LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL FONDO PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA
NIT 800.112.806-2

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JUAN GABRIEL ARIAS MORALES
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	79.944.411
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NUMERO DE CONTRATO:	384 DE 2023
FECHA DE SUSCRIPCION:	09 DE MAYO DE 2022
FECHA DE INICIO:	09 DE MAYO DE 2022
FECHA DE TERMINACION:	08 DE AGOSTO DE 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 12.028.413 MCTE
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO
SUPERVISOR:	SUBDIRECCION FINANCIERA

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DESDE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en las actividades administrativas para el desarrollo de las liquidaciones que sean requeridas por el Fondo Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.
2. Apoyar en la revisión técnica, analizar y establecer las deuda reales en virtud de las competencias asignadas en el FPS, por concepto de: aportes (debido cobrar, ciclos, extemporáneos y nómina), cuotas partes pensionales (iss asegurador, iss patrono,fps) y bonos pensionales iss (emisor y contribuyente) y su respectiva liquidación en salud.
3. Apoyar en la revisión técnica, analizar y establecer el valor de la obligación por concepto de prestaciones económicas (pago de sentencias total, pago de sentencia prescripción, indexaciones y pensión sanción) y liquidar el concepto de salud.
4. Apoyar en la revisión técnica, analizar y establecer el valor de la obligación por concepto de cuotas partes pensionales por pagar y/o cobrar e identificar y liquidar el rubro de salud.
5. Apoyar en las consultas pertinentes de acuerdo a la plataforma de Colpensiones por concepto del portal aportante.
6. Apoyar en las consultas pertinentes de acuerdo a la plataforma de Colpensiones por concepto bonos pensionales.
7. Llevar una base de datos de los actos administrativos designados por reparto, por el coordinador de proyecto, establecido por el Fondo en actuación de las competencias del cobro coactivo.
8. Prestar asistencia financiera a los procesos y para atender las solicitudes de acciones constitucionales que se presenten a la entidad.
9. Apoyar en la actualización de las deudas por concepto de aportes a la seguridad social, aportes, cuotas partes pensiónales, bonos pensionales y salud en virtud del cumplimiento de las funciones financieras aquí señaladas.
10. Prestar apoyo en el análisis para la evaluación de los estudios financieros que establezca el supervisor.
11. Prestar apoyo en el análisis de los indicadores de gestión correspondiente al área de la subdirección financiera y sus respectivos grupos.
12. Proyectar para su posterior revisión y aprobación, las liquidaciones por concepto de aportes a la seguridad social, bonos y cuotas partes pensionales, prestaciones econó-

micas con su respectiva liquidación en salud o bien sea de la liquidación y administración de cuotas partes por cobrar y por pagar según sea el caso, en virtud de las competencias asignadas al FPS.

13. Gestionar y brindar apoyo en el sistema de seguimiento de los acuerdos de pagos en seguridad social y salud.
14. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor del contrato.
15. Obrar con diligencia y debido cuidado en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
16. Custodiar y mantener los expedientes que se encuentran a su cargo de acuerdo a las tablas de retención documental.
17. Realizar la capacitación socializada por el DAFP -MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG y entregar al supervisor la certificación de culminación de la misma en el primer informe de ejecución del presente contrato, con el fin de lograr la articulación entre el modelo y el direccionamiento estratégico de la Entidad.
18. Realizar la capacitación socializada por DNP- LENGUAJE CLARO y entregar al supervisor la certificación de culminación de la misma en el primer informe de ejecución del presente contrato, con el fin de lograr una comunicación asertiva entre la entidad y los usuarios.
19. Las demás que sean relacionadas con el objeto contractual y/o asignadas por el supervisor del contrato.

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo con los datos ingresados en el aplicativo ORFEO y en la Plataforma SECOP II como Sistemas donde se consigna la información contractual e institucional

Certificación expedida en la ciudad de Bogotá, D.C. a los dieciséis (16) días del mes de agosto del año dos mil veintitrés (2023).

Andrea Aldana T

ANDREA ALDANA TRUJILLO
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Se imparte Vo.Bo, conforme las revisiones y estudios realizados a los antecedentes y registros documentales particulares que reposan en el grupo encargado de su verificación.

Proyectó: Félix Andrés Solano Gómez –OAJ
Revisó: Jairo Luis Quiceno Jimenez – OAJ
Revisó: Martha Elena Ortiz – OAJ

Alcaldía de Montería

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

NIT.800096734-1

EL SUSCRITO COORDINADOR DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de acuerdo con la Resolución de asignación de funciones No. 1541 de agosto 30 de 2017.

CERTIFICA

Que: **JUAN GABRIEL ARIAS MORALES,** Identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 79.944.411, presta sus servicios al Municipio en virtud de los siguientes actos administrativos.

Nombrado (a) en Provisionalidad mediante Decreto No. 1110 del 06 de diciembre de 2019, Posesionado (a) el 19 de diciembre del mismo año, como Profesional Universitario Código 219, Grado 07, en la Institución Educativa "Santa María", municipio de Montería, para que preste sus servicios temporalmente desde el 19 de diciembre de 2019 al 13 de enero de 2020.

Que, desde su vinculación desempeñó las siguientes funciones:

Propósito Principal

Definir, implementar y controlar las políticas y actividades concernientes a la gestión administrativa y financiera de los establecimientos educativos, a través de la formulación y seguimiento a los planes y proyectos anuales, con el fin de contribuir a las metas establecidas en la Institución Educativa.

Descripción De Funciones Esenciales

1. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual del Presupuesto Institucional de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación.
2. Acompañar al Rector en la elaboración anual de los objetivos administrativos, con el fin de contribuir a un efectivo desarrollo de las funciones y una eficiente prestación del servicio.
3. Verificar que los procesos relacionados con la gestión administrativa y financiera, estén acorde con las directrices que ofrezca el Gobierno Nacional y local, y presentar informes periódicos al superior inmediato para la toma de decisiones administrativas, que aporten al mejoramiento de la Gestión administrativa del Establecimiento Educativo.
4. Proponer mecanismos tendientes a mejorar la optimización en el manejo de los recursos financieros de la institución.
5. Aplicar de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente, mecanismos para el mejoramiento de los procesos y procedimientos, con el fin de mejorar la prestación del servicio.
6. Apoyar en la actualización del inventario de los bienes de la Institución Educativa, con el objeto de que cumplan con las disposiciones legales expedidas para este fin.

Alcaldía de Montería

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

NIT.800096734-1

EL SUSCRITO COORDINADOR DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de acuerdo con la Resolución de asignación de funciones No. 1541 de agosto 30 de 2017.

CERTIFICA

7. Supervisar la actualización de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la Institución Educativa, con el objeto de garantizar la información veraz y oportuna.
8. Proponer programas tendientes a mejorar los niveles de bienestar del personal de la institución, según las orientaciones dadas por la Secretaría de Educación.
9. Coadyuvar en la evaluación anual del desempeño del personal administrativo de la Institución, que realice labores relacionadas con sus funciones.
10. Atender a los usuarios internos y externos de manera respetuosa, buscando siempre la excelencia en la prestación del servicio, cumpliendo las disposiciones que sus superiores jerárquicos le encomiendan, ajustadas al proceso que desarrolla el área donde labora.
11. Las demás disposiciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

TIEMPO DE SERVICIO LABORADO COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO: Veinticuatro (24) Días.

La presente Certificación se expide a solicitud del Interesado.

Para constancia se firma en Montería, a los a los 14 días del mes de enero de 2020.

JESÚS HUMBERTO RÍOS HINCAPIÉ
Coordinador Oficina Talento Humano

Elaboró: José Luis Arroyo Lugo – Historia Laborales

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE MONTERIA

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que se llevan en esta coordinación se pudo verificar que el señor **JUAN GABRIEL ARIAS MORALES,** identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 79.944.411 expedida en Bogotá, suscribió y ejecutó a satisfacción con el **MUNICIPIO DE MONTERIA,** el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales Especializados:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES APOYO A LA GESTION No. 569 DE 2019, DEL 18 DE JUNIO DE 2019.
OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados para brindar apoyo en los procesos misionales adelantados por la oficina de cobertura educativa de la Secretaria de Educación Municipal de Montería.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Brindar apoyo y acompañamiento en la proyección de los actos administrativos que se requieran en ejecución del proceso de cobertura de la Secretaria de Educación Municipal.
2. Brindar apoyo financiero en la proyección de informes respecto a los procesos de gestión de cobertura educativa de la Secretaria de Educación Municipal.
3. Brindar apoyo en las respuestas a los requerimientos efectuados por los diferentes entes de control, el Ministerio de Educación Nacional y los demás actores, en relación con la planeación, implementación y ejecución de programas y proyectos del área de cobertura educativa de la Secretaria de Educación Municipal.
4. Brindar acompañamiento a la Secretaria de Educación en la supervisión y seguimiento de los contratos de consultoría suscritos con la entidad por la administración municipal.
5. Apoyar a la Secretaria de Educación en la supervisión y seguimiento administrativo y financiero de los contratos de concesión suscritos con la entidad por la administración municipal.
6. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que se deriven legalmente.

DURACION / PLAZO DEL CONTRATO: SEIS (6) MESES
VALOR: VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($ 25.676.946.00)
FECHA DEL ACTA DE INICIO: JUNIO 19 DE 2019.

Scanned by CamScanner

FECHA ACTA FINAL DE EJECUCION: DICIEMBRE 19 DE 2019

Se firma el presente certificado en la ciudad de Montería por petición del contratista a los veinticuatro (24) días del mes de enero de 2020.

BEATRIZ MENDEZ CABRALES
Coordinadora del Área de Talento Humano

Elaboró: Lina García

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA DE
Montería
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NIT.800096734-1

EL SUSCRITO COORDINADOR DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.

CERTIFICA

Que: **JUAN GABRIEL ARIAS MORALES,** Identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 79.944.411, presta sus servicios al Municipio en virtud de los siguientes actos administrativos.

Nombrado (a) en Provisionalidad mediante Decreto No. 0025 de enero 21 de 2019, Posesionado (a) el 21 de enero del mismo año, como Profesional Especializado Código 222, Grado 06, dentro de la estructura organizacional de la Secretaria de Educación de Montería, para que preste sus servicios temporalmente desde el 21 de enero de 2019 al 24 de mayo de 2019.

Nombrado (a) en Provisionalidad mediante Decreto No. 0477 de mayo 13 de 2019, Posesionado (a) el 27 de mayo del mismo año, como Profesional Especializado Código 222, Grado 06, dentro de la estructura organizacional de la Secretaria de Educación de Montería, para que preste sus servicios temporalmente desde el 27 de mayo de 2019 al 17 de junio de 2019.

Que, desde su vinculación como Profesional Especializado de la oficina de Cobertura Educativa, desempeñó las siguientes funciones:

Propósito Principal

Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo en el Municipio de Montería.

Descripción de las Funciones Esenciales

1. Establecer directrices, criterios, procedimientos, planes y cronograma para la organización y gestión de la cobertura del servicio educativo, en coordinación con los procesos a su cargo.
2. Analizar y evaluar la información de la oferta educativa de los Establecimiento Educativos para definir las estrategias de acceso, matricula, continuidad y permanencia de la población estudiantil en el sistema educativo.
3. Realizar permanentemente talleres de capacitación a los empleados adscritos a los Establecimientos Educativos oficiales y no oficiales, para asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección, inscripción, asignación, matrícula y permanencia, velando por el cumplimento de la normatividad vigente.

Carrera 15 No. 22 - 40
Barrio Costa de Oro
Tel. 7911668
Monteria, Córdoba
www.monteria.gov.co

ALCALDÍA DE
Montería
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NIT.800096734-1

EL SUSCRITO COORDINADOR DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.

CERTIFICA

4. Apoyar en la supervisión cuando se suscriban convenios y/o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades de oferta consolidadas y que propendan por ampliar la cobertura educativa.
5. Elaborar en coordinación con los responsables de los procesos a su cargo el Plan de Auditorías de Matricula, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados, teniendo en cuenta los aspectos técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula, así como revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas.
6. Generar informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias del área de calidad, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.
7. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estas.
8. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación, velando por su correcta ejecución de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento cuando se requiera y elaborar las solicitudes de compromisos de pago generados durante la supervisión.
9. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos de la dependencia de Cobertura Educativa, Identificando las necesidades de adquisición de servicios educativos, para proyectar los estudios previos, y demás documentos que resulten necesarios, para la contratación de los bienes y/o servicios que sean requeridos, así como realizar el seguimiento a los trámites de Ley correspondientes a dicho proceso, y apoyar a la supervisión cuando el Secretario de Educación así lo determine.
10. Coordinar y supervisar la implementación del Programa de Alimentación Escolar como estrategia de permanencia educativa, o de cualquier otro programa que vele por garantizar la continuidad de los niños, niñas, jóvenes y adultos en el sistema público educativo, así como determinar los planes de mejoramiento para asegurar el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

ALCALDÍA DE
Montería
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NIT.800096734-1

EL SUSCRITO COORDINADOR DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.

CERTIFICA

11. Participar activamente en la articulación con las diferentes entidades del órgano nacional, regional y local, que aseguren el tránsito de los niños, niñas y jóvenes al sistema público educativo
12. Generar el informe del tablero de indicadores de la gestión de la cobertura educativa, que permita acertar en la toma de decisiones y definir las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.
13. Ofrecer respuestas oportunas y de fondo a los requerimientos asignados, así como a los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente y finalizarlos a través de la herramienta de información del Sistema de Atención al Ciudadano.
14. Atender a los usuarios internos y externos de manera respetuosa, buscando siempre la excelencia en la prestación del servicio, cumpliendo las disposiciones que sus superiores jerárquicos le encomiendan, ajustadas al proceso que desarrolla el área donde labora.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

TIEMPO DE SERVICIO LABORADO COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO: Cuatro (04) Meses, Veinticinco (25) Días.

La presente Certificación se expide a solicitud del Interesado.

Para constancia se firma en Montería, a los a los 23 días del mes de diciembre de 2019.

JESÚS HUMBERTO RIOS HINCAPIÉ
Coordinador Oficina Talento Humano

Elaboró: José Luis Arroyo Lugo – Historia Laborales

ALCALDÍA DE
Montería
Coordinación Área Talento Humano
Nit. 800096734-1

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL AREA TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE MONTERIA

HACE CONSTAR:

Que revisados los Archivos que se llevan en esta dependencia se pudo verificar que el señor **JUAN GABRIEL ARIAL MORALES,** identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.944.411 expedida en Bogotá, suscribió y ejecutó a satisfacción con el **MUNICIPIO DE MONTERIA**, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTÓN No. 639-2018, DEL 27 DE JULIO DE 2018.

OBJETO: Prestar servicios profesionales de apoyo y acompañamiento a la oficina de control interno en el seguimiento y control administrativo y financiero de las instituciones educativas del municipio.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.Servir de apoyo y acompañamiento en la ejecución del plan anual de auditoría interna con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y de calidad, generando el máximo valor agregado y apoyando a la admiración municipal, en la evaluación de los esquemas de control, que permitan una conducción ordenada de los procesos.

2.Servir como puente ante los entres externos de control, atender los requerimientos y consolidar en caso de ser necesario la información solicitada, garantizando la entrega oportuna e integra de la información en los tiempos establecidos.

3.Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por las Instituciones Educativas con la Contraloría Municipal.

4.Apoyar en la recepción de las auditorias que llevan a cabo la Contraloría General y Contraloría Municipal en la Secretaria de Educación.

5.Analizar la ejecución presupuestal y financiera de los fondos de servicios educativos que trimestralmente registran en la plataforma SIFSE las Instituciones Educativas del municipio de Montería y requerir a ellas de ser necesario información y soportes adicionales.

6.Atender las preguntas, quejas y reclamos que ingresan al aplicativo SAC con relación a la función de control interno.

7.Recibir los informes de contratistas y entregar certificado de recibido.
8.Revisar el proyecto de presupuesto, plan de necesidades o adquisiciones, PAC, elaborados y presentados anualmente por las instituciones educativas del Municipio de Montería.
9.Asistir y apoyar a la oficina de control interno en los procesos de empalme entre rectores cuando estos se presenten.
10. Hacer seguimiento a la rendición de cuentas de los establecimientos educativos del Municipio de Montería.
11.Las demás que sean asignadas para el cabal funcionamiento del objeto contrato.

DURACION/PLAZO DEL CONTRATO: CINCO (5) MESES.
VALOR: VEINTE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($ 20.378.530.oo).
FECHA DEL ACTA DE INICIO: JULIO 27 DE 2018.
FECHA DEL ACTA FINAL DE EJECUCION: DICIEMBRE 27 DE 2018.

Se firma el presente certificado en la ciudad de Montería por petición del contratista a los veintiocho (28) días del mes de febrero de 2019.

BEATRIZ MENDEZ CABRALES
Coordinadora del Área Talento Humano

Elaboró: Elena Berrocal

ALCALDÍA DE
Montería
Coordinación Área Talento Humano
Nit. 800096734-1

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL AREA TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE MONTERIA

HACE CONSTAR:

Que revisados los Archivos que se llevan en esta dependencia se pudo verificar que el señor **JUAN GABRIEL ARIAL MORALES,** identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.944.411 expedida en Bogotá, suscribió y ejecutó a satisfacción con el **MUNICIPIO DE MONTERIA**, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTÓN No. 033-2018, DEL 15 DE ENERO DE 2018.
OBJETO: Prestar servicios profesionales de apoyo y acompañamiento a la oficina de control interno en el seguimiento y control administrativo y financiero de las instituciones educativas del municipio.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar a la Oficina de Control Interno en el proceso de Auditoria a las Instituciones Educativas de acuerdo al Plan de Auditoria establecido.
2. Atender los requerimientos de los organismos de Control externos y consolidar en caso de ser necesario la información suministrada por las diferentes oficinas de la Secretaria de Educación Municipal para dar respuestas a los mismos.
3. Apoyar en la realización y seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por las Instituciones Educativas con la Contraloría Municipal.
4. Apoyar en la recepción de auditorías e informes preliminares y definitivos de los diferentes entes de control.
5. Apoyar en los requerimientos a las Instituciones Educativas la información presupuestal, contable y financiera en las fechas establecidas y hacerle análisis y seguimiento a la información (Recursos por Gratuidad).
6. Atender las preguntas, quejas y reclamos que ingresan al aplicativo SAC con relación a la función de control interno.
7. Apoyar en la recepción de los informes de contratistas y entregar certificado de recibido.

8. Apoyar en la revisión del plan de necesidades o adquisiciones, PAC y proyecto de presupuesto presentadas por las instituciones educativas.
9. Apoyar en la realización de seguimiento a la información que ingresan las Instituciones Educativas en las plataformas SIFSE-SIA-OBSERVA-SECOP.
10. Las demás que sean asignadas para el cabal funcionamiento del objeto contrato.

DURACION/PLAZO DEL CONTRATO: SEIS (06) MESES.
VALOR: VEINTE CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($24.454.236.oo).
FECHA DEL ACTA DE INICIO: ENERO 19 DE 2018.
FECHA DEL ACTA FINAL DE EJECUCION: JULIO 19 DE 2018.

Se firma el presente certificado en la ciudad de Montería por petición del contratista a los veintiocho (28) días del mes de febrero de 2019.

BEATRIZ MENDEZ CABRALES
Coordinadora del Área Talento Humano

Elaboró: Elena Berrocal

ALCALDÍA DE
Montería
Coordinación Área Talento Humano
Nit. 800096734-1

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL AREA TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE MONTERIA

HACE CONSTAR:

Que revisados los Archivos que se llevan en esta dependencia se pudo verificar que el señor **JUAN GABRIEL ARIAL MORALES,** identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.944.411 expedida en Bogotá, suscribió y ejecutó a satisfacción con el **MUNICIPIO DE MONTERIA**, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTÓN No. 070-2017, DEL 15 DE FEBRERO DE 2017.
OBJETO: Prestar servicios profesionales de apoyo y acompañamiento a la oficina de control interno en el seguimiento y control administrativo y financiero de las instituciones educativas del municipio.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar a la Oficina de Control Interno en el proceso de Auditoria a las Instituciones Educativas de acuerdo al Plan de Auditoria establecido.
2. Atender los requerimientos de los organismos de Control externos y consolidar en caso de ser necesario la información suministrada por las diferentes oficinas de la Secretaria de Educación Municipal para dar respuestas a los mismos.
3. Apoyar en la realización y seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por las Instituciones Educativas con la Contraloría Municipal.
4. Apoyar en la recepción de auditorías e informes preliminares y definitivos de los diferentes entes de control.
5. Apoyar en los requerimientos a las Instituciones Educativas la información presupuestal, contable y financiera en las fechas establecidas y hacerle análisis y seguimiento a la información (Recursos por Gratuidad).
6. Atender las preguntas, quejas y reclamos que ingresan al aplicativo SAC con relación a la función de control interno.
7. Apoyar en la recepción de los informes de contratistas y entregar certificado de recibido.

8. Apoyar en la revisión del plan de necesidades o adquisiciones, PAC y proyecto de presupuesto presentadas por las instituciones educativas.
9. Apoyar en la realización de seguimiento a la información que ingresan las Instituciones Educativas en las plataformas SIFSE-SIA-OBSERVA-SECOP.
10. Las demás que sean asignadas para el cabal funcionamiento del objeto contrato.

DURACION/PLAZO DEL CONTRATO: DIEZ (10) MESES Y DIEZ (10) DIAS.
VALOR: CUARENTA MILLONES CIENTO DIEZ MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS M/CTE ($40.110.125.oo).
FECHA DEL ACTA DE INICIO: FEBRERO 17 DE 2017.
FECHA DEL ACTA FINAL DE EJECUCION: DICIEMBRE 26 DE 2017.

Se firma el presente certificado en la ciudad de Montería por petición del contratista a los veintiocho (28) días del mes de febrero de 2019.

BEATRIZ MENDEZ CABRALES
Coordinadora del Área Talento Humano

Elaboró: Elena Berrocal

Alcaldía de Montería
Coordinación Área del Talento Humano
Nit. 800096734-1

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE MONTERIA

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que se llevan en esta coordinación se pudo verificar que el señor **JUAN GABRIEL ARIAS MORALES,** identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 79.944.411 expedida en Bogotá, suscribió y ejecutó a satisfacción con el **MUNICIPIO DE MONTERIA,** el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales Especializados:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES APOYO A LA GESTION No. 122 DE 2016, DEL 28 DE ENERO DE 2016.
OBJETO: Prestar servicios profesionales de acompañamiento y apoyo en el cumplimiento de las funciones y actividades propias de la Secretaria General.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Asistir en la organización y manejo del archivo general de la alcaldía de montería de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.

2. Participar en las labores de realización y control de inventario físico, bienes muebles e inmuebles y de consumo de la alcaldía de montería.

3. Apoyar en la administración del parque automotor de la alcaldía de montería con la finalidad de que los mismos se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.

4. Apoyar la supervisión del suministro de combustible, gasolina corriente y diésel para los vehículos.

5. Las demás que sean asignadas para el cabal funcionamiento del objeto del contrato.

DURACION / PLAZO DEL CONTRATO: ONCE (11) MESES
VALOR: TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 39.904.557.00)
FECHA DEL ACTA DE INICIO: ENERO 29 DE 2016.
FECHA ACTA FINAL DE EJECUCION: DICIEMBRE 29 DE 2016.

Se firma el presente certificado en la ciudad de Montería por petición del contratista a los veinticuatro (24) días del mes de enero de 2020.

BEATRIZ MENDEZ CABRALES
Coordinadora del Área de Talento Humano

Elaboró: Lina García

345

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO

DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO

DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

CON NIT 830.125.996-9

CERTIFICA:

Que una vez revisado el archivo de hojas de vida de la Entidad figura que el doctor **JUAN GABRIEL ARIAS MORALES,** identificado con la cédula de ciudadanía número 79.944.411, laboró en la **AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA** desde el 17 de octubre de 2012 hasta el 16 de julio 2015, desempeñando el cargo de Experto G3 Grado 05 de la planta global, área funcional: Vicepresidencia Administrativa y Financiera; Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero (Tesorería) y las siguientes fueron las funciones desempeñadas:

1. Reunir y analizar la información y documentos provenientes de las demás dependencias de la Entidad que tengan relación con el proceso diario y mensual de movimientos de ingresos y egresos de la tesorería.
2. Verificar y analizar la información que por ingresos y egresos provenga de bancos, con el fin de consolidar los datos de tesorería.
3. Registrar con oportunidad y calidad los datos relacionados con las operaciones financieras realizadas en el área de tesorería.
4. Registrar con oportunidad y calidad el Programa Anual de Caja en el sistema correspondiente.
5. Elaborar con oportunidad y calidad los informes relacionados con el área de tesorería que le sean solicitados.
6. Responder las solicitudes de información por parte de proveedores con respecto a los pagos de obligaciones, según el procedimiento establecido.
7. Elaborar los certificados relacionados con los pagos de obligaciones de la Agencia que le sean solicitados, de acuerdo con el formato establecido.
8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015).

IVONNE PRADA MEDINA
Coordinadora del Grupo Interno de
Trabajo de Talento Humano

Proyectó: Marcela Candro / Talento Humano

LA VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CONSIDERANDO

Que el numeral 18 del artículo segundo de la Resolución No. 319 del 04 de junio de 2012, prevé que es función de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera *"Expedir las certificaciones que correspondan al ejercicio de las funciones previstas a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en el artículo 18 del Decreto 4165 de 2011 y en la presente resolución".*

CERTIFICA:

Que revisados los archivos de contratación que reposan en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera se observa que esta Entidad suscribió con **JUAN GABRIEL ARIAS MORALES**, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.944.411 de Bogotá, los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales bajo las condiciones que se señalan:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SGC-PV-13 DEL 23 DE FEBRERO DE 2005**

OBJETO: EL CONTRATISTA se compromete para con el INCO, a prestar sus servicios profesionales de apoyo a la gestión de la entidad, consistentes en brindar asesoría y apoyo a la Subgerencia de Gestión Contractual, en el cumplimiento de las funciones, especialmente en todas las actividades necesarias en materia económica y financiera de la supervisión del Contrato de Concesión y de Interventoría Pereira - La Victoria.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de las derivadas de la Ley y de la naturaleza del contrato, tendrá entre otras las siguientes:

1. Ejecutar de manera idónea el objeto contractual.
2. Presentar al supervisor del contrato, informes mensuales sobre los servicios prestados;
3. Brindar el apoyo técnico, administrativo, operativo y demás que requiera la Subgerencia de Gestión Contractual respecto de la coordinación y supervisión del Contrato de Concesión y su Interventoría.
4. Apoyar al Subgerente de Gestión Contractual en la permanente revisión de la propuesta del Concesionario especialmente en los aspectos jurídicos y de operación frente a las condiciones financieras y económicas del contrato.
5. Apoyar al Subgerente de Gestión Contractual en la revisión de los plazos y desarrollo de los compromisos de las partes, cronograma de inversión, plazos de entrega, compromisos en la entrega de los sectores de carretera, programa financiero, recaudos de peaje y operación.
6. Apoyar al Subgerente de Gestión Contractual en la revisión económica y financiera del Plan de Manejo Ambiental y su cumplimiento.
7. Apoyar a la Subgerencia de Gestión Contractual en la supervisión y revisión del programa de relaciones con la comunidad.
8. Facilitar y coordinar la comunicación e interrelación del Concesionario con el INCO, con la interventoría y con las demás personas que intervienen en el proyecto.

9. Apoyar a la Subgerencia de Gestión Contractual en revisar el cumplimiento de las obligaciones del concesionario y de la interventoría.
10. Apoyar en la revisión de documentos que se firmen o expidan en desarrollo del contrato.
11. Asistir al Subgerente de Gestión Contractual y a la supervisión del contrato en la planeación, ejecución y asistencia a los Comités de obras en los que se analicen los avances del proyecto y su estado.
12. Adelantar visitas al lugar del proyecto en los Municipios y Departamentos de influencia, bien sea a reuniones o a visitas técnicas que requieran el apoyo económico y/o financiero, previa aprobación de los mismos por parte del Subgerente de Gestión Contractual.
13. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto pactado.

FECHA DE INICIO: 24 de febrero de 2005

VALOR DE HONORARIOS: $ 44.400.000.00

PLAZO: Doce (12) meses

FECHA DE TERMINACIÒN POR MUTUO ACUERDO: 24 de enero de 2006

ESTADO ACTUAL: *Ejecutado y Liquidado*

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. PV 010 DEL 25 DE ENERO DE 2006.

OBJETO: EL CONTRATISTA se compromete para con el INCO, a prestar sus servicios profesionales de apoyo a la gestión de la entidad, consistentes en brindar asesoría y apoyo a la Subgerencia de Gestión Contractual, en el cumplimiento de las funciones, especialmente en *todas las actividades necesarias en materia económica y financiera de la supervisión del* Contrato de Concesión y de Interventoría Pereira-La Victoria.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. Además de las derivadas de la ley y de la naturaleza del contrato, tendrá entre otras las siguientes:

1. Ejecutar de manera idónea el objeto contractual;
2. Presentar al supervisor del contrato, informes mensuales sobre los servicios prestados;
3. Brindar el apoyo técnico, administrativo, operativo y demás que requiera la Subgerencia de Gestión Contractual respecto de la coordinación y supervisión del Contrato de Concesión y su interventoría;
4. Apoyar al Subgerente de Gestión Contractual en la permanente revisión de la propuesta del Concesionario especialmente en los aspectos jurídicos y de operación frente a las condiciones financieras y económicas del contrato;

5. Apoyar al Subgerente de Gestión Contractual en la revisión de los plazos y desarrollo de los compromisos de las partes, cronograma de inversión, plazos de entrega, compromisos en la entrega de los sectores de carretera, programa financiero, recaudos de peaje y operación;
6. Apoyar al Subgerente de Gestión Contractual en la revisión económica y financiera del plan de manejo ambiental y su cumplimiento;
7. Apoyar a la Subgerencia de Gestión Contractual en la supervisión y revisión del programa de relaciones con la comunidad;
8. Facilitar y coordinar la comunicación e interrelación del Concesionario con el INCO, con la interventoría y con las demás personas que intervienen en el proyecto;
9. Apoyar a la Subgerencia de Gestión Contractual en revisar el cumplimiento de las obligaciones del concesionario y de la interventoría;
10. Apoyar en la revisión de documentos que se firmen o expidan en desarrollo del contrato;
11. Asistir al Subgerente de Gestión Contractual y a la supervisión del contrato en la planeación, ejecución y asistencia a los Comités de obras en los que se analicen los avances del proyecto y su estado;
12. Adelantar visitas al lugar del proyecto en los Municipios y Departamentos de influencia, bien sea a reuniones o a visitas técnicas que requieran el apoyo económico y/o financiero, previa autorización de los mismos por parte del Subgerente de Gestión Contractual;
13. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto pactado.

FECHA DE INICIO:	*Enero 25 de 2006*
VALOR DE HONORARIOS:	$ 50.400.000.00
PLAZO:	Doce (12) meses
FECHA DE TERMINACION	24 de enero de 2007
ESTADO ACTUAL	Ejecutado y Liquidado

3. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. PV 005 DEL 23 DE FEBRERO DE 2007.**

OBJETO: EL CONTRATISTA *se compromete para con el INCO, a prestar sus servicios* profesionales de apoyo a la gestión de la entidad, consistentes en brindar asesoría y apoyo a la Subgerencia de Gestión Contractual, en el cumplimiento de las funciones, especialmente en todas las actividades necesarias en materia económica y financiera de la supervisión del Contrato de Concesión y de Interventoría Pereira-La Victoria.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. Además de las derivadas de la ley y de la naturaleza del *contrato, tendrá entre otras las siguientes:*

1. Ejecutar de manera idónea el objeto contractual;
2. Presentar al supervisor del contrato, informes mensuales sobre los servicios prestados;

3. Brindar el apoyo técnico, administrativo, operativo y demás que requiera la Subgerencia de Gestión Contractual respecto de la coordinación y supervisión del Contrato de Concesión y su interventoría;
4. Apoyar al Subgerente de Gestión Contractual en la permanente revisión de la propuesta del Concesionario especialmente en los aspectos jurídicos y de operación frente a las condiciones financieras y económicas del contrato;
5. Apoyar al Subgerente de Gestión Contractual en la revisión de los plazos y desarrollo de los compromisos de las partes, cronograma de inversión, plazos de entrega, compromisos en la entrega de los sectores de carretera, programa financiero, recaudos de peaje y operación;
6. Apoyar al Subgerente de Gestión Contractual en la revisión económica y financiera del plan de manejo ambiental y su cumplimiento.
7. Apoyar a la Subgerencia de Gestión Contractual en la supervisión y revisión del programa de relaciones con la comunidad;
8. Facilitar y coordinar la comunicación e interrelación del Concesionario con el INCO, con la interventoría y con las demás personas que intervienen en el proyecto;
9. Apoyar a la Subgerencia de Gestión Contractual en revisar el cumplimiento de las obligaciones del concesionario y de la interventoría;
10. Apoyar en la revisión de documentos que se firmen o expidan en desarrollo del contrato;
11. Asistir al Subgerente de Gestión Contractual y a la supervisión del contrato en la planeación, ejecución y asistencia a los Comités de Obras en los que se analicen los avances del proyecto y su estado;
12. Adelantar visitas al lugar del proyecto en los Municipios y Departamentos de influencia, bien sea a reuniones o a visitas técnicas que requieran el apoyo económico y/o financiero, previa autorización de los mismos por parte del Subgerente de Gestión Contractual;
13. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto pactado.

FECHA DE INICIO:	23 de febrero de 2007
VALOR DE HONORARIOS:	$ 51.600.000.00
PLAZO:	Doce (12) meses
ADICION No. 1:	23 de febrero de 2008
PLAZO:	Cinco (5) meses
VALOR DE HONORARIOS:	$27.453.770.00
FECHA DE TERMINACIÒN:	22 de julio de 2008
ESTADO ACTUAL:	Ejecutado

4. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 028 DEL 24 DE JULIO DE 2008

OBJETO: EL CONTRATISTA se compromete para con el INCO, a prestar sus servicios profesionales de apoyo a la gestión de la entidad, consistentes en brindar asesoría y apoyo a la Subgerencia de Gestión Contractual, en el cumplimiento de las funciones, especialmente en todas las actividades necesarias en materia económica y financiera de la supervisión, evaluación y control de los contratos de Concesión y de interventoría de los proyectos viales de Concesión Pereira-La Victoria, Bosa-Granada-Girardot y Girardot-Ibagué-Cajamarca.

ALCANCE DEL SERVICIO A PRESTAR. EL CONTRATISTA para el desarrollo del objeto contractual se comprometió para con el **INCO** a:

1. Ejecutar de manera idónea el objeto contractual.
2. Presentar al supervisor del contrato, informes mensuales sobre los servicios prestados.
3. Brindar el apoyo técnico, administrativo, operativo y demás que requiera la Subgerencia de Gestión Contractual y sus interventorías.
4. Apoyar al Subgerente de Gestión Contractual en la permanente revisión de las propuestas los Concesionarios especialmente en los aspectos económicos y financieros del contrato.
5. Apoyar al Subgerente de Gestión Contractual en la revisión de los plazos y desarrollo de los compromisos de las partes, cronograma de inversión, plazos de entrega, compromisos en la entrega de los sectores de carretera, programa financiero, recaudos de peaje y operación.
6. Apoyar al Subgerente de Gestión Contractual en la revisión económica y financiera del plan de manejo ambiental y su cumplimiento.
7. Apoyar al Subgerente de Gestión Contractual en la supervisión y revisión de los Comités de Fiducia.
8. Facilitar y coordinar la comunicación e interrelación del Concesionario con el INCO, con la interventoría y con las demás personas que intervienen en el proyecto.
9. Apoyar al Subgerente de Gestión Contractual en revisar el cumplimiento de las obligaciones del concesionario y de la interventoría.
10. Apoyar en la revisión de documentos que se firmen o expidan en desarrollo del contrato.
11. Asistir al Subgerente de Gestión Contractual en la coordinación, planeación, ejecución y asistencia a los Comités de Obras en los que se analicen los avances del proyecto y su estado.
12. Adelantar visitas al lugar del proyecto en los Municipios y Departamentos de influencia, bien sea a reuniones o a visitas técnicas que requieran el apoyo económico y/o financiero, previa autorización de los mismos por parte del Subgerente de Gestión Contractual.
13. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto pactado.

FECHA DE INICIO: 29 de julio de 2008

VALOR DE HONORARIOS: $ 42.700.000.00

PLAZO: Siete (7) meses

FECHA DE TERMINACIÓN: 28 de febrero de 2009

ESTADO ACTUAL: Ejecutado

5. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 009 DEL 02 DE MARZO DE 2009.

OBJETO: EL CONTRATISTA se compromete para con el INCO, a prestar sus servicios profesionales de apoyo a la gestión de la entidad, consistentes en brindar asesoría y apoyo a la Subgerencia de Gestión Contractual, en el cumplimiento de las funciones, especialmente en todas las actividades necesarias en materia económica y financiera de la supervisión, evaluación y control de los contratos de concesión y de interventoría, de los proyectos viales de Concesión Pereira-La Victoria, Bosa-Granada-Girardot y Girardot-Ibagué-Cajamarca.

ALCANCE DEL SERVICIO A PRESTAR. EL CONTRATISTA para el desarrollo del objeto contractual se comprometió para con el INCO a:

1. Ejecutar de manera idónea el objeto contractual;
2. Presentar al supervisor del contrato, informes mensuales sobre los servicios prestados;
3. Brindar el apoyo técnico, administrativo, operativo y demás que requiera la Subgerencia de Gestión Contractual respecto de la coordinación y supervisión de los Contratos de Concesión y sus interventorías;
4. Apoyar al Subgerente de Gestión Contractual en la permanente revisión de las propuestas de los Concesionarios especialmente en los aspectos económicos y financieros de los contratos;
5. Apoyar al Subgerente de Gestión Contractual en la revisión de los plazos y desarrollo de los compromisos de las partes, cronograma de inversión, plazos de entrega, compromisos en la entrega de los sectores de carretera, programa financiero, recaudos de peaje y operación;
6. Apoyar al Subgerente de Gestión Contractual en la supervisión y revisión de los Comités de Fiducia;
7. Facilitar y coordinar la comunicación e interrelación de los Concesionarios con el INCO, con la interventorías y con las demás personas que intervienen en el proyecto;
8. Apoyar a la Subgerencia de Gestión Contractual en revisar el cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios y de la interventorías;
9. Apoyar en la revisión de documentos que se firmen o expidan en desarrollo del contrato;
10. Asistir al Subgerente de Gestión Contractual en la coordinación de la planeación, ejecución y asistencia a los Comités de obras en los que se analicen los avances del proyecto y su estado;
11. Adelantar visitas al lugar del proyecto en los Municipios y Departamentos de influencia, bien sea a reuniones o a visitas técnicas que requieran el apoyo económico y/o financiero, previa autorización de los mismos por parte del Subgerente de Gestión Contractual;
12. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto pactado.

FECHA DE INICIO: 03 de marzo de 2009

VALOR DE HONORARIOS:	$ 73.200.000.00
PLAZO:	Doce (12) meses
ADICIÒN No. 1:	03 de marzo de 2010
PLAZO:	Cinco (05) meses
VALOR DE HONORARIOS:	$32.839.350.00
FECHA DE TERMINACIÒN:	02 de Agosto de 2010
ESTADO ACTUAL:	Ejecutado

6. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 024 DEL 03 DE AGOSTO DE 2010.

OBJETO: EL CONTRATISTA se compromete para con el INCO, a prestar sus servicios profesionales de apoyo a la gestión de la entidad, consistentes en brindar asesoría y apoyo a la Subgerencia de Gestión Contractual, en el cumplimiento de las funciones, especialmente en todas las actividades necesarias en materia económica y financiera de la supervisión, evaluación y control de los contratos de concesión y de interventoría, de los proyectos viales de Concesión Pereira-La Victoria, Bosa-Granada-Girardot y Girardot-Ibagué-Cajamarca.

ALCANCE DEL SERVICIO A PRESTAR. EL CONTRATISTA para el desarrollo del objeto contractual se comprometió para con el INCO a:

1. Ejecutar de manera idónea el objeto contractual;
2. Presentar al supervisor del contrato, informes mensuales sobre los servicios prestados;
3. Brindar el apoyo técnico, administrativo, operativo y demás que requiera la Subgerencia de Gestión Contractual respecto de la coordinación y supervisión de los Contratos de Concesión y sus interventorías;
4. Apoyar al Subgerente de Gestión Contractual en la permanente revisión de las propuestas de los Concesionarios especialmente en los aspectos económicos y financieros de los contratos;
5. Apoyar al Subgerente de Gestión Contractual en la revisión de los plazos y desarrollo de los compromisos de las partes, cronograma de inversión, plazos de entrega, compromisos en la entrega de los sectores de carretera, programa financiero, recaudos de peaje y operación;
6. Apoyar al Subgerente de Gestión Contractual en la supervisión y revisión de los Comités de Fiducia;
7. Facilitar y coordinar la comunicación e interrelación de los Concesionarios con el INCO, con la interventorías y con las demás personas que intervienen en el proyecto;

8. Apoyar a la Subgerencia de Gestión Contractual en revisar el cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios y de la interventorías;
9. Apoyar en la revisión de documentos que se firmen o expidan en desarrollo del contrato;
10. Asistir al Subgerente de Gestión Contractual en la coordinación de la planeación, ejecución y asistencia a los Comités de obras en los que se analicen los avances del proyecto y su estado;
11. Adelantar visitas al lugar del proyecto en los Municipios y Departamentos de influencia, bien sea a reuniones o a visitas técnicas que requieran el apoyo económico y/o financiero, previa autorización de los mismos por parte del Subgerente de Gestión Contractual;
12. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto pactado.

FECHA DE INICIO: 3 de agosto de 2010

VALOR DE HONORARIOS: $ 39.407.220.00

PLAZO: Seis (6) meses

FECHA DE TERMINACIÒN: 02 de Febrero de 2011

ESTADO ACTUAL: Ejecutado

7. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SAF No. 100 DEL 03 DE FEBRERO DE 2011.**

OBJETO: El CONTRATISTA se obliga para con el INCO, a prestar sus servicios profesionales, de manera autónoma e independiente de apoyo a la gestión financiera de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

ALCANCE DEL SERVICIO A PRESTAR: EL CONTRATISTA *para el desarrollo del objeto* contractual se compromete para con **EL INCO** a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Adelantar el proceso de radicación, elaboración y liquidación de las órdenes de pago a proveedores y contratistas exigiendo todos los requisitos legales.
2. Generar y administrar órdenes de pago presupuestales y no presupuestales, en el SIIF y en *el SINFAD.*
3. Revisión de documentos para la constitución de cuentas por pagar.
4. Realizar las evaluaciones financieras a los procesos de contratación de la Entidad.
5. Radicación y aprobación en el sistema SIIF II de las cuentas por pagar.
6. Creación de obligaciones en el sistema SIIF II.
7. Seguimiento y control de la información que deben remitir a contabilidad relacionada con los *formatos fm 57 – fm 112 A, B y C para el registro contable oportuno en el sistema SIIF II Y* SINFAD.

8. Apoyar a la Subgerente Administrativa y Financiera en la consolidación de los diferentes informes que esta deba presentar a las dependencias internas y entidades externas que lo requieran.
9. Las demás que le sean asignadas para el cabal cumplimiento del objeto.

FECHA DE INICIO: 04 de febrero 2011

VALOR DE HONORARIOS: $ 20.328.213.oo

PLAZO: Tres (3) meses

FECHA DE TERMINACIÒN: 03 de Mayo del 2011

ESTADO ACTUAL: Ejecutado

8. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 249 DEL 04 DE MAYO DE 2011

OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga para con el INCO, a prestar sus servicios profesionales, de manera autónoma e independiente, de apoyo a la gestión financiera de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

ALCANCE DEL SERVICIO A PRESTAR: EL CONTRATISTA para el desarrollo del objeto contractual se compromete para con **EL INCO** a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Adelantar el proceso de radicación, elaboración y liquidación de las órdenes de pago a proveedores y contratistas exigiendo todos los requisitos legales.
2. Generar y administrar órdenes de pago presupuestales y no presupuestales, en el SIIF y en el SINFAD.
3. Revisión de documentos para la constitución de cuentas por pagar.
4. *Realizar las evaluaciones financieras a los procesos de contratación de la Entidad.*
5. Radicación y aprobación en el sistema SIIF II de las cuentas por pagar.
6. Creación de obligaciones en el sistema SIIF II.
7. Seguimiento y control de la información que deben remitir a contabilidad relacionada con los formatos fm 57 – fm 112 A, B y C para el registro contable oportuno en el sistema SIIF II Y SINFAD.
8. Apoyar a la Subgerente Administrativa y Financiera en la consolidación de los diferentes informes que esta deba presentar a las dependencias internas y entidades externas que lo requieran.
9. Las demás que le sean asignadas para el cabal cumplimiento del objeto.

FECHA DE INICIO: 04 de mayo del 2011

VALOR DE HONORARIOS: $ 53.305.092.00

PLAZO: Siete (07) meses y veintiséis (26) días

FECHA DE TERMINACION POR MUTUO ACUERDO: 20 de diciembre del 2011

ESTADO ACTUAL Ejecutado y Liquidado

9. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SAF No. 377 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2011.

OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga para con la AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA, a prestar sus servicios profesionales, de manera autónoma e independiente de apoyo a la gestión financiera de la Subgerencia Administrativa y Financiera o quine haga sus veces.

ALCANCE DEL SERVICIO A PRESTAR: EL CONTRATISTA para el desarrollo del objeto contractual se compromete para con LA AGENCIA a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Adelantar el proceso de radicación, elaboración y liquidación de las órdenes de pago a proveedores y contratistas exigiendo todos los requisitos legales.
2. Generar y administrar órdenes de pago presupuestales y no presupuestales, en el SIIF y en el SINFAD.
3. Revisión de documentos para la constitución de cuentas por pagar.
4. Realizar las evaluaciones financieras a los procesos de contratación de la Entidad.
5. Radicación y aprobación en el sistema SIIF II de las cuentas por pagar.
6. Creación de obligaciones en el sistema SIIF II.
7. Apoyar a la Subgerente Administrativa y Financiera en la consolidación de los diferentes informes que esta deba presentar a las dependencias internas y entidades externas que lo requieran.
8. Las demás que le sean asignadas para el cabal cumplimiento del objeto.

FECHA DE INICIO: 21 de diciembre del 2011

VALOR DE HONORARIOS: $ 22.812.772.00

PLAZO: Tres (03) meses y Once (11) días

FECHA DE TERMINACIÒN: 30 de marzo del 2012

ESTADO ACTUAL: *Ejecutado*

10. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SAF No. 095 DEL 02 DE ABRIL DE 2012

OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga para con la AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA, a prestar sus servicios profesionales, de manera autónoma e *independiente, de apoyo a la gestión financiera de la Subgerencia Administrativa y Financiera o* quien haga sus veces.

ALCANCE DEL SERVICIO A PRESTAR: EL CONTRATISTA para el desarrollo del objeto contractual se compromete para con **LA AGENCIA** a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Adelantar el proceso de radicación, elaboración y liquidación de las órdenes de pago a proveedores y contratistas exigiendo todos los requisitos legales.
2. Generar y administrar órdenes de pago presupuestales y no presupuestales, en el SIIF y en el SINFAD.
3. Revisión de documentos para la constitución de cuentas por pagar.
4. Realizar las evaluaciones financieras a los procesos de contratación de la Entidad.
5. Radicación y aprobación en el sistema SIIF II de las cuentas por pagar.
6. Creación de obligaciones en el sistema SIIF II.
7. Apoyar a la Subgerente Administrativa y Financiera en la consolidación de los diferentes informes que esta deba presentar a las dependencias internas y entidades externas que lo requieran.
8. Las demás que le sean asignadas para el cabal cumplimiento del objeto.

FECHA DE INICIO:	03 de abril de 2012
VALOR DE HONORARIOS:	$ 49.201.726.00
PLAZO:	Siete (07) Meses
FECHA DE TERMINACION POR MUTUO ACUERDO:	16 de octubre de 2012
ESTADO ACTUAL:	Ejecutado y liquidado.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015) a solicitud del interesado.

MARIA CLARA GARRIDO GARRIDO
Vicepresidente Administrativa y Financiera

Proyecto: Mayra Alejandra Mora Cardozo / Vicepresidencia Administrativa y Financiera
Revisó: Vilma Janeth Maldonado Figueredo / Experto G3-06
Revisó: Nazly Janne Delgado Villamil / Coordinadora GIT Disciplinario, Atención al Ciudadano y Apoyo a la Gestión