la normatividad aplicable a ENTerritorio o en la relación negocial respectiva; en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se requerirá la afiliación a la ARL, como requisito de ejecución. **CLAUSULA CUARTA - SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA**: En el evento que se adicione el valor y/o se prorrogue el plazo y/o se modifique el contrato, el CONTRATISTA deberá modificar la garantía en los términos que cada uno de estos documentos establezca. **CLÁUSULA QUINTA - SUSPENSIÓN:** De común acuerdo entre las partes, se podrá suspender la ejecución del contrato, mediante la suscripción de la novedad contractual correspondiente, donde se incluirá la fecha de reinicio y la nueva fecha de terminación del contrato. **CLÁUSULA SEXTA - CESIÓN:** El contrato se celebra en consideración a la calidad del CONTRATISTA y no podrá cederlo total ni parcialmente, sin el consentimiento expreso, previo y escrito de ENTerritorio. **CLÁUSULA SÉPTIMA - CAUSALES DE TERMINACIÓN**: El contrato podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) Vencimiento del término; ii) De conformidad con la Ley y en desarrollo de la autonomía de la voluntad se acuerda que cualquiera de las partes puede dar por terminado de forma anticipada el presente contrato, previo aviso a la otra parte, con una anticipación minina de ocho (8) días hábiles; iii) Con la suscripción del presente contrato el CONTRATISTA autoriza expresamente a ENTerritorio para terminar anticipadamente el mismo, mediante oficio escrito que se comunicará al CONTRATISTA, en los siguientes eventos: : a) Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga. b) Cuando el CONTRATISTA, sin aducir causa que lo justifique, se abstenga de entregar a ENTerritorio los documentos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones generales o específicas del contrato o de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello; c) Cuando el CONTRATISTA, con posterioridad al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, no inicie con la ejecución de sus actividades, sin perjuicio de las demás acciones civiles y comerciales a que haya lugar; d) Cuando del incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA se deriven consecuencias que hagan imposible o dificulten gravemente la ejecución del contrato, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar; e) Si suspendidas todas o algunas de las obligaciones emanadas del presente contrato, el CONTRATISTA no reanudase la ejecución de las mismas dentro del plazo acordado entre las partes, una vez terminadas las causas que dieron origen a la suspensión, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar; f) Cuando el CONTRATISTA abandone o suspenda las actividades y gestiones a que se obligó contractualmente así como los trabajos total o parcialmente, sin acuerdo o autorización previa y escrita de ENTerritorio, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar; g) Cuando el CONTRATISTA ceda el contrato sin previa autorización expresa y escrita de ENTerritorio, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar; h) Por sentencia que así lo ordene; i) Cuando el CONTRATISTA de acuerdo con los procesos de monitoreo y en caso de persona jurídica su representante legal, sean incluidos en alguna de las listas internacionales vinculantes para Colombia de conformidad con lo definido en el Capítulo IV, del Título IV, de la Parte I de la Circular Básica Jurídica 029 de 2014, y sus modificaciones expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia y Listas de Control de la Oficina de Activos Extranjeros (OFAC, por su siglas en ingles) y demás listas nacionales o, internacionales de organismo supranacional o no relacionadas con delitos fuente de lavado de activos, financiación del Terrorismo, proliferación de armas de destrucción masiva, fraude, soborno, soborno trasnacional o corrupción; j) Cuando el CONTRATISTA o el representante legal sean condenados por parte de las autoridades competentes en cualquier tipo de proceso judicial relacionado con la comisión de los anteriores delitos o actos relacionados con fraude, soborno,

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

soborno transnacional, corrupción, entendiendo estas conductas dentro del marco de las normas penales vigentes; k) Cuando el CONTRATISTA incumpla algunas de las declaraciones, obligaciones y compromisos señalados en las políticas y procedimientos relacionadas con la administración de los riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo, fraude, soborno, soborno transnacional o corrupción, de acuerdo con la ponderación del impacto de la conducta, l) por las demás causas dispuestas en la ley, se podrá dar aplicación a lo dispuesto en la presente clausula. **PARÁGRAFO PRIMERO**: El contrato terminará anticipadamente por la muerte del CONTRATISTA durante el plazo de ejecución contractual, a partir del momento en el cual se expida el Registro Civil de Defunción. Asimismo, el contrato terminará anticipadamente cuando la instancia médica competente determine una incapacidad laboral médica o profesional del CONTRATISTA permanente superior al porcentaje que la ley establece para tal caso. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En caso de la terminación anticipada, el supervisor indicará el valor ejecutado hasta la fecha de suscripción del respectivo documento para lo cual se desembolsará al CONTRATISTA lo efectivamente prestado. **CLÁUSULA OCTAVA – CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, las mismas acuerdan libre, expresa e irrevocablemente la causación y efectividad de la cláusula penal pecuniaria en el evento de inejecución o incumplimiento parcial o total del contrato atribuible al CONTRATISTA respecto de cualquiera de las obligaciones del mismo. ENTerritorio podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, a título de pena, por un monto equivalente hasta por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. El pago del valor acá señalado se considera como indemnización parcial y no definitiva de los perjuicios causados por el posible incumplimiento del CONTRATISTA, razón por la cual, ENTerritorio tendrá derecho a obtener del CONTRATISTA y/o su GARANTE el pago de la indemnización correspondiente a los demás perjuicios imputables a este como consecuencia de dicho incumplimiento. ENTerritorio podrá obtener el pago de la pena pecuniaria mediante el ejercicio de las acciones legales a que haya lugar, ejercidas en contra del Contratista y/o su Garante haciendo efectivo el amparo de Cumplimiento de la Póliza de Cumplimiento ante Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación. El valor de la pena pecuniaria pactada se calculará sobre el valor total del contrato, incluidas las modificaciones al valor del mismo, sin perjuicio de lo previsto en el Art. 1596 del Código Civil. **CLÁUSULA NOVENA. - PENAL DE APREMIO:** En ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, acuerdan libre, expresa e irrevocablemente, la causación y efectividad de la cláusula penal de apremio en caso de mora o retrasos imputables al CONTRATISTA, respecto de la ejecución de las actividades o de las obligaciones propias del contrato. ENTerritorio podrá hacer exigible estos apremios sucesivos al CONTRATISTA durante la vigencia del contrato, de la siguiente manera: Por la inejecución o incumplimiento de las obligaciones contractuales de manera oportuna, un valor equivalente al 2% del valor de los honorarios mensuales incluyendo el valor fijo y variable, sin exceder el 10% del valor total de la mensualidad. Para efectos de la aplicación de la clausula penal de apremio, el supervisor verificará semanalmente el cumplimiento de las obligaciones generales y especificas a cargo del CONTRATISTA, de acuerdo con lo señalado en el memorando de estudio previo, el contrato, el Manual de Supervisión e Interventoría vigente, y el presente documento. A su vez será necesario que cada supervisor indique a la Subgerencia de Operaciones y a la Oficina Asesora Jurídica, las actividades, informes, obligaciones y fechas en las cuales debió cumplir el CONTRATISTA, justificando el presunto incumplimiento contractual. Para el pago de los valores resultantes a título de cláusula penal de apremio no se requiere que ENTerritorio constituya en mora al Contratista, pues bastará con el simple retardo imputable al mismo, para generar la obligación de pago de las sumas que correspondan. ENTerritorio podrá obtener el pago total o parcial de la cláusula penal de apremio mediante el ejercicio de las acciones legales a que haya lugar, en contra del Contratista y/o su Garante, haciendo efectivo el amparo de Cumplimiento de la Póliza de Cumplimiento ante Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación. **CLÁUSULA DÉCIMA - AVISO DE LA OCURRENCIA DEL SINIESTRO:** Sin perjuicio de lo contemplado en las cláusulas octava y novena, cuando ENTerritorio en su calidad de Asegurado / Beneficiario de la Póliza de Cumplimiento ante

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación, cuente con los elementos de prueba que demuestren la ocurrencia del siniestro, así como la cuantía de la pérdida, si fuere el caso, conforme a las previsiones del Código de Comercio, dará noticia al asegurador de su ocurrencia, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, a la fecha en que lo haya conocido o debido conocer. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA – TIQUETES AÉREOS:** En caso que el contratista deba desplazarse en transporte aéreo deberá realizar la solicitud de reserva de los tiquetes con mínimo tres (3) días hábiles de antelación a la fecha del viaje y dar a los mismos un uso adecuado, evitando generar costos administrativos adicionales a cargo de ENTerritorio, por su no utilización o por solicitar cambios intempestivos que generen sobrecostos o sanciones, por cambios no autorizados al itinerario inicial salvo caso fortuito o fuerza mayor. Por lo anterior, El CONTRATISTA con la celebración del contrato AUTORIZA EXPRESAMENTE para que los costos que se generen por tiquetes no utilizados total o parcialmente o por sanciones o cambios de itinerario, puedan ser descontados directamente de sus honorarios. Así mismo, todo tiquete no usado total o parcialmente, debe ser reportado por el contratista a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de su no utilización. De igual forma, El CONTRATISTA se encuentra obligado a dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento para Suministro de tiquetes vigente. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - ACTA DE CIERRE CONTRACTUAL (SEGÚN APLIQUE):** Se elaborará y suscribirá acta de cierre contractual en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que tengan saldos no ejecutados pendientes de liberar. Dicho documento deberá estar suscrito por el Gerente del Grupo de Gestión Poscontractual, el Gerente de Unidad y el Gerente del Convenio o Contrato en el cual se consignen las condiciones contractuales, el cumplimiento del objeto, el balance del contrato, la verificación del cumplimiento del Sistema de Seguridad Social Integral y/o Parafiscales y las obligaciones pendientes a que haya lugar de conformidad con el Manual de Contratación vigente. En caso que se verifique el incumplimiento del CONTRATISTA, la existencia de obligaciones pendientes derivadas del objeto contractual, así mismo cuando el contrato termine de manera anticipada por incumplimiento deberá adelantarse la liquidación teniendo en cuenta los lineamientos del procedimiento de Liquidación de Convenios y Contratos vigente. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA - RELACIÓN LABORAL**: De acuerdo con la naturaleza del contrato, el presente contrato no genera relación laboral con el CONTRATISTA, en consecuencia, tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos a lo acordado en la cláusula Valor. El CONTRATISTA actuará con plena autonomía, sin subordinación, asumirá sus propios riesgos y utilizará sus medios y recursos para la ejecución del presente contrato, y no será agente, ni mandatario o representante de ENTerritorio. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA- LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO:** El CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad de juramento, con la suscripción del presente contrato, que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de éste contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. Para efectos de lo anterior, el CONTRATISTA autoriza expresamente a ENTerritorio, para que consulte los listados, sistemas de información y bases de datos a los que haya lugar y, de encontrar algún reporte, ENTerritorio procederá a adelantar las acciones contractuales y/o legales que correspondan. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**: El CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la suscripción del contrato, que no se encuentra incurso en causal alguna de incompatibilidad, inhabilidad o prohibición, de las establecidas por la Constitución Política y los artículos 8 de la Ley 80 de 1993; 60 de la Ley 610 de 2000; 50 de la Ley 789 de 2002; 38, Ley 1474 de 2011, Ley 1778 de 2016 y las demás normas aplicables. En el evento de sobrevenir cualquier causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición, el CONTRATISTA debe dar aviso inmediato a ENTerritorio y se dará aplicación al artículo 9 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - INDEMNIDAD**: El CONTRATISTA mantendrá indemne y defenderá a su propio costo a ENTerritorio

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

de cualquier pleito, queja o demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y omisiones del CONTRATISTA en el desarrollo de este contrato. Si ello no fuere posible y se presentaren reclamaciones o demandas contra ENTerritorio, la entidad podrá comunicar la situación por escrito al CONTRATISTA, para lo cual el CONTRATISTA se obliga a acudir en defensa de los intereses de ENTerritorio; en consecuencia, contratará profesionales idóneos que representen a la entidad y asumirá el costo de los honorarios de éstos, del proceso y de la condena, si la hubiere. Si ENTerritorio estima que sus intereses no están siendo adecuadamente defendidos, lo manifestará por escrito al contratista, caso en el cual acordará la mejor estrategia de defensa o, si ENTerritorio lo estima necesario, asumirá directamente la misma. En este último caso, ENTerritorio cobrará y descontará de los saldos a favor del CONTRATISTA todos los costos que implique esa defensa, más un diez por ciento (10%) del valor de los mismos, por concepto de gastos de administración. Si no hubiere saldos pendientes de pago a favor del CONTRATISTA, ENTerritorio podrá reclamar por la vía ejecutiva, para lo cual este contrato, junto con los documentos en los que se consignen dichos valores, prestará mérito ejecutivo. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. - CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN:** El CONTRATISTA se compromete en relación con la información clasificada o reservada a la que tenga acceso en el desarrollo del presente contrato: a) Abstenerse en cualquier tiempo de divulgar, parcial o totalmente la información clasificada, reservada o de manejo interno, sin previa autorización de su supervisor, a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o privadas, excepto en los casos que se precisan a continuación: b) Cuando la información sea solicitada por ENTerritorio. c) En cumplimiento de una decisión judicial ejecutoriada, orden judicial o una solicitud oficial expedida por una autoridad con competencia para ello, para lo cual deberá observarse el procedimiento establecido por ENTerritorio para dar respuesta a tales decisiones, requerimientos o solicitudes, siempre y cuando la información clasificada o reservada se entregue a la mencionada autoridad cumpliendo con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información estipulados en esta cláusula, previa notificación a ENTerritorio a través de la dependencia competente, con el fin de que se puedan tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes y se observe el procedimiento establecido por ENTerritorio para dar respuesta a tales requerimientos, así como las competencias y delegaciones establecidas para la suscripción de los mismos. d) Abstenerse en cualquier tiempo de utilizar, explotar, emplear, publicar o divulgar la información que en razón de su contrato o actividad haya recibido o conocido, en una forma diferente a la autorizada en esta cláusula. e) Tomar todas las medidas necesarias para que la información que le sea suministrada en medio físico, electrónico y otros, se transporte, manipule y mantenga en un lugar seguro y de acceso restringido, de conformidad con la normatividad aplicable. f) El uso de la información que en razón de su contrato posea o reciba el CONTRATISTA, no otorga derecho ni constituye licencia alguna para utilizarla sin observar los principios de la ética profesional, comercial y la competencia leal, ni puede ser utilizada para favorecer ni beneficiar a cualquier persona natural o jurídica. Para ello el CONTRATISTA acuerda expresamente emplear todos los medios a su alcance para impedir esa utilización irregular e ilegal de la Información clasificada o reservada. PARÁGRAFO PRIMERO: De conformidad con la Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014 y demás normas jurídicas complementarias, el CONTRATISTA está obligado a cumplir con los deberes de confidencialidad y reserva respecto de los datos personales que llegaren a conocer en virtud del vínculo de la relación contractual constituida, incluso después de finalizada la ejecución del objeto contractual. Es por esto que, la circulación de los datos personales estará sujeta restrictamente al cumplimiento de las obligaciones asumidas por el CONTRATISTA de manera libre y espontánea y, en general, a la concreción de la causa del negocio jurídico. Por tanto, queda prohibido para el CONTRATISTA recolectar, almacenar utilizar, suprimir, conservar, compartir, divulgar, enajenar, publicitar y cualquier otra conducta maliciosa sobre los datos personales a los cuales se tenga acceso en virtud de las funciones que desarrolle a favor de ENTerritorio. PARÁGRAFO SEGUNDO: Para todos los efectos, los términos “información clasificada e información reservada”, corresponde a la información que entrega y se obtiene en ENTerritorio

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

para el desarrollo de las actividades del contrato, que debe ser cuidada, protegida y tratada de manera legal y responsable por el CONTRATISTA. PARÁGRAFO TERCERO: El incumplimiento de las obligaciones derivadas de la presente cláusula generará un incumplimiento del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA - DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD DE CREDENCIALES DE ACCESO**: El CONTRATISTA se obliga a conservar en total reserva y confidencialidad las credenciales de acceso (usuario y contraseña) a los sistemas de información y bases de datos de la entidad, así como toda la información que llegare a conocer a través de los accesos que le sean habilitados. Así mismo, el CONTRATISTA se obliga a reportar al área o colaborador encargado, cuando tenga conocimiento de la ocurrencia de cualquier incidente con sus credenciales de acceso, que puedan poner en riesgo la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información a la que accede. **NOTA:** Lo anterior se entenderá vigente aún después de terminada la relación contractual entre las partes por cualquier causa, por un término de cinco (5) años. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** El CONTRATISTA acepta y autoriza de forma expresa, libre, informada, previa y voluntaria a ENTerritorio a utilizar su información de carácter personal que le entregue, el cual en su calidad de responsable del tratamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, reglamentada por el Decreto Único Reglamentario1074 de 2015 y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan, realice tratamiento de la misma, consiste en recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir la información al interior de la ENTerritorio para las siguientes finalidades: a) Registro en los sistemas de información de la entidad para el desarrollo de procedimientos contables y financieros; b) Realizar procesos de inducción de los contratistas sobre procesos, políticas, procedimientos, sistemas de gestión y reglamentos establecidos por la entidad; c) Gestionar y realizar actividades de pago de honorarios como contratista; d) Establecer, mantener, modificar y terminar las relaciones contractuales que sean necesarias para ejecutar las funciones que le fueron asignadas; así como también gestionar y mantener la trazabilidad de todos los contratos que hayan sido suscritos y se encuentren vigentes; e) Para fines de seguridad, registro y control de acceso a las instalaciones; f) Realizar, directa o indirectamente, transmisión o transferencia nacional o internacional de datos, cuando resulte imprescindible para el correcto funcionamiento de la entidad, circunstancia que el titular, al autorizar el tratamiento del dato, acepta con dicho acto tal proceder; g) Publicar imágenes, videos y demás contenidos de publicidad y eventos en redes sociales, el sitio web de la entidad y carteleras digitales internas; h) Los datos recolectados a través de puntos de seguridad, así como, los datos tomados de los documentos suministrados por el titular al personal de seguridad física y los obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro de las instalaciones de la entidad y todas sus sedes, serán utilizados para fines de seguridad y vigilancia de las personas, los bienes e instalaciones de ENTerritorio, y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso judicial o administrativo; i) Elaborar estudios de estadísticas para propósitos internos de la entidad; j) Acceder y consultar la información del titular del dato que repose o esté contenida en bases de datos o archivos de cualquier entidad privada o pública ya sea nacional, internacional o extranjera; k) Realizar, directa o indirectamente, transmisión o transferencia nacional o internacional de datos, cuando resulte imprescindible para el correcto funcionamiento de la entidad, circunstancia que el titular, al autorizar el tratamiento del dato, acepta con dicho acto tal proceder; l) Generación y legalización de pólizas de cumplimiento y calidad del servicio. Finalmente, el CONTRATISTA reconoce que ha sido informado acerca del derecho que tiene en cualquier momento de elevar consultas, peticiones o reclamos consistentes en la corrección, actualización o supresión de datos personales y a la revocatoria de la presente autorización cuando proceda, las cuales podrá remitir a ENTerritorio como responsable del tratamiento, por dos vías: a) De forma escrita, acompañada de una copia de su documento de identificación, en casos en que no se haya aportado con anterioridad, a través del formulario de radicación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias que encontrará en nuestra página web, el Centro de Atención al Ciudadano de la Calle 26 No. 13 – 19 en Bogotá D.C., o al correo electrónico

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

quejasyreclamos@enterritorio.gov.co; b) De forma verbal, comunicándose a la línea Transparente: 57(1)01 8000 914 502, todo lo cual se notifica en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y nuestra Política de Tratamiento de Información Personal que podrá encontrar en www.enterritorio.gov.co **CLÁUSULA VIGÉSIMA – PROPIEDAD INTELECTUAL:** Los derechos patrimoniales que surjan de la producción intelectual que el CONTRATISTA realice en cumplimiento de las actividades propias de su contrato o con ocasión de ellas, pertenecen al SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO - SGC, y por tanto por este mismo acto se entienden cedidos por parte del CONTRATISTA a favor del SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO - SGC. De igual manera las invenciones realizadas por el CONTRATISTA le pertenecen a éste, salvo: a) En el evento que la invención haya sido realizada por el CONTRATISTA contratado para investigar, siempre y cuando la invención sea el resultado de la misión específica para la cual haya sido contratado. b) Cuando el CONTRATISTA no ha sido contratado para investigar y la invención se obtiene mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de las actividades adelantadas en desarrollo del contrato; caso en el cual dichas invenciones serán de propiedad de ENTerritorio. Todo lo anterior, sin perjuicio de los derechos morales de autor que permanecerán en cabeza del creador de la obra de acuerdo con la Ley 23 de 1982 y sus leyes complementarias, la decisión No. 351 y 486 de la comisión de la comunidad Andina de Naciones. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA- PACTO DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA:** Sin perjuicio del cumplimiento de la ley colombiana, El CONTRATISTA se compromete: a) Cumplir y hacer cumplir la constitución, la ley, el Manual de Contratación, los manuales, guías y procedimientos de ENTerritorio. b) Salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que se deben observar en el cumplimiento de las obligaciones contractuales. c) Conocer y estar sometido al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, establecidos en la constitución política y en las leyes, de conformidad con el Código de Ética y del Código de Buen Gobierno de ENTerritorio. d) Honrar la cultura de la legalidad y probidad de los actos públicos y por ende hacer más transparente la gestión pública. e) Reconocer a ENTerritorio como una entidad comprometida con la aplicación de políticas para una gestión pública transparente, f) Mantener la fidelidad en los principios éticos definidos en el Código de Ética y el Código del Buen Gobierno de ENTerritorio y, especialmente, a la transparencia e integridad en cada una de las prácticas de trabajo en la institución. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y SOBORNO:** En apoyo a la acción de ENTerritorio para fortalecer la transparencia y la lucha contra la corrupción y en el marco de la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción y en aplicación de la política antisoborno, el CONTRATISTA se compromete a no ofrecer dar, recibir ni solicitar dadivas sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones, pago, cuota, beneficio, favorecimiento ni prebenda a contratista o servidor público alguno incluyendo aquellos de elección popular, directamente o a través de sus empleados, contratistas o cualquier persona a quien se da o de quien se recibe, a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en procesos de contratación que se estén llevando a cabo en la Entidad en cualquiera de sus fases y en todo caso no favorecer intereses distintos al ejercicio del cumplimiento del objeto contractual para lo cual se contrató así mismo se compromete a efectuar reportes sobre la presunta ocurrencia de actos mencionados. El incumplimiento de la Política Antisoborno y del Sistema de Gestión Antisoborno, conlleva al Reporte ante las instancias internas de la Entidad o el traslado a los organismos competentes. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:** ENTerritorio establece su Sistema Integrado de Gestión bajo los requisitos de las Normas ISO 9001:2015 Gestión de Calidad, ISO 27001:2013 Gestión de Seguridad de la Información, ISO 14001:2015 Gestión Ambiental, ISO45001:2018 y Decreto 1072 de 2015 Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo e ISO 37001:2016 Gestión Antisoborno; por tanto, con el propósito de cumplir con sus objetivos de mejorar la calidad de los productos y servicios, de garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, de prevenir y minimizar impactos ambientales, de

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

prevenir en los colaboradores lesiones y el deterioro de la salud relacionadas con el trabajo, de prevenir, detectar y enfrentar de hechos de soborno y la construcción de acciones conjuntas entre la entidad y los colaboradores, en la aplicación de las medidas del Sistema Integrado de Gestión, el contratista se compromete a: a) Actuar en el marco de la ética institucional y legal, basada en una cultura de integridad, transparencia, honestidad y cumplimiento b) observar las normas vigentes, reglamentos, instrucciones, políticas, procedimiento, objetivos y metas del Sistema Integrado de Gestión. c) Cumplir con la normatividad legal vigente y aplicable en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo y utilizando los elementos de protección personal de acuerdo con los factores de riesgo a los que se expone. d) Estar afiliado al Sistema de seguridad social en la categoría correspondiente al riesgo del contrato a ejecutar y pagar oportunamente las cotizaciones, para lo cual deberá remitir, en consonancia con las obligaciones contractuales pactadas, las correspondientes planillas de pago con la entrega y/o radicación del informe de actividades. e) Conocer y cumplir las disposiciones y lineamientos para la Seguridad de la Información establecidos en la entidad. f) Informar oportunamente al supervisor del contrato acerca de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo, aspectos e impactos ambientales, riesgos en seguridad de la información y riesgos de soborno latentes en su sitio de trabajo. g) Participar activamente en las actividades y sensibilizaciones que programe la Entidad en temas de Seguridad y Salud en el trabajo, Gestión Ambiental, Seguridad de la Información, Sistema de Administración de Riesgos Operacionales – SARO, sistema de gestión antisoborno y en general las programadas en el marco del Sistema Integrado de Gestión, como parte de la gestión contractual en materia civil. h) Fomentar la aplicación de buenas prácticas en Gestión ambiental. i) Cumplir con el manejo adecuado de residuos y realizar su correcta disposición. i) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y entregar copia al responsable del contrato en ENTerritorio de su examen médico ocupacional. k) Realizar las actividades contractuales de manera segura, acatado las normas en seguridad y salud en el trabajo. l) Procurar por el cuidado integral de la salud, absteniéndose de ejecutar las actividades en condiciones clasificadas como inseguras y/o de alto riesgo para la salud, a menos que se haya provisto de la adecuada protección m) Reportar inmediatamente al supervisor del contrato sobre las prácticas y/o condiciones subestándar, los incidentes y/o accidentes en seguridad y salud en el trabajo o ambientales, los eventos de Riesgo Operacional materializados y los eventos e incidentes en seguridad de la información que se presenten, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad, así como, cualquier situación que pueda representar una práctica de soborno en la gestión institucional, sin incurrir en denuncia temeraria. n) Participar activamente en la prevención, reporte e investigación de incidentes y accidentes laborales, ambientales y de seguridad de la información o) No fumar o consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones de la organización o dentro de los horarios en los que realicen actividades en nombre de la entidad, p) Apoyar las iniciativas de ENTerritorio relacionadas con la prohibición de cualquier práctica de soborno. Q) las demás descritas en la Resolución vigente de autoridades y responsabilidades con el Sistema Integrado de Gestión de ENTerritorio.

El CONTRATISTA declara que ha leído y acepta las anteriores consideraciones generales del contrato.

Firma:	*Linda Lucia Monrroy P.*
Nombre:	LINDA LUCIA MONRROY PEÑUELA
No. Identificación:	1.014.262.400

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

enterritorio Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	MODELO TASACIÓN - FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO:	F-PR-24
		VERSIÓN:	04
		VIGENCIA:	2023-06-16
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACIÓN:	IP

1. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRES Y APELLIDOS	LINDA LUCIA MONRROY PEÑUELA	TIPO DE DOCUMENTO	Cedula de Ciudadania
		N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1.014.262.400

PERFIL CIRCULAR No. 008 DE 2019	Perfil	PERFIL 12		
	Estudios	TP+E		
	Equivalencia	TP + 2 AÑOS		
	Experiencia mínima en meses rangos	25 a 36		
	Honorarios no incluye IVA	$ 6.850.000,00		
DEPENDENCIA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE OPERACIONES			
TÍTULO ACADÉMICO 1	ADMINISTRADORA PÚBLICA		CATEGORIA	NO APLICA
TÍTULO ACADÉMICO 2	NO APLICA			
FECHA DE GRADO:	22/02/2019			
	FECHA TERMINACIÓN MATERIAS:		FECHA DE EXPEDICION DE TARJETA PROFESIONAL	13/03/2019
ESPECIALIZACION	FINANZAS PÚBLICAS			
MAESTRIA	NO APLICA			
DOCTORADO	NO APLICA			

2. EXPERIENCIA (Relacionar cronológicamente desde el más reciente)

ENTIDAD O EMPRESA	RESUMEN DE EXPERIENCIA (Diligenciar solamente en caso de experiencia relacionada)	FECHA INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA FINAL (DÍA/MES/AÑO)	CANTIDAD DE DIAS
ENTERRITORIO	MANEJO Y CONTROL DE SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATCIÓN PUBLICA	31/05/2023	28/01/2024	242
ENTERRITORIO	MANEJO Y CONTROL DE SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATCIÓN PUBLICA	27/01/2023	27/05/2023	120
MINISTERIO DEL DEPORTE	MANEJO Y CONTROL DE SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATCIÓN PUBLICA	11/01/2022	6/12/2022	329
MINISTERIO DEL DEPORTE	MANEJO Y CONTROL DE SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATCIÓN PUBLICA	25/01/2021	31/12/2021	340
MINISTERIO DEL DEPORTE	MANEJO Y CONTROL DE SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATCIÓN PUBLICA	27/01/2020	31/12/2020	339
ANDES	SEGUIMIENTO Y MONITOREO	5/09/2019	30/12/2019	116
			TOTAL	50

EXPERIENCIA RELACIONADA EN MESES	50

3. APLICACION DE EQUIVALENCIAS DE ACUERDO CON LA CIRCULAR DE HONORARIOS No. 008 DE 2019

3.1. EQUIVALENCIAS (digite el valor en meses unicamente a la equivalencia que aplica)

Experiencia por título	Titulo por experiencia

4. RESUMEN TOTAL DE EXPERIENCIA EN MESES

50

5. ESTIMACION DE HONORARIOS DE ACUERDO A LA CIRCULAR DE HONORARIOS: $ 6.850.000

6. CIRCULAR INTERNA 008 DEL 2020

Contratos de prestación de servicios profesionales para la representación judicial en defensa de ENTerritorio cuyos honorarios sean superiores a 100 SMLMV.	
Contratos de prestación de servicios profesionales a suscribir con expertos, por el alto nivel de especialidad, complejidad y detalle que el objeto contractual demande.	
Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión a suscribir con personas jurídicas.	
Persona catalogada como Persona Públicamente Expuesta conforme a los lineamientos definidos en el Decreto 1674 de 2016.	

REQUERIDO SEGUN CIRCULAR 008 DEL 2020	VoBo GERENCIA GENERAL	SI	Fecha de VoBo	12/01/2024

OBSERVACIONES:	

Grupo solicitante

Firma
Nombre: FABIAN DARIO ROMERO MORENO
Cargo: Subgerente de Operaciones

Subgerencia de Operaciones

Vo. Bo. Líder de solución Grupo Gestión Contractual

Firma
Nombre: Carolina Gallego González
Contratista Grupo Gestión Contractual

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 miércoles 31 de enero de 2024, a las 16:38:21, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1014262400
Código de Verificación	1014262400240131163821

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 240415979

PIB
16:25:59

Bogotá DC, 31 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) FRANK ALEXANDER MORA PEREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1015425361:

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.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 31/01/2024 04:37:48 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1014262400 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **83909343** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:38:29 PM horas del 31/01/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1014262400**

Apellidos y Nombres: **MONRROY PEÑUELA LINDA LUCIA**

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.

DIJIN

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.