NOMBRE:	Alberto Hortua Villalobos	CEDULA:	79.790.114

Toda información que se registre en estos cuadros, deben ir acompañada de su respectivo certificado laboral, en donde se pueda evidenciar perfectamente lo registrado

TRAYECTORIA PROFESIONAL (EXPERIENCIA LABORAL GENERAL)

INSTITUCION O EMPRESA	OBJETO	CARGO	FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMIN.			TIEMPO LABORADO		
			AÑO	MES	DIA	AÑO	MES	DIA	AÑOS	MESES	DIAS
			TOTAL						0	0	0

TRAYECTORA PROFESIONAL ESPECIFICA

Seguimiento y/o acompañamiento de proyectos, negocio, y/o planes de inversión

INSTITUCION O EMPRESA	OBJETO	CARGO	FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMIN.			TIEMPO LABORADO		
			AÑO	MES	DIA	AÑO	MES	DIA	AÑOS	MESES	DIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIPAQUE - CUNDINAMARCA	Funcionario.	Jefe Banco de Proyectos - Oficina Planeación, Finanzas e Infraestructura	2005	4	14	2007	12	31	2	8	17
FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE	Profesional Grupo de Apoyo Liquidaciones.	Elaboración los informes de término y de los documentos finales de liquidación tanto de la contratación derivada como de los 107 Convenios Marco suscritos por FONADE con las diferentes entidades públicas.	2008	9	24	2008	11	21	0	1	27
FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE	Prestar los servicios profesionales en el grupo de Ejecución y liquidación, desarrollando actividades propias de apoyo de acuerdo con las directrices establecidas para tal efecto, con especial énfasis en el seguimiento financiero de los mismos y las actividades conexas relacionadas con la planeación, ejecución y liquidación de convenios y sus contratos derivados.	Financiero - Apoyo Profesional Área de Ejecución y Liquidación con Recursos Internacionales – Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	2008	11	26	2009	3	26	0	4	0
FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE	Prestar los servicios profesionales para desarrollar actividades propias de apoyo a la gerencia de los convenios de Agua Potable y Saneamiento Básico de acuerdo con las directrices establecidas para tal efecto, con especial énfasis en el seguimiento financiero de los mismos y las actividades conexas relacionadas con la planeación, ejecución y liquidación de convenios y sus contratos derivados.	Financiero - Apoyo Profesional Área de Ejecución y Liquidación con Recursos Internacionales – Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	2009	3	27	2009	9	27	0	6	0
FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE	Prestar sus servicios profesionales en el área de ejecución y liquidación, desarrollando actividades propias de apoyo a la gerencia de los convenios de Agua Potable y Saneamiento Básico de acuerdo con las directrices establecidas para tal efecto, con especial énfasis en el seguimiento financiero de los mismos y las actividades conexas relacionadas con la planeación, ejecución y liquidación de convenios y sus contratos derivados.	Financiero - Apoyo Profesional Área de Ejecución y Liquidación con Recursos Internacionales – Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	2009	9	28	2010	1	12	0	3	14
FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE	Brindar sus servicios profesionales en el área de ejecución y liquidación con recursos internacionales, desarrollando actividades propias de apoyo a la gerencia de los convenios de Agua Potable y Saneamiento Básico con especial énfasis en el financiamiento financiero de los mismos y las actividades conexas relacionadas con la planeación, ejecución y liquidación de convenios y sus contratos derivados.	Financiero - Apoyo Profesional Área de Ejecución y Liquidación con Recursos Internacionales – Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	2010	1	13	2010	9	6	0	7	23
FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE	Brindar apoyo y soporte al área de ejecución y liquidación Convenios de la Gerencia de Unidad Social atendiendo los lineamientos del Manual de Gerencia de Proyectos, Manual de Interventora, SGS, circulares de gerencia para la ejecución y liquidación de convenios y su respectiva contratación derivada y demás normas que rigen a FONADE.	Administrativo - Apoyo Profesional Subgerencia Técnica - FONADE	2010	9	8	2011	1	23	0	4	15

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE	Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo y soporte al área de ejecución y liquidación de Convenios de la Subgerencia Técnica atendiendo los lineamientos del Manual de Gerencia de Proyectos, Manual de Interventora, circulares de gerencia, el SGS, normas de contratación que rigen a FONADE y las directrices emitidas por la Gerencia General y las Subgerencias de FONADE relacionadas con la ejecución y liquidación de convenios contratos.	Administrativo - Apoyo Profesional Gerencia de Unidad Social - FONADE	2011	1	25	2011	5	25	0	4	0
FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE	Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo y soporte al área de ejecución y liquidación de Convenios de la Gerencia de Unidad Social atendiendo los lineamientos del Manual de Gerencia de Proyectos, Manual de Interventoría, circulares de gerencia, el SGS, normas de contratación que rigen a FONADE y las directrices emitidas por la Gerencia General y las Subgerencias de FONADE relacionadas con la ejecución y liquidación de convenios contratos.	Administrativo - Apoyo Profesional Gerencia de Unidad Social - FONADE	2011	6	1	2012	1	13	0	7	12
FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE	Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo y soporte al área de ejecución y liquidación de Convenios de la Gerencia de Unidad Social atendiendo los lineamientos del Manual de Gerencia de Proyectos, Manual de Interventoría, circulares de gerencia, el SGS, normas de contratación que rigen a FONADE y las directrices emitidas por la Gerencia General y las Subgerencias de FONADE relacionadas con la ejecución y liquidación de convenios contratos.	Administrativo - Apoyo Profesional Gerencia de Unidad Social - FONADE	2012	1	24	2012	7	24	0	6	0
FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE	Prestar sus servicios PROFESIONALES, para brindar soporte de tipo administrativo, técnico y operativo al área de ejecución, para proporcionar asistencia a los convenios Nos. 211012-211034 (DAPRE) y los que seas asignados por la Gerencia de Unidad.	Administrativo - Apoyo Profesional Gerencia de Unidad - FONADE	2012	7	25	2013	1	25	0	6	0
FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE	Prestar sus servicios PROFESIONALES, para apoyar administrativamente al área de ejecución y liquidación, para proporcionar asistencia a los convenios Nos. 211012-211034, 212019 (DAPRE) y los que seas asignados por la Gerencia de Unidad; características contenidas en el documento de estudios previos.	Administrativo - Apoyo Profesional Gerencia de Unidad - FONADE	2013	1	30	2013	7	12	0	5	12
FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE	Prestar sus servicios PROFESIONALES, para apoyar administrativamente al área de ejecución y liquidación, para proporcionar asistencia a los convenios Nos. 211012-211034, 212019 (DAPRE) y los que seas asignados por la Gerencia de Unidad; características contenidas en el documento de estudios previos.	Administrativo - Apoyo Profesional Gerencia de Unidad - FONADE	2013	7	18	2014	1	18	0	6	0
FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE	Prestar sus servicios profesionales, para apoyar a FONADE como supervisor financiero y administrativo de los contratos interadministrativos No. 212024 y el suscrito con el Ministerio de Educación Nacional para el seguimiento financiero a la ejecución de los proyectos de infraestructura educativa, financiados con diferentes fuentes de recursos, el cual incluye la asistencia, técnica financiera y jurídica en relación con los convenios, contratos y resoluciones de asignación de recursos suscritos por el Ministerio de Educación Nacional. Así mismo, el Gerente del Convenio designará los convenios y contratos interadministrativos a los cuales realizará la Supervisión.	Supervisor Financiero y Administrativo Contratos Interadministrativos Suscritos con el Ministerio de Educación Nacional y FONADE	2014	1	24	2015	1	8	0	11	14
FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE	Prestar sus servicios profesionales, para apoyar a FONADE como supervisor financiero y administrativo del contrato interadministrativo No. 21405 de 2014 suscrito con el Ministerio de Educación Nacional con el objeto de realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de infraestructura educativa, financiados con diferentes fuentes de recursos, el cual incluye la asistencia, técnica financiera y jurídica en relación con los convenios, contratos y resoluciones de asignación de recursos suscritos por el Ministerio de Educación Nacional. Así mismo, el Gerente del Convenio designará los convenios y contratos interadministrativos a los cuales realizará sus servicios profesionales.	Supervisor Financiero y Administrativo Contratos Interadministrativos Suscritos con el Ministerio de Educación Nacional y FONADE	2015	2	4	2015	6	4	0	4	0

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE	Prestar sus servicios profesionales, para apoyar a FONADE como supervisor financiero y administrativo del contrato interadministrativo No. 21405 de 2014 suscrito con el Ministerio de Educación Nacional con el objeto de realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de infraestructura educativa, financiados con diferentes fuentes de recursos, el cual incluye la asistencia, técnica financiera y jurídica en relación con los convenios, contratos y resoluciones de asignación de recursos suscritos por el Ministerio de Educación Nacional. Así como del contrato interadministrativo suscrito con COLDEPORTES para el apoyo en el seguimiento de convenios interadministrativos suscritos con entidades territoriales, especialmente con la realización de seguimiento a la etapa de ejecución, esto en aspectos tánicos, administrativos, jurídicos y financieros a los mismos, e igualmente apoyar el cierre y liquidación de los mismos. Así mismo, el Gerente del Convenio designará los convenios y contratos interadministrativos a los cuales prestará sus servicios profesionales.	Supervisor Financiero y Administrativo Contratos Interadministrativos Suscritos con el Ministerio de Educación Nacional, COLDEPORTES y FONADE	2015	6	10	2015	10	10	0	4	0
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Prestar Servicios profesionales de coordinación para el seguimiento, la consolidación y presentación de informes con la asesoría de la dirección nacional de extensión, para el cumplimiento del objeto contractual del contrato interadministrativo No. 901 de 2016, suscrito con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social (D.P.S.).	Coordinador	2016	11	23	2017	2	20	0	2	27
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Prestar Servicios profesionales de apoyo a la dirección del proyecto en todo lo relacionado con los ingresos del XVIII Congreso Internacional ALFAL 2.017.	Financiero y Administrativo	2017	2	14	2017	8	31	0	6	17
EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTERRITORIO	Prestar sus servicios profesionales, por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, para realizar la supervisión administrativa, técnica, financiera y presupuestal, en el marco del Contrato Interadministrativo No. 216220 de los convenios y / o contratos que le sean asignados.	Supervisor Financiero y Administrativo Convenios y Contratos con el Departamento Nacional de Planeación y ENTerritorio (Antes FONADE) - Implementación Sisbén IV en toda Colombia.	2019	1	23	2019	12	31	0	11	8
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Prestar servicios en el área de interventoría como profesional de enlace en el desarrollo del proyecto Fondo Emprender SENA - UN.	Profesional de Enlace de Interventoría - Proyecto Fondo Emprender SENA - UN (2.019)	2020	8	18	2020	10	31	0	2	13
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Prestar servicios en el área de interventoría como profesional de enlace en el desarrollo del proyecto Fondo Emprender SENA - UN.	Profesional de Enlace de Interventoría - Proyecto Fondo Emprender SENA - UN (2.019)	2020	11	5	2021	1	31	0	2	26
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Prestar servicios en el área de interventoría como profesional de enlace en el desarrollo del proyecto Fondo Emprender SENA - UN.	Profesional de Enlace de Interventoría - Proyecto Fondo Emprender SENA - UN (2.019)	2021	2	3	2021	3	31	0	1	28
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Prestar servicios en el área de interventoría como profesional de enlace en el marco del contrato interadministrativo N 1-0168 de 2019.	Profesional de Enlace de Interventoría - Proyecto Fondo Emprender SENA - UN (2.019)	2021	4	5	2021	6	30	0	2	25
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Prestar servicios en el área de interventoría como profesional de enlace en el marco del contrato interadministrativo N 1-0168 de 2019.	Profesional de Enlace de Interventoría - Proyecto Fondo Emprender SENA - UN (2.019)	2021	7	5	2022	3	31	0	8	26
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Prestar servicios en el área de interventoría como profesional de enlace en el marco del contrato interadministrativo N 1-0168 de 2019.	Profesional de Enlace de Interventoría - Proyecto Fondo Emprender SENA - UN (2.019)	2022	4	9	2022	7	31	0	3	22
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Prestar servicios en el área de interventoría como profesional de enlace, en el marco del contrato interadministrativo N 1-0168 de 2019.	Profesional de Enlace de Interventoría - Proyecto Fondo Emprender SENA - UN (2.019)	2022	8	5	2023	2	28	0	6	23
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Prestar servicios en el área de interventoría como profesional de enlace en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo N 1-0168 de 2019.	Profesional de Enlace de Interventoría - Proyecto Fondo Emprender SENA - UN (2.019)	2023	3	14	2023	8	31	0	5	17
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Prestar servicios en el área de interventoría como profesional de enlace en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo N 1-0168 de 2019.	Profesional de Enlace de Interventoría - Proyecto Fondo Emprender SENA - UN (2.019)	2023	9	5	2024	1	31	0	4	26
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Prestar servicios en el área de interventoría como profesional de enlace en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo N 1-0168 de 2019.	Profesional de Enlace de Interventoría - Proyecto Fondo Emprender SENA - UN (2.019)	2024	2	7	2024	5	31	0	3	24
			TOTAL						**14**	**10**	**26**

HOJA DE VIDA



DATOS PERSONALES

NOMBRE:	ALBERTO HORTUA VILLALOBOS
IDENTIFICACIÓN:	C. C. 79.790.114 de Bogotá
FECHA DE NACIMIENTO:	Bogotá, 22 de enero de 1.977
ESTADO CIVIL:	Soltero
DOMICILIO:	Carrera 20 No. 39 A - 58 (Apto 201), Barrio La Soledad.
TELÉFONOS:	310 3102432
CORREO ELECTRÓNICO:	albertohortua44@gmail.com

ESTUDIOS

SECUNDARIOS:	Colegio Aurelio Martínez Mutis. Bachiller Académico. Santafé de Bogotá. 1.995
UNIVERSITARIOS:	Universidad Católica de Colombia. Economista. Santafé de Bogotá 2.004. Matricula de Economista No. 30454.
POSGRADO:	Universidad Católica de Colombia. Especialista en Formulación y Evaluación Social y Económica de Proyectos. Santafé de Bogotá. 2.009

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Taller para la Identificación, Preparación y Evaluación de Proyectos Ambientales en la Metodología General Ajustada (M.G.A.). 24 Horas. Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia "CORPORINOQUIA". Subsede Caqueza – Cundinamarca, septiembre de 2.005.

Seminario Taller en Formulación de Proyectos "Gestores Comunitarios" – Metodología General Ajustada (M. G. A.). 40 Horas. Empresa Colombiana de Gas ECOGAS. Villavicencio – Meta, octubre de 2.005.

Capacitación y Acompañamiento del Proyecto de Gobierno en Línea Territorial e Implementación del Sitio Web Municipal, Agenda de Conectividad – Gobierno en Línea Territorial, República de Colombia. 120 Horas. Bogotá – Cundinamarca, febrero de 2.008.

Seminario de Finanzas Públicas. Altman Trading Center. Santafé de Bogotá – Cundinamarca, 30 de mayo de 2.009.

Curso de Análisis Financiero. 40 Horas. Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. Manizales – Caldas, 9 de Julio de 2.018.

Análisis del Sistema de Administración del Riesgo y Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT. 40 Horas. Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. Cartagena – Bolívar, 31 de julio de 2.018.

Reconocimiento y Presentación de Información Financiera para Microempresas Según NIIF. 40 Horas. Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. Barranquilla – Atlántico, 2 de agosto de 2.018.

Compradores (+) Cerca de la Compra Pública. 16 Horas. Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Santafé de Bogotá – Cundinamarca, 21 de agosto de 2.018.

Introducción y Sensibilización a la Protección de Datos Personales. Conexi Academy, Universidad Nacional de Colombia – Sede Bogotá. Santafé de Bogotá – Cundinamarca, 10 de junio de 2.023.

EXPERIENCIA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA – SEDE BOGOTÁ.
Contrato de Orden de Servicios cuyo objeto es prestar los servicios profesionales en el área de interventoría como profesional de enlace en el marco del contrato interadministrativo No. 1-0168 de 2019 (Proyecto Fondo Emprender) entre la Universidad Nacional de Colombia Sede Bogotá y el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA desde el 18 de agosto de 2.020 hasta el 31 de mayo de 2.024. Jefe Inmediato Dra. Sandra Lorena Laiton Moncada. Teléfono 320 8466223.

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTERRITORIO.
Ejecución del Convenio Interadministrativo 216220 suscrito entre FONADE (actualmente ENTerritorio) y el DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN – DNP, cuyo objeto es realizar la implementación de la nueva metodología de focalización del sistema de identificación de potenciales beneficiarios de los programas sociales – Sisbén IV desde el 23 de enero de 2.019 hasta el 31 de diciembre de 2.019. Jefe Inmediato Dr. Fernando Vela Franco. Teléfono 57(1) 5 94 04 07.

- Prestar sus servicios profesionales, por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, para realizar la supervisión administrativa, técnica, financiera y presupuestal, en el marco del Contrato Interadministrativo No. 216220 de los convenios y / o contratos que le sean asignados.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA – SEDE BOGOTÁ.
Contrato de Prestación de Servicios 281 cuyo objeto es prestar los servicios profesionales de apoyo a la dirección del proyecto en todo lo relacionado con la supervisión y coordinación financiera de los ingresos de recursos del XVIII Congreso Internacional ALFAL 2017 desde el 14 de febrero de 2.017 hasta el 31 de agosto de 2.017. Jefe Inmediato Vicedecana Facultad de Ciencias Humanas Profesora Constanza Moya Pardo. Teléfono 3165000 Ext. 16673, Celular 320 3092809.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA – SEDE BOGOTÁ.
Contrato de Prestación de Servicios 1486 cuyo objeto es prestar los servicios profesionales para el seguimiento, la consolidación de información y

presentación de informes como también la asesoría a la dirección nacional de extensión, para el cumplimiento del objeto del contractual del contrato interadministrativo No. 901 de 2016, suscrito con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social D. P. S. desde el 23 de noviembre de 2.016 hasta el 20 de febrero de 2.017. Jefe Inmediato Profesor Luis Carlos Jiménez Reyes. Teléfono 314 4534052.

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO – FONADE.
Contrato Interadministrativo 214005 / 066 de 2.014 cuyo objeto es prestar asistencia técnica, administrativa, financiera y jurídica en la planeación, ejecución y control de los proyectos de infraestructura educativa que lidere el Ministerio de Educación Nacional MEN – FONADE, desde el 24 de enero de 2.014 hasta el 10 de octubre de 2.015. Jefe Inmediato Ing. Sonia Castellanos Morales. Teléfono 311 8482621.

- Prestación de servicios profesionales, para apoyar a FONADE como Supervisor Financiero, Administrativo y de Gestión del contrato interadministrativo No. 214005 de 2014 suscrito con el Ministerio de Educación Nacional así mismo, el Gerente del Contrato designará los convenios y contratos interadministrativos a los cuales prestará sus servicios profesionales y los que sean asignados por la Gerencia del Convenio.

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO – FONADE.
Supervisor de contratos Área de Ejecución y Liquidación - Programa de Atención Integral a la Primera Infancia – PAIPI en transición de Cer0 a 5iempre Ministerio de Educación MEN, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF – FONADE, desde el 01 de junio de 2.011 hasta el 18 de enero de 2.014. Jefe Inmediato Dra. Claudia Liliana Jaramillo Alarcón. Teléfono 300 2828798.

- Prestar servicios profesionales para brindar apoyo y soporte al área de Ejecución y Liquidación Convenios de la Gerencia de Unidad de la Subgerencia Técnica, atendiendo los lineamientos del Manual de Gerencia de Proyectos, Manual de interventoría, Circulares de Gerencia, el SGC, normas de contratación que rigen a FONADE y las directrices emitidas por la Gerencia General y las Subgerencias de FONADE relacionadas con la ejecución y liquidación de convenios y contratos.

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO – FONADE.
Apoyo Profesional Área de Ejecución y Liquidación, desde el 8 de septiembre de 2.010 hasta el 25 de mayo de 2.011. Jefe Inmediato Dr. Fredy Orlando Guerrero. Teléfono 311 8897152.

- Prestar servicios profesionales para brindar apoyo y soporte al área de Ejecución y Liquidación Convenios de la Gerencia de Unidad Social con destino a la Presidencia de la República de Colombia, atendiendo los lineamientos del Manual de proyectos, Manual de Interventoría, SGC,

Circulares de Gerencia para la ejecución y liquidación de convenios y su respectiva contratación derivada y demás normas que rigen a FONADE.

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO – FONADE. Apoyo Profesional Área de Ejecución y Liquidación con Recursos Internacionales – Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, desde el 28 de septiembre de 2.009 hasta 7 de septiembre de 2.010. Jefe Inmediato Dra. Gilma Mateus Caro. Teléfono 2837992. Celular 315 2068964.

- Prestar los servicios profesionales en el área de ejecución y liquidación, desarrollando actividades propias de apoyo a la gerencia de los convenios de agua potable y saneamiento básico, de acuerdo con las directrices establecidas para tal efecto, con especial énfasis en el seguimiento financiero de los mismos y las actividades conexas relacionadas con la planeación, ejecución y liquidación de convenios y sus contratos derivados.

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO – FONADE. Apoyo Profesional Área de Ejecución y Liquidación con Recursos Internacionales – Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, desde el 26 de noviembre de 2.008 hasta 27 de septiembre de 2.009. Jefe Inmediato Dr. Luis Humberto Jiménez Morera, Magister en Ingeniería Civil. I.C., M.Sc. Teléfono 311 4490726.

- Prestar los servicios profesionales en el área de ejecución y liquidación, desarrollando actividades propias de apoyo a la gerencia de los convenios de agua potable y saneamiento básico, de acuerdo con las directrices establecidas para tal efecto, con especial énfasis en el seguimiento financiero de los mismos y las actividades conexas relacionadas con la planeación, ejecución y liquidación de convenios y sus contratos derivados.

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO – FONADE. Profesional Grupo de Apoyo Liquidaciones, desde el 24 de septiembre de 2008 hasta 21 de noviembre de 2008. Jefe Inmediato Dra. Amparo de los Ángeles Beltrán Puche.

- Realizar los informes de término y de los documentos finales de liquidación tanto de la contratación derivada como de los 107 Convenios Marco suscritos por FONADE con las diferentes entidades públicas.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIPAQUE – CUNDINAMARCA. Jefe de Banco de Proyectos – Oficina de Planeación, Finanzas e Infraestructura, desde el 14 de abril de 2.005 hasta el 31 de diciembre de 2.007. Jefe Inmediato Dr. Reinaldo Torres Barato (Ex Alcalde Municipal). Teléfono 6251400. Celular 315 8463822.

- Adopción, implementación de políticas para el buen funcionamiento del Banco de Proyectos, realizando el registro de los mismos y determinar los conceptos de viabilidad.

- Asesoría en el diagnóstico, elaboración (Metodología General Ajustada.), actualización, gestión y seguimiento de Proyectos de inversión social e infraestructura, en concordancia con el Plan de Desarrollo.

- Realizar el informe de Gestión Municipal (Plan de Acción) según el Plan de Desarrollo Municipal "¡Chipaque Somos Todos, Usted y Yo! 2.004 – 2.007", de los años 2.006 y 2.007, con destino a la Gobernación de Cundinamarca.

- Realizar el informe del SISEP 701, el cual contempla la recopilación de la información, consolidación de la misma en el Software que suministra Planeación Departamental con destino a Planeación Nacional, el cual tiene como fin último el de determinar la efectividad (Ejecución presupuestal) del Plan de Desarrollo Municipal "Chipaque Somos Todos, Usted y Yo! 2.004 – 2.007" en los cuatro años de su implementación y ejecución.

REFERENCIAS PERSONALES

Dr. Jairo Martin Martínez Cabrera, Asesor ICETEX. Teléfono 313 8925325.

Dr. Andrés Navarro Anaya, Profesional Senior de Finanzas y Presupuesto – Empresas Públicas de Cundinamarca. Teléfono 311 4824506.

Dr. Miguel Ernesto Vega Beltrán, Contratista de la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Comunicaciones Superintendencia de Industria y Comercio. Teléfono 312 4489645.

Arq. Luis Francisco Huérfano Reina. Pensionado Secretaría de Planeación – Gobernación de Cundinamarca. Teléfono 311 2169413.



_____

ALBERTO HORTUA VILLALOBOS
C.C. 79´790.114 de Bogotá

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

EL COLEGIO
AURELIO MARTINEZ MUTIS

AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTAFE DE BOGOTA, D. C., SEGUN RESOLUCION Nº 2069 DEL 30 DE OCTUBRE DE 1991

CONFIERE A

Alberto Hortúa Villalobos

IDENTIFICADO CON C.C. No 79.790.114 DE BOGOTA

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

Colegio Aurelio Martínez Mutis
RECTOR
RECTORIA

Colegio Aurelio Martínez Mutis
SECRETARIO
SECRETARIA

DADO EN Santafé de Bogotá A 15 DE Diciembre DE 1995

Nº 600925

"No requiere Registro - Decreto Número 921 del 6 de Mayo de 1994"

THOMAS G.E.S. DE COLOMBIA S.A.

ACTA DE GRADO

COLEGIO
AURELIO MARTINEZ MUTIS

Inscripción S.E. 153

DANE 311001-04558

Dirección Carrera 17 No. 36-32 Teléfono 2454797

Jornada Diurna

En la ciudad de Santafé de Bogotá a los quince (15) días del mes de diciembre del año 1995 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría del Colegio Aurelio Martínez Mutis

Institución aprobada hasta 1999 en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por La Secretaría de Educación Santafé de Bogotá para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad Académico, según Resolución No. 2069 del 30 de octubre de 19 91

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación: ALBERTO HORTUA VILLALOBOS C.C. No. 79.790.114 de Bogotá

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 29 de fecha 15 de diciembre de 1995 que consta de 40 alumnos que comienza con el nombre de LUIS ALFONSO ACEVEDO PRADA y se cierra con el nombre de IVAN RODRIGO VIDAL FORERO, firmado y sellado por LUIS ENRIQUE ACUÑA GOMEZ (Rector) y GLORIA GONZALEZ DE ACUÑA (Secretario).

Dada en Santafé de Bogotá, D.C. a los quince días del mes de diciembre de 19 95

Firmado y Sellado

El Rector o Director

c.c. No. 85.411 de Bogotá

El Secretario

c.c. No. 20.145.616 de Bogotá

DIPLOMA No. 600925

THOMAS G.S.S. DE COLOMBIA S.A.

Universidad Católica de Colombia

Personería Jurídica No. 2271 de Julio 7 de 1970 - Ministerio de Justicia

Considerando que:

Alberto Hortúa Villalobos

C.C. 79790114 de Santafé de Bogotá D.C.

Aprobó los estudios de pregrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

Economista

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.
a los 30 días del mes de marzo del año dos mil cuatro (2004)

Rector | Secretario General | Decano

Anotado al Folio No. 5218 E Libro 2 del 30 de marzo de 2004

22706

UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 1944 -E -2004-

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los ***treinta (30)*** *días del mes de* ***marzo*** *del año dos mil* ***cuatro (2004)****, presidida por el Señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado del alumno* ***ALBERTO HORTUA VILLALOBOS*** *con cédula de ciudadanía No.* ***79790114*** *de* ***SANTAFE DE BOGOTÁ D.C.*** *conforme a los Estatutos de la Universidad a la Resolución ICFES No. 3384 del 23 diciembre de 1992, confiriéndole el título de* ***ECONOMISTA.****.- mediante el siguiente juramento:*

JURAIS A DIOS Y PROMETEIS A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCION Y LAS LEYES DE LA REPUBLICA; MANTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES; EJERCER VUESTRA PROFESION DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ETICA CRISTIANA, CUIDAR Y DEFENDER LOS PRINCIPIOS FILOSOFICOS QUE INFORMAN LA UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA?

Al manifestar cumplir estas obligaciones se le hizo entrega del diploma que lo acredita para ejercer la profesión de ***E C O N O M I S T A.-***

En fe de lo anterior, se firma la presente acta.

(FDO.) EDWIN DE JESUS HORTA VASQUEZ
RECTOR

(FDO.) JOSE DIDIMO GUTIERREZ RIVERA
DECANO

(FDO.) CARLOS ARTURO OSPINA HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

Es fiel copia tomada de su original.
Bogotá D.C., 30 de marzo de 2004

UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA
SECRETARIO GRAL.

CARLOS ARTURO OSPINA HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

Anotado al Folio No. 5218E Libro 2
Del 30 de marzo de 2004

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMIA



MATRICULA DE ECONOMISTA
Nro.30454
ALBERTO
HORTUA VILLALOBOS
C.C. 79.790.114
UNIV. CATÒLICA DE COL.

Presidente del Consejo

Universidad Católica de Colombia

Personería Jurídica No. 2271 de Julio 7 de 1970 - Ministerio de Justicia

Considerando que:

Alberto Hortúa Villalobos

C.C. 79790114 Santafé de Bogotá D.C.

Aprobó los estudios de posgrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

Especialista en

Formulación y Evaluación Social y Económica de Proyectos

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.

a los 3 días del mes de abril del año dos mil nueve (2009)

El Rector | El Secretario General | El Decano | El Director del Posgrado

9871

UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

ACTA DE POSTGRADO No 285 -FES -2009-

En la ciudad de Bogotá D.C., a los ***tres (03)*** *días del mes de* ***abril*** *del año* ***dos mil nueve (2009),*** *presidida por el Señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado del alumno* ***ALBERTO HORTUA VILLALOBOS*** *con cédula de ciudadanía No.* ***79790114*** *de* ***SANTAFÉ DE BOGOTÁ D.C.,*** *conforme a los Estatutos de la Universidad y al Registro SNIES No. 17195658040110011200, se le hizo entrega del diploma 9871 que le confiere el título de:*

ESPECIALISTA

EN:

FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA DE PROYECTOS

En fe de lo anterior, se firma la presente acta.

(FDO.) FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ
RECTOR

(FDO.) CARLOS ARTURO OSPINA HERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL

(FDO.) GIOVANNI EFRAIN REYES ORTIZ
DECANO

(FDO) JOHNNY JOSÉ GARCÍA TIRADO
DIRECTOR DEL POSTGRADO

Es fiel copia tomada de su original.
Bogotá D.C., 3 de abril de 2009

CARLOS ARTURO OSPINA HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

Anotado al Folio No. 34821PE - Libro 1
Del 3 de abril de 2009

GOBIERNO EN LINEA TERRITORIAL
República de Colombia

Libertad y Orden

CERTIFICA QUE:

Alberto Hortua

C.C. 79790114

El Funcionario del Comité GEL-T asistió y completo satisfactoriamente el acompañamiento y capacitación del proyecto de

Gobierno en Línea Territorial e Implementación del sitio Web Municipal

en desarrollo del Contrato No. 2070732 "Desarrollo de las etapas de acompañamiento y capacitación para hasta 427 Alcaldías beneficiarias de la Segunda Fase del Proyecto GEL-T en las Entidades de Segundo Orden", para la Agenda de Conectividad. Con una intensidad horaria de 120 horas.

Bogotá D.C., 05 de Febrero de 2008

Francisco Camargo
Director de Articulación
Agenda de Conectividad

Juan Carlos Botero
Representante Legal
Union Temporal Tecnologia & Municipios

Ministerio de Comunicaciones
República de Colombia

Agenda de Conectividad
C@mino a la Sociedad del Conocimiento

T&M

FONADE

PROES S.A.

UNIVERSIDAD La Gran Colombia

UNITROPICO

Corporinoquia

¡PARA SALVAR LA VIDA !

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA
"CORPORINOQUIA"

SUBSEDE CAQUEZA – CUNDINAMARCA Y EL

BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES

CERTIFICAN QUE:

Alberto Hortúa Villalobos

C.C .N° 79.790.114 de Bogotá

ASISTIÓ AL TALLER PARA LA IDENTIFICACIÓN, PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES EN LA METODOLOGIA GENERAL AJUSTADA M.G..A. LOS DIAS 21, 22 Y 23 DE SEPTIEMBRE DE 2005, CON UNA INTENSIDAD DE 24 HORAS

CLARA ELENA CAMACHO APONTE
CORDINADORA OFICINA CAQUEZA

LUIS G. RODRÍGUEZ A.
P. E. BANCO DE PROYECTOS.

MARCO VARGAS RIVERA.
PROFESIONAL DE APOYO.

ALTMAN
Trading Center

ALTMAN TRADING CENTER

Certifica la asistencia de

Alberto Hortua Villalobos

Al

Seminario de Finanzas Públicas

Realizado en la ciudad de Bogotá, Mayo 30 de 2009, con una intensidad Horaria de 9 Horas

Altman General Manager

Altman Knowledge Director

ecogás

CERTIFICA QUE

ALBERTO HORTUA

Asistió al

SEMINARIO TALLER EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS
"GESTORES COMUNITARIOS"
Duración 40 Horas

JENNY JACKELINE ARDILA OLARTE
Tallerista, Trabajadora Social

MILENA PATARROYO PARRA
Gestión Social y Comunicaciones

Villavicencio - (Meta), Octubre 8 de 2005

Certificate SGS/SSC/AISO900108/ 001369/F/22028

Alberto Hortúa

has attended the

Actualizacion ISO 9001:2008

Held in Bogotá, Colombia

On the 18/06/2009-18/06/2009
3 hours

Julian Ignacio Candelo Arias
Tutor Course

By/

Diana Susana Pérez Gándara – Training Product Manager

SGS COLOMBIA S.A.. Systems Services Certification
Carrera 16A No. 78-11 Piso 3, Bogota D.C., Colombia
Telefono: +57 1 6069292, Fax:+57 1 6359252/8394
www.sgs.co, www.sgs.com.co

graphic design atelier roger: plomd printed by orell füssli security printing ltd switzerland

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ALBERTO HORTUA VILLALOBOS

Con Cedula de Ciudadania No. 79790114

Cursó y aprobó la acción de Formación

ANALISIS FINANCIERO.

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Manizales, a los nueve (9) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
JESUS ALFREDO CHAPARRO JIMENEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JESUS ALFREDO CHAPARRO JIMENEZ
SUBDIRECTOR
CENTRO DE PROCESOS INDUSTRIALES Y CONSTRUCCIÓN
REGIONAL CALDAS

53105227 - 09/07/2018
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 9220001703069CC79790114C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ALBERTO HORTUA VILLALOBOS

Con Cedula de Ciudadania No. 79790114

Cursó y aprobó la acción de Formación

ANALISIS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO Y LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO - SARLAFT

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Cartagena, al primer(1) día del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
ROBERTO PLATA CHACON
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ROBERTO PLATA CHACON
Subdirector
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL BOLÍVAR

53810081 - 01/08/2018
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 9304001722928CC79790114C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ALBERTO HORTUA VILLALOBOS

Con Cedula de Ciudadania No. 79790114

Cursó y aprobó la acción de Formación

RECONOCIMIENTO Y PRESENTACION DE INFORMACION FINANCIERA PARA MICROEMPRESAS SEGUN NIIF.

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Barranquilla, a los veintisiete (27) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
CARMEN SOFIA DAZA BELTRAN
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

CARMEN SOFIA DAZA BELTRAN
Subdirectora (E)
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLÁNTICO

53932296 - 27/08/2018
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 9302001724980CC79790114C.

Colombia Compra Eficiente

Colombia Compra Eficiente como parte del
Plan institucional de Capacitación certifica que:

Alberto Hortua

C.C. 79790114

Participó en los cursos virtuales:

Compradores

CERCA DE LA COMPRA PÚBLICA

Juan David Duque
Director Colombia
Compra Eficiente

Con el apoyo de:

MINTIC

CERTIFICADO
DE FINALIZACIÓN

CONEXI
ACADEMY

www.conexi.academy

Conexi Academy

Certifica a

ALBERTO HORTUA VILLALOBOS

Por completar el curso:

Introducción y Sensibilización a la Protección de Datos Personales.

Curso realizado para la

Universidad Nacional de Colombia

y Completado Satisfactoriamente con Fecha

10/06/2023

Oscar Gil

Director, Conexi Consulting Group SAS - Conexi Academy
NIT: 900592344-2

Certificado #
b455e81b7bd48277

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CHIPAQUE
CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos que reposan en este despacho, se pudo constatar que el Dr. ***ALBERTO HORTUA VILLALOBOS,*** *Identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.790.114 de Bogotá D.C, laboró al servicio del Municipio de Chipaque desempeñando el cargo de* ***JEFE DE BANCO DE PROYECTOS (OF. DE PLANEACION, FINANZAS E INFRAESTRUCTURA),*** *desde el 14 de Abril de 2.005, según acta de posesión No 319 y Decreto 010/2.005 hasta el 31 de Diciembre de 2.007*

Para constancia se expide en el Despacho de la Alcaldía del Municipio de Chipaque, a los treinta y un (31) días del mes de Diciembre de Dos mil siete (2.007).

REINALDO TORRES BARATO

MarienarC

SC 2019 – 3808

LA SUSCRITA GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST-CONTRACTUAL DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL (antes FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO – FONADE)

- ENTerritorio NIT. 899999316-1

C E R T I F I C A:

Que, de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en el aplicativo Orfeo, el (la) Señor (a) ***ALBERTO HORTUA VILLALOBOS*** *identificado (a) con la cédula de Ciudadanía No. 79.790.114, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios en esta entidad con las siguientes características:*

✓	*CONTRATO*	*GO 2008511*
✓	*OBJETO*	*Elaboración de los informes de término y de los documentos finales de liquidación tanto de la contratación derivada como de los 107 convenios marco suscritos por Fonade con las diferentes Entidades Públicas.*
✓	*FECHA DE INICIACIÓN*	*24-Sep-08*
✓	*FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA*	*21-Nov-08*
✓	*VALOR DEL CONTRATO*	*$6.300.000*
✓	*VALOR TOTAL EJECUTADO*	*$3.990.000*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

- *Revisión, análisis y organización documentaria do los Convenios Marco tanto desde el punto de vista contractual, como técnico y financiero.*
- *Revisión, análisis y articulación de la información técnica, financiera y contable de los Convenios.*
- *Revisión, análisis y consolidación de la información de los productos obtenidos y procesos de contratación adelantados por FONADE frente a los Contratos derivados suscritos en el marco de los Convenios.*
- *Efectuar el análisis y la revisión de los soportes que conforman la respectiva carpeta de archivo del convenio para determinar su correcta ejecución y cumplimiento de acuerdo con las minutas del convenio, sus adiciones y sus prórrogas. Verificar la idoneidad y correcto trámite de los documentos y soportes de ejecución del convenio tales como los registros e información presupuestal, contable y financiera; conciliación contable definitiva y documentos que acrediten el cumplimiento del objeto del convenio tanto por parte de FONADE como del contratante.*
- *Articulación, integración y consolidación de la información en los aspectos contractuales, técnicos y financieros de la información general del Convenio Marco con la información de los contratos derivados, para efectos de emitir los informes finales de ejecución físico-financiera de los Convenios Marco.*
- *Elaborar la correspondiente acta de liquidación o constancia de archivo del contrato derivado de acuerdo con los procedimientos y el formato o minuta que para tal fin tiene establecido FONADE consignando en el documento maestro toda la información de ley y la información específica que allí se solicita.*
- *Establecer por escrito según sea el caso, las acciones que deben realizarse para subsanar o corregir los errores, omisiones o inexistencia de soportes que afectan la normal liquidación de los contratos derivados, según observaciones plasmadas en la ficha de liquidación del contrato.*
- *Entregar el documento impreso en papelería de FONADE del acta de liquidación o de la constancia de cumplimiento y archivo del contrato, para efectos de la firma de dichos documentos por parte do los representantes legales de FONADE y/o del contratista, según se trate de acta de liquidación bilateral o constancia de cumplimiento y archivo.*

SC 2019 – 3808

- *Adelantar la correspondiente evaluación administrativa, jurídica y financiera para determinar la viabilidad y procedencia para efectuar la liquidación del convenio ya sea mediante acta de liquidación o constancia de cumplimiento y archivo.*
- *Elaborar la correspondiente acta de liquidación o constancia de cumplimiento y archivo del Convenio de acuerdo con los procedimientos y el formato o minuta que para tal fin tiene establecido FONADE consignando en el documento maestro toda la información de ley y la información específica que allí se solicita.*
- *Establecer por escrito según sea el caso, las acciones que deben realizarse para subsanar o corregir los errores, omisiones o inexistencia de soportes que afectan la normal liquidación del convenio.*
- *Elaborar el correspondiente Informe de Término del convenio de acuerdo con el modelo o matrices que FONADE tiene establecidos para tal efecto, cuyo documento debe precisar el alcance de la gestión y debe abordar los aspectos técnicos, financieros y legales del convenio como requisito previo a la liquidación del convenio; junto con la revisión y análisis de la información técnica, financiera, contable y de tipo contractual de cada uno de los contratos derivados suscritos para la ejecución de los convenios Marco, estableciendo coherencia y correlación con la información reportada tanto en el sistema INFINAN como en el sistema de archivo manejado por la entidad*
- *Entregar al Coordinador del Grupo de Liquidaciones el documento impreso en papelería de FONADE del acta de liquidación o de la constancia de cumplimiento y archivo del convenio, para efectos de la firma de dichos documentos por parte de los representantes legales de FONADE y/o del cliente, según se trate de acta de liquidación bilateral o constancia de cumplimiento y archivo.*

✓ *CONTRATO*	*GO 2008599*
✓ *OBJETO*	*Prestar los servicios profesionales en el grupo de Ejecución y liquidación desarrollando actividades propias de apoyo a la gerencia de convenios de acuerdo con las directrices establecidas para tal efecto, con especial énfasis en el seguimiento financiero de los mismos y las actividades conexas relacionadas con la planeación, ejecución y liquidación de convenios y sus contratos derivados.*
✓ *FECHA DE INICIACIÓN*	*26-Nov-08*
✓ *FECHA DE TERMINACIÓN*	*26-Mar-09*
✓ *VALOR DEL CONTRATO*	*$10.000.000*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

1. *Ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de los proyectos, dentro del marco de la Metodología de Gerencia de Convenios definida por FONADE.*
2. *Hacer seguimiento a todos los procesos de selección de los contratos derivados que se realicen en ejecución de los proyectos, de acuerdo con el Estatuto de Contratación Administrativa y las normas de contratación de los organismos internacionales.*
3. *Entregar oportunamente a los equipos de Estudios previos, de Evaluación y Contratación del Grupo de Ejecución y Liquidación la información requerida para que éstos desarrollen las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio.*
4. *Realizar el diseño de indicadores de gestión del Convenio y sus proyectos derivados y determinar las metas del Convenio.*
5. *En la etapa de Ejecución de los Convenios se deben apoyar las siguientes actividades y garantizar los resultados correspondientes: a) Adelantar seguimiento al cumplimiento de la ejecución presupuestal; b) Elaborar los informes técnicos pactados con el cliente, bajo criterios de calidad y oportunidad, documentos que deben contener*

SC 2019 – 3808

recomendaciones, observaciones, sugerencias para reorientar la ejecución del convenio de ser necesarias; c) Procurar la entrega oportuna de los informes financieros pactados con el cliente, bajo criterios de calidad y oportunidad; d) Procurar la debida y oportuna ejecución del Plan de Contratación, adelantando diligentemente todas las actividades necesarias para su cumplimiento, en cuanto a entrega oportuna de información confiable, a los equipos de Estudios Previos, Evaluación y Contratación; e) Adelantar diligentemente las actividades necesarias para el oportuno desembolso y pago de recursos a que dé lugar la ejecución de los convenios a cargo; f) Adelantar el seguimiento de los indicadores diseñados y el cumplimiento de las metas establecidas para la ejecución de los convenios asignados y dejar constancia de su seguimiento el archivo oficial de convenio.

6. *Para la ejecución de los proyectos, se deben apoyar las siguientes actividades: a) Procurar la oportuna y adecuada reserva presupuestal de recursos, necesaria para adelantar cualquier proceso de selección; b) Acompañar las reuniones de aclaración, elaboración de adendas y respuestas a observaciones requeridas; c) Acompañar los procesos de recepción de propuestas y el cierre de los procesos; d) Acompañar los procesos de evaluación de propuestas; e) Acompañar los procesos de revisión de aclaraciones y observaciones de proponentes; f) Procurar la debida documentación de los proceso en el archivo oficial; g) Notificar oportunamente al interventor respectivo de cada contrato la existencia del mismo; h) Velar por el cumplimiento de la ejecución presupuestal del proyecto; i) adelantar seguimiento al cumplimiento de la programación del flujo de caja del proyecto.*
7. *Apoyar el seguimiento a la ejecución técnica de los proyectos, bajo criterios de calidad, oportunidad*
8. *Apoyar al Gestor del proyecto en la coordinación con las Entidades contratantes y con las entidades con las que se deban realizar acciones gestión, para garantizar el correcto desempeño de los convenios.*
9. *Apoyar el seguimiento y verificar que FONADE realice oportunamente los pagos de las obligaciones contraídas con terceros en ejecución de los proyectos.*
10. *Apoyar al Gestor del proyecto en el desarrollo de acciones para procurar el cumplimiento de los plazos previstos en los contratos derivados, así como la verificación de los presupuestos y garantías.*
11. *Apoyar el seguimiento a las actividades desarrolladas por la Gerencia del Convenio, con el fin de generar herramientas de apoyo a las actividades adelantadas por los supervisores o interventores designados en los contratos.*
12. *Realizar transferencia documental con el fin de entregar a la entidad para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que genere en desarrollo de la ejecución de los convenios y proyectos.*
13. *Apoyar al Gestor del proyecto con la elaboración durante el periodo contractual señalado por las partes, los informes mensuales financieros y de gestión sobre la ejecución de los proyectos.*
14. *En la fase de cierre y Liquidación del Convenio, colaborar en la preparación de un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y de resultados.*
15. *Apoyar al Gestor del proyecto para que en coordinación con la Asesoría Jurídica adelanten acciones a la terminación de los contratos o convenios derivados, para elaborar las respectivas actas de liquidación o constancias de cumplimiento dentro de los términos contractuales.*
16. *Desarrollar todas aquellas actividades que considere redunden en el cumplimiento de los cometidos contractuales asumidos por FONADE.*
17. *Apoyar la revisión de los documentos, órdenes de desembolso, contratos derivados de convenios suscritos por FONADE.*
18. *Elaborar la base de datos de la contratación derivada liquidada de los convenios a su cargo y presentar un informe a su supervisor mes vencido.*

19. *Cumplir con las actividades asignadas en desarrollo de los Sistemas de: i) Gestión de Calidad SGC, u) Administración del Riesgo SARO y iii) Modelo Estándar de Control Interno MECI de FONADE.*
20. *Preparar y presentar la información que se requiera respecto de la ejecución de los convenios asignados, así como coordinador con el equipo de trabajo la consolidación de dicha información.*
21. *Las demás que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato.*

✓ *CONTRATO*	*GO 2009216*
✓ *OBJETO*	*Desarrollar actividades propias de apoyo a la gerencia de los convenios de Agua Potable y Saneamiento Básico de acuerdo con las directrices establecidas para tal efecto, con especial énfasis en el seguimiento financiero de los mismos y las actividades conexas relacionadas con la planeación, ejecución y liquidación de convenios y sus contratos derivados.*
✓ *FECHA DE INICIACIÓN*	*27-Mar-09*
✓ *FECHA DE TERMINACIÓN*	*27-Sep-09*
✓ *VALOR DEL CONTRATO*	*$15.000.000*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

1. *Procurar la oportuna y adecuada reserva presupuestal de recursos, necesaria para adelantar cualquier proceso de selección.*
2. *Adelantar seguimiento al cumplimiento de la ejecución presupuestal de los convenios.*
3. *Apoyar la revisión de las órdenes de desembolso de los contratos derivados de los convenios, así como de los tiquetes y gastos de viaje de los desplazamientos que se generen en el marco de los convenios.*
4. *Apoyar el seguimiento y verificar que FONADE realice oportunamente los pagos de las obligaciones contraídas con terceros en ejecución de los proyectos.*
5. *Apoyar al Gestor del proyecto con la elaboración de los informes mensuales financieros sobre la ejecución de los convenios y procurar su entrega oportuna al cliente.*
6. *Adelantar seguimiento al cumplimiento de la programación del flujo de caja del proyecto.*
7. *Apoyar la elaboración de los demás informes que requiera el cliente, FONADE o cualquier ente de control, con respecto a la ejecución de los convenios.*
8. *Desarrollar todas aquellas actividades que considere redunden en el cumplimiento de los cometidos contractuales asumidos por FONADE.*

✓ *CONTRATO*	*GO 2009624*
✓ *OBJETO*	*Prestar sus servicios profesionales en el área de ejecución y liquidación, desarrollando actividades propias de apoyo a la gerencia de los convenios de agua potable y saneamiento básico, de acuerdo con las directrices establecidas para tal efecto, con especial énfasis en el seguimiento financiero de los mismos y las actividades conexas relacionadas con la planeación, ejecución y liquidación de convenios y sus contratos derivados.*
✓ *FECHA DE INICIACIÓN*	*28-Sep-09*
✓ *FECHA DE TERMINACIÓN*	*12-Ene-10*
✓ *VALOR DEL CONTRATO*	*$8.750.000*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

1. *Procurar la oportuna y adecuada reserva presupuestal de recursos, necesaria para adelantar cualquier proceso de selección.*
2. *Adelantar seguimiento al cumplimiento de la ejecución presupuestal de los convenios.*
3. *Apoyar la revisión de las órdenes de desembolso de los contratos derivados de los convenios, así como de los tiquetes y gastos de viaje de los desplazamientos que se generen en el marco de los convenios.*
4. *Apoyar el seguimiento y verificar que FONADE realice oportunamente los pagos de las obligaciones contraídas con terceros en ejecución de los proyectos.*
5. *Apoyar al Gerente del Convenio con la elaboración de los informes mensuales financieros sobre la ejecución de los convenios y procurar su entrega oportuna al cliente.*
6. *Adelantar seguimiento al cumplimiento de la programación del flujo de caja del proyecto.*
7. *Apoyar la elaboración de los demás informes que requiera el cliente, FONADE o cualquier ente de control, con respecto a la ejecución de los convenios.*
8. *Desarrollar todas aquellas actividades que considere redunden en el cumplimiento de los cometidos contractuales asumidos por FONADE.*

✓ *CONTRATO*	*GO 2010067 Adición y Prórroga*
✓ *OBJETO*	*Brindar sus servicios profesionales al área de ejecución y liquidación con Recursos Internacionales desarrollando actividades propias de apoyo a la gerencia de los convenios de Agua Potable y Saneamiento Básico con especial énfasis en el financiamiento financiero de los mismos y las actividades conexas relacionadas con la planeación, ejecución y liquidación de convenios y sus contratos derivados.*
✓ *FECHA DE INICIACIÓN*	*13-Ene-10*
✓ *ADICIÓN Y PRÓRROGA*	*$2.650.000 – Un (1) mes*
✓ *FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA*	*07-Sep-10*
✓ *VALOR DEL CONTRATO Y ADICIÓN*	*$21.200.000*
✓ *VALOR TOTAL EJECUTADO*	*$20.581.667*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

- *Procurar la oportuna y adecuada reserva presupuestal de recursos, necesaria para adelantar cualquier proceso de selección.*
- *Adelantar seguimiento al cumplimiento de la ejecución presupuestal de los convenios.*
- *Apoyar la revisión de las órdenes de desembolso de los contratos derivados de los convenios, así como de los tiquetes y gastos de viaje de los desplazamientos que se generen en el marco de los convenios.*
- *Apoyar el seguimiento y verificar que FONADE realice oportunamente los pagos de las obligaciones contraídas con terceros en ejecución de los proyectos.*
- *Apoyar al Gerente del Convenio con la elaboración de los informes mensuales financieros sobre la ejecución de los convenios y procurar su entrega oportuna al cliente.*
- *Adelantar seguimiento al cumplimiento de la programación del flujo de caja del proyecto.*
- *Apoyar la elaboración de los demás informes que requiera el cliente, FONADE o cualquier ente de control, con respecto a la ejecución de los convenios.*
- *Desarrollar todas aquellas actividades que considere redunden en el cumplimiento de los cometidos contractuales asumidos por FONADE.*

SC 2019 – 3808

✓	*CONTRATO*	*GO 2010674*
✓	*OBJETO*	*Brindar apoyo y soporte al área de Ejecución y Liquidación Convenios de la Gerencia de Unidad Social atendiendo lo lineamientos del Manual de Gerencia de Proyectos, Manual de interventora, SGS, circulares de gerencia para la ejecución y liquidación de convenios y su respectiva contratación derivada y demás normas que rigen a FONADE.*
✓	*FECHA DE INICIACIÓN*	*08-Sep-10*
✓	*FECHA DE TERMINACIÓN*	*23-Ene-11*
✓	*VALOR DEL CONTRATO*	*$9.900.000*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Disponer de un profesional que se desempeñe como apoyo en la ejecución de los convenios y para que FONADE pueda dar cumplimiento a los compromisos pactados en los mismos.

El profesional se integrará al equipo de trabajo de ejecución y liquidación de convenios existente, y adelantará su trabajo, de manera coordinada para garantizar su ejecución y/o liquidación, dentro de parámetros que permitan cumplir con: la calidad de los productos, la cantidad de producto, costo razonable y oportunidad en la entrega.

Actividades a desarrollar:

El trabajo que desarrolle el contratista, deberá adelantarse teniendo en cuenta, la metodología de trabajo y los procesos y procedimientos de FONADE y en particular los diseñados por el Área de Ejecución y Liquidación de convenios y contratos. En este aspecto el contratista desarrollará su trabajo siguiendo los lineamientos contenidos en el SGC, circulares de Gerencia, al igual que los demás conceptos jurídicos, y las normas o directrices que los modifiquen o adicionen.

Actividades puntuales a desarrollar.

1. *Ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de los proyectos, dentro del marco de la Metodología de Gerencia de Convenios definida por FONADE.*
2. *Apoyar el seguimiento a todos los procesos de selección que se realicen en ejecución de los convenios.*
3. *Apoyar la entrega oportuna a la Subgerencia de Contratación (Área de Estudios Previos, Área de Contratación y legalización), la información requerida para que éstos desarrollen las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio.*
4. *Apoyar el suministro de información requerida para realizar el diseño de indicadores de gestión del Convenio y sus proyectos derivados y determinar las metas del Convenio.*
5. *En la etapa de Ejecución de los Convenios se deben adelantar las siguientes actividades y garantizar los resultados correspondientes: a)Apoyar el seguimiento al cumplimiento de la ejecución presupuestal; B) Adelantar diligentemente las actividades necesarias para el oportuno desembolso y pago de recursos a que dé lugar la ejecución del convenio o convenios a cargo; f) Adelantar el seguimiento de los indicadores diseñados y el cumplimiento de las metas establecidas para la ejecución del convenio o los convenios asignados y dejar constancia de su seguimiento el archivo oficial de convenio.*
6. *Para la ejecución de los proyectos, se deben adelantar las siguientes actividades y garantizar los resultados correspondientes: a) Apoyar para que de manera oportuna se expidan los CDP's, necesarios para adelantar cualquier proceso de selección y/o adicionar un contrato. b) Procurar la debida documentación de los procesos en el archivo oficial; c) Notificar oportunamente al interventor respectivo de cada contrato la existencia del mismo; d) adelantar seguimiento al cumplimiento de la programación del flujo de caja del proyecto.*

SC 2019 – 3808

7. *Apoyar la coordinación con las entidades contratantes y con las entidades con las que se deban realizar acciones de coordinación y gestión necesarias para la ejecución de los convenios.*
8. *Hacer seguimiento y verificar que FONADE realice oportunamente los pagos de las obligaciones contraídas con terceros en ejecución de los proyectos.*
9. *Procurar el cumplimiento de los plazos previstos en los contratos y subcontratos, así como la verificación de los presupuestos y garantías.*
10. *Entregar a la entidad para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que genere en desarrollo de la ejecución de los convenios y proyectos.*
11. *En la fase de cierre y Liquidación del Convenio, apoyar todo el proceso de liquidación de la contratación derivada.*
12. *Desarrollar todas aquellas actividades que considere redunden en el cumplimiento de los cometidos contractuales asumidos por FONADE.*
13. *Apoyar la revisión de los documentos, Ordenes de Desembolso, Contratos derivados de Convenios suscritos por FONADE.*
14. *Apoyar técnicamente la elaboración de los informes que requieran los Gestores de proyectos dentro de los términos y plazos que se indiquen.*
15. *Apoyar técnicamente los procesos de contratación y liquidación de los Contratos derivados de los Convenios Interadministrativos.*
16. *Apoyar el proceso de liquidación de los Convenios Interadministrativos (elaboración de informes de termino, revisión de conciliación contable, entre otros)*
17. *Apoyar la entrega a la entidad para su respectiva custodia de toda la evidencia documental necesaria que genere en desarrollo de la ejecución del proyecto.*
18. *Apoyar en la elaboración del plan de compras y las novedades que se requieran. Así mismo apoyar en el seguimiento de la ejecución del plan de compras.*
19. *Alimentar con información veraz y oportuna los diferentes aplicativos con los que cuenta la entidad para el desarrollo y ejecución de los convenios (Sistema de Contratación, SGP, ORFEO, Sistema de Costos, entre otros)*
20. *Elaborar la base de datos de la contratación derivada liquidada de los convenios a su cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Área de Ejecución y Liquidación y presentar un informe a su supervisor mes vencido.*
21. *Recopilar toda la evidencia documental que se requiera para dar respuesta a los requerimientos recibidos, ya sea de entes de control o de terceros.*

✓ *CONTRATO*	*2011109*
✓ *OBJETO*	*Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo y soporte al área de Ejecución y Liquidación de convenios de la Subgerencia Técnica atendiendo los lineamientos del Manual de Gerencia de Proyectos, Manual de interventoría, Circulares de Gerencia, el SGC, normas de contratación que rigen a FONADE y las directrices emitidas por la Gerencia General y las subgerencias de FONADE relacionadas con la ejecución y liquidación de convenios y contratos.*
✓ *FECHA DE INICIACIÓN*	*25-Ene-11*
✓ *FECHA DE TERMINACIÓN*	*25-May-11*
✓ *VALOR DEL CONTRATO*	*$9.064.000*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Disponer de un profesional que se desempeñe como apoyo en el área de ejecución y liquidación de los convenios para que FONADE pueda dar cumplimiento a los compromisos pactados en los convenios.

SC 2019 – 3808

El profesional se integrará al equipo de trabajo de ejecución y liquidación de convenios existente, y adelantará su trabajo, de manera coordinada para garantizar su ejecución y/o liquidación, dentro de parámetros que permitan cumplir con: la calidad de los productos, la cantidad de producto, costo razonable y oportunidad en la entrega.

Actividades a desarrollar:

El trabajo que desarrolle el contratista, deberá adelantarse teniendo en cuenta, la metodología de trabajo y los procesos y procedimientos de FONADE y en particular los diseñados por el Área de Ejecución y Liquidación de convenios y contratos. En este aspecto el contratista desarrollará su trabajo siguiendo los lineamientos contenidos en el SGC, circulares de Gerencia, al igual que los demás conceptos jurídicos, y las normas o directrices que los modifiquen o adicionen.

Actividades puntuales a desarrollar.

- *Ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de los proyectos, dentro del marco de la Metodología de Gerencia de Convenios definida por FONADE.*
- *Apoyar la entrega oportuna a la Subgerencia de Contratación (Área de Estudios Previos, Área de Contratación y legalización), la información requerida para que éstos desarrollen las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio.*
- *En la etapa de Ejecución de los Convenios se deben adelantar las siguientes actividades y garantizar los resultados correspondientes: a) Apoyar el seguimiento al cumplimiento de la ejecución presupuestal; B) Adelantar diligentemente las actividades necesarias para el oportuno desembolso y pago de recursos a que dé lugar la ejecución del convenio o convenios a cargo.*
- *Apoyar la Elaboración de los informes de ejecución de los convenios que solicite la gerencia general, Subgerencia Técnica, la Asesoría de Control Interno, entidades de control o terceros involucrados en el desarrollo de los proyectos.*
- *Apoyar la respuesta de manera oportuna a la correspondencia externa, quejas y reclamos que se registren en desarrollo del convenio, sus proyectos y sus respectivos contratos, así mismo deberá proyectar respuesta y realizar seguimiento a los derechos de petición que se presenten en el marco de los convenios teniendo en cuenta los plazos establecidos para esto. En el caso que se requiera deberá recopilar toda la evidencia documental para dar respuesta a los requerimientos recibidos, ya sea de entes de control o de terceros.*
- *Para la ejecución de los proyectos, se deben adelantar las siguientes actividades y garantizar los resultados correspondientes: a) Apoyar para que de manera oportuna se expidan los CDP´s, necesarios para adelantar cualquier proceso de selección y/o adicionar un contrato. b) Procurar la debida documentación de los procesos en el archivo oficial; c) Notificar oportunamente al interventor respectivo de cada contrato la existencia del mismo; d) adelantar seguimiento al cumplimiento de la programación del flujo de caja del proyecto; e) Verificar la expedición oportuna de los registros presupuestales de los convenios y contratos.*
- *Entregar a la entidad para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que genere en desarrollo de la ejecución de los convenios y proyectos.*
- *En la fase de cierre y Liquidación del Convenio, apoyar todo el proceso de liquidación de la contratación derivada.*
- *Apoyar el proceso de liquidación de los Convenios Interadministrativos (elaboración de informes de termino, revisión de conciliación contable, entre otros)*
- *Apoyar la entrega a la entidad para su respectiva custodia de toda la evidencia documental necesaria que genere en desarrollo de la ejecución del proyecto.*
- *Apoyar en la elaboración del plan de compras y las novedades que se requieran. Así mismo apoyar en el seguimiento de la ejecución del plan de compras.*

SC 2019 – 3808

- *Alimentar con información veraz y oportuna los diferentes aplicativos con los que cuenta la entidad para el desarrollo y ejecución de los convenios (Sistema de Contratación, SGP, ORFEO, Sistema de Costos, entre otros), con el fin de generar los reportes requeridos.*
- *Elaborar la base de datos de la contratación derivada liquidada de los convenios a su cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Área de Ejecución y Liquidación y presentar un informe a su supervisor mes vencido.*
- *Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, etc.) que conforman el Sistema de Gestión de Calidad SGC, el Sistema de Administración de Riesgos SAR, el Sistema de Control Interno SCI y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de FONADE.*

✓ *CONTRATO*	*2011495 Adición y Prórroga*
✓ *OBJETO*	*Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo y soporte al área de Ejecución y Liquidación de convenios de la Gerencia de Unidad Social atendiendo los lineamientos del Manual de Gerencia de Proyectos, Manual de interventoría, Circulares de Gerencia, el SGC, normas de contratación que rigen a FONADE y las directrices emitidas por la Gerencia General y las subgerencias de FONADE relacionadas con la ejecución y liquidación de convenios y contratos.*
✓ *FECHA DE INICIACIÓN*	*01-Jun-11*
✓ *ADICIÓN Y PRÓRROGA*	*$3.583.333 - Un (1) mes y trece (13) días*
✓ *FECHA DE TERMINACIÓN*	*13-Ene-12*
✓ *VALOR DEL CONTRATO Y ADICIÓN*	*$18.583.333*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Disponer de un profesional que se desempeñe como apoyo en el área de ejecución y liquidación de los convenios para que FONADE pueda dar cumplimiento a los compromisos pactados en los convenios.

El profesional se integrará al equipo de trabajo de ejecución y liquidación de convenios existente, y adelantará su trabajo, de manera coordinada para garantizar su ejecución y/o liquidación, dentro de parámetros que permitan cumplir con: la calidad de los productos, la cantidad de producto, costo razonable y oportunidad en la entrega.

Actividades a desarrollar:

El trabajo que desarrolle el contratista, deberá adelantarse teniendo en cuenta, la metodología de trabajo y los procesos y procedimientos de FONADE y en particular los diseñados por el Área de Ejecución y Liquidación de convenios y contratos. En este aspecto el contratista desarrollará su trabajo siguiendo los lineamientos contenidos en el SGC, circulares de Gerencia, al igual que los demás conceptos jurídicos, y las normas o directrices que los modifiquen o adicionen.

1. *Ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de los convenios, proyectos y contratos derivados, dentro del marco de la Metodología de Gerencia de Convenios definida por FONADE; entre los cuales se encuentra: apoyar la ejecución financiera de los convenios que se le asignen, apoyar en la elaboración de los planes operativos iniciales o ajustes derivados de las novedades de los mismos, apoyar la elaboración de actas de comité operativo, apoyar la elaboración de actas de entrega de Bienes y Servicios, apoyo en la elaboración de Informes de Gestión a clientes, entre otros.*

SC 2019 – 3808

2. *Apoyar la entrega oportuna a la Subgerencia de Contratación (Área de Estudios Previos, Área de Contratación y legalización), la información requerida para que éstos desarrollen las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio y realizar el seguimiento a todos los procesos de selección que se realicen en ejecución de los convenios.*
3. *En la etapa de Ejecución de los Convenios se deben adelantar las siguientes actividades y garantizar los resultados correspondientes: a) Apoyar el seguimiento al cumplimiento de la ejecución presupuestal; B) Adelantar diligentemente las actividades necesarias para el oportuno desembolso y pago de recursos a que dé lugar la ejecución del convenio o convenios a cargo.*
4. *Apoyar la Elaboración de los informes de ejecución de los convenios que solicite la gerencia general, Subgerencia Técnica, la Asesoría de Control Interno, entidades de control o terceros involucrados en el desarrollo de los proyectos.*
5. *Apoyar la respuesta de manera oportuna a la correspondencia externa, quejas y reclamos que se registren en desarrollo del convenio, sus proyectos y sus respectivos contratos, así mismo deberá proyectar respuesta y realizar seguimiento a los derechos de petición que se presenten en el marco de los convenios teniendo en cuenta los plazos establecidos para esto. En el caso que se requiera deberá recopilar toda la evidencia documental para dar respuesta a los requerimientos recibidos, ya sea de entes de control o de terceros.*
6. *Para la ejecución de los proyectos, se deben adelantar las siguientes actividades y garantizar los resultados correspondientes: a) Apoyar para que de manera oportuna se expidan los CDP´s, necesarios para adelantar cualquier proceso de selección y/o adicionar un contrato. b) Procurar la debida documentación de los proceso en el archivo oficial; c) Notificar oportunamente al interventor respectivo de cada contrato la existencia del mismo; d) adelantar seguimiento al cumplimiento de la programación del flujo de caja del proyecto; e) Verificar la expedición oportuna de los registros presupuestales de los convenios y contratos.*
7. *Entregar a la entidad para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que genere en desarrollo de la ejecución de los convenios y proyectos.*
8. *En la fase de cierre y Liquidación del Convenio, apoyar todo el proceso de liquidación de la contratación derivada, suministrando toda la información necesaria para el cierre exitoso, con la oportunidad establecida en cada uno de los contratos.*
9. *Apoyar el proceso de liquidación de los Convenios Interadministrativos (elaboración de informes de termino, solicitud de conciliaciones contables, recopilación de toda la documentación necesaria que permita el cierre de los convenios, entre otros)*
10. *Apoyar la entrega a la entidad para su respectiva custodia de toda la evidencia documental necesaria que genere en desarrollo de la ejecución del proyecto.*
11. *Apoyar en la elaboración del plan de compras y las novedades que se requieran. Así mismo apoyar en el seguimiento de la ejecución del plan de compras.*
12. *Alimentar con información veraz y oportuna los diferentes aplicativos con los que cuenta la entidad para el desarrollo y ejecución de los convenios (Sistema de Contratación, SGP, ORFEO, Sistema de Costos, entre otros), con el fin de generar los reportes requeridos.*
13. *Elaborar la base de datos de la contratación derivada liquidada de los convenios a su cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Área de Ejecución y Liquidación y presentar un informe a su supervisor mes vencido.*
14. *Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, etc.) que conforman el Sistema de Gestión de Calidad SGC, el Sistema de Administración de Riesgos SAR, el Sistema de Control Interno SCI y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de FONADE.*

✓ *CONTRATO*	*2012130*
✓ *OBJETO*	*Prestar sus servicios profesionales, para brindar apoyo y soporte al área de Ejecución y Liquidación de convenios de la Gerencia de Unidad Social atendiendo los lineamientos del Manual de Gerencia de Proyectos, Manual de*

interventoría, Circulares de Gerencia, el SGC, normas de contratación que rigen a FONADE y las directrices emitidas por la Gerencia General y las subgerencias de FONADE relacionadas con la ejecución y liquidación de convenios y contratos.

- ✓ *FECHA DE INICIACIÓN* *24-Ene-12*
- ✓ *FECHA DE TERMINACIÓN* *24-Jul-12*
- ✓ *VALOR DEL CONTRATO* *$15.600.000*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Disponer de un profesional que se desempeñe como apoyo en el área de ejecución y liquidación de los convenios para que FONADE pueda dar cumplimiento a los compromisos pactados en los convenios.

El profesional se integrará al equipo de trabajo de ejecución y liquidación de convenios existente, y adelantará su trabajo, de manera coordinada para garantizar su ejecución y/o liquidación, dentro de parámetros que permitan cumplir con: la calidad de los productos, la cantidad de producto, costo razonable y oportunidad en la entrega.

Actividades a desarrollar:

El trabajo que desarrolle el contratista, deberá adelantarse teniendo en cuenta, la metodología de trabajo y los procesos y procedimientos de FONADE y en particular los diseñados por el Área de Ejecución y Liquidación de convenios y contratos. En este aspecto el contratista desarrollará su trabajo siguiendo los lineamientos contenidos en el SGC, circulares de Gerencia, al igual que los demás conceptos jurídicos, y las normas o directrices que los modifiquen o adicionen.

1. *Ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de los convenios, proyectos y contratos derivados, dentro del marco de la Metodología de Gerencia de Convenios definida por FONADE; entre los cuales se encuentra: apoyar la ejecución financiera de los convenios que se le asignen, apoyar en la elaboración de los planes operativos iniciales o ajustes derivados de las novedades de los mismos, apoyar la elaboración de actas de comité operativo, apoyar la elaboración de actas de entrega de Bienes y Servicios, apoyo en la elaboración de Informes de Gestión a clientes, entre otros.*
2. *Apoyar la entrega oportuna a la Subgerencia de Contratación (Área de Estudios Previos, Área de Contratación y legalización), la información requerida para que éstos desarrollen las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio y realizar el seguimiento a todos los procesos de selección que se realicen en ejecución de los convenios.*
3. *En la etapa de Ejecución de los Convenios se deben adelantar las siguientes actividades y garantizar los resultados correspondientes: a) Apoyar el seguimiento al cumplimiento de la ejecución presupuestal; B) Adelantar diligentemente las actividades necesarias para el oportuno desembolso y pago de recursos a que dé lugar la ejecución del convenio o convenios a cargo.*
4. *Apoyar la Elaboración de los informes de ejecución de los convenios que solicite la gerencia general, Subgerencia Técnica, la Asesoría de Control Interno, entidades de control o terceros involucrados en el desarrollo de los proyectos.*
5. *Apoyar la respuesta de manera oportuna a la correspondencia externa, quejas y reclamos que se registren en desarrollo del convenio, sus proyectos y sus respectivos contratos, así mismo deberá proyectar respuesta y realizar seguimiento a los derechos de petición que se presenten en el marco de los convenios teniendo en cuenta*

los plazos establecidos para esto. En el caso que se requiera deberá recopilar toda la evidencia documental para dar respuesta a los requerimientos recibidos, ya sea de entes de control o de terceros.

6. *Para la ejecución de los proyectos, se deben adelantar las siguientes actividades y garantizar los resultados correspondientes: a) Apoyar para que de manera oportuna se expidan los CDP's, necesarios para adelantar cualquier proceso de selección y/o adicionar un contrato. b) Procurar la debida documentación de los procesos en el archivo oficial; c) Notificar oportunamente al interventor respectivo de cada contrato la existencia del mismo; d) adelantar seguimiento al cumplimiento de la programación del flujo de caja del proyecto; e) Verificar la expedición oportuna de los registros presupuestales de los convenios y contratos.*
7. *Entregar a la entidad para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que genere en desarrollo de la ejecución de los convenios y proyectos.*
8. *En la fase de cierre y Liquidación del Convenio, apoyar todo el proceso de liquidación de la contratación derivada, suministrando toda la información necesaria para el cierre exitoso, con la oportunidad establecida en cada uno de los contratos.*
9. *Apoyar el proceso de liquidación de los Convenios Interadministrativos (elaboración de informes de termino, solicitud de conciliaciones contables, recopilación de toda la documentación necesaria que permita el cierre de los convenios, entre otros)*
10. *Apoyar la entrega a la entidad para su respectiva custodia de toda la evidencia documental necesaria que genere en desarrollo de la ejecución del proyecto.*
11. *Apoyar en la elaboración del plan de compras y las novedades que se requieran. Así mismo apoyar en el seguimiento de la ejecución del plan de compras.*
12. *Alimentar con información veraz y oportuna los diferentes aplicativos con los que cuenta la entidad para el desarrollo y ejecución de los convenios (Sistema de Contratación, SGP, ORFEO, Sistema de Costos, entre otros), con el fin de generar los reportes requeridos.*
13. *Elaborar la base de datos de la contratación derivada liquidada de los convenios a su cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Área de Ejecución y Liquidación y presentar un informe a su supervisor mes vencido.*
14. *Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, etc.) que conforman el Sistema de Gestión de Calidad SGC, el Sistema de Administración de Riesgos SAR, el Sistema de Control Interno SCI y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de FONADE.*

✓ *CONTRATO*	*2012772*
✓ *OBJETO*	*Prestar sus servicios PROFESIONALES, para brindar soporte de tipo administrativo, técnico y operativo al área de ejecución y liquidación, para proporcionar asistencia a los convenios Nos. 211012-211034 y los que sean asignados por la Gerencia de Unidad.*
✓ *FECHA DE INICIACIÓN*	*25-Jul-12*
✓ *FECHA DE TERMINACIÓN*	*25-Ene-13*
✓ *VALOR DEL CONTRATO*	*$15.600.000*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

- *Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, etc.) que conforman el Sistema de Gestión de Calidad SGC, el Sistema de Administración de Riesgos SARO, el Sistema de Control Interno SCI y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de FONADE.*

- *Presentar la factura o cuenta de cobro en caso del régimen simplificado con la periodicidad acordada en la cláusula forma de pago del presente contrato y antes del vencimiento del periodo mensual a la fecha del correspondiente pago de acuerdo con los procedimientos establecidos, en el evento de no hacerlo el contratista acepta asumir el valor en la proporción que corresponda, por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.*
- *De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un Fondo de Pensiones. B. Estar afiliado a una EPS. C. Realizar los aportes a salud y pensión con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.*
- *Ingresar información veraz, oportuna y confiable a los aplicativos proporcionados por FONADE y generar los reportes requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato.*
- *El profesional se integrará al área de ejecución y liquidación existente, y adelantará su trabajo, de manera coordinada para garantizar su ejecución y/o liquidación, dentro de parámetros que permitan cumplir con: la calidad de los productos, la cantidad de productos, costo razonable y oportunidad en la entrega.*
- *Entregar información a la entidad relacionada con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.*
- *Apoyar al Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica y a los gerentes de convenio en los procedimientos y trámites propios de las actividades asociadas con la fase de ejecución y la liquidación de convenios y contratos e implementación del sistema de gestión de calidad.*
- *Velar por el cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Gerencia y de Interventoría de FONADE vigentes.*

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

1. *Planeación para ejecutar el convenio y sus respectivos programas y/o proyectos*

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

2. *Ejecución de los convenios y sus respectivos contratos derivados*

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

a. *Apoyar al Gerente de Convenio en la verificación del cumplimiento de la totalidad de requisitos de legalización del convenio y sus novedades.*
b. *Apoyar al Gerente de Convenio en el seguimiento a la ejecución del Convenio y sus proyectos derivados de acuerdo a las metas establecidas en el plan operativo y dejar constancia de su seguimiento en los informes de gestión.*
c. *Apoyar al Gerente de Convenio en el monitoreo y actualización la información presupuestal de los convenios a cargo.*
d. *Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración del programa de desembolsos del convenio teniendo en cuenta el plan de contratación, y en los casos que se requiera los pagos con cargo directo al convenio diligenciando para ello el aplicativo GAP, el cual deberá ser realizado en forma mensual, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.*
e. *Asistir a los comités operativos o de seguimiento del convenio, en los casos que se requiera*
f. *Apoyar al Gerente de Convenio en el registro de los pagos efectuados con cargo al convenio (sin formalidades plenas) de manera ordenada y clasificada por objeto de aplicación.*
g. *Apoyar al Gerente de Convenio en el seguimiento y el cumplimiento de la programación del flujo de caja del convenio, de no cumplirse dicha programación, adelantar los ajustes necesarios y dejar constancia y justificación escrita en el archivo oficial del convenio. Para este propósito se deberán adelantar las labores necesarias para que FONADE realice oportunamente el cobro y facturación de sus servicios.*
h. *Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración y entrega oportuna al cliente de los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por el profesional o gestor de calidad y el Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica.*
i. *Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración de los informes de ejecución de los convenios que solicite la Gerencia General, Subgerencia Técnica, la Asesoría de Control Interno o las entidades de control.*
j. *Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución del convenio y su respectiva contratación derivada.*
k. *Entregar a FONADE para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del convenio, y su respectiva contratación derivada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del convenio y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la inclusión de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del Convenio, y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir FONADE.*
l. *Apoyar la proyección de respuestas de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo de los contratos objeto de su supervisión.*

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

a. *Apoyar en la entrega oportuna a las Áreas de Estudios Previos, Procesos de Selección y Gestión Contractual, la información requerida para que éstas desarrollen las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio; es decir, deberá apoyar todos los procesos de selección de los contratos derivados que se realicen en ejecución de los proyectos, de acuerdo con las normas de contratación que rigen a FONADE.*
b. *Apoyar al Gerente de Convenio en la obtención de la información técnica y legal que se requiera para adelantar los procesos de selección y contratación dentro del cronograma establecido para tal fin.*
c. *Apoyar en la solicitud oportuna de la disponibilidad presupuestal, necesaria para adelantar cualquier proceso de selección.*
d. *Apoyar en los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada, en materia de, adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras.*

3. *Actividades asociadas con el cierre de compromisos contractuales*

SC 2019 – 3808

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

✓ *CONTRATO*	*2013311*
✓ *OBJETO*	*Prestar sus servicios PROFESIONALES, para apoyar administrativamente al área de ejecución y liquidación, para proporcionar asistencia a los convenios Nos. 211012, 211034, 212019 y los que le sean asignados por la Gerencia de Unidad; características contenidas en el documento de estudios previos.*
✓ *FECHA DE INICIACIÓN*	*30-Ene-13*
✓ *FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA*	*12-Jul-13*
✓ *VALOR DEL CONTRATO*	*$24.523.208*
✓ *VALOR TOTAL EJECUTADO*	*$16.655.345*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

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

SC 2019 – 3808

- *Entregar información a la entidad relacionada con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.*
- *Apoyar al Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica y a los gerentes de convenio en los procedimientos y trámites propios de las actividades asociadas con la fase de ejecución y la liquidación de convenios y contratos e implementación del sistema de gestión de calidad.*
- *Velar por el cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Gerencia y de Interventoría de FONADE vigentes.*

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

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

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

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

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

a. *Apoyar al Gerente de Convenio en la verificación del cumplimiento de la totalidad de requisitos de legalización del convenio y sus novedades.*
b. *Apoyar al Gerente de Convenio en el seguimiento a la ejecución del Convenio y sus proyectos derivados de acuerdo a las metas establecidas en el plan operativo y dejar constancia de su seguimiento en los informes de gestión.*
c. *Apoyar al Gerente de Convenio en el monitoreo y actualización la información presupuestal de los convenios a cargo.*
d. *Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración del programa de desembolsos del convenio teniendo en cuenta el plan de contratación, y en los casos que se requiera los pagos con cargo directo al convenio diligenciando para ello el aplicativo GAP, el cual deberá ser realizado en forma mensual, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.*
e. *Asistir a los comités operativos o de seguimiento del convenio, en los casos que se requiera*

f. *Apoyar al Gerente de Convenio en el registro de los pagos efectuados con cargo al convenio (sin formalidades plenas) de manera ordenada y clasificada por objeto de aplicación. [El presente literal aplicara solo para aquellos convenios donde se planee realizar desembolsos con las caracteristicas aqui mencionadas].*
g. *Apoyar al Gerente de Convenio en el seguimiento y el cumplimiento de la programación del flujo de caja del convenio, de no cumplirse dicha programación, adelantar los ajustes necesarios y dejar constancia y justificación escrita en el archivo oficial del convenio. Para este propósito se deberán adelantar las labores necesarias para que FONADE realice oportunamente el cobro y facturación de sus servicios.*
h. *Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración y entrega oportuna al cliente de los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por el profesional o gestor de calidad y el Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica.*
i. *Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración de los informes de ejecución de los convenios que solicite la Gerencia General, Subgerencia Técnica, la Asesoría de Control Interno o las entidades de control.*
j. *Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución del convenio y su respectiva contratación derivada.*
k. *Entregar a FONADE para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del convenio, y su respectiva contratación derivada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del convenio y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la inclusión de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del Convenio, y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir FONADE.*
l. *Apoyar la proyección de respuestas de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo de los contratos objeto de su supervisión.*

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

a. *Apoyar en la entrega oportuna a las Áreas de Estudios Previos, Procesos de Selección y Gestión Contractual, la información requerida para que éstas desarrollen las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio; es decir, deberá apoyar todos los procesos de selección de los contratos derivados que se realicen en ejecución de los proyectos, de acuerdo con las normas de contratación que rigen a FONADE.*
b. *Apoyar al Gerente de Convenio en la obtención de la información técnica y legal que se requiera para adelantar los procesos de selección y contratación dentro del cronograma establecido para tal fin.*
c. *Apoyar en la solicitud oportuna de la disponibilidad presupuestal, necesaria para adelantar cualquier proceso de selección.*
d. *Apoyar en los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada, en materia de, adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras.*

3. *Obligaciones asociadas con el cierre de compromisos contractuales*

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

SC 2019 – 3808

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

✓ *CONTRATO*	*20131081*
✓ *OBJETO*	*Prestar sus servicios PROFESIONALES, para apoyar administrativamente al área de ejecución y liquidación, para proporcionar asistencia a los convenios Nos. 211012, 211034, 212019 y los que sean asignados por la Gerencia de Unidad.*
✓ *FECHA DE INICIACIÓN*	*18-Jul-13*
✓ *FECHA DE TERMINACIÓN*	*18-Ene-14*
✓ *VALOR DEL CONTRATO*	*$31.229.940*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

- *Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, etc.) que conforman el Sistema de Gestión de Calidad SGC, el Sistema de Administración de Riesgos SARO, el Sistema de Control Interno SCI y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de FONADE.*
- *Presentar la factura o cuenta de cobro en caso del régimen simplificado con la periodicidad acordada en la cláusula forma de pago del presente contrato y antes del vencimiento del periodo mensual a la fecha del correspondiente pago de acuerdo con los procedimientos establecidos, en el evento de no hacerlo el contratista acepta asumir el valor en la proporción que corresponda, por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.*
- *De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un Fondo de Pensiones. B. Estar afiliado a una EPS. C. Realizar los aportes a salud y pensión con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.*
- *Ingresar información veraz. oportuna y confiable a los aplicativos proporcionados por FONADE y generar los reportes requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato.*
- *El profesional se integrará al área de ejecución y liquidación existente, y adelantará su trabajo, de manera coordinada para garantizar su ejecución y/o liquidación, dentro de parámetros que permitan cumplir con: la calidad de los productos, la cantidad de productos, costo razonable y oportunidad en la entrega.*
- *Entregar información a la entidad relacionada con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.*
- *Apoyar al Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica y a los gerentes de convenio en los procedimientos y trámites propios de las actividades asociadas con la fase de ejecución y la liquidación de convenios y contratos e implementación del sistema de gestión de calidad.*
- *Velar por el cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Gerencia y de Interventoría de FONADE vigentes.*

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

1. *Planeación para ejecutar el convenio y sus respectivos programas y/o proyectos*

a. *Apoyar en la elaboración de los respectivos planes operativos, con fundamento en la planeación para la ejecución de los convenios, los cuales en los casos que se requiera deberán ajustarse con la debida oportunidad, cuando*

se presenten novedades en el convenio tales como: adiciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones en su alcance, entre otros. Para la elaboración del plan operativo (en sus 5 componentes) se debe partir del diseño de un marco lógico para su ejecución.

b. *Apoyar en la elaboración del plan operativo y como uno de sus componentes, se debe diseñar un plan de contratación para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con las particularidades y complejidades de los mismos y el tipo de contratación a utilizar, de igual forma se debe elaborar y/o ajustar el presupuesto del convenio, teniendo en cuenta la aplicación de los recursos por proyecto y/o por rubro según el caso, y teniendo en cuenta el costo de la gerencia y los recursos para cubrir el gravamen de movimientos financieros – GMF.*
c. *Apoyar en la revisión y análisis de los documentos que se requieren para adelantar los procesos de selección y contratación derivada.*
d. *Apoyar en la elaboración del flujo de caja de los recursos del Convenio, como parte del plan operativo, el cual debe guardar relación con la forma como ingresarán los recursos a FONADE y la forma como se irán comprometiendo y efectuando los pagos a terceros.*

2. *Ejecución de los convenios y sus respectivos contratos derivados*

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

a. *Apoyar al gerente de convenio en el seguimiento a los contratos derivados de los convenios Nos. 211012, 211034, 212019 y los que sean designados por la Gerencia de Unidad con el fin de permitir un mayor control en su ejecución técnica y presupuestal.*
b. *Apoyar al gerente de convenio en el seguimiento a los contratos derivados de los convenios Nos. 211012, 211034, 212019 y los que sean designados por la Gerencia de Unidad con el fin de contribuir al cierre y/o liquidación de los contratos derivados asignados.*
c. *Apoyar al gerente de convenio en el seguimiento a los contratos derivados de los convenios Nos. 211012, 211034, 212019 y los que sean designados por la Gerencia de Unidad con el fin de servir de vínculo entre el Operador, la Interventoría y el Cliente en temas de ejecución contractual de los contratos asignados.*
d. *Apoyar al Gerente de Convenio en la verificación del cumplimiento de la totalidad de requisitos de legalización del convenio y sus novedades.*
e. *Apoyar al Gerente de Convenio en el seguimiento a la ejecución del Convenio y sus proyectos derivados de acuerdo a las metas establecidas en el plan operativo y dejar constancia de su seguimiento en los informes de gestión.*
f. *Apoyar al Gerente de Convenio en el monitoreo y actualización la información presupuestal de los convenios a cargo.*
g. *Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración del programa de desembolsos del convenio teniendo en cuenta el plan de contratación, y en los casos que se requiera los pagos con cargo directo al convenio diligenciando para ello el aplicativo GAP, el cual deberá ser realizado en forma mensual, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.*
h. *Asistir a los comités operativos o de seguimiento del convenio, en los casos que se requiera*
i. *Apoyar al Gerente de Convenio en el registro de los pagos efectuados con cargo al convenio (sin formalidades plenas) de manera ordenada y clasificada por objeto de aplicación.*
j. *Apoyar al Gerente de Convenio en el seguimiento y el cumplimiento de la programación del flujo de caja del convenio, de no cumplirse dicha programación, adelantar los ajustes necesarios y dejar constancia y justificación escrita en el archivo oficial del convenio. Para este propósito se deberán adelantar las labores necesarias para que FONADE realice oportunamente el cobro y facturación de sus servicios.*

k. *Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración y entrega oportuna al cliente de los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por el profesional o gestor de calidad y el Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica.*
l. *Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración de los informes de ejecución de los convenios que solicite la Gerencia General, Subgerencia Técnica, la Asesoría de Control Interno o las entidades de control.*
m. *Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución del convenio y su respectiva contratación derivada.*
n. *Recibir y tramitar la correspondencia allegada relacionada con los contratos derivados a su cargo con el fin de dar seguimiento y oportuna respuesta.*
o. *Entregar a FONADE para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del convenio, y su respectiva contratación derivada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del convenio y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la inclusión de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del Convenio, y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir FONADE.*
p. *Apoyar la proyección de respuestas de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo de los contratos objeto de su supervisión.*
q. *Apoyar con la revisión y trámite de los desembolsos de los prestadores del servicio del programa de atención integral con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos para el pago.*
r. *Realizar las visitas de seguimiento que se requieran dependiendo de la etapa a los prestadores del servicio asignados.*
s. *Dar trámite a las solicitudes de expedición de tiquetes realizadas por la gerencia del convenio para el desarrollo de las visitas a los prestadores del servicio.*
t. *Proyectar respuesta de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo de los contratos objeto de su supervisión.*
u. *Efectuar los reportes y análisis de los indicadores de gestión requeridos por el Sistema de Gestión de calidad de la Entidad.*
v. *Realizar monitoreo a la evaluación de proveedores.*

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

a. *Apoyar en la entrega oportuna a las Áreas de Estudios Previos, Procesos de Selección y Gestión Contractual, la información requerida para que éstas desarrollen las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio; es decir, deberá apoyar todos los procesos de selección de los contratos derivados que se realicen en ejecución de los proyectos, de acuerdo con las normas de contratación que rigen a FONADE.*
b. *Apoyar al Gerente de Convenio en la obtención de la información técnica y legal que se requiera para adelantar los procesos de selección y contratación dentro del cronograma establecido para tal fin.*
c. *Apoyar en la solicitud oportuna de la disponibilidad presupuestal, necesaria para adelantar cualquier proceso de selección.*
d. *Apoyar en los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada, en materia de, adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras.*
e. *Efectuar el seguimiento a los procesos de legalización de contratos y al trámite de desembolsos de los contratos asignados. Para ello se deberá efectuar el seguimiento y verificar que FONADE realice oportunamente los pagos de las obligaciones contraídas con sus prestadores de servicios para la ejecución del convenio.*
f. *Realizar la gestión necesaria para propender por el cumplimiento de los plazos previstos en los contratos derivados, así como a la aplicación de los recursos asignados y el cumplimiento de las garantías.*

3. *Actividades asociadas con el cierre de compromisos contractuales*

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

✓ *CONTRATO*	*2014477 Adición y Prórroga*
✓ *OBJETO*	*Prestar sus servicios profesionales, para apoyar a FONADE como Supervisor Financiero y Administrativo de los contratos interadministrativos No. 212024 y el suscrito con el Ministerio de Educación Nacional para el seguimiento financiero a la ejecución de los proyectos de infraestructura educativa, financiados con diferentes fuentes de recursos, el cual incluye la asistencia, técnica financiera y jurídica en relación con los convenios, contratos y resoluciones de asignación de recursos suscritos por el Ministerio de Educación Nacional. Así mismo, el Gerente del Convenio designará los convenios y contratos interadministrativos a los cuales realizará la Supervisión.*
✓ *FECHA DE INICIACIÓN*	*24-Ene-14*
✓ *ADICIÓN Y PRÓRROGA*	*$12.000.000 – Dos (2) meses y quince (15) días*
✓ *FECHA DE TERMINACIÓN*	*08-Ene-15*
✓ *VALOR DEL CONTRATO Y ADICIÓN*	*$55.200.000*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

- *Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, etc.) que conforman el Sistema de Gestión de Calidad SGC, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, el Sistema de Administración de Riesgos SAR, el Sistema de Control Interno SCI y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de FONADE.*
- *Presentar la factura o cuenta de cobro en caso del régimen simplificado con la periodicidad acordada en la cláusula forma de pago del presente contrato y antes del vencimiento del periodo mensual a la fecha del correspondiente pago de acuerdo con los procedimientos establecidos, en el evento de no hacerlo el contratista acepta asumir el valor en la proporción que corresponda, por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.*

- *De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un Fondo de Pensiones. B. Estar afiliado a una EPS. C. Estar afiliado a una Administradora de Riesgos Laborales. D. Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.*
- *Si con ocasión de las actividades contractuales a desarrollar, el contratista debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.*
- *Dar cumplimiento al contrato de conformidad con los términos estipulados*
- *Desarrollar todas aquellas actividades que redunden en el cumplimiento de los compromisos contractuales asumidos por FONADE en materia de ejecución, terminación, liquidación y cierre de contratos, convenios y resoluciones.*
- *Apoyar las tareas y actividades que le permitan a la Gerencia de Unidad Área Infraestructura Social – Subgerencia Técnica, dar cumplimiento a los compromisos establecidos en los planes de mejoramiento y planes de acción, entre otros.*
- *Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración de los informes de ejecución de los convenios que solicite la Gerencia General, la Subgerencia Técnica, la Gerencia de Unidad del Área de Infraestructura Social, la Asesoría de Control Interno o las entidades de control.*
- *Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución del contrato interadministrativo.*
- *En la fase de cierre y liquidación del contrato interadministrativo, colaborar en la preparación de un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y de resultados.*
- *Utilizar, en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, las herramientas informáticas y modelos gerenciales diseñados y desarrollados por FONADE.*
- *Preparar documentos, diseñar acetatos y presentaciones para la exposición de conferencias.*
- *Manejo de bases de datos, reporte de indicadores y toda la información requerida de la base de datos, para el reporte al Ministerio de Educación Nacional (MEN).*
- *Apoyar al Gerente de Convenio en el monitoreo y actualización de la información presupuestal del contrato interadministrativo a cargo.*
- *Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración del programa de desembolsos del contrato interadministrativo teniendo en cuenta el plan operativo, el cual deberá ser realizado en forma mensual, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.*
- *Apoyar al Gerente de Convenio en el registro de los pagos efectuados de manera ordenada y clasificada.*
- *Apoyar al Gerente de Convenio en el seguimiento y el cumplimiento de la programación del flujo de caja del convenio, de no cumplirse dicha programación, adelantar los ajustes necesarios y dejar constancia y justificación escrita en el archivo oficial del convenio. Para este propósito se deberán adelantar las labores necesarias para que FONADE realice oportunamente el cobro y facturación de sus servicios.*
- *Revisar las certificaciones de cumplimiento y autorizaciones de pago para los ejecutores de convenios y contratos, en los formatos establecidos por el MEN; junto con los informes parciales de seguimiento o Interventoría, y soportes respectivos.*
- *Revisar todos los documentos requeridos por el MEN, para los trámites de pago, lo cuales deberán ser radicados en la Subdirección de Acceso con cinco días calendario de cada mes, antes de la fecha de cierre de recibo de cuenta establecida por la Subdirección Financiera.*
- *Revisar y analizar, la información sobre la inversión y correcta ejecución de los anticipos y demás recursos girados a los contratistas de obra, a los convenios interadministrativos, a las resoluciones, a los convenios de asociación, según los reportes entregados por las interventorías de obra.*
- *Revisar los informes financieros de los recursos entregados en administración acorde con los formatos establecidos en el SIG, que deberán ser elaborados por los ejecutores de los convenios y ser entregados durante*

los quince primeros días calendario de cada mes, con sus respectivos soportes. Para los reportes a la DIAN, estos deberán ser diligenciados en el formato establecido por dicha entidad.

- *Elaborar y mantener actualizadas quincenalmente las bases de datos que contengan la información de cada uno de los proyectos de infraestructura, contenidos en resoluciones, convenios y contratos establecidos en el anexo técnico No 1. La primera base de datos deberá ser entregada al día hábil siguiente de cumplido un mes del inicio de ejecución del presente contrato. Las bases de datos que deben presentarse son las siguientes: Base de priorización, elegibilidad y viabilidad de proyectos, base de proyectos de diseños contratados por el MEN, Base de datos de inventarios de infraestructura - SICIED, Base de datos de dotación de mobiliario escolar, Base de datos de ejecución de obras de infraestructura, Base de datos de estado de contratos, convenios y resoluciones en sus diferentes estados y perfiles por entidad territorial, Base de datos de ejecución financiera de los proyectos de infraestructura, Acuerdos para la prosperidad, matices de competitividad, Caracterización de información de planes de consolidación, plan fronteras, indígenas, PTA, inauguraciones y entregas de proyectos, entre otros.*
- *Incluir en la base de datos los proyectos de infraestructura que sean contratados con posterioridad a la suscripción del presente contrato dentro de los ocho días siguientes a las actas de inicio de los mismos y continuar con su actualización de conformidad con la obligación anterior.*
- *Las demás actividades que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato.*

✓ *CONTRATO*	*2015607 Adición y Prórroga*
✓ *OBJETO*	*Prestar sus servicios profesionales, para apoyar a FONADE como Supervisor Financiero y Administrativo del contrato interadministrativo No. 214005 de 2014 suscrito con el Ministerio de Educación Nacional con el objeto de realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de infraestructura educativa financiados con diferentes fuentes de recursos, el cual incluye la asistencia, técnica financiera y jurídica en relación con los convenios, contratos y resoluciones de asignación de recursos suscritos por el Ministerio de Educación Nacional. Así mismo, el Gerente del Contrato designará los convenios y contratos interadministrativos a los cuales prestará sus servicios profesionales.*
✓ *FECHA DE INICIACIÓN*	*04-Feb-15*
✓ *ADICIÓN Y PRÓRROGA*	*$4.800.000 – Un (1) mes*
✓ *FECHA DE TERMINACIÓN*	*04-Jun-15*
✓ *VALOR DEL CONTRATO Y ADICIÓN*	*$19.200.000*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Obligaciones generales:

- *Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, entre otros), que conforman el Sistema de Gestión de Calidad - SGC, el Sistema de Control Interno –SCI-, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI- de FONADE, así como los establecidos en la Entidad para la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Administración de Riesgos, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información –SGSI- y Plan de Continuidad del Negocio y aquellas establecidas en el Código de Ética – MDI006 y en el Manual para el Control y Prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo – MAP803, para prevenir que la entidad sea utilizada para el ocultamiento, transformación o legitimación de dinero o activos provenientes de actividades delictivas o financiación de las mismas.*
- *Presentar la factura o cuenta de cobro, según corresponda, con la periodicidad acordada en la respectiva cláusula de forma de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos. En el evento de no hacerlo, el contratista*

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

- *De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones. B. Estar afiliado a una entidad promotora de salud EPS. C. Estar afiliado a una administradora de riesgos laborales. D. Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.*
- *Si con ocasión de los productos para los cuales fue contratado, EL CONTRATISTA debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.*
- *EL CONTRATISTA debe contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica (hardware, software, comunicaciones) que le permitan ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual. Con respecto a la infraestructura, esta debe cumplir con las políticas de seguridad informática de la entidad (MDI605 - Manual de Gestión de Seguridad de Información). No obstante lo anterior, en los casos en que FONADE lo considere pertinente podrá suministrar la infraestructura en mención.*
- *EL CONTRATISTA debe establecer con el Supervisor del contrato un cronograma donde se definan los entregables mensuales, los cuales serán soporte para dar cumplimiento al requisito del pago, junto con las condiciones establecidas en el Anexo No. 1 del contrato.*

Obligaciones específicas:

- *Dar cumplimiento al contrato de conformidad con los términos estipulados*
- *Apoyar las tareas y actividades que le permitan a la Gerencia de Unidad Área Infraestructura Social - Subgerencia Técnica, dar cumplimiento a los compromisos establecidos en los planes de mejoramiento y planes de acción, entre otros.*
- *Apoyar a la Gerencia de Unidad Área Infraestructura Social - Subgerencia Técnica y al Gerente de Contrato en los procedimientos y trámites propios de las actividades asociadas con la fase de ejecución, terminación, liquidación y cierre del contrato interadministrativo.*
- *Apoyar al Gerente de Contrato en la elaboración y entrega oportuna al cliente de los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por el profesional o gestor de calidad y el Gerente de Contrato.*
- *Apoyar al Gerente de Contrato en la elaboración de los informes de ejecución de los convenios que solicite la Gerencia General, la Subgerencia Técnica, la Gerencia de Unidad del Área de Infraestructura Social, la Asesoría de Control Interno o las entidades de control.*
- *Asistir a los comités operativos o de seguimiento del contrato interadministrativo, en los casos que se requiera.*
- *Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución del contrato interadministrativo.*
- *Apoyar a los Coordinadores y al Gerente de Contrato en la elaboración de los informes que en relación con el objeto del presente contrato sean solicitados por FONADE, dentro de los términos y plazos que se indiquen.*
- *Preparar documentos, diseñar acetatos y presentaciones para la exposición de conferencias.*
- *Manejo de bases de datos, reporte de indicadores y toda la información requerida de la base de datos, para el reporte al Ministerio de Educación Nacional (MEN).*
- *Apoyar al Gerente de Convenio en el monitoreo y actualización de la información presupuestal del contrato interadministrativo a cargo.*
- *Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración del programa de desembolsos del contrato interadministrativo teniendo en cuenta el plan operativo, el cual deberá ser realizado en forma mensual, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.*

- *Apoyar al Gerente de Convenio en el registro de los pagos efectuados de manera ordenada y clasificada.*
- *Apoyar al Gerente de Convenio en el seguimiento y el cumplimiento de la programación del flujo de caja del convenio, de no cumplirse dicha programación, adelantar los ajustes necesarios y dejar constancia y justificación escrita en el archivo oficial del convenio. Para este propósito se deberán adelantar las labores necesarias para que FONADE realice oportunamente el cobro y facturación de sus servicios.*
- *Revisar las certificaciones de cumplimiento y autorizaciones de pago para los ejecutores de convenios y contratos, en los formatos establecidos por el MEN; junto con los informes parciales de seguimiento o Interventoría, y soportes respectivos.*
- *Revisar todos los documentos requeridos por el MEN, para los trámites de pago, lo cuales deberán ser radicados en la Subdirección de Acceso con cinco días calendario de cada mes, antes de la fecha de cierre de recibo de cuenta establecida por la Subdirección Financiera.*
- *Revisar y analizar, la información sobre la inversión y correcta ejecución de los anticipos y demás recursos girados a los contratistas de obra, a los convenios interadministrativos, a las resoluciones, a los convenios de asociación, según los reportes entregados por las interventorías de obra.*
- *Revisar los informes financieros de los recursos entregados en administración acorde con los formatos establecidos en el SIG, que deberán ser elaborados por los ejecutores de los convenios y ser entregados durante los quince primeros días calendario de cada mes, con sus respectivos soportes. Para los reportes a la DIAN, estos deberán ser diligenciados en el formato establecido por dicha entidad.*
- *Elaborar y mantener actualizadas quincenalmente las bases de datos que contengan la información de cada uno de los proyectos de infraestructura, contenidos en resoluciones, convenios y contratos establecidos en el anexo técnico No 1. La primera base de datos deberá ser entregada al día hábil siguiente de cumplido un mes del inicio de ejecución del presente contrato. Las bases de datos que deben presentarse son las siguientes: Base de priorización, elegibilidad y viabilidad de proyectos, base de proyectos de diseños contratados por el MEN, Base de datos de inventarios de infraestructura - SICIED, Base de datos de dotación de mobiliario escolar, Base de datos de ejecución de obras de infraestructura, Base de datos de estado de contratos, convenios y resoluciones en sus diferentes estados y perfiles por entidad territorial, Base de datos de ejecución financiera de los proyectos de infraestructura, Acuerdos para la prosperidad, matices de competitividad, Caracterización de información de planes de consolidación, plan fronteras, indígenas, PTA, inauguraciones y entregas de proyectos, entre otros.*
- *Incluir en la base de datos los proyectos de infraestructura que sean contratados con posterioridad a la suscripción del presente contrato dentro de los ocho días siguientes a las actas de inicio de los mismos y continuar con su actualización de conformidad con la obligación anterior.*
- *Rendir los informes financieros, de gestión y los demás que sean requeridos sobre la ejecución de los proyectos que hayan sido designados por el Gerente de Contrato.*
- *Entregar a FONADE para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del contrato interadministrativo; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del contrato y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la inclusión de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general se deben cumplir.*
- *Utilizar, en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, las herramientas informáticas y modelos gerenciales diseñados y desarrollados por FONADE.*
- *Las demás actividades que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato.*

✓ *CONTRATO*	*2015910*
✓ *OBJETO*	*Prestar sus servicios profesionales, para apoyar a FONADE como Supervisor Financiero y administrativo del contrato interadministrativo No. 214005 de 2014 suscrito con el Ministerio de Educación Nacional con el objeto de realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de infraestructura educativa*

SC 2019 – 3808

financiados con diferentes fuentes de recursos, el cual incluye la asistencia, técnica financiera y jurídica en relación con los convenios, contratos y resoluciones de asignación de recursos suscritos por el Ministerio de Educación Nacional, así como del contrato interadministrativo suscrito con COLDEPORTES para el apoyo en el seguimiento de convenios interadministrativos suscritos con entidades territoriales, especialmente con la realización de seguimiento a la etapa de ejecución, esto en aspectos técnicos, administrativos, jurídicos y financieros a los mismos, e igualmente apoyar el cierre y liquidación de los mismos. Así mismo, el Gerente del Contrato designará los convenios y contratos interadministrativos a los cuales prestará sus servicios profesionales.

- ✓ *FECHA DE INICIACIÓN* *10-Jun-15*
- ✓ *FECHA DE TERMINACIÓN* *10-Oct-15*
- ✓ *VALOR DEL CONTRATO* *$19.200.000*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Obligaciones generales:

- *Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, entre otros), que conforman el Sistema de Gestión de Calidad - SGC, el Sistema de Control Interno –SCI-, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI- de FONADE, así como los establecidos en la Entidad para la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Administración de Riesgos, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información –SGSI- y Plan de Continuidad del Negocio y aquellas establecidas en el Código de Ética – MDI006 y en el Manual para el Control y Prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo – MAP803, para prevenir que la entidad sea utilizada para el ocultamiento, transformación o legitimación de dinero o activos provenientes de actividades delictivas o financiación de las mismas.*
- *Presentar la factura o cuenta de cobro, según corresponda, con la periodicidad acordada en la respectiva cláusula de forma de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos. En el evento de no hacerlo, el contratista acepta asumir el valor por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, en la proporción que corresponda, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.*
- *De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones. B. Estar afiliado a una entidad promotora de salud EPS. C. Estar afiliado a una administradora de riesgos laborales. D. Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.*
- *Si con ocasión de los productos para los cuales fue contratado, EL CONTRATISTA debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.*
- *EL CONTRATISTA debe contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica (hardware, software, comunicaciones) que le permitan ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual. Con respecto a la infraestructura, esta debe cumplir con las políticas de seguridad informática de la entidad (MDI605 - Manual de Gestión de Seguridad de Información). No obstante lo anterior, en los casos en que FONADE lo considere pertinente podrá suministrar la infraestructura en mención.*
- *EL CONTRATISTA debe establecer con el Supervisor del contrato un cronograma donde se definan los entregables mensuales, los cuales serán soporte para dar cumplimiento al requisito del pago, junto con las condiciones establecidas en el Anexo No. 1 del contrato.*

Obligaciones especificas:

- *Dar cumplimiento al contrato de conformidad con los términos estipulados.*
- *Apoyar las tareas y actividades que le permitan a la Gerencia de Unidad Área Infraestructura Social – Subgerencia Técnica, dar cumplimiento a los compromisos establecidos en los planes de mejoramiento y planes de acción, entre otros.*
- *Apoyar al Gerente de Contrato en la elaboración de los informes de ejecución de los contratos que solicite la Gerencia General, la Subgerencia Técnica, la Gerencia de Unidad del Área de Infraestructura Social, la Asesoria de Control Interno o las entidades de control.*
- *Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución del contrato interadministrativo.*
- *Utilizar, en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, las herramientas informáticas y modelos gerenciales diseñados y desarrollados por FONADE.*
- *Preparar documentos, diseñar acetatos y presentaciones para la exposición de conferencias.*
- *Manejo de bases de datos, reporte de indicadores y toda la información requerida de la base de datos, para el reporte a COLDEPORTES.*
- *Apoyar al Gerente de Contrato en el monitoreo y actualización de la información presupuestal del contrato interadministrativo a cargo.*
- *Apoyar al Gerente de Contrato en la elaboración del programa de desembolsos del contrato interadministrativo teniendo en cuenta el plan operativo, el cual deberá ser realizado en forma mensual, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.*
- *Apoyar al Gerente de Contrato en el registro de los pagos efectuados de manera ordenada y clasificada.*
- *Apoyar al Gerente de Contrato en el seguimiento y el cumplimiento de la programación del flujo de caja del contrato, de no cumplirse dicha programación, adelantar los ajustes necesarios y dejar constancia y justificación escrita en el archivo oficial del contrato. Para este propósito se deberán adelantar las labores necesarias para que FONADE realice oportunamente el cobro y facturación de sus servicios.*
- *Preparar documentos, diseñar acetatos y presentaciones para la exposición de conferencias.*
- *Manejo de bases de datos, reporte de indicadores y toda la información requerida de la base de datos, para el reporte al Ministerio de Educación Nacional (MEN) y COLDEPORTES.*
- *Apoyar al Gerente de Convenio en el monitoreo y actualización de la información presupuestal del contrato interadministrativo a cargo.*
- *Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración del programa de desembolsos del contrato interadministrativo teniendo en cuenta el plan operativo, el cual deberá ser realizado en forma mensual, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.*
- *Revisar las certificaciones de cumplimiento y autorizaciones de pago para los ejecutores de convenios y contratos, en los formatos establecidos por el MEN y/o COLDEPORTES; junto con los informes parciales de seguimiento o Interventoría, y soportes respectivos.*
- *Revisar todos los documentos requeridos por el MEN y COLDEPORTES, para los trámites de pago, lo cuales deberán ser radicados en la Subdirección de Acceso con cinco días calendario de cada mes, antes de la fecha de cierre de recibo de cuenta establecida por la Subdirección Financiera.*
- *Revisar y analizar, la información sobre la inversión y correcta ejecución de los anticipos y demás recursos girados a los contratistas de obra, a los convenios interadministrativos, a las resoluciones, a los convenios de asociación, según los reportes entregados por las interventorías de obra.*
- *Revisar los informes financieros de los recursos entregados en administración acorde con los formatos establecidos en el SIG, que deberán ser elaborados por los ejecutores de los convenios y ser entregados durante los quince primeros días calendario de cada mes, con sus respectivos soportes. Para los reportes a la DIAN, estos deberán ser diligenciados en el formato establecido por dicha entidad.*

- *Elaborar y mantener actualizadas quincenalmente las bases de datos que contengan la información de cada uno de los proyectos de infraestructura, contenidos en resoluciones, convenios y contratos establecidos en el anexo técnico No 1. La primera base de datos deberá ser entregada al día hábil siguiente de cumplido un mes del inicio de ejecución del presente contrato. Las bases de datos que deben presentarse son las siguientes: Base de priorización, elegibilidad y viabilidad de proyectos, base de proyectos de diseños contratados por el MEN y COLDEPORTES, Base de datos de inventarios de infraestructura - SICIED, Base de datos de dotación de mobiliario escolar, Base de datos de ejecución de obras de infraestructura, Base de datos de estado de contratos, convenios y resoluciones en sus diferentes estados y perfiles por entidad territorial, Base de datos de ejecución financiera de los proyectos de infraestructura, Acuerdos para la prosperidad, matices de competitividad, Caracterización de información de planes de consolidación, plan fronteras, indígenas, PTA, inauguraciones y entregas de proyectos, entre otros.*
- *Rendir los informes financieros, de gestión y los demás que sean requeridos sobre la ejecución de los proyectos que hayan sido designados por el Gerente de Contrato.*
- *Apoyar los procedimientos y trámites propios de las actividades asociadas con la fase de liquidación del contrato interadministrativo 214005 de 2014.*
- *Desarrollar todas aquellas actividades que considere redunden en el cumplimiento de los cometidos contractuales asumidos por FONADE.*
- *Las demás actividades que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato.*

La presente certificación se expide por solicitud del (la) interesado (a) en Bogotá, D.C. a los 24 OCT. 2019

ANDREA CASTELLANOS CÉSPEDES
GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST-CONTRACTUAL

Elaboró: *ALEJANDRO GAMBA*

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
- ENTerritorio -

ANDREA CASTELLANOS CÉSPEDES, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.120.432 expedida en Bogotá, quien actúa en nombre y representación de la **EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio (Antes FONADE)**, Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, del orden nacional, vinculada al Departamento Nacional de Planeación, con NIT 899.999.316-1, en adelante denominada **ENTerritorio**, en su calidad de Gerente del del Grupo de Gestión Post-Contractual, de conformidad con Otrosí No. 01 del 10 de agosto de 2018 al Contrato de Trabajo celebrado el 1 de febrero de 2017 y las Resoluciones 097 del 27 de abril de 2018 y 276 del 20 de septiembre de 2019.

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual y en ejecución del convenio Interadministrativo **216220,** suscrito entre **FONADE (actualmente ENTerritorio) y el DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN - DNP; FONADE (actualmente ENTerritorio)** suscribió con **ALBERTO HORTUA VILLALOBOS** el Contrato **2190174,** con las siguientes características:

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE			
Razón Social	EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio		
Dirección	Calle 26 No. 13 – 19, P. 19 – 22, 25, 26, 28 – 30	**Identificación**	NIT No. 899.999.316-1
Teléfonos	594 0407	**Ciudad Domicilio**	Bogotá D. C.
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA			
Nombre	ALBERTO HORTUA VILLALOBOS	**Identificación**	C.C79.790.114
ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
Número del contrato	2190174		
Clase de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Objeto del contrato	Prestar sus servicios profesionales, por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, para realizar la supervisión administrativa, técnica, financiera y presupuestal, en el marco del Contrato Interadministrativo No. 216220 de los convenios y/o contratos que le sean asignados.		
Valor del contrato	**Valor total contratado: $101.990.624.00 incluidos los impuestos a que haya lugar.**	**Valor Inicial**	$62.240.624.00
		Adición No. 1	$39.750.000.00
		Valor Total	$101.990.624.00
Plazo Inicial	SEIS (6) MESES		
Plazo total del contrato	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019		
Prórroga No. 1	SUSCRITA EL 23-07-2019	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019	
Fecha de Firma del contrato	22-01-2019		
Fecha de inicio	23-01-2019		
Fecha de vencimiento	31-12-2019		

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES A CARGO DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

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 dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, entre otros), que conforman el Sistema de Gestión de Calidad - SGC, el Sistema de Control Interno – SCI -, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -, Sistema de Administración de Riesgos, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información –SGSI, Plan de Continuidad del Negocio y aquellas establecidas en el *MDI006 Código de Ética, MDI005 Código de Buen Gobierno de FONADE* y en el *MAP803 Manual para el Control y Prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo, Manual de Contratación* MDI720, *Manual de Supervisión e Interventoría de Fonade* MMI002, *Manual de Líneas de Negocios* MAP051.
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 FONADE, en la proporción que corresponda, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.

VIGILADO

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 (hardware, software, comunicaciones) que le permitan ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual. Con respecto a la infraestructura, esta debe cumplir con las políticas de seguridad de la información y las dispuestas por el Grupo de Gestión de Tecnologías de la Información de la Entidad (MDI804 Manual de políticas de seguridad de la información, MDI452 Manual de Gestión de la Tecnología de la información y las Comunicaciones y las demás que la Entidad considere pertinentes). No obstante, lo anterior, en los casos en que FONADE lo considere necesario podrá suministrar la infraestructura en mención.
g) EL CONTRATISTA debe establecer con el Supervisor del contrato un cronograma donde se definan los entregables mensuales, los cuales serán soporte para dar cumplimiento al requisito del pago, junto con las condiciones establecidas en el Anexo No. 1 del contrato.
h) El CONTRATISTA deberá realizar la devolución de los implementos asignados para la ejecución de sus actividades, incluyendo token, firma digital, carné y documentación en medio físico y digital. Así mismo, deberá realizar la gestión de archivo de los documentos en el sistema de gestión documental, el cierre de procesos en los sistemas de información y/o servicios de red que haya utilizado para el desempeño de sus actividades y la devolución de la información producida en el marco de su contrato. Esta entrega deberá realizarse al supervisor del contrato, previa aprobación del FAP022 Certificación de cumplimiento para el pago.
i) El CONTRATISTA deberá seguir el protocolo de *Constancia de entrega* FAP250 y *Devolución de elementos y otras novedades* FAP606, por lo tanto, el Supervisor garantizará que se cumpla la cadena de custodia y el Protocolo de Gestión de Equipos y Material Devolutivo, verificando la devolución de los equipos y materiales entregados por FONADE, de acuerdo con la *Hoja de vida y asignación de equipos* FDI464.
j) El CONTRATISTA, en el evento en que los elementos tales como computador, teléfono y/o diadema telefónica, papeles y útiles de oficina los suministre FONADE, deberá utilizarlos únicamente para el cumplimiento del objeto contractual. Cuando no exista disponibilidad de equipos de cómputo para asignarle al contratista, éste, para ejecución del contrato, deberá contar con un equipo de cómputo portátil con conexión a red de acceso a internet.

Obligaciones específicas:

• Efectuar la supervisión administrativa, técnica, financiera y presupuestal, con la finalidad de monitorear la ejecución de los convenios y/o contratos derivados suscritos con los municipios para el barrido del Sisbén IV, en el marco del Contrato Interadministrativo No. 216220.
• Apoyar la gestión documental de la etapa precontractual de los convenios que se requiera suscribir.
• Registrar datos e información en el software de monitoreo diseñado por el DNP para apoyar el trabajo de los coordinadores y la gerencia del proyecto.
• Verificar que el cumplimiento de los requisitos de legalización del convenio y/o contrato se realice de manera oportuna en la Entidad Territorial.

• Verificar el cumplimiento de los hitos de la fase de planeación y alistamiento, entre ellos:

a) Verificar la incorporación de los recursos aportados por la nación al presupuesto de la Entidad Territorial.
b) Verificar que la Entidad Territorial realice la apertura de cuenta bancaria exclusiva para el proyecto a nombre del número del convenio asignado por FONADE, para el desembolso de los recursos aportados por la Nación.
c) Verificar que la Entidad Territorial aporte los documentos requeridos por FONADE debidamente actualizados.
d) Verificar el proceso de Difusión del proyecto a nivel local (Entidad Territorial);
e) Verificar la Convocatoria, Selección y contratación del recurso humano requerido, de conformidad con los lineamientos suministrados por el DNP.
f) Verificar el cumplimiento de la Capacitación del equipo de trabajo a partir del esquema diseñado por DNP: i) Capacitación virtual y ii) Capacitación presencial.
g) Verificar que el municipio cuente con los equipos de cómputo y conectividad que se requieran para realizar el barrido y los reportes al DNP.
h) Verificar la oportunidad y cumplimiento de los requisitos para el desembolso de recursos de FONADE a la Entidad Territorial.
i) Verificar que la entidad territorial cumpla con los requisitos e insumos de tipo logístico (Chalecos y Carnés de identificación, entre otros) para realizar el trabajo de campo.
j) Verificar el cumplimiento de los protocolos de entrega y recepción de los dispositivos móviles de captura – DMC: i) Entrega DMC de FONADE a la Entidad Territorial, ii) Entrega DMC de la Entidad Territorial al personal – Equipo de trabajo, y iii) Entrega DMC de la Entidad Territorial a FONADE.

• Verificar el cumplimiento de los hitos de operativo de campo, entre ellos:

VIGILADO

a) Controlar que el barrido se inicie oportunamente para que no se impacte el plazo de ejecución del convenio, la cobertura y el cumplimiento de metas.
b) Realizar el seguimiento a la ejecución del operativo de Campo.
c) Verificar la aplicación de recursos logísticos.
d) Verificar la correcta utilización del logo e Imagen del Sisbén.
e) Dejar la trazabilidad de la Interacción con la entidad territorial. (Visitas, comunicaciones formales, medios telemáticos).
f) Verificar la transmisión de datos al DNP por parte de entidad territorial.
g) Reportar oportunamente las novedades en la ejecución del convenio (Por Ejemplo, relevo de encuestadores).
h) Verificar el uso de la mesa de ayuda.
i) Verificar el comportamiento de los indicadores de avance de los convenios y/o contratos, incorporados al software de monitoreo diseñado por el DNP, y la correspondiente generación de alertas tempranas.
j) Verificar los Indicadores de compromiso y ejecución de recursos por fuente.
k) Dar respuesta a los requerimientos que efectúen las entidades territoriales.
l) Realizar la correcta utilización de la matriz de comunicaciones.
m) Realizar visitas de campo para efectuar seguimiento, control y monitoreo a las obligaciones a cargo de las entidades territoriales.
n) Verificar que los recursos asignados al convenio y/o contrato, en particular los aportados por la Nación (con cargo al contrato de gerencia de proyectos No. 216220 (646 -2016), se apliquen según la destinación contemplada en el Documento CONPES 3877 de 2016.
o) Verificar que las Entidades Territoriales cumplan con la obligación de elaborar los informes parciales y definitivos de acuerdo con lo establecido en el Convenio y/o Contrato y el documento de diseño del Operativo. Una vez verificado su contenido y requisitos deberán ser aprobados y cargados en la plataforma del SECOPII.
p) Solicitar formalmente a la Entidad Territorial la remisión de soportes del cumplimento de las obligaciones contractuales pactadas.
q) Revisar el cumplimiento de aspectos técnicos en la ejecución del convenio.
r) A partir de la información remitida por el DNP, el supervisor debe generar las alertas tempranas que le permitan a FONADE y a la Entidad Territorial evaluar las situaciones que impacten negativamente el cumplimiento de obligaciones o metas físicas de realización de encuestas.
s) Emitir concepto sobre las novedades contractuales que solicite el municipio.

• Verificar el cumplimiento de los hitos de cierre, terminación y liquidación de los convenios y/o contratos, entre ellos:

a) Verificar la oportuna elaboración y entrega de un informe Final por parte de la entidad territorial.
b) Certificar el cumplimiento de la carga obligacional establecida en los convenios y/o contratos a cargo de las Entidades Territoriales.
c) Certificar la ejecución de los recursos por fuente, en particular de los aportados por la Nación.
d) Efectuar los trámites necesarios ante la Entidad Territorial para que la liquidación del convenio surta de manera oportuna.
e) Seguimiento a la suscripción del acta de liquidación por parte de la Entidad Territorial.

• El Contratista en relación con la información confidencial y/o privilegiada a la que tenga acceso en el desarrollo del presente contrato, se obliga a: a). Abstenerse en cualquier tiempo de divulgar, parcial o totalmente la Información Confidencial y/o privilegiada a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o privadas, excepto en los casos que se precisan a continuación: (i). Cuando la información sea solicitada por FONADE. (ii). En cumplimiento de una decisión judicial en firme, orden, requerimiento o una solicitud oficial expedida bien sea por un tribunal competente, una autoridad u órgano judicial o legislativo con competencia para ello, para lo cual deberá observarse el procedimiento establecido por FONADE para dar respuesta a tales decisiones, requerimientos o solicitudes, así como las competencias y delegaciones establecidas para la suscripción de las mismas. (iii). Cuando cualquier autoridad judicial, gubernamental o reguiatoria la haya requerido legalmente, siempre y cuando la información confidencial y/o privilegiada 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 FONADE, con el fin de que puedan tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes y se observe el procedimiento establecido por FONADE para dar respuesta a tales requerimientos, así como las competencias y delegaciones establecidas para la suscripción de los mismos. b). Abstenerse en cualquier tiempo de utilizar, explotar, emplear, publicar o divulgar la Información Confidencial y/o privilegiada en una forma diferente a la autorizada en esta cláusula. c). Tomar todas las medidas necesarias para que la Información Confidencial y/o privilegiada que le sea suministrada en medio físico o electrónico, se transporte, manipule y mantenga en un lugar seguro y de acceso restringido. d). Instruir a todas aquellas personas que tengan acceso a la Información Confidencial y/o privilegiada sobre la forma de manipulación, utilización, manejo de medidas de seguridad y demás, para que la información subsista bien manejada y protegida. e) El uso de la Información Confidencial y/o privilegiada no otorga derecho ni constituye licencia a EL CONTRATISTA, para utilizarla sin observar los principios de la ética profesional, comercial y la competencia leal, ni otorgando, favoreciendo ni beneficiando a cualquier otra persona natural o jurídica. Para ello EL CONTRATISTA acuerda expresamente emplear todos los medios a su alcance para impedir esa utilización irregular de la Información Confidencial y/o privilegiada. Para todos los efectos, el término "información confidencial y/o privilegiada", corresponde a la información que entrega FONADE y/o el DNP para el desarrollo de las actividades propias del contrato. que debe ser cuidada, protegida y tratada de manera responsable por EL CONTRATISTA. El incumplimiento de las obligaciones aqui

VIGILADO

descritas generará el incumplimiento del contrato. FONADE adelantará las acciones judiciales pertinentes contra EL CONTRATISTA en el evento que éste, en cualquier tiempo, vulnere el compromiso adquirido en virtud de la presente obligación.
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 DNP, y por tanto por este mismo acto se entienden cedidos por parte de EL CONTRATISTA a favor del DNP. De igual manera las invenciones realizadas por EL CONTRATISTA le pertenecen a éste.
• Acatar los lineamientos y directrices impartidas por el Supervisor del Contrato o quien haga sus veces.

Obligaciones adicionales:

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

La presente información fue tomada de los documentos que reposan en la entidad contratante y en el expediente contractual.

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., a los 18 OCT. 2019

ANDREA CASTELLANOS CÉSPEDES
Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual

VIGILADO

Elaborado por ALEJANDRO GAMBA
CONTRATO 2190174
Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 5940407 extensión 12177
Página 4 de 4

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
SEDE BOGOTA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A
NOMBRE DE: HORTUA VILLALOBOS ALBERTO
C.C. No. 79790114

El suscrito Jefe de Contratación de la Facultad de Ciencias Humanas de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063 -3, certifica que el señor: **HORTUA VILLALOBOS ALBERTO** identificado con C.C. No. 79790114 celebró con la Institución las órdenes contractuales o contratos que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NO. DE CONTRATO	1486 del 18/11/2016
ÁREA CONTRATANTE	DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA
FECHA DE INICIO	23/11/2016
FECHA DE TERMINACIÓN	20/02/2017
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE COORDINACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO, LA CONSOLIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES CON LA ASESORÍA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE EXTENSIÓN, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 901 DE 2016, SUSCRITO CON EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: **1. REALIZAR LA COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN REMITIDA POR CADA UNO DE LOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS DE LAS FACULTADES INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 901 DE 2016, PARA LA ENTREGA DE LOS INFORMES PARCIALES DE EJECUCIÓN DE CADA UNO DE LOS CURSOS, DETALLADOS EN EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO Y EN LOS TÉRMINOS DE ENTREGA DE LOS INFORMES A LA ENTIDAD DPS.** **2. REALIZAR EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES Y DESEMBOLSOS PARCIALES POR PARTE DE LA ENTIDAD DPS Y LAS TRANSFERENCIAS A CADA UNA DE LAS FACULTADES EN MARCO DEL ACUERDO INTERFACULTADES, FIRMADO CON CIENCIAS ECONÓMICAS, CIENCIAS AGRARIAS Y EL IEPRI.** **3. COORDINAR CON CADA UNA DE LAS FACULTADES LA ENTREGA PUNTUAL DE LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA ENTIDAD DPS.** **4. CONSOLIDAR LOS INFORMES PARCIALES Y FINAL DE LAS FACULTADES PARTICIPANTES Y TRAMITAR LA ENTREGA DE LOS MISMOS EN EL DPS**	
VALOR TOTAL	PESOS M/CTE. **($ 8,964,000.00).**

Olga Avella

Carrera 30 No. 45-03 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS, Edificio Sociología 3°. Piso
Teléfono:57 (1) 3165149 Conmutador:57 (1)316 5000 extensión:16232-16233
Fax: 57 (1) 16232 extensión 16233
Correo electrónico: uniadm_fchbog@unal.edu.co
Bogotá, Colombia, Suramérica

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
SEDE BOGOTA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A
NOMBRE DE: HORTUA VILLALOBOS ALBERTO
C.C. No. 79790114

TIPO DE CONTRATO	ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NO. DE CONTRATO	281 del 13/02/2017
ÁREA CONTRATANTE	PROGRAMA DE EDUCACION CONTINUADA
FECHA DE INICIO	14/02/2017
FECHA DE TERMINACIÓN	31/08/2017
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO EN TODO LO RELACIONADO CON LOS INGRESOS DEL XVIII CONGRESO INTERNACIONAL ALFAL 2017.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: A. TRAMITAR LA SOLICITUD DE ACTIVACIÓN DEL PAGO VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PARA EL PROYECTO. B. HACER SEGUIMIENTO DE LAS INSCRIPCIONES AL EVENTO Y LOS PAGOS QUE POR ESTAS SE GENERAN EL PROYECTO. C. GENERAR UN REPORTE SEMANAL DE LOS INGRESOS DEL PROYECTO. D. ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS USUARIOS EN TODO LO RELACIONADO CON EL PAGO DE LA INSCRIPCIÓN E. REGISTRAR LOS PAGOS DE LOS INSCRITOS AL EVENTO EN LA HERRAMIENTA FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.	
VALOR TOTAL	Veintiún millones de pesos M/CTE. **($21,000,000.00).**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los siete (07) días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete (2017).

EDGAR HERNANDO LÓPEZ CONTRERAS
Jefe Unidad Administrativa
Facultad de Ciencias Humanas – Sede Bogotá

Olga Ardila

Carrera 30 No. 45-03 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS, Edificio Sociología 3°. Piso
Teléfono:57 (1) 3165149 Conmutador:57 (1)316 5000 extensión:16232-16233
Fax: 57 (1) 16232 extensión 16233
Correo electrónico: uniadm_fchbog@unal.edu.co
Bogotá, Colombia, Suramérica

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE HORTUA VILLALOBOS ALBERTO
C.C 79.790.114

El jefe de la Unidad Administrativa de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, certifica que el Señor HORTUA VILLALOBOS ALBERTO identificado con C.C. No. 79.790.114, celebró con la Institución la contratación que se relaciona a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Servicios
No. DE CONTRATO	1135
ÁREA CONTRATANTE:	Facultad de Ingeniería
FECHA DE INICIO:	18/08/2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/10/2020
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS EN EL ÁREA DE INTERVENTORÍA COMO PROFESIONAL DE ENLACE EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO FONDO EMPRENDER SENA-UN.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: A. BRINDAR APOYO AL SUPERVISOR DE INTERVENTORÍA EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL DE ESTA ÁREA. B. REALIZAR MENSUALMENTE O CUANDO LO REQUIERA LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO O EL SENA, LOS INFORMES TÉCNICOS RELACIONADOS CON SEGUIMIENTO Y ESTADO DE AVANCE DE LOS PLANES DE NEGOCIO. C. HACER SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO DEL FONDO EMPRENDER, APROBADOS EN LOS TÉRMINOS DEL CONVENIO ENTRE EL SENA Y UNIVERSIDAD NACIONAL. D. REALIZAR LAS PROGRAMACIONES DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS EMPRENDEDORES. E. ASEGURAR LA CORRECTA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS ESTABLECIDOS CON LOS EMPRENDEDORES. F. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SE PROGRAMEN Y HACER PARTE DE LOS COMITÉS DE SEGUIMIENTO QUE LE SEAN ASIGNADOS, DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. G. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADOS EN EL MARCO DEL PROYECTO. H. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICE LA SUPERVISIÓN DE INTERVENTORÍA DEL PROYECTO. I. CUMPLIR CON EL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y DEMÁS GUÍAS O MANUALES DERIVADOS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO 1-0168 DE 2019	
VALOR TOTAL:	$12,300,000.00

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Servicios
No. DE CONTRATO	2135
ÁREA CONTRATANTE:	Facultad de Ingeniería
FECHA DE INICIO:	05/11/2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/01/2021
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS EN EL ÁREA DE INTERVENTORÍA COMO PROFESIONAL DE ENLACE EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO FONDO EMPRENDER SENA-UN.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: A. BRINDAR APOYO AL SUPERVISOR DE INTERVENTORÍA EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL DE ESTA ÁREA.	

Carrera 30 No. 45- 03, FACULTAD DE INGENIERÍA
Edificio CADE, Piso 2
Conmutador: (57-1 316 5000 Ext. 13681
Ciudad, Colombia
uniadm_fibog@unal.edu.co

B. REALIZAR MENSUALMENTE O CUANDO LO REQUIERA LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO O EL SENA, LOS INFORMES TÉCNICOS RELACIONADOS CON SEGUIMIENTO Y ESTADO DE AVANCE DE LOS PLANES DE NEGOCIO. C. HACER SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO DEL FONDO EMPRENDER, APROBADOS EN LOS TÉRMINOS DEL CONVENIO ENTRE EL SENA Y UNIVERSIDAD NACIONAL. D. REALIZAR LAS PROGRAMACIONES DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS EMPRENDEDORES. E. ASEGURAR LA CORRECTA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS ESTABLECIDOS CON LOS EMPRENDEDORES. F. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SE PROGRAMEN Y HACER PARTE DE LOS COMITÉS DE SEGUIMIENTO QUE LE SEAN ASIGNADOS, DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. G. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADOS EN EL MARCO DEL PROYECTO. H. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICE LA SUPERVISIÓN DE INTERVENTORÍA DEL PROYECTO. I. CUMPLIR CON EL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y DEMÁS GUÍAS O MANUALES DERIVADOS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO 1-0168 DE 2019	
VALOR TOTAL:	$12,300,000.00

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Servicios
No. DE CONTRATO	87
ÁREA CONTRATANTE:	Facultad de Ingeniería
FECHA DE INICIO:	03/02/2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/03/2021
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS EN EL ÁREA DE INTERVENTORÍA COMO PROFESIONAL DE ENLACE EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO FONDO EMPRENDER SENA-UN	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: A. BRINDAR APOYO AL SUPERVISOR DE INTERVENTORÍA EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL DE ESTA ÁREA. B. REALIZAR MENSUALMENTE O CUANDO LO REQUIERA LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO O EL SENA, LOS INFORMES TÉCNICOS RELACIONADOS CON SEGUIMIENTO Y ESTADO DE AVANCE DE LOS PLANES DE NEGOCIO. C. HACER SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO DEL FONDO EMPRENDER, APROBADOS EN LOS TÉRMINOS DEL CONVENIO ENTRE EL SENA Y UNIVERSIDAD NACIONAL. D. REALIZAR LAS PROGRAMACIONES DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS EMPRENDEDORES. E. ASEGURAR LA CORRECTA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS ESTABLECIDOS CON LOS EMPRENDEDORES. F. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SE PROGRAMEN Y HACER PARTE DE LOS COMITÉS DE SEGUIMIENTO QUE LE SEAN ASIGNADOS, DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. G. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADOS EN EL MARCO DEL PROYECTO. H. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICE LA SUPERVISIÓN DE INTERVENTORÍA DEL PROYECTO	
VALOR TOTAL:	$8,200,000.00

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Servicios
No. DE CONTRATO	602
ÁREA CONTRATANTE:	Facultad de Ingeniería
FECHA DE INICIO:	05/04/2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/06/2021
OBJETO GENERAL:	

Carrera 30 No. 45- 03, FACULTAD DE INGENIERÍA
Edificio CADE, Piso 2
Conmutador: (57-1 316 5000 Ext. 13681
Ciudad, Colombia
uniadm_fibog@unal.edu.co

PRESTAR SERVICIOS EN EL ÁREA DE INTERVENTORÍA COMO PROFESIONAL DE ENLACE EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: A. REALIZAR ACCIONES DE SUPERVISIÓN DE LAS OPERACIONES DESARROLLAS POR LA INTERVENTORÍA A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN EMPRESARIAL ASIGNADOS EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1- 0168 DE 2019, LOS CONTRATOS DERIVADOS DE INTERVENTORÍA Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. B. ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS RELACIONADOS CON SEGUIMIENTO Y ESTADO DE AVANCE DE LOS PLANES DE NEGOCIO EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019, LOS CONTRATOS DERIVADOS Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE APLICABLE A LOS CONTRATOS DE COOPERACIÓN EMPRESARIAL ASIGNADOS. C. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS CONTRATOS DE COOPERACIÓN EMPRESARIAL ASIGNADOS EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019, LOS CONTRATOS DERIVADOS DE INTERVENTORÍA, BAJO LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. D. PARTICIPAR EN EL LEVANTAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, PROTOCOLOS, GUÍAS, INSTRUCTIVOS ESTANDARIZADOS DEL ÁREA DE INTERVENTORÍA. E. PARTICIPAR DE MANERA ACTIVA EN LAS REUNIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS Y HACER SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS QUE DE ESTAS SE DERIVEN, DURANTE LA EJECUCIÓN DE SU CONTRATO. F. REALIZAR LOS DESPLAZAMIENTOS PARA SEGUIMIENTO, VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE NEGOCIO A NIVEL REGIONAL Y NACIONAL. G. SOLICITAR ASESORÍA JURÍDICA RESPECTIVA, ELABORAR Y GESTIONAR SU APROBACIÓN POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN DE INTERVENTORÍA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES REQUERIDAS EN EL ÁREA INTERVENTORÍA EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019 H. CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADOS EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019 I. GARANTIZAR LA FIABILIDAD Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE ENCUENTRAN A SU CARGO Y QUE SE REPORTAN AL SENA J. CUMPLIR CON EL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y DEMÁS GUÍAS O MANUALES DERIVADOS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO 1-0168 DE 2019.

VALOR TOTAL:	$13,500,000.00

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Servicios
No. DE CONTRATO	1400
ÁREA CONTRATANTE:	Facultad de Ingeniería
FECHA DE INICIO:	05/07/2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/03/2022

OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS EN EL ÁREA DE INTERVENTORÍA COMO PROFESIONAL DE ENLACE EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1 0168 DE 2019
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: A. REALIZAR ACCIONES DE SUPERVISIÓN DE LAS OPERACIONES DESARROLLAS POR LA INTERVENTORÍA A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN EMPRESARIAL ASIGNADOS EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1- 0168 DE 2019, LOS CONTRATOS DERIVADOS DE INTERVENTORÍA Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. B. ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS RELACIONADOS CON SEGUIMIENTO Y ESTADO DE AVANCE DE LOS PLANES DE NEGOCIO EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019, LOS CONTRATOS DERIVADOS Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE APLICABLE A LOS CONTRATOS DE COOPERACIÓN EMPRESARIAL ASIGNADOS.

Carrera 30 No. 45- 03, FACULTAD DE INGENIERÍA
Edificio CADE, Piso 2
Conmutador: (57-1 316 5000 Ext. 13681
Ciudad, Colombia
uniadm_fibog@unal.edu.co

C. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS CONTRATOS DE COOPERACIÓN EMPRESARIAL ASIGNADOS EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019, LOS CONTRATOS DERIVADOS DE INTERVENTORÍA, BAJO LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. D. PARTICIPAR EN EL LEVANTAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, PROTOCOLOS, GUÍAS, INSTRUCTIVOS ESTANDARIZADOS DEL ÁREA DE INTERVENTORÍA. E. PARTICIPAR DE MANERA ACTIVA EN LAS REUNIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS Y HACER SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS QUE DE ESTAS SE DERIVEN, DURANTE LA EJECUCIÓN DE SU CONTRATO. F. REALIZAR LOS DESPLAZAMIENTOS PARA SEGUIMIENTO, VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE NEGOCIO A NIVEL REGIONAL Y NACIONAL. G. SOLICITAR ASESORÍA JURÍDICA RESPECTIVA, ELABORAR Y GESTIONAR SU APROBACIÓN POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN DE INTERVENTORÍA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES REQUERIDAS EN EL ÁREA INTERVENTORÍA EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019. H. CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADOS EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019. I. GARANTIZAR LA FIABILIDAD Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE ENCUENTRAN A SU CARGO Y QUE SE REPORTAN AL SENA. J. CUMPLIR CON EL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y DEMÁS GUÍAS O MANUALES DERIVADOS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO 1-0168 DE 2019. K. GESTIONAR, REVISAR Y ATENDER LAS COMUNICACIONES Y PQRS DE CADA PLAN DE NEGOCIO DE MANERA OPORTUNA EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019. L. IMPLEMENTAR ACCIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO RELACIONADOS CON LA PUESTA EN MARCHA E INTERVENTORÍA DE LOS PLANES DE NEGOCIO QUE LE SEAN ASIGNADOS.	
VALOR TOTAL:	$46,500,000.00

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Servicios
No. DE CONTRATO	443
ÁREA CONTRATANTE:	Facultad de Ingeniería
FECHA DE INICIO:	09/04/2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/07/2022
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS EN EL ÁREA DE INTERVENTORÍA COMO PROFESIONAL DE ENLACE EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: A. REALIZAR ACCIONES DE SUPERVISIÓN DE LAS OPERACIONES DESARROLLAS POR LA INTERVENTORÍA A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN EMPRESARIAL ASIGNADOS EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1- 0168 DE 2019, LOS CONTRATOS DERIVADOS DE INTERVENTORÍA Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. B. ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS RELACIONADOS CON SEGUIMIENTO Y ESTADO DE AVANCE DE LOS PLANES DE NEGOCIO EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019, LOS CONTRATOS DERIVADOS Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE APLICABLE A LOS CONTRATOS DE COOPERACIÓN EMPRESARIAL ASIGNADOS. C. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS CONTRATOS DE COOPERACIÓN EMPRESARIAL ASIGNADOS EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019, LOS CONTRATOS DERIVADOS DE INTERVENTORÍA, BAJO LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. D. PARTICIPAR EN EL LEVANTAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, PROTOCOLOS, GUÍAS, INSTRUCTIVOS ESTANDARIZADOS DEL ÁREA DE INTERVENTORÍA. E. PARTICIPAR DE MANERA ACTIVA EN LAS REUNIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS Y HACER SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS QUE DE ESTAS SE DERIVEN, DURANTE LA EJECUCIÓN DE SU CONTRATO. F. REALIZAR LOS DESPLAZAMIENTOS PARA SEGUIMIENTO, VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE NEGOCIO A NIVEL REGIONAL Y NACIONAL.	

Carrera 30 No. 45- 03, FACULTAD DE INGENIERÍA
Edificio CADE, Piso 2
Conmutador: (57-1 316 5000 Ext. 13681
Ciudad, Colombia
uniadm_fibog@unal.edu.co

G. SOLICITAR ASESORÍA JURÍDICA RESPECTIVA, ELABORAR Y GESTIONAR SU APROBACIÓN POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN DE INTERVENTORÍA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES REQUERIDAS EN EL ÁREA INTERVENTORÍA EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019. H. GESTIONAR, REVISAR Y ATENDER LAS COMUNICACIONES Y PQRS DE CADA PLAN DE NEGOCIO DE MANERA OPORTUNA EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019. I. IMPLEMENTAR ACCIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO RELACIONADOS CON LA PUESTA EN MARCHA E INTERVENTORÍA DE LOS PLANES DE NEGOCIO QUE LE SEAN ASIGNADOS. J. CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADOS EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019. K. GARANTIZAR LA FIABILIDAD Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE ENCUENTRAN A SU CARGO Y QUE SE REPORTAN AL SENA. L. CUMPLIR CON EL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y DEMÁS GUÍAS O MANUALES DERIVADOS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO 1-0168 DE 2019.	
VALOR TOTAL:	$23,200,000.00

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Servicios
No. DE CONTRATO	1180
ÁREA CONTRATANTE:	Facultad de Ingeniería
FECHA DE INICIO:	05/08/2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	28/02/2023
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS EN EL ÁREA DE INTERVENTORÍA COMO PROFESIONAL DE ENLACE, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: A. REALIZAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LAS OPERACIONES DESARROLLAS POR LA INTERVENTORÍA A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN EMPRESARIAL ASIGNADOS EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1- 0168 DE 2019, LOS CONTRATOS DERIVADOS DE INTERVENTORÍA Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. B. ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS RELACIONADOS CON SEGUIMIENTO Y ESTADO DE AVANCE DE LOS PLANES DE NEGOCIO EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019, LOS CONTRATOS DERIVADOS Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE APLICABLE A LOS CONTRATOS DE COOPERACIÓN EMPRESARIAL ASIGNADOS. C. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS CONTRATOS DE COOPERACIÓN EMPRESARIAL ASIGNADOS EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019, LOS CONTRATOS DERIVADOS DE INTERVENTORÍA, BAJO LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. D. PARTICIPAR EN EL LEVANTAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, PROTOCOLOS, GUÍAS, INSTRUCTIVOS ESTANDARIZADOS DEL ÁREA DE INTERVENTORÍA. E. PARTICIPAR DE MANERA ACTIVA EN LAS REUNIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS Y HACER SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS QUE DE ESTAS SE DERIVEN, DURANTE LA EJECUCIÓN DE SU CONTRATO. F. REALIZAR LOS DESPLAZAMIENTOS PARA SEGUIMIENTO, VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE NEGOCIO A NIVEL REGIONAL Y NACIONAL. G. SOLICITAR ASESORÍA JURÍDICA RESPECTIVA, ELABORAR Y GESTIONAR SU APROBACIÓN POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN DE INTERVENTORÍA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES REQUERIDAS EN EL ÁREA INTERVENTORÍA EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019. H. GESTIONAR, REVISAR Y ATENDER LAS COMUNICACIONES Y PQRS DE CADA PLAN DE NEGOCIO DE MANERA OPORTUNA EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019. I. IMPLEMENTAR ACCIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO RELACIONADOS CON LA PUESTA EN MARCHA E INTERVENTORÍA DE LOS PLANES DE NEGOCIO QUE LE SEAN ASIGNADOS. J. GARANTIZAR LA FIABILIDAD Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE ENCUENTRAN A SU CARGO Y QUE SE REPORTAN AL SENA.	

Carrera 30 No. 45- 03, FACULTAD DE INGENIERÍA
Edificio CADE, Piso 2
Conmutador: (57-1 316 5000 Ext. 13681
Ciudad, Colombia
uniadm_fibog@unal.edu.co

K. CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADOS EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019. L. CUMPLIR CON EL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y DEMÁS GUÍAS O MANUALES DERIVADOS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO 1-0168 DE 2019.	
VALOR TOTAL:	$40,600,000.00

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Servicios
No. DE CONTRATO	309
ÁREA CONTRATANTE:	Facultad de Ingeniería
FECHA DE INICIO:	14/03/2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/08/2023
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS EN EL ÁREA DE INTERVENTORÍA COMO PROFESIONAL DE ENLACE EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: A. REALIZAR ACCIONES DE SUPERVISIÓN DE LAS OPERACIONES DESARROLLAS POR LA INTERVENTORÍA A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN EMPRESARIAL ASIGNADOS EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1- 0168 DE 2019, LOS CONTRATOS DERIVADOS DE INTERVENTORÍA Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. B. ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS RELACIONADOS CON SEGUIMIENTO Y ESTADO DE AVANCE DE LOS PLANES DE NEGOCIO EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019, LOS CONTRATOS DERIVADOS Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE APLICABLE A LOS CONTRATOS DE COOPERACIÓN EMPRESARIAL ASIGNADOS. C. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS CONTRATOS DE COOPERACIÓN EMPRESARIAL ASIGNADOS EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019, LOS CONTRATOS DERIVADOS DE INTERVENTORÍA, BAJO LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. D. REVISAR, VERIFICAR Y AJUSTAR LA CONCILIACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CON 001 DE 2020 SUSCRITO ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Y LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA, SOBRE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS PLANES DE NEGOCIOS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA CLÁUSULA CUARTA EN LA FORMA DE PAGO. E. PARTICIPAR EN EL LEVANTAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, PROTOCOLOS, GUÍAS, INSTRUCTIVOS ESTANDARIZADOS DEL ÁREA DE INTERVENTORÍA. F. PARTICIPAR DE MANERA ACTIVA EN LAS REUNIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS Y HACER SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS QUE DE ESTAS SE DERIVEN, DURANTE LA EJECUCIÓN DE SU CONTRATO. G. SOLICITAR ASESORÍA JURÍDICA RESPECTIVA, ELABORAR Y GESTIONAR SU APROBACIÓN POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN DE INTERVENTORÍA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES REQUERIDAS EN EL ÁREA INTERVENTORÍA EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019. H. GESTIONAR, REVISAR Y ATENDER LAS COMUNICACIONES Y PQRS DE CADA PLAN DE NEGOCIO DE MANERA OPORTUNA EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019. I. IMPLEMENTAR ACCIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO RELACIONADOS CON LA PUESTA EN MARCHA E INTERVENTORÍA DE LOS PLANES DE NEGOCIO QUE LE SEAN ASIGNADOS. J. CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADOS EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019. K. GARANTIZAR LA FIABILIDAD Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE ENCUENTRAN A SU CARGO Y QUE SE REPORTAN AL SENA. L. CUMPLIR CON EL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y DEMÁS GUÍAS O MANUALES DERIVADOS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO 1-0168 DE 2019.	
VALOR TOTAL:	$36,000,000.00

Carrera 30 No. 45- 03, FACULTAD DE INGENIERÍA
Edificio CADE, Piso 2
Conmutador: (57-1 316 5000 Ext. 13681
Ciudad, Colombia
uniadm_fibog@unal.edu.co

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Servicios
No. DE CONTRATO	1512
ÁREA CONTRATANTE:	Facultad de Ingeniería
FECHA DE INICIO:	05/09/2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/01/2024
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS EN EL ÁREA DE INTERVENTORÍA COMO PROFESIONAL DE ENLACE EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: A. REALIZAR ACCIONES DE SUPERVISIÓN DE LAS OPERACIONES DESARROLLAS POR LA INTERVENTORÍA A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN EMPRESARIAL ASIGNADOS EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1- 0168 DE 2019, LOS CONTRATOS DERIVADOS DE INTERVENTORÍA Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. B. ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS RELACIONADOS CON SEGUIMIENTO Y ESTADO DE AVANCE DE LOS PLANES DE NEGOCIO EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019, LOS CONTRATOS DERIVADOS Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE APLICABLE A LOS CONTRATOS DE COOPERACIÓN EMPRESARIAL ASIGNADOS. C. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS CONTRATOS DE COOPERACIÓN EMPRESARIAL ASIGNADOS EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019, LOS CONTRATOS DERIVADOS DE INTERVENTORÍA, BAJO LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. D. REVISAR, VERIFICAR Y AJUSTAR LA CONCILIACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CON 001 DE 2020 SUSCRITO ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Y LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA, SOBRE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS PLANES DE NEGOCIOS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA CLÁUSULA CUARTA EN LA FORMA DE PAGO. E. PARTICIPAR EN EL LEVANTAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, PROTOCOLOS, GUÍAS, INSTRUCTIVOS ESTANDARIZADOS DEL ÁREA DE INTERVENTORÍA. F. PARTICIPAR DE MANERA ACTIVA EN LAS REUNIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS Y HACER SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS QUE DE ESTAS SE DERIVEN, DURANTE LA EJECUCIÓN DE SU CONTRATO. G. SOLICITAR ASESORÍA JURÍDICA RESPECTIVA, ELABORAR Y GESTIONAR SU APROBACIÓN POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN DE INTERVENTORÍA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES REQUERIDAS EN EL ÁREA INTERVENTORÍA EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019. H. GESTIONAR, REVISAR Y ATENDER LAS COMUNICACIONES Y PQRS DE CADA PLAN DE NEGOCIO DE MANERA OPORTUNA EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019. I. IMPLEMENTAR ACCIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO RELACIONADOS CON LA PUESTA EN MARCHA E INTERVENTORÍA DE LOS PLANES DE NEGOCIO QUE LE SEAN ASIGNADOS. J. CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADOS EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019. K. GARANTIZAR LA FIABILIDAD Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE ENCUENTRAN A SU CARGO Y QUE SE REPORTAN AL SENA. L. CUMPLIR CON EL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y DEMÁS GUÍAS O MANUALES DERIVADOS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO 1-0168 DE 2019.	
VALOR TOTAL:	$25,000,000.00

Nota: A la fecha de elaboración de la certificación se encuentran VIGENTES las siguientes ordenes contractuales:

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Servicios
No. DE CONTRATO	109
ÁREA CONTRATANTE:	Facultad de Ingeniería
FECHA DE INICIO:	07/02/2024

Carrera 30 No. 45- 03, FACULTAD DE INGENIERÍA
Edificio CADE, Piso 2
Conmutador: (57-1 316 5000 Ext. 13681
Ciudad, Colombia
uniadm_fibog@unal.edu.co

FECHA DE TERMINACIÓN:	31/05/2024
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS EN EL ÁREA DE INTERVENTORÍA COMO PROFESIONAL DE ENLACE EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: A. REALIZAR ACCIONES DE SUPERVISIÓN DE LAS OPERACIONES DESARROLLAS POR LA INTERVENTORÍA A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN EMPRESARIAL ASIGNADOS EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1- 0168 DE 2019, LOS CONTRATOS DERIVADOS DE INTERVENTORÍA Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. B. ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS RELACIONADOS CON SEGUIMIENTO Y ESTADO DE AVANCE DE LOS PLANES DE NEGOCIO EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019, LOS CONTRATOS DERIVADOS Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE APLICABLE A LOS CONTRATOS DE COOPERACIÓN EMPRESARIAL ASIGNADOS. C. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS CONTRATOS DE COOPERACIÓN EMPRESARIAL ASIGNADOS EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019, LOS CONTRATOS DERIVADOS DE INTERVENTORÍA, BAJO LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. D. PARTICIPAR EN EL LEVANTAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, PROTOCOLOS, GUÍAS, INSTRUCTIVOS ESTANDARIZADOS DEL ÁREA DE INTERVENTORÍA. E. PARTICIPAR DE MANERA ACTIVA EN LAS REUNIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS Y HACER SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS QUE DE ESTAS SE DERIVEN, DURANTE LA EJECUCIÓN DE SU CONTRATO. F. SOLICITAR ASESORÍA JURÍDICA RESPECTIVA, ELABORAR Y GESTIONAR SU APROBACIÓN POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN DE INTERVENTORÍA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES REQUERIDAS EN EL ÁREA INTERVENTORÍA EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019. G. GESTIONAR, REVISAR Y ATENDER LAS COMUNICACIONES Y PQRS DE CADA PLAN DE NEGOCIO DE MANERA OPORTUNA EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019. H. IMPLEMENTAR ACCIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO RELACIONADOS CON LA PUESTA EN MARCHA E INTERVENTORÍA DE LOS PLANES DE NEGOCIO QUE LE SEAN ASIGNADOS. I. CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADOS EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 1-0168 DE 2019. J. GARANTIZAR LA FIABILIDAD Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE ENCUENTRAN A SU CARGO Y QUE SE REPORTAN AL SENA. K. CUMPLIR CON EL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y DEMÁS GUÍAS O MANUALES DERIVADOS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO 1-0168 DE 2019.	
VALOR PAGADO:	$4,500,000.00
VALOR TOTAL:	$18,000,000.00

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de febrero de 2024.

Firma



_____

HERNÁN ALBERTO HERNÁNDEZ MORENO
Jefe Unidad Administrativa
Tel. 3165000 - Ext. 13681 - 13695
Elaboró: Valentina Castiblanco

Carrera 30 No. 45- 03, FACULTAD DE INGENIERÍA
Edificio CADE, Piso 2
Conmutador: (57-1 316 5000 Ext. 13681
Ciudad, Colombia
uniadm_fibog@unal.edu.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 79.790.114
HORTUA VILLALOBOS

APELLIDOS
ALBERTO

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 22-ENE-1977
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.74 ESTATURA
A+ G.S. RH
M SEXO

27-FEB-1995 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00011963-M-0079790114-20080807 0000427424A 1 1510019063

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMIA



MATRICULA DE ECONOMISTA
Nro.30454
ALBERTO
HORTUA VILLALOBOS
C.C. 79.790.114
UNIV. CATÒLICA DE COL.

Presidente del Consejo

CONALPE

CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMÍA
Y LA SECRETARIA GENERAL CERTIFICA QUE:

ALBERTO HORTUA VILLALOBOS

Documento de identidad No. 79790114

Se encuentra inscrito (a) como economista, según matrícula profesional No. 30454 expedida el 04 de Junio de 2004 con base en título otorgado por la UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA.

La providencia anterior fue confirmada por el Consejo Nacional Profesional de Economía mediante la resolución No. 30454.

El economista no ha sido sancionado, su matrícula profesional está vigente.

La presente solicitud se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá D.C. el 17 de Abril de 2024. Es válida por 180 días a partir de la fecha.

JENNY PAOLA HERNÁNDEZ DUEÑAS
Secretaria General

El presente es un documento público expedido electrónicamente.
Para garantizar la validez
escanear el código QR.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14818986934

(415)7707212489984(8020) 000001481898693 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 9 7 9 0 1 1 4	7	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	7 9 7 9 0 1 1 4	1 9 9 5 0 2 2 7

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
HORTUA	VILLALOBOS	ALBERTO	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: CR 7 43 33 AP 701

42. Correo electrónico: albertibiris@yahoo.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 0 8 0 9 1 5					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 03 - 18 / 11 : 51: 28

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre HORTUA VILLALOBOS ALBERTO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 245395431

PIB
17:14:54

Bogotá DC, 17 de abril 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) ALBERTO HORTUA VILLALOBOS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79790114:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del 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 Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 17 de abril de 2024, a las 17:25:53, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	79790114
Código de Verificación	797901142404171725 53

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 05:47:28 PM horas del 17/04/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **79790114**
Apellidos y Nombres: **HORTUA VILLALOBOS ALBERTO**

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

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

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

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

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

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 17/04/2024 05:48:17 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **79790114 .**

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. **90138982** . 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

Información 515 9000

Dios y Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

GOV.CO

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 79790114 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 18/04/2024 09:23 AM

Código Verificación: **6N3PCDTHQW**

Válida hasta: **17/07/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC