AMF-100-059-2023

El suscrito ALCALDE MUNICIPAL de la Alcaldía del Municipio de Fómeque- Cundinamarca, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que la **GESTION, DESARROLLO Y SOCIEDAD SAS -GEDES SAS** identificada con NIT No. 900.550.589-1, representado por **OMAR URREA ROMERO**, identificado con C.C No. 3.017.749 de Fomeque, suscribió los siguientes contratos:

TIPO	Prestación de Servicios
No.	PS-238 de 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23/09/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ESTRUCTURACION, ELABORACION, Y EXPEDICION DE LOS SIGUIENTES PRODUCTOS: **1)** ACTUALIZACION DEL ESTATUTO ORGANICO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL, **2)** ACTUALIZACION DEL ESTATUTO TRIBUTARIO DEL MUNICIPIO, **3)** ACTUALIZACION MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DEL MUNICIPIO, ELABORADOS TODOS ELLOS CON FUNDAMENTO EN LAS NORMAS APLICABLES Y EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG) DEL MUNICIPIO.
FECHA DE INICIO	23/09/2020
FECHA DE TERMINACIÓN	22/12/2020
DURACIÓN	Tres (03) meses
VALOR	$28.700.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$28.700.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
1) Tramitar con diligencia el presente contrato. **2)** Colaborar con el Municipio de Fómeque - Cundinamarca para que el objeto del contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad. **3)** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de	

dilaciones o en trabamientos que pudieren presentarse. **4)** Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio. **5)** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presente tales situaciones EL CONTRATISTA deberá informar de tal efecto a EL MUNICIPIO y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato. **6)** Avisar oportunamente al MUNICIPIO de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato y **7)** Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1.Elaborar un plan de trabajo, especificando las actividades a desarrollar, la metodología a utilizar y el cronograma, el cual deberá ser presentado al supervisor del contrato para su aprobación. **2.** Contar con un equipo mínimo de profesionales con la experiencia e idoneidad requerida para el desarrollo del objeto contractual. Equipo que debe darse a conocer en la propuesta presentada, indicando el rol, formación académica experiencia general y especifica. **3.** Preparar y adelantar las reuniones que se requieran para el levantamiento de información, análisis con los responsables de los temas en el Municipio, presentación de avances del trabajo realizado. Lo anterior, tanto de manera virtual como presencial siempre que sea posible y manteniendo la aplicación de las medidas de prevención en el marco de la emergencia sanitaria vigente. **4.** Levantar la información requerida para la revisión y actualización de los documentos señalados en el alcance del objeto contractual. **5.** Estructurar los documentos señalados y presentados a consideración y aprobación del supervisor del contrato. **6.** Realizar los ajustes que se requieran a los documentos requeridos y apoyar el trámite de presentación ante las instancias que correspondan. **7.** Presentar informe final que consolide el desarrollo del trabajo realizado y las versiones finales de los documentos requeridos. **8.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. **9.** Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato hasta la aprobación por el concejo Municipal de Fómeque de los productos a realizar. **10.** El contratista deberá cumplir dentro de sus obligaciones con los lineamientos establecidos en la resolución 666 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y con todas aquellas medidas adoptadas o que se adopten por el Gobierno Nacional y demás entidades competentes para mitigar, controlar y realizar un adecuado manejo de la pandemia, que se presente en el transcurso de la ejecución del contrato. **11.** Teniendo en cuenta el actual estado de emergencia económica, social y ecológica, decretada por el Gobierno Nacional, con ocasión de la pandemia por COVID – 19, las actividades necesarias para adelantar el contrato se desarrollarán de acuerdo con el protocolo de bioseguridad adoptado por el Municipio de Fómeque para las reuniones presenciales que se llegasen a requerir o a través de los medios tecnológicos que se dispongan para el desarrollo de la misma. **12.** Cumplir las demás actividades relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato y actividades específicas y/ entregables. **13.** Realizar socialización al personal profesional en el Municipio. **14.** Hacer entrega magnético CD y medio físico de cada uno de los entregables y/o productos del presente contrato. **15.** Presentar informe parcial y/o final de actividades realizadas.

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE GESTION CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental que reposa en la Oficina, se evidenció que **LA COMISION PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICION,** suscribió con **GESTION, DESARROLLO Y SOCIEDAD S.A.S.**, identificado con Nit. No. **900550589,** el Contrato celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

CONTRATO N°. CO-AJ-546-2020 suscrito el día nueve (09) del mes de septiembre del año 2020.

OBJETO: Contratar los servicios de auditoría externa al Sistema de Información Misional de la Comisión de la Verdad.

Las actividades establecidas en el contrato fueron:

1. Elaborar el Plan de Auditoría, especificando el alcance de la auditoría, la metodología a utilizar, los criterios de auditoría y el cronograma, el cual deberá ser presentado en la reunión de apertura de la auditoría, de acuerdo con las condiciones técnicas descritas.
2. Contar con un equipo auditor de mínimo dos profesionales con la experiencia e idoneidad requerida para el desarrollo del objeto contractual. Equipo que debe darse a conocer en la propuesta presentada, indicando el Rol, responsabilidad, formación académica experiencia general y especifica.
3. Preparar y adelantar las reuniones de apertura y cierre de la Auditoría y elaborar las Correspondientes actas.
4. Contar con los formatos estándar y de uso común para el desarrollo de las actividades de Auditoría.
5. Desarrollar la auditoría al SIM de acuerdo con el plan de trabajo y la metodología general utilizada para adelantar las auditorías que incluye reunión de apertura, revisión de lo que se va a auditar, recopilación y verificación de la información, generación de hallazgos, preparación de conclusiones y reunión de cierre, documentando los resultados de cada actividad.
6. Elaborar y presentar el Informe Preliminar de la auditoría que incluya las oportunidades de mejora, las no conformidades y las conclusiones de la auditoría.
7. Elaborar y presentar un documento detallado de la situación actual o diagnóstico del SIM
8. Elaborar una matriz de riesgos sobre la operación del SIM.
9. Presentar el informe a los auditados
10. Responder las observaciones que hagan los auditados al informe
11. Presentar Informe Final que consolide el análisis del desarrollo de todas las actuaciones realizadas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, dentro de lo cual es de gran importancia los aportes y recomendaciones al Sistema.
12. Brindar acompañamiento técnico al área auditada en la formulación del Plan de mejoramiento.
13. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con

ocasión de la Orden de Servicio, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución de la Orden de Servicio.
14. El contratista deberá cumplir dentro de sus obligaciones con los lineamientos establecidos en la Resolución 666 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y con todas aquellas medidas adoptadas o que se adopten por el Gobierno Nacional y demás entidades competentes para mitigar, controlar y realizar un adecuado manejo de la pandemia, que se presente en el transcurso de la ejecución de la Orden de Servicio.
15. Teniendo en cuenta el actual estado de emergencia económica, social y ecológica, decretada por el Gobierno Nacional, con ocasión de la Pandemia por COVID – 19, las actividades necesarias para adelantar la auditoría se desarrollarán de acuerdo con el protocolo de bioseguridad adoptado por la Comisión de la Verdad para las reuniones presenciales que se llegasen a requerir o a través de los medios tecnológicos que se dispongan para el desarrollo de la misma.
16. Cumplir las demás actividades relacionadas con la naturaleza del objeto de la Orden de Servicio y actividades específicas y/o entregables.

VALOR: El valor del contrato se celebró por la suma de **$40.460.000** por concepto de honorarios.

FECHA INICIO DEL CONTRATO: 11/09/2020.

FECHA FINAL DEL CONTRATO: 10/12/2020.

Esta constancia se expide en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de marzo del año 2021

JUAN CARLOS GÓMEZ BAUTISTA
Asesor Experto 4 (E) Oficina Jurídica y de Gestión Contractual

Proyectó: Paula Andrea Jaramillo- Abogada
Revisó: Jaime Andrés Ortiz - Abogado

Corpoguajira

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA - CORPOGUAJIRA

CERTIFICA

Qué **GESTION, DESARROLLO Y SOCIEDAD SAS- GEDES SAS** identificada con el Nit : 900.550.589-1 y representada legalmente por el señor **OMAR URREA ROMERO** identificado con la cedula de ciudadania Nª 3.017.749 celebró con la Corporación el detalle del siguiente contrato:

CONTRATO Nª	0045 DE 2021
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN, DIRIGIDOS A LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD Y DIRECTIVOS CON LOS TEMAS DE: MANEJO DE TIEMPO; ADAPTACIÓN AL CAMBIO; OFIMÁTICA, MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA COMUNICACIÓN EN LA VIRTUALIDAD; COMUNICACIÓN ASERTIVA; ÉTICA DE LO PÚBLICO; LA EMPATÍA E INCLUSIÓN SOCIAL; ESTRATEGIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES; HABILIDADES DE DIRECCIÓN Y COMUNICACIÓN CLARA Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE PERSONAL CLIMA LABORAL
VALOR	$ 43.197.000,00
PLAZO	CINCO (05) MESES
FECHA DE INICIO	24 DE SEPTIEMBRE DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	07 DE DICIEMBRE DE 2021
ESTADO	TERMINADO Y EJECUTADO A SATISFACCIÓN

Se expide la presente certificación a petición de la parte interesada al primer (01) día del mes de febrero de 2023.

ARMANDO NICOLAS PABON GOMEZ

Proyectò: Erika P- Tecnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica

TIPO	Prestación de Servicios
No.	PS-254 de 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/09/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION, PARA REALIZAR EL LAVANTAMIENTO DE INFORMACION PARA LA ELABORACION DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: 1) MAPA DE PROCESOS DE LA GESTION MUNICIPAL DE FOMEQUE, 2) MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO 3) MAPA DE RIESGO, ELABORADOS TODOS ELLOS CON FUNDAMENTO EN LAS NORMAS APLICABLES Y EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG) DEL MUNICIPIO
FECHA DE INICIO	22/09/2021
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2022
DURACIÓN	Tres (03) meses, nueve (09) días
VALOR	$27.810.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS).	$27.810.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%

OBLIGACIONES GENERALES

1) Tramitar con diligencia el presente contrato. **2)** Colaborar con el Municipio de Fómeque - Cundinamarca para que el objeto del contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad. **3)** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o en trabamientos que pudieren presentarse. **4)** Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio. **5)** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presente tales situaciones EL CONTRATISTA deberá informar de tal efecto a EL MUNICIPIO y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato. **6)** Avisar oportunamente al MUNICIPIO de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato y **7)** Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1) Realizar el levantamiento del MAPA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO, para lo cual, deberá cumplir con las siguientes actividades: **a)** Levantamiento del Mapa de

Procesos del municipio, acorde con las disposiciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), así como las normas específicas aplicables y estructura administrativa vigente en la Entidad; **b)** Socialización del Mapa de Procesos para validación y uso como herramienta básica para el levantamiento de la información de detalle de todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la Entidad. **2.** Realizar el levantamiento del MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO, para lo cual, deberá cumplir con las siguientes actividades: **a)** Levantamiento de la información de detalle de todos los procesos y procedimientos definidos en el Mapa de Procesos de la Administración, incluyendo, por lo menos, los siguientes elementos: Definición, normas aplicables, objetivo, alcance, actividades, diagrama de actividades, responsables, formatos aplicables y demás que requiera el municipio para su adecuada implementación. **b)** Validación de la información levantada de los procesos y procedimientos con los jefes de área y demás personal designado por el municipio para validar esta información. **c)** Estructuración del Manual de Procesos y Procedimientos del Municipio. **d)** Estructuración del Proyecto del Decreto por medio del cual el Señor Alcalde adoptará el Manual de Procesos y Procedimientos. **3.** Realizar el levantamiento del MAPA DE RIESGOS POR PROCESO DEL MUNICIPIO, para lo cual, deberá cumplir con las siguientes actividades: **a)** Levantamiento de la información de riesgos y controles por proceso identificado en la Administración Municipal. **b)** Elaboración del Mapa de Riesgos por proceso, siguiendo la metodología vigente sugerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública. **c)** Validación de los resultados del levantamiento de riesgos con jefes de área. **d)** Preparación de la presentación que debe hacerse del mapa de riesgos al Comité de Control Interno del municipio y formalización de la implementación del mapa de riesgos. **4.** Elaborar la POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO, para lo cual, deberá cumplir con la siguiente actividad: **a)** Desarrollo del documento conforme las directrices de la Guía de Administración de Riesgos, versión vigente de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública. **b)** Realizar acompañamiento en el proceso de levantamiento y validación de información, para lo cual, deberá cumplir con las siguientes actividades: **c)** Acompañamiento permanente por parte de los profesionales designados por EL CONTRATISTA para resolver las inquietudes y sugerencias de los líderes de área y responsables de proceso en la Entidad. **d)** Presentación de recomendaciones y sugerencias de mejora para que sean adoptadas por la Entidad, de acuerdo con los resultados de las etapas anteriores. **5.** Realizar capacitación en el uso de los instrumentos definidos. El contratista deberá llevar a cabo jornadas de capacitación presencial y virtual, según se requiera, para la difusión de la información de los instrumentos actualizados, así como para su correcta implementación. Estas jornadas se organizarán para todo el personal de la Entidad en aquellos casos que se requiera y para grupos específicos de trabajo, según las necesidades puntuales de la Administración. **6.** Elaborar un Plan de Trabajo, especificando las actividades a desarrollar, la metodología a utilizar y el cronograma, el cual deberá ser presentado al Supervisor del Contrato para su aprobación. **7.** Contar con un equipo mínimo de profesionales con la experiencia e idoneidad requerida para el desarrollo del objeto contractual. Equipo que debe darse a conocer en la propuesta presentada, indicando el Rol, formación académica experiencia general y específica. **8.** Preparar y adelantar las reuniones que se requieran para el levantamiento de información, análisis con los responsables de los temas en el municipio, presentación de avances del trabajo realizado. Lo anterior, tanto de manera virtual como presencial siempre que sea posible y manteniendo la aplicación de las medidas de prevención en el marco de la emergencia sanitaria vigente. **9.** Levantar la información requerida para la revisión y actualización de los documentos señalados en el alcance del objeto contractual. **10.** Estructurar los documentos señalados y presentarlos a consideración y aprobación del supervisor del contrato. **11.** Realizar los ajustes que se requieran a los documentos requeridos y

CERTIFICACIÓN

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)

CERTIFICA
(CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD)

Que entre la firma **GESTION DESARROLLO Y SOCIEDADES SAS (GEDES) Con NIT. 900550589-1** representada legalmente por el (la) señor(a), **OMAR URREA ROMERO** identificado(a) con cédula de ciudadanía **3.017.749,** y el Instituto Colombiano Agropecuario (**ICA**) con **NIT. 899.999.069-7** se celebró el contrato **GGC-194-2021**, del **11 de septiembre de 2021**, con las siguientes características:

CONTRATISTA	GESTION DESARROLLO Y SOCIEDADES SAS (GEDES).
NIT	900550589-1
OBJETO	Inscripción y participación en capacitación sobre presentación y desarrollo concurso general de méritos de la comisión nacional del servicio civil – ICA.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución será máximo cinco (5) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000).
FECHA DE INICIO	11 de septiembre de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de diciembre de 2021.

La presente certificación se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023).

XIMENA ANDREA LANOS TORRES
Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.
Elaboró: Deyna Lizeth Chincha Tisoy
Revisó: Juan Pinzón

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-21
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	3
	CERTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	VIGENCIA:	30-12-2019
		Página 1 de 1	

TIPO DE CONTRATO	APROBACIÓN DE COTIZACIÓN	NÚMERO DE CONTRATO:	0255-2021

1. DATOS ENTIDAD CONTRATANTE

NOMBRE:	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA E.S.E.		
NIT:	899.999.092-7		
DIRECCIÓN:	AVENIDA 1 No. 9-85	TELÉFONO:	3905012
DIRECTOR GENERAL:	CAROLINA WIESNER CEBALLOS		
SUPERVISOR TÉCNICO:	MONICA LILIANA PINTO QUINTERO		
CARGO:	ASESORÍA DE CALIDAD		
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE:	MONICA LILIANA PINTO QUINTERO		
CARGO:	ASESORÍA DE CALIDAD		

0346-

NOMBRE:	GESTIÓN, DESARROLLO Y SOCIEDAD S.A.S. - GEDES S.A.S.
NIT:	900.550.058-9
REPRESENTANTE LEGAL:	OMAR URREA ROMERO

3. DATOS DEL CONTRATO

OBJETO:	REALIZAR UNA COMPLETA ACTUALIZACIÓN EN LAS SIGUIENTES TEMÁTICAS: PARTICIPACIÓN CIUDADANA, POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y CONTROL SOCIAL. LO ANTERIOR, CON FUNDAMENTO EN LAS CARACTERÍSTICAS, CONDICIONES Y NORMAS ESPECÍFICAS VIGENTES APLICABLES PARA CADA UNO DE LOS TEMAS, ASÍ COMO LA REVISIÓN DE EXPERIENCIAS QUE PROPICIEN LA APLICACIÓN DE LO APRENDIDO EN CADA CURSO., DE ACUERDO CON LOS TÉRMINOS DE LA APROBACIÓN DE COTIZACIÓN No. 2021-0332, Y LA COTIZACIÓN PRESENTADA POR EL CONTRATISTA EL 12 DE JULIO DE 2020.----------						
FECHA:	25/08/2021	PLAZO	31/12/2021	F. INICIO	26/08/2021	F. TERM	31/12/2021

VR. CONTRATO:	$ 10.000.000,00	ADICIONALES	$ 0,00	VR TOTAL DEL CONTRATO	$ 10.000.000,00
VR. LIBERADO	$ 0,00	VALOR EJECUTADO	$ 10.000.000,00	ÁREA INTERVENIDA	N/A

4. EVALUACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTOS	VALOR ASIGNADO
CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO (bajo que criterios de obligaciones cumplidas)	20	20
NIVEL DE CALIDAD PRESENTADO SOBRE EL SOLICITADO	40	40
CUMPLIMIENTO EN EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y OPORTUNIDAD DE ENTREGA DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO	20	20
OPORTUNIDAD EN LA ATENCIÓN DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS	20	20
TOTAL	100	100

PUNTAJE	ESCALA
IGUAL O MAYOR A 95 PUNTOS	EXCELENTE
IGUAL O MAYOR A 80 PUNTOS	BUENO
IGUAL O MAYOR A 65 PUNTOS	REGULAR
IGUAL O MENOR A 64 PUNTOS	DEFICIENTE

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-21
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	3
	CERTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	VIGENCIA:	30-12-2019
		Página 1 de 1	

LA EMPRESA HA SIDO SANCIONADA POR INCUMPLIMIENTO:	**SI**		**NO**	X
TIENE PROCESOS SANCIONATORIOS EN CURSO?:	**SI**		**NO**	X

5. OBSERVACIONES

Que los datos aquí consignados son revisados y avalados por el Supervisor del Contrato. ----------

SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO A LOS: **Veintiún (21) días del mes de febrero de 2023**

FIRMA INTERVENTOR/SUPERVISOR TÉCNICO

FIRMA INTERVENTOR/SUPERVISOR ADMINISTRATIVA,

FIRMA DIRECTORA GENERAL

"La presente certificación se expide por parte del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO por una sola vez, por lo cual no cuenta con vigencia para su verificación"

Vo Bo Liliana Diaz Rodriguez -Profesional Especializada de GOLD RH S.A.S. - Dirección General
Vo Bo: Lia Margarita Alvarez Puente - Subdirectora General de la Gestión Administrativa y Financiera
Vo Bo: María Yaneth Gil Parra - Coordinadora Grupo Área Financiera.
Vo. Bo. Rubia Elicelly Cárdenas Bayona - Coordinadora Grupo Gestión Compras y Contratación.
Revisó: Lina Maria Lizarazo Sanabria – Profesional Especializado de GOLD RH S.A.S. - Grupo Gestión Compras y Contratación
Elaborado por: Beatriz Melo Leal - Auxiliar Administrativo - Coordinación Grupo Gestión Compras y Contratación (21/02/2023)

VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE OYM
2	19-04-2018	Documento migrado	Administrador del Sistema Tms
3	30-12-2019	Modificar para dar cumplimiento al PMG-19-00009	Xiomara Faizuly Rubiano Aguilar

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Coordinador Grupo Gestión de Compras y Contratación (E.)	Cargo:	Coordinador Grupo Gestión de Compras y Contratación (E.)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Dependencia:	Grupo Gestión de Compras y Contratación	Dependencia:	Grupo Gestión de Compras y Contratación
Fecha:	30-12-2019	Fecha:	30-12-2019	Fecha:	30-12-2019

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE SOPORTE CORPORATIVO
DE RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICA:

NUMERO DEL CONTRATO	839-2020
FECHA DE SUSCRIPCION	**Día:** 05 **Mes:** 06 **Año:** 2020
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA	Gestión, Desarrollo y Sociedad SAS GEDES SAS
CEDULA O NIT	900.550.589-1
OBJETO	El contratista se obliga a prestar servicios para realizar actividades de capacitación dirigidas a los servidores de RTVC, acorde a las necesidades identificadas en el plan de capacitación para fortalecer y actualizar habilidades y conocimientos, dando cumplimiento al anexo N°5 especificaciones técnicas y las actividades mínimas y las obligaciones establecidas en la Invitación Pública de Mínima Cuantía MC 05-2020.”
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**1**.Remitir a RTVC los brochure correspondientes, para que hagan parte del expediente del contrato. **2**.Garantizar las inscripciones de los funcionarios a los congresos, seminarios y demás capacitaciones a que haya lugar según lo establecido en el contrato, en las fechas y horarios establecidos, de acuerdo con el cronograma elaborado con la entidad a través del supervisor del contrato. **3**.Hacer entrega del certificado de asistencia o diploma al funcionario que asista a por lo menos el ochenta por ciento (80%) del curso. **4**.Realizar las capacitaciones de manera presencial. **5**.Realizar las capacitaciones en espacios idóneos, los cuales deben contar con ayudas audiovisuales, iluminación, ventilación y servicios públicos, de igual forma contar con una plataforma virtual cuando a ello hubiere lugar, para el correcto desarrollo de las capacitaciones. **6**.Garantizar que los docentes, consultores o capacitadores cuenten con la idoneidad y experiencia relacionadas con los núcleos básicos, de conformidad con el anexo técnico, los perfiles y temarios deberán ser presentados con mínimo ocho (8) días de anticipación a la fecha de realización de la capacitación al supervisor del contrato. **7**.Designar una persona de apoyo administrativo permanente para garantizar la planeación de cada evento. **8**.Cumplir con la intensidad de horas pactadas dentro de las condiciones técnicas para cada una de las capacitaciones contratadas. **9**.Entregar el material didáctico y de apoyo para la capacitación. **10**.Informar al supervisor del contrato mediante comunicación escrita, los cambios en el cronograma establecido, que se pueden presentar por causa de caso fortuito o fuerza mayor y reprogramar su realización. **11**.Hacer entrega a RTVC de las presentaciones producto de las capacitaciones de su portafolio. **12**.Prestar servicios de manera directa, sin subcontratar servicios.
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo establecido para la ejecución del presente contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020, contado a partir de la firma del Acta de Inicio suscrita entre el contratista y el supervisor designado por RTVC para tal fin, previo

	cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
VALOR DEL CONTRATO	QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE INCLUIDO IVA ($15.850.800)		
VALOR EJECUTADO A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE INCLUIDO IVA ($15.850.800)		
FECHA DE INICIO	**Día**: 10	**Mes:** 06	**Año:** 2020
FECHA DE TERMINACION	**Día:** 31	**Mes**: 12	**Año:** 2020
ESTADO	Finalizado		
CUMPLIMIENTO	El supervisor del contrato certificó el cumplimiento de las obligaciones generales y especificas por parte del contratista.		
OBSERVACIONES	N/A		
FECHA DE EXPEDICION DE LA CERTIFICACIÓN	**Día:** 23 **Mes:** 02 **Año:** 2021		

JUANA AMALIA GONZALEZ HERNANDEZ

Firmado digitalmente por: JUANA AMALIA GONZALEZ HERNANDEZ
Serial del certificado: 649895bd6d39c59b
Entidad: RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA RTVC
Unidad Organizacional: SUBGERENCIA SOPORTE CORPORATIVO
Cargo: SUBGERENTE DE SOPORTE CORPORATIVO
Localización: BOGOTA
Fecha y hora: 2021-02-24T01:05:24.464Z

JUANA AMALIA GONZALEZ HERNANDEZ
Subgerente de Soporte Corporativo

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACION SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA ENTIDAD.

VoBo: Juliana Santos Ramírez / Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Lady Johana Serrano Hernández / Profesional Universitario de Mínima Cuantía
Elaboró: Daniel Alejandro Peña Preciado / Abogado Contratista Oficina Asesora Jurídica