

| | | |
|--|--|----------------------|
|  MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO | FORMATO: CERTIFICACIÓN PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN | Versión: 6.0 |
| | | Fecha: 06/09/2019 |
| | | Código: GCT-F-23 |

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, **CARMEN YOLANDA RUIZ GARZÓN**, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 52203335**, suscribió con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio el siguiente contrato:

| | |
|--|--|
| CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES | No. 859 de 2022 |
| OBJETO: | <i>Prestación de servicios profesionales para apoyar las actividades de gestión, control y seguimiento a los procesos y procedimientos de planes, programas y/o proyectos que permitan la articulación de las políticas y regulaciones de vivienda con las de agua potable y saneamiento básico.</i> |
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración y/o revisión de los diferentes instrumentos de planeación, que permitan la articulación de las políticas y regulaciones de vivienda con las de agua potable y saneamiento básico. 2. Apoyar la elaboración y/o modificación que requiera el Supervisor, a los procesos y procedimientos en el marco del Sistema Integrado de Gestión de calidad del Ministerio. 3. Apoyar la elaboración y/o revisión de los documentos que se requieran por parte de la Oficina Asesora del Planeación del Ministerio, que permitan la articulación de las políticas y regulaciones de vivienda con las de agua potable y saneamiento básico. 4. Apoyar la implementación y el seguimiento a las acciones de mejora presentadas en el marco de Planes de Mejoramiento. 5. Apoyar la proyección dentro de los términos de ley, de las solicitudes de conceptos, peticiones, consultas y demás requerimientos de órganos de gestión y control que le solicite el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato garantizando que se cumplan las disposiciones legales. 6. Dar cumplimiento en cada trámite y/o actuación administrativa asignado, a los procesos, procedimientos, políticas de operación, instructivos y la normatividad vigente aplicable. 7. Apoyar la elaboración de reportes y estadísticas requeridos por el Supervisor. 8. Apoyar y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos, y realizar el seguimiento a los compromisos establecidos en cada reunión, de acuerdo a las directrices del Supervisor. <p>PARÁGRAFO: de EL CONTRATISTA y de EL MINISTERIO se encuentran en los numerales 2.6 y 2.7 del Estudio Previo, las cuales son vinculantes para las partes.</p> |

| | | |
|--|--|----------------------|
|  MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO | FORMATO: CERTIFICACIÓN PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN | Versión: 6.0 |
| | | Fecha: 06/09/2019 |
| | | Código: GCT-F-23 |

| | |
|---|---|
| VALOR DEL CONTRATO: | El valor del presente contrato es por la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS DOS PESOS (\$39.687.402) M/CTE. , incluidos los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos. |
| PLAZO DE EJECUCIÓN: | El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento y legalización. |
| FECHA DE INICIO: | 08 de julio de 2022 |
| FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: | 31 de diciembre de 2022 |

Por tratarse de contratos regidos por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor de la contratista.

La presente Certificación se expide en Bogotá D.C. el 12 de mayo de 2023

Atentamente,



VALERIA HERRÁN OCAMPO
Coordinadora Grupo de Contratos

Nota: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la Política de Tratamiento de los Datos Personales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link: <http://www.minvivienda.gov.co/ProcesosCorporativos/GPT-L-01%20Lineamiento%20tratamiento%20datos%20personales%201.0.pdf>

Elaboró: Heidi Acuña Galindo / Contratista
Revisó: Valeria Herrán Ocampo

| | | |
|--|--|----------------------|
|  MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO | FORMATO: CERTIFICACIÓN PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN | Versión: 6.0 |
| | | Fecha: 06/09/2019 |
| | | Código: GCT-F- 23 |

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, **CARMEN YOLANDA RUIZ GARZÓN**, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 52203335**, suscribió con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio el siguiente contrato:

| | |
|--|--|
| CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES | No. 444 de 2022 |
| OBJETO: | <i>Prestación de servicios profesionales para apoyar las actividades de gestión, control y seguimiento a los procesos y procedimientos a cargo del Grupo de Titulación y Saneamiento Predial.</i> |
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración y/o revisión de los diferentes instrumentos de planeación que deba adelantar el Grupo de Titulación y Saneamiento Predial en el marco de sus funciones, entre otros: Plan de Acción, Planes de Mejoramiento y Planes Estratégicos. 2. Apoyar la elaboración y/o modificación que requiera la coordinación del Grupo de Titulación y Saneamiento Predial a los procesos y procedimientos en el marco del Sistema Integrado de Gestión de calidad del Ministerio. 3. Apoyar la elaboración y/o revisión de los documentos que se requieran por parte de la Oficina Asesora del Planeación del Ministerio, en el marco de los trámites relacionados con las funciones a cargo de la Coordinación del Grupo de Titulación y Saneamiento Predial. 4. Apoyar la implementación y el seguimiento a las acciones de mejora presentadas en el marco de Planes de Mejoramiento a cargo del Grupo. 5. Apoyar la proyección dentro de los términos de ley, de las solicitudes de conceptos, peticiones, consultas y demás requerimientos de órganos de gestión y control que le solicite el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato garantizando que se cumplan las disposiciones legales. 6. Dar cumplimiento en cada trámite y/o actuación administrativa asignado, a los procesos, procedimientos, políticas de operación, instructivos y la normatividad vigente aplicable. 7. Apoyar la elaboración de reportes y estadísticas requeridos por el Supervisor. 8. Apoyar la administración y alimentación de los sistemas de información que le solicite el supervisor. 9. Apoyar y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos, y realizar el seguimiento a los compromisos establecidos en cada reunión, de acuerdo a las directrices del Supervisor. |

| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO | FORMATO: CERTIFICACIÓN PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN | Versión: 6.0 |
| | | Fecha: 06/09/2019 |
| | | Código: GCT-F- 23 |

| | |
|---|---|
| | 10. Apoyar las demás actividades requeridas por el Supervisor, que se relacionen con el objeto del contrato. PARÁGRAFO: de EL CONTRATISTA y de EL MINISTERIO se encuentran en los numerales 2.6 y 2.7 del Estudio Previo, las cuales son vinculantes para las partes. |
| VALOR DEL CONTRATO: | El valor del presente contrato es por la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS DOS PESOS (\$ 39.687.402) M/CTE. , incluidos los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos. |
| PLAZO DE EJECUCIÓN: | El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 30 de junio de 2022, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento y legalización. |
| FECHA DE INICIO: | 14 de enero de 2022 |
| FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: | 30 de junio de 2022 |

Por tratarse de contratos regidos por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor de la contratista.

La presente Certificación se expide en Bogotá D.C. el 09 de diciembre de 2022

Atentamente,


VALERIA HERRÁN OCAMPO
Coordinadora Grupo de Contratos

Nota: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la Política de Tratamiento de los Datos Personales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link: <http://www.minvivienda.gov.co/ProcesosCorporativos/GPT-L-01%20Lineamiento%20tratamiento%20datos%20personales%201.0.pdf>

Elaboró: Heidi Acuña Galindo / Contratista
Revisó: Valeria Herrán Ocampo


| | | |
|--|--|----------------------|
|  MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO | FORMATO: CERTIFICACIÓN PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN | Versión: 6.0 |
| | | Fecha: 06/09/2019 |
| | | Código: GCT-F- 23 |

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA,
CIUDAD Y TERRITORIO.**

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, **CARMEN YOLANDA RUIZ GARZÓN**, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 52203335**, suscribió con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio el siguiente contrato:

| | |
|--|---|
| CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES | No. 431 de 2021 |
| OBJETO: | <i>Prestación de servicios profesionales para apoyar las actividades de gestión, control y seguimiento a los procesos y procedimientos a cargo del Grupo de Titulación y Saneamiento Predial.</i> |
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración y/o revisión de los diferentes instrumentos de planeación que deba adelantar el Grupo de Titulación y Saneamiento Predial en el marco de sus funciones, entre otros: Plan de Acción, Planes de Mejoramiento y Planes Estratégicos. 2. Apoyar la elaboración y/o modificación que requiera la coordinación del Grupo de Titulación y Saneamiento Predial a los procesos y procedimientos en el marco del Sistema Integrado de Gestión de calidad del Ministerio. 3. Apoyar la elaboración y/o revisión de los documentos que se requieran por parte de la Oficina Asesora del Planeación del Ministerio, en el marco de los trámites relacionados con las funciones a cargo de la Coordinación del Grupo de Titulación y Saneamiento Predial. 4. Apoyar la implementación y el seguimiento a las acciones de mejora presentadas en el marco de Planes de Mejoramiento a cargo del Grupo. 5. Apoyar la proyección dentro de los términos de ley, de las solicitudes de conceptos, peticiones, consultas y demás requerimientos de órganos de gestión y control que le solicite el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato garantizando que se cumplan las disposiciones legales. 6. Dar cumplimiento en cada trámite y/o actuación administrativa asignado, a los procesos, procedimientos, políticas de operación, instructivos y la normatividad vigente aplicable. |

| | | |
|--|--|----------------------|
|  MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO | FORMATO: CERTIFICACIÓN PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN | Versión: 6.0 |
| | | Fecha: 06/09/2019 |
| | | Código: GCT-F- 23 |

| | |
|----------------------------|--|
| | <p>7. Apoyar la elaboración de reportes y estadísticas requeridos por el Supervisor.</p> <p>8. Apoyar la administración y alimentación de los sistemas de información que le solicite el supervisor.</p> <p>9. Apoyar y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos, y realizar el seguimiento a los compromisos establecidos en cada reunión, de acuerdo a las directrices del Supervisor.</p> <p>10. Apoyar las demás actividades requeridas por el Supervisor, que se relacionen con el objeto del contrato.</p> <p>11. Contar con las herramientas de conectividad y de trabajo que le permitan prestar el servicio desde cualquier lugar, teniendo en cuenta las restricciones de movilidad existentes a la fecha.</p> <p>PARÁGRAFO: de EL CONTRATISTA y de EL MINISTERIO se encuentran en los numerales 2.6 y 2.7 del Estudio Previo, las cuales son vinculantes para las partes.</p> |
| VALOR DEL CONTRATO: | El valor del presente contrato es por la suma de CINCUENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS (\$ 51.375.280)M/CTE. , incluidos los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos. |
| PLAZO DE EJECUCIÓN: | El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 30 de septiembre de 2021, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento y legalización. |
| OTROSÍ No.1 | Prorrogar el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 431 de 2021, desde el 1 de octubre de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021 y Adicionar el valor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 431 de 2021, en la suma DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS TREINTA PESOS (\$ 19.265.730) m/cte. , incluidos los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos, con lo cual el valor total del contrato asciende a la suma de hasta SETENTA MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y UN MIL DIEZ PESOS (\$70.641.010) m/cte. , incluidos los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos, |
| FECHA DE INICIO: | 02 de febrero de 2021 |

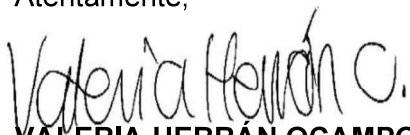
| | | |
|--|--|------------------------------|
|  MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO | FORMATO: CERTIFICACIÓN PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN | Versión: 6.0 |
| | | Fecha: 06/09/2019 |
| | | Código: GCT-F- 23 |

| | |
|---|----------------------|
| FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: | 31 de diciembre 2021 |
|---|----------------------|

Por tratarse de contratos regidos por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor de la contratista.

La presente Certificación se expide en Bogotá D.C. el 09 de diciembre de 2022

Atentamente,



VALERIA HERRÁN OCAMPO
Coordinadora Grupo de Contratos

Nota: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la Política de Tratamiento de los Datos Personales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link: <http://www.minvivienda.gov.co/ProcesosCorporativos/GPT-L-01%20Lineamiento%20tratamiento%20datos%20personales%201.0.pdf>

Elaboró: Heidi Acuña Galindo / Contratista
Revisó: Valeria Herrán Ocampo

| | | |
|--|--|----------------------|
|  MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO | FORMATO: CERTIFICACIÓN PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN | Versión: 6.0 |
| | | Fecha: 06/09/2019 |
| | | Código: GCT-F- 23 |

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, **CARMEN YOLANDA RUIZ GARZÓN**, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 52203335**, suscribió con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio el siguiente contrato:

| | |
|--|--|
| CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES | No. 257 de 2020 |
| OBJETO: | <i>Prestación de servicios profesionales para apoyar las actividades de gestión, control y seguimiento a los procesos y procedimientos a cargo del Grupo de Titulación y Saneamiento Predial.</i> |
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración y/o revisión de los diferentes instrumentos de planeación que deba adelantar el Grupo de Titulación y Saneamiento Predial en el marco de sus funciones, entre otros: Plan de Acción, Planes de Mejoramiento y Planes Estratégicos. 2. Apoyar la elaboración y/o modificación que requiera la coordinación del Grupo de Titulación y Saneamiento Predial a los procesos y procedimientos en el marco del Sistema Integrado de Gestión e calidad del Ministerio. 3. Apoyar la elaboración y/o revisión de los documentos que se requieran por parte de la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio, en el marco de los trámites relacionados con las funciones a cargo de la Coordinación del Grupo de Titulación y Saneamiento Predial. 4. Apoyar la implementación y el seguimiento a las acciones de mejora presentadas en el marco de Planes de Mejoramiento a cargo del Grupo. 5. Apoyar la proyección dentro de los términos de ley, de las solicitudes de conceptos, peticiones, consultas y demás requerimientos de órganos de gestión y control que le solicite el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato garantizando que se cumplan las disposiciones legales. 6. Dar cumplimiento en cada trámite y/o actuación administrativa asignado, a los procesos, procedimientos, políticas de operación, instructivos y la normatividad vigente aplicable. 7. Apoyar la elaboración de reportes y estadísticas requeridos por el Supervisor. 8. Apoyar la administración y alimentación de los sistemas de información que le solicite el supervisor. 9. Apoyar y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos, y realizar el seguimiento a los compromisos establecidos en cada reunión, de acuerdo a las directrices del Supervisor. 10. Apoyar las demás actividades requeridas por el Supervisor, que se relacionen con el objeto del contrato. |

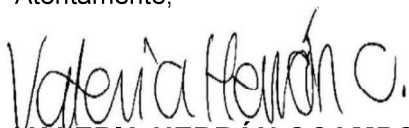
| | | |
|--|--|----------------------|
|  MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO | FORMATO: CERTIFICACIÓN PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN | Versión: 6.0 |
| | | Fecha: 06/09/2019 |
| | | Código: GCT-F- 23 |

| | |
|---|--|
| | PARÁGRAFO: de EL CONTRATISTA y de EL MINISTERIO se encuentran en los numerales 2.6 y 2.7 del Estudio Previo, las cuales son vinculantes para las partes. |
| VALOR DEL CONTRATO: | El valor del presente contrato es por la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS DIEZ MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS (\$48.810.653)M/CTE. , incluidos los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos. |
| PLAZO DE EJECUCIÓN: | El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 15 de septiembre de 2020, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento y legalización. |
| OTROSÍ No.1 | Prorrogar el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 257 de 2020, hasta el 31 de diciembre de 2020 y Adicionar el valor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 257 de 2020, en la suma de VEINTIUN MILLONES SETECIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS CUATRO PESOS (\$ 21.716.604) m/cte., incluidos los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos, con lo cual el valor total del contrato asciende a la suma de hasta SETENTA MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS (\$70.527.257) m/cte., incluidos los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos. |
| FECHA DE INICIO: | 22 de enero de 2020 |
| FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: | 31 de diciembre 2020 |

Por tratarse de contratos regidos por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor de la contratista.

La presente Certificación se expide en Bogotá D.C. el 09 de diciembre de 2022

Atentamente,



VALERIA HERRÁN OCAMPO
Coordinadora Grupo de Contratos

Nota: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la Política de Tratamiento de los Datos Personales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link: http://www.minvivienda.gov.co/ProcesosCorporativos/GPT-L-01%20Lineamiento%20tratamiento%20datos%20personales%201_0.pdf

Elaboró: Heidi Acuña Galindo / Contratista
Revisó: Valeria Herrán Ocampo

| | | |
|--|--|----------------------|
|  MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO | FORMATO: CERTIFICACIÓN PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN | Versión: 6.0 |
| | | Fecha: 06/09/2019 |
| | | Código: GCT-F- 23 |

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA,
CIUDAD Y TERRITORIO.**

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, **CARMEN YOLANDA RUIZ GARZÓN**, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 52203335**, suscribió con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio el siguiente contrato:

| | |
|--|--|
| CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES | No. 586 de 2019 |
| OBJETO: | <i>Prestación de servicios profesionales para apoyar las actividades de gestión de control y seguimiento a los procesos y procedimientos a cargo del Grupo de Titulación y Saneamiento Predial.</i> |
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración y/o revisión de los diferentes instrumentos de planeación que deba adelantar el Grupo de Titulación y Saneamiento Predial en el marco de sus funciones, entre otros: Plan de Acción, Planes de Mejoramiento y Planes Estratégicos. 2. Apoyar la elaboración y/o modificación que requiera la coordinación del Grupo de Titulación y Saneamiento Predial a los procesos y procedimientos en el marco del Sistema Integrado de Gestión de calidad del Ministerio. 3. Apoyar la elaboración y/o revisión de los documentos que se requieran por parte de la Oficina Asesora del Planeación del Ministerio, en el marco de los trámites relacionados con las funciones a cargo de la Coordinación del Grupo de Titulación y Saneamiento Predial. 4. Apoyar la implementación y el seguimiento a las acciones de mejora presentadas en el marco de Planes de Mejoramiento a cargo del Grupo. 5. Apoyar la proyección dentro de los términos de ley, de las solicitudes de conceptos, peticiones, consultas y demás requerimientos de órganos de gestión y control que le solicite el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato garantizando que se cumplan las disposiciones legales. 6. Dar cumplimiento en cada trámite y/o actuación administrativa asignado, a los procesos, procedimientos, políticas de operación, instructivos y la normatividad vigente aplicable. 7. Apoyar la elaboración de reportes y estadísticas requeridos por el Supervisor. |

| | | |
|--|--|----------------------|
|  MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO | FORMATO: CERTIFICACIÓN PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN | Versión: 6.0 |
| | | Fecha: 06/09/2019 |
| | | Código: GCT-F- 23 |

| | |
|---|--|
| | 8. Apoyar la administración y alimentación de los sistemas de información que le solicite el supervisor. 9. Apoyar y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos, y realizar el seguimiento a los compromisos establecidos en cada reunión, de acuerdo a las directrices del Supervisor. 10. Apoyar las demás actividades requeridas por el Supervisor, que se relacionen con el objeto del contrato. |
| VALOR DEL CONTRATO: | El valor del presente contrato es por la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS (\$43.728.672) M/CTE. , incluidos los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos. |
| PLAZO DE EJECUCIÓN: | El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre 2019, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento y legalización. |
| FECHA DE INICIO: | 21 de mayo de 2019 |
| FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: | 31 de diciembre 2019 |

Por tratarse de contratos regidos por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor de la contratista.

La presente Certificación se expide en Bogotá D.C. el 09 de diciembre de 2022

Atentamente,



VALERIA HERRÁN OCAMPO
Coordinadora Grupo de Contratos

Nota: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la Política de Tratamiento de los Datos Personales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link: <http://www.minvivienda.gov.co/ProcesosCorporativos/GPT-L-01%20Lineamiento%20tratamiento%20datos%20personales%201.0.pdf>

Elaboró: Heidi Acuña Galindo / Contratista
Revisó: Valeria Herrán Ocampo

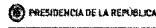
EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE FIDUCIARIA COLPATRIA S.A.

INFORMA:

1. Que Fiduciaria Colpatria S.A. celebró un contrato de fiducia mercantil irrevocable de administración y pagos N° 102 con la Agencia Nacional de Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, el día nueve (9) de diciembre del año dos mil diez y seis (2016), a través del cual se constituyó el PATRIMONIO AUTÓNOMO FC – AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS (PAM).
2. Que en desarrollo del negocio fiduciario y por instrucción expresa emanada de la Agencia Nacional de Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, el PATRIMONIO AUTÓNOMO FC – AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS (PAM), cuya vocería ejerce Fiduciaria Colpatria S.A., celebró el día Primero (01) de Agosto de 2018, el contrato de prestación de servicios No. 037 de 2018 con CARMEN YOLANDA RUIZ GARZON, identificado con cédula de ciudadanía 52.203.335, cuyo objeto es *"Prestación de servicios profesionales para asesorar a la Agencia en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública."*
3. Que el monto total de honorarios del contrato de prestación de servicios de CARMEN YOLANDA RUIZ GARZON, correspondió a la suma de suma TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$32.500.000.00), IVA incluido y todos los impuestos que de ley se generen. Pagaderos en (5) CINCO pagos iguales por valor de: SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$6.500.000.00) incluido IVA,
4. Que en el Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, se establecieron las siguientes obligaciones del Contratista:

OBLIGACIONES GENERALES

- Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
- Prestar los servicios acatando las normas propias de su profesión.
- Presentar cuando el supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el supervisor.
- Suscribir oportunamente las actas que se requieran en el desarrollo de la ejecución del contrato hasta la liquidación del mismo, y las modificaciones si las hubiere, conjuntamente con el supervisor del mismo.
- Asistir a las reuniones que le indique el supervisor del contrato y prestar apoyo en las mismas.
- Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato.
- Cumplir con las obligaciones correspondientes al Sistema General de Seguridad Social Integral, de conformidad con la normatividad vigente.
- Presentar oportunamente las facturas o documentos de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
- Mantener vigente los mecanismos de cobertura del riesgo que se exijan por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
- Custodiar y cuidar la documentación, bienes y/o elementos que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, y devolverlos al finalizar el contrato.
- Mantener la confidencialidad de la información que se indique, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
- Atender oportunamente los requerimientos que le sean asignados a través del sistema oficial de correspondencia de LA AGENCIA.
- Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.



OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar la evaluación y/o valoración e implementación del Sistema Integrado de Planeación, articulado con el Modelo Estándar de Control Interno a partir de los lineamientos definidos en el Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a fin de atender las recomendaciones a lugar.
 - Revisar y actualizar los procesos y procedimientos de la Agencia a partir de los lineamientos definidos en el Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para asegurar su integración y alineación con las dimensiones definidas en el Modelo.
 - Apoyar a LA AGENCIA en la identificación, evaluación y gestión de eventos potenciales que afecten el logro de los objetivos institucionales (riesgos de proceso) y orientar a la Agencia en la definición y evaluación de la efectividad de los controles de los procesos.
 - Implementar las actividades de monitoreo y supervisión de la gestión institucional a través de la planificación, ejecución y seguimiento de instrumentos de autoevaluación y auditoría; así como orientar a las dependencias en la construcción y seguimiento del plan de mejoramiento institucional.
 - Apoyar e identificar la implementación de actividades relacionadas con la promoción y fomento de la cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos de la Agencia.
 - Apoyar la elaboración de los informes periódicos de avance en relación con la implementación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 - Asistir a las reuniones que le indique el supervisor del contrato y prestar apoyo en las mismas.
5. Que el Plazo de Ejecución del contrato de prestación de servicios No. 037/2018 fue hasta el 31 de Diciembre de 2018. El Contrato 037/2018 se encuentra terminado.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, D.C. a los ocho (08) día del mes de Enero del año dos mil diecinueve (2019)

Atentamente,

MARTHA HELENA CASAS SERRANO

Representante Legal

FIDUCIARIA COLPATRIA S.A.

Sociedad la cual actúa exclusivamente como vocera del PATRIMONIO AUTONOMO FC AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS (PAM).

Elaboró: Gerardo Lopez Barriga Auxiliar II Fidecomisos
Revisó: Lenis patricia Hernandez donia, Administradora de Fidecomisos
Aprobó: Sandra Carolina Páez, Directora de Fidecomisos



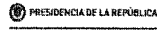
EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE FIDUCIARIA COLPATRIA S.A.

INFORMA:

1. Que Fiduciaria Colpatria S.A. celebró un contrato de fiducia mercantil irrevocable de administración y pagos N° 102 con la Agencia Nacional de Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, el día nueve (9) de diciembre del año dos mil diez y seis (2016), a través del cual se constituyó el PATRIMONIO AUTÓNOMO FC – AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS (PAM).
2. Que en desarrollo del negocio fiduciario y por instrucción expresa emanada de la Agencia Nacional de Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, el PATRIMONIO AUTÓNOMO FC – AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS (PAM), cuya vocería ejerce Fiduciaria Colpatria S.A., celebró el día Veintiséis (26) de Enero de 2018, el contrato de prestación de servicios No. 033 de 2018 con CARMEN YOLANDA RUIZ GARZON, identificado con cédula de ciudadanía 52.203.335, cuyo objeto es *“Prestación de servicios profesionales para asesorar a la Agencia en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública”*.
3. Que el monto total de honorarios del contrato de prestación de servicios de CARMEN YOLANDA RUIZ GARZON, correspondió a la suma de suma TREINTA Y NUEVE MILLONES PESOS M/CTE (\$39.000.000.00), IVA incluido y todos los impuestos que de ley se generen. Pagaderos en (6) pagos iguales por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$6.500.000.00) incluido IVA.
4. Que en el Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, se establecieron las siguientes obligaciones del Contratista:

OBLIGACIONES GENERALES

- Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
- Prestar los servicios acatando las normas propias de su profesión.
- Presentar cuando el supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el supervisor.
- Suscribir oportunamente las actas que se requieran en el desarrollo de la ejecución del contrato hasta la liquidación del mismo, y las modificaciones si las hubiere, conjuntamente con el supervisor del mismo.
- Asistir a las reuniones que le indique el supervisor del contrato y prestar apoyo en las mismas.
- Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato.
- Cumplir con las obligaciones correspondientes al Sistema General de Seguridad Social Integral, de conformidad con la normatividad vigente.
- Presentar oportunamente las facturas o documentos de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.



- Mantener vigente los mecanismos de cobertura del riesgo que se exijan por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
- Custodiar y cuidar la documentación, bienes y/o elementos que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, y devolverlos al finalizar el contrato.
- Mantener la confidencialidad de la información que se indique, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
- Atender oportunamente los requerimientos que le sean asignados a través del sistema oficial de correspondencia de LA AGENCIA.
- Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Realizar la evaluación y/o valoración e implementación del Sistema Integrado de Planeación, articulado con el Modelo Estándar de Control Interno a partir de los lineamientos definidos en el Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a fin de atender las recomendaciones a lugar.
 - Revisar y actualizar los procesos y procedimientos de la Agencia a partir de los lineamientos definidos en el Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para asegurar su integración y alineación con las dimensiones definidas en el Modelo.
 - Apoyar a LA AGENCIA en la identificación, evaluación y gestión de eventos potenciales que afecten el logro de los objetivos institucionales (riesgos de proceso) y orientar a la Agencia en la definición y evaluación de la efectividad de los controles de los procesos.
 - Implementar las actividades de monitoreo y supervisión de la gestión institucional a través de la planificación, ejecución y seguimiento de instrumentos de autoevaluación y auditoría; así como orientar a las dependencias en la construcción y seguimiento del plan de mejoramiento institucional.
 - Apoyar e identificar la implementación de actividades relacionadas con la promoción y fomento de la cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos de la Agencia.
 - Apoyar la elaboración de los informes periódicos de avance en relación con la implementación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 - Asistir a las reuniones que le indique el supervisor del contrato y prestar apoyo en las mismas.
5. Que el Plazo de Ejecución del contrato de prestación de servicios No. 033/2018 fue hasta el 31 de julio de 2018. El Contrato 033/2018 se encuentra terminado.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, D.C. a los ocho (08) día del mes de Enero del año dos mil diecinueve (2019).

Atentamente,

MARTHA HELENA CASAS SERRANO
Representante Legal
FIDUCIARIA COLPATRIA S.A.

Sociedad la cual actúa exclusivamente como vocera del PATRIMONIO AUTONOMO FC AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS (PAM).

Elaboró: Gerardo Lopez Barriga Auxiliar II Fidecomisos
Revisó: Lenis patricia Hernandez doria, Administradora de Fidecomisos
Aprobó: Sandra Carolina Pérez, Directora de Fidecomisos

La suscrita Secretaria General de la Superintendencia de la Economía Solidaria en uso de sus facultades legales,

CERTIFICA:

Que **CARMEN YOLANDA RUIZ GARZON** identificada con C.C. No. 52.203.335 de Bogotá D.C., tiene suscrito con la Superintendencia de la Economía Solidaria el siguiente contrato:

| | |
|----------------------------------|--|
| CONTRATO No. | CD-073-2017 |
| MODALIDAD DE SELECCIÓN | Contratación Directa |
| OBJETO DEL CONTRATO | SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE GESTION DE LA DELEGATURA PARA LA SUPERVISION DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA SOLIDARIA. |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 23 de Febrero de 2017. |
| FECHA DE INICIO | 23 de Febrero de 2017. |
| PLAZO | SIETE (07) MESES Y QUINCE (15) DÍAS. |
| FECHA DE TERMINACIÓN | 23 de Diciembre de 2017. |
| VALOR TOTAL | \$ 40.660.000,00 |
| VALOR MENSUAL | \$ 4.066.000,00 |
| ESTADO DEL CONTRATO | EN EJECUCIÓN. |
| OBLIGACIONES DEL CONTRATO | <p>Además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y a las consagradas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, el contratista deberá:</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y entramamiento que afecten el debido desarrollo del contrato. 2. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo. 3. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible emitir por escrito una explicación que fundamente este acto. 4. Mantener informado al supervisor de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato. 5. Presentar oportunamente la cuenta de cobro correspondiente adjuntando el soporte de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social. 6. No ceder, ni subcontratar el presente contrato, sin la autorización previa y escrita de la superintendencia. |

SG
SUPERINTENDENCIA



Código QP 006-1

Supervisión para el crecimiento social y económico del sector solidario

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11 PBX (1) 7 560 557 Línea Gratuita 018000 180 430
 www.supersolidaria.gov.co
 NIT. 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia



Código SC 5773-1



| | |
|--|--|
| | <p>7. Mantener la confiabilidad y confidencialidad del manejo de toda la información de la Supersolidaria, así como la seguridad y privacidad de la misma, y dado que ésta es propiedad de la Supersolidaria, no podrá suministrar información alguna, ni facilitar copia de los archivos, ni utilizarlos para cualquier otro fin. el uso indebido de la información proporcionada al contratista por la Supersolidaria para el desarrollo de sus actividades, o su divulgación a terceros sin previa autorización; dará lugar a que la Supersolidaria inicie las acciones civiles y/o penales que se originen por violación al derecho de autor (ley 23 de 1982).</p> <p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar mínimo doce (12) extra situ o ESFA mensuales, analizando la información financiera remitida por las organizaciones vigiladas y relacionando los soportes correspondientes. 2. Elaborar los requerimientos a que haya lugar, de acuerdo con el análisis de la información suministrada, hacer seguimiento a la respuesta conforme a las guías, plantillas, cuadros, listas de chequeo y demás documentos que le sean entregados por el coordinador del grupo y realizar las glosas correspondientes cuando exista mérito suficiente. 3. Evaluar los informes y documentos remitidos por la entidad solidaria con el fin de diagnosticar su estado financiero. 4. Realizar las visitas de inspección a entidades vigiladas que le sean asignadas en diferentes municipios del país, conforme a los procesos establecidos por la Delegatura para tal efecto y de acuerdo con las metas previamente acordadas. 5. Entregar el respectivo informe de visita al coordinador del Grupo de Supervisión de la Delegatura, dentro de un término de 5 días calendario una vez realizada la misma. 6. Cumplir con el cronograma establecido para los cierres de visitas establecido por la Delegatura. 7. Asistir a las reuniones de trabajo que se programen por parte de la Delegatura Asociativa. 8. Entregar al supervisor del contrato y coordinador de grupo un informe mensual detallado donde se relacionen los informes Extra Situ o ESFA realizados durante el periodo, de acuerdo a los formatos establecidos por la Delegatura Asociativa. 9. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual de la totalidad de las actividades realizadas durante el periodo. |
|--|--|

| | |
|--------------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none">10. Dar cumplimiento a las disposiciones institucionales que establezca el sistema de gestión ambiental y asistir a las capacitaciones que en materia ambiental se realicen en la entidad.11. Entregar semanalmente como mínimo tres (3) Extra Situ o ESFA que deberán ser gestionados en el sistema de gestión documental – ESIGNA, con el fin de que sean revisados por el Supervisor del Contrato y el Coordinador del grupo.12. Atender cualquier requerimiento realizados por el supervisor del contrato o el Supervisor Delegado para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa. |
| SUPERVISOR DEL CONTRATO | Diana Yinnet Parra Hurtado Profesional Universitario |

Dada en Bogotá, D.C., a los Catorce (14) días del mes de Septiembre de 2017.


VICTORIA AMALIA JATTIN MARTINEZ
Secretaria General

SG
SUPER-SOLIDARIA

Proyectó: Kimberling Cruz.

La suscrita Secretaria General de la Superintendencia de la Economía Solidaria en uso de sus facultades legales,

CERTIFICA:

Que **CARMEN YOLANDA RUIZ GARZON** identificada con C.C. No. 52.203.335 de Bogotá D.C., suscribió con la Superintendencia de la Economía Solidaria el siguiente contrato:

| | |
|----------------------------------|--|
| CONTRATO No. | CD-075-2016 |
| MODALIDAD DE SELECCIÓN | Contratación Directa |
| OBJETO DEL CONTRATO | SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE GESTION DE LA DELEGATURA PARA LA SUPERVISION DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA SOLIDARIA. |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 05 de Mayo de 2016. |
| FECHA DE INICIO | 05 de Mayo de 2016. |
| PLAZO | SIETE (07) MESES Y QUINCE (15) DÍAS. |
| FECHA DE TERMINACIÓN | 15 de Diciembre de 2016. |
| VALOR TOTAL | \$ 36.000.000,00 |
| VALOR MENSUAL | \$ 4.800.000,00 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO. |
| OBLIGACIONES DEL CONTRATO | <p>Además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y a las consagradas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el contratista deberá:</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y entramamiento que afecten el debido desarrollo del contrato. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible emitir por escrito una explicación que fundamente este acto. Mantener informado al supervisor de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato. Presentar oportunamente la cuenta de cobro correspondiente adjuntando el soporte de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social. No ceder, ni subcontratar el presente contrato, sin la autorización previa y escrita de la superintendencia. Mantener la confiabilidad y confidencialidad del manejo de toda la información de la Supersolidaria, así como la seguridad y privacidad de la misma, y dado que ésta es propiedad de la Supersolidaria, no podrá suministrar información alguna, ni facilitar copia de los archivos, ni utilizarlos para cualquier otro fin. el uso indebido de la información proporcionada al contratista por la Supersolidaria para el desarrollo de sus actividades, o su divulgación a terceros sin previa autorización; dará lugar a que la Supersolidaria inicie las acciones |



Supervisión para el crecimiento social y económico del sector solidario

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557 Línea Gratuita 018000 180 430
 www.supersolidaria.gov.co
 NIT 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia



Código SC 573-1

| | |
|---------------------------------------|--|
| | <p>civiles y/o penales que se originen por violación al derecho de autor (ley 23 de 1982).</p> <p>8. Entregar al supervisor del contrato un informe mensual en el cual relacione las actividades ejecutadas durante el mes correspondiente el cual debe estar acorde al plan de acción de la Delegatura Asociativa para la vigencia 2016.</p> <p>9. Dar cumplimiento a las disposiciones institucionales que establezca el sistema de gestión ambiental y asistir a las capacitaciones que en materia ambiental se realicen en la entidad.</p> <p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el componente financiero de los informes de visita elaborados por el grupo de supervisión de la Delegatura Asociativa en cumplimiento del POA 2016, verificando su coherencia y consistencia con el memorando de planeación, el acta de visita de inspección y los soportes de las observaciones. 2. Apoyar la realización de las visitas de inspección a entidades vigiladas en diferentes municipios del país, conforme a los procesos establecidos por la Delegatura y la asignación realizada. 3. Elaborar un informe ejecutivo mensual que consolide los resultados de la gestión de supervisión y control realizado por la Delegatura Asociativa. 4. Asistir a las reuniones de trabajo que se programen por parte de la Delegatura Asociativa. 5. Realizar seguimiento al cumplimiento del POA 2016 en lo pertinentes a la Delegatura Asociativa. |
| <p>SUPERVISOR DEL CONTRATO</p> | <p>Sandra Jeannette Camargo Acosta Intendente Delegatura para la Supervisión del Ahorro y de la Forma Asociativa Solidaria</p> |

Dada en Bogotá, D.C., a los Catorce (14) días del mes de Septiembre de 2017.


SG
SUPERESOLIDARIA
VICTORIA AMALIA JATTIN MARTINEZ
 Secretaria General

Proyectó: Kimberling Cruz



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

**LA SUBDIRECTORA CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA
DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-9
CERTIFICA:**

Que revisados los documentos que reposan en la carpeta de la subdirección Contractual **CARMEN YOLANDA RUIZ GARZON**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.203.335 de Bogotá, ha suscrito con la Secretaría Distrital de Ambiente, el contrato que a continuación se detalla:

CONTRATO No: **859 de fecha 12 de agosto de 2014.**

Objeto: Prestar los servicios profesionales a la Secretaría Distrital de Ambiente en temas relacionados con desarrollo de Auditorías internas y seguimiento a los planes establecidos para fortalecer el sistema de control interno, mediante la realización de actividades de evaluación verificación, control y seguimiento, enmarcadas en los procedimientos adoptados mediante el sistema integrado de gestión de la Entidad.

Actividades: **1.** Coordinar la realización de auditorías internas programada en el Plan Anual de Auditoria de la Oficina de Control Interno. **2.** Apoyar a la Oficina de Control Interno en la formulación y seguimiento a los controles de advertencia y Plan de Mejoramiento Institucional suscrito con la Contraloría de Bogotá, proyectando los informes correspondientes. **3.** Desarrollar actividades tendientes a mejorar la calidad, oportunidad y coherencia de la información que proporcionan las diferentes dependencias a los entes de control en el marco de requerimientos de información, auditorias o visitas administrativas. **4.** Evaluar y verificar la aplicación de los procedimientos asociados con atención al ciudadano, defensor del ciudadano y quejas y reclamos. **5.** Preparar, consolidar y dar respuesta a consultas y prestar asesoría profesional en los asuntos relacionados con los requerimientos o solicitudes formulados por los entes de control a la SDA. **6.** Apoyar la gestión del riesgo en la Secretaria determinando los controles existentes, identificando sus posibles consecuencias y estableciendo medidas para mitigarlos. **7.** Las demás actividades complementarias que le sean asignadas y que se requieran para el desarrollo del objeto contractual.

Valor: 23.200.000.00
Plazo: Cuatro (04) meses.
Fecha de Inicio: 12 de agosto de 2014.
Adición y prorrogas: De fecha 10 de diciembre de 2014, se adicionó por valor de (\$5.800.000) y se prorrogó por un (01) mes.
Fecha de Terminación: 11 de enero de 2015.
Control y Vigilancia: Subsecretario General y de Control Disciplinario.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

CONTRATO No:

317 de fecha 21 de enero de 2015.

Objeto:

"Prestar los servicios profesionales a la Secretaría Distrital de Ambiente en temas relacionados con desarrollo de Auditorías Internas y seguimiento a los planes establecidos para fortalecer el sistema de control interno, mediante la realización de actividades de evaluación verificación, control y seguimiento, enmarcadas en los procedimientos adoptados mediante el sistema integrado de gestión".

Actividades: **1.** Coordinar la realización de auditorías internas programada en el Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno. **2.** Apoyar a la Oficina de Control Interno en la formulación y seguimiento a los controles de advertencia y Plan de Mejoramiento Institucional suscrito con la Contraloría de Bogotá, proyectando los informes correspondientes. **3.** Desarrollar actividades tendientes a mejorar la calidad, oportunidad y coherencia de la información que proporcionan las diferentes dependencias a los entes de control en el marco de requerimientos de información, auditorías o visitas administrativas. **4.** Evaluar y verificar la aplicación de los procedimientos asociados con atención al ciudadano, defensor del ciudadano y quejas y reclamos. **5.** Preparar, consolidar y dar respuesta a consultas y prestar asesoría profesional en los asuntos relacionados con los requerimientos o solicitudes formulados por los entes de control a la SDA. **6.** Apoyar la gestión del riesgo en la Secretaría determinando los controles existentes, identificando sus posibles consecuencias y estableciendo medidas para mitigarlos. **7.** Las demás actividades complementarias que le sean asignadas y que se requieran para el desarrollo del objeto contractual.

Valor: 65.714.000.00
Plazo: Once (11) meses.
Fecha de Inicio: 29 de enero de 2015.
Adición y prórroga: De fecha 24 de diciembre de 2015, se adicionó por valor de (\$5.974.000) y se prórrogo por un (01) mes.
Fecha de Terminación: 28 de enero de 2016.
Control y Vigilancia: Jefe Oficina de Control Interno

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veintitrés (23) días del mes de febrero de 2016.

MARIA JULIETA MANNIOS PADILLA
Subdirectora Contractual

Proyecto: Magdalena Andrade Talero

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

**LA SUBDIRECTORA CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA
DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-9
CERTIFICA:**

Que revisados los documentos que reposan en la carpeta de la subdirección Contractual **CARMEN YOLANDA RUIZ GARZON**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.203.335 de Bogotá, ha suscrito con la Secretaría Distrital de Ambiente, el contrato que a continuación se detalla:

CONTRATO No: **859 de fecha 12 de agosto de 2014.**

Objeto: Prestar los servicios profesionales a la Secretaría Distrital de Ambiente en temas relacionados con desarrollo de Auditorías internas y seguimiento a los planes establecidos para fortalecer el sistema de control interno, mediante la realización de actividades de evaluación verificación, control y seguimiento, enmarcadas en los procedimientos adoptados mediante el sistema integrado de gestión de la Entidad.

Actividades: **1.** Coordinar la realización de auditorías internas programada en el Plan Anual de Auditoria de la Oficina de Control Interno. **2.** Apoyar a la Oficina de Control Interno en la formulación y seguimiento a los controles de advertencia y Plan de Mejoramiento Institucional suscrito con la Contraloría de Bogotá, proyectando los informes correspondientes. **3.** Desarrollar actividades tendientes a mejorar la calidad, oportunidad y coherencia de la información que proporcionan las diferentes dependencias a los entes de control en el marco de requerimientos de información, auditorias o visitas administrativas. **4.** Evaluar y verificar la aplicación de los procedimientos asociados con atención al ciudadano, defensor del ciudadano y quejas y reclamos. **5.** Preparar, consolidar y dar respuesta a consultas y prestar asesoría profesional en los asuntos relacionados con los requerimientos o solicitudes formulados por los entes de control a la SDA. **6.** Apoyar la gestión del riesgo en la Secretaria determinando los controles existentes, identificando sus posibles consecuencias y estableciendo medidas para mitigarlos. **7.** Las demás actividades complementarias que le sean asignadas y que se requieran para el desarrollo del objeto contractual.

Valor: 23.200.000.00
Plazo: Cuatro (04) meses.
Fecha de Inicio: 12 de agosto de 2014.
Adición y prorrogas: De fecha 10 de diciembre de 2014, se adicionó por valor de (\$5.800.000) y se prorrogó por un (01) mes.
Fecha de Terminación: 11 de enero de 2015.
Control y Vigilancia: Subsecretario General y de Control Disciplinario.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

CONTRATO No:

317 de fecha 21 de enero de 2015.

Objeto:

"Prestar los servicios profesionales a la Secretaría Distrital de Ambiente en temas relacionados con desarrollo de Auditorías Internas y seguimiento a los planes establecidos para fortalecer el sistema de control interno, mediante la realización de actividades de evaluación verificación, control y seguimiento, enmarcadas en los procedimientos adoptados mediante el sistema integrado de gestión".

Actividades: **1.** Coordinar la realización de auditorías internas programada en el Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno. **2.** Apoyar a la Oficina de Control Interno en la formulación y seguimiento a los controles de advertencia y Plan de Mejoramiento Institucional suscrito con la Contraloría de Bogotá, proyectando los informes correspondientes. **3.** Desarrollar actividades tendientes a mejorar la calidad, oportunidad y coherencia de la información que proporcionan las diferentes dependencias a los entes de control en el marco de requerimientos de información, auditorías o visitas administrativas. **4.** Evaluar y verificar la aplicación de los procedimientos asociados con atención al ciudadano, defensor del ciudadano y quejas y reclamos. **5.** Preparar, consolidar y dar respuesta a consultas y prestar asesoría profesional en los asuntos relacionados con los requerimientos o solicitudes formulados por los entes de control a la SDA. **6.** Apoyar la gestión del riesgo en la Secretaría determinando los controles existentes, identificando sus posibles consecuencias y estableciendo medidas para mitigarlos. **7.** Las demás actividades complementarias que le sean asignadas y que se requieran para el desarrollo del objeto contractual.

Valor: 65.714.000.00
Plazo: Once (11) meses.
Fecha de Inicio: 29 de enero de 2015.
Adición y prórroga: De fecha 24 de diciembre de 2015, se adicionó por valor de (\$5.974.000) y se prórrogo por un (01) mes.
Fecha de Terminación: 28 de enero de 2016.
Control y Vigilancia: Jefe Oficina de Control Interno

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veintitrés (23) días del mes de febrero de 2016.

MARIA JULIETA MANNIOS PADILLA
Subdirectora Contractual

Proyecto: Magdalena Andrade Talero

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



**LA SUBDIRECTORA CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA
DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899999061-9
CERTIFICA:**

Que revisados los documentos que reposan en la carpeta de la subdirección Contractual **CARMEN YOLANDA RUIZ GARZON**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.203.335 de Bogotá, ha suscrito con la Secretaría Distrital de Ambiente, el contrato que a continuación se detalla:

Convenio No:
Objeto:

1258 de fecha 21 de octubre de 2013

Prestar los servicios profesionales al despacho de la SDA en temas relacionados con control interno para dar cumplimiento a las políticas Administrativas de la entidad.

Actividades:

1. Apoyar al Despacho del Señor Secretario en el seguimiento a las actividades establecidas para garantizar el cumplimiento de los términos y requisitos de las solicitudes de información que le realicen a la SDA los Órganos de Control, de conformidad con la información suministrada por las diferentes dependencias. **2.** Apoyar al Despacho del Señor Secretario en la preparación y repuesta de los informes, requeridos por las diferentes entidades Distritales y Órganos de Control. **3.** Apoyar a la SDA en la formulación, seguimiento y control de los planes de mejoramiento y controles de advertencia generados por el ejercicio de las entidades de control. **4.** Poner en conocimiento del Secretario de Despacho cualquier anomalía, retraso o incumplimiento que se pudiera presentar en las relaciones con los entes externos. **5.** Desarrollar actividades tendientes a mejorar la calidad, oportunidad y coherencia de la información que proporcionan las diferentes dependencias en los términos y características establecidas por los entes de control. **6.** Preparar respuesta a consultas y prestar asistencia profesional en los asuntos relacionados con Control Interno que le sean encomendados por el Despacho del Secretario. **7.** Asistir a las reuniones programadas por el Despacho del Secretario y a las que sean asignadas en nombre de la entidad, en materia de Control Interno, MECI, Sistemas de Calidad, entre otros.

Valor:
Plazo:
Fecha de Iniciación:
Fecha de terminación:
Control y Vigilancia:
Cumplimiento:

\$13.600.000.00

Dos (02) meses.

21 de octubre de 2013.

20 de diciembre de 2013

Asesora del Despacho.

La entidad deja constancia que el objeto se recibió a satisfacción

Convenio No: 1470 de fecha 26 de diciembre de 2013

Objeto: Prestar los servicios profesionales al despacho de la SDA en temas relacionados con control interno y Planeación para dar cumplimiento a las políticas Administrativas de la entidad.

Actividades: 1. Apoyar al Despacho del Señor Secretario en el seguimiento a las actividades establecidas para garantizar el cumplimiento de los términos y requisitos de las solicitudes de información que le realicen a la SDA los Órganos de Control de conformidad con la información suministrada por las diferentes dependencias. 2. Apoyar al Despacho del Señor Secretario en la preparación y repuesta de los informes, requeridos por las diferentes entidades Distritales y Órganos de Control. 3. Apoyar a la SDA en la formulación, seguimiento y control de los planes de mejoramiento y controles de advertencia generados por el ejercicio de las entidades de control. 4. Asistir a las reuniones programadas por el Despacho del Secretario y a las que sean asignadas en nombre de la entidad, en materia de control interno MECI, sistema de calidad, planeación presupuesto y entes de control. 5. Apoyar a el seguimiento a la ejecución de los proyectos formulados en cumplimiento del Plan de Desarrollo Bogotá Humana 6. Brindar apoyo en el seguimiento y evaluación Financiera y presupuestal de los convenios interadministrativos suscritos por la SDA 7. Responder por el adecuado manejo y custodia de los bienes o elementos que le sean entregados, para el cumplimiento del objeto contractual previo inventario de los mismos y hacer entrega de ellos a la finalización del contrato.

Valor: \$43.800.000.00

Plazo: Seis (06) meses.

Fecha de Iniciación: 26 de diciembre de 2013.

Fecha de terminación: 25 de junio de 2014

Control y Vigilancia: Asesora del Despacho.

Cumplimiento: La entidad deja constancia que el objeto se recibió a satisfacción.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de 2014.


SANDRA JOHANNA YARA DELGADO
Subdirectora Contractual

Proyecto: Magdalena Andrade Talero



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE
LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 552 de 2006,

CERTIFICA:

Que revisados los archivos de la dependencia, se encuentra que **CARMEN YOLANDA RUIZ GARZÓN**, identificado(a) con C.C. No. **52.203.335**, expedida en Santafé de Bogotá D.C., celebró con la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico el siguiente contrato:

| | |
|-----------------------------|---|
| TIPO DE CONTRATO | Prestación de Servicios Profesionales ✓ |
| No. DE CONTRATO | 006-2010 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 26 de enero de 2010 ✓ |
| PLAZO DE EJECUCIÓN | Once (11) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio correspondiente. (26 de enero de 2010) ✓ |
| PERIODO DE EJECUCIÓN | Del 26 de enero de 2010 al 25 de diciembre de 2010 ✓ |
| OBJETO | Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades del área de control interno de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico mediante la aplicación de los controles de gestión, financiero, legalidad y resultados enmarcados en el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la Ley. |
| VALOR | CINCUENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/L. (\$53.933.858.00). |
| FORMA DE PAGO | La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico pagará el valor del presente contrato en pagos iguales a razón de mes vencido, cada uno por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS TRES MIL SETENTA Y OCHO PESOS M/L. (\$4.903.078.00). |
| ESTADO | En ejecución |
| OBLIGACIONES | <ul style="list-style-type: none">Realizar la evaluación al Sistema de Control Interno Contable y presupuestal, de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, emitiendo los respectivos conceptos y/o informes que se requieran.Prestar apoyo al asesor de control interno en las auditorias internas al MECI y al Sistema de Gestión de Calidad. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Participar en el diseño y ejecución de los planes y programas correspondientes a control interno. ✓
- Contribuir en la construcción de los planes operativos y de acción de los diferentes procesos o áreas funcionales, evaluando el cumplimiento de los mismos. ✓
- Participar en el diseño, organización, ejecución y control de las medidas correctivas a través de los planes de mejoramiento institucionales.
- Participar en el diseño, organización, ejecución y control en coordinación con las dependencias de la entidad, de los mapas de riesgo, sus avances y actualizaciones. ✓
- Realizar los arqueos de caja menor que se programen por Control Interno. ✓
- Rendir conceptos sobre los temas que se sometan a su consideración. ✓
- Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato. ✓

En constancia se firma en Bogotá a los diecinueve (19) días del mes de mayo de 2010, por solicitud de la contratista.

DIANA MIREYA PARRA CARDONA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Isabel Sastre, Contratista
Revisó: Marcela Hernández, Abogada

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE
LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 552 de 2006,

CERTIFICA:

Que revisados los archivos de la dependencia, se encuentra que **CARMEN YOLANDA RUIZ GARZÓN**, identificado(a) con C.C. No. **52.203.335**, expedida en Santafé de Bogotá D.C., celebró con la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico el siguiente contrato:

| | |
|-----------------------------|--|
| TIPO DE CONTRATO | Prestación de Servicios Profesionales - |
| No. DE CONTRATO | 46-2009 - |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 13 de marzo de 2009 - |
| PLAZO DE EJECUCIÓN | Diez (10) meses,-contados a partir de la suscripción del acta de inicio correspondiente. (17-03-2009) - |
| PERIDO DE EJECUCIÓN | Del 17 de marzo de 2009 al 16 de enero de 2010. - |
| OBJETO | Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades del área de control interno de la Secretaria .Distrital de Desarrollo Económico mediante la aplicación de los controles de gestión, financiero, legalidad y resultados enmarcados en el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la Ley. |
| VALOR | CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/L. (\$47.308.750.00). |
| FORMA DE PAGO | La Secretaria Distrital de Desarrollo Económico pagará el valor del presente contrato en pagos iguales a razón de mes vencido, cada uno por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/L. (\$4.730.875.00). |
| ESTADO | Liquidado - |
| OBLIGACIONES | <ul style="list-style-type: none">• Realizar la evaluación al sistema de control interno contable y presupuestal, de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico, emitiendo los respectivos conceptos y/o informes que se requieran.• Prestar apoyo al asesor de control interno en las auditorias internas al MECI y al Sistema de Gestión de Calidad.• Participar en el diseño y ejecución de los planes y programas correspondientes a control interno. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Contribuir en la construcción de los planes operativos y de acción de los diferentes procesos o áreas funcionales, evaluando el cumplimiento de los mismos.
- Participar en el diseño, organización, ejecución y control de las medidas correctivas a través de los planes de mejoramiento institucionales.
- Participar en el diseño, organización, ejecución y control en coordinación con las dependencias de la entidad, de los mapas de riesgo, sus avances y actualizaciones.
- Realizar los arqueos de caja menor que se programen por Control Interno.
- Rendir conceptos sobre los temas que se sometan a su consideración.
- Las demás que por su naturaleza le sean atribuidos por la Secretaría, conforme al objeto y alcance del contrato.

En constancia se firma en Bogotá a los dieciocho (18) días del mes de mayo de 2010, por solicitud de la contratista.

DIANA MIREYA PARRA CARDONA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Isabel Sastre, Contratista
Revisó: Marcela Hernández, Abogada

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE
LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 552 de 2006,

CERTIFICA:

Que revisados los archivos de la dependencia, se encuentra que **CARMEN YOLANDA RUIZ GARZÓN**, identificado(a) con C.C. No. **52.203.335**, expedida en Santafé de Bogotá D.C., celebró con la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico el siguiente contrato:

| | |
|-----------------------------|---|
| TIPO DE CONTRATO | Prestación de Servicios Profesionales |
| No. DE CONTRATO | 26-2008 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 22 de abril de 2008 |
| PLAZO DE EJECUCIÓN | Diez (10) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio correspondiente. (25-04-2008) |
| PERIODO DE EJECUCIÓN | Del 25 de abril de 2008 al 24 de febrero de 2009 |
| OBJETO | Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades del área de control interno de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico mediante la aplicación de los controles de gestión, financiero, legalidad y resultados enmarcados en el Modelo estándar de Control Interno - MECI- y las demás requeridas, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la Ley. |
| ESTADO | Liquidado. |

OBLIGACIONES

- Prestar apoyo al asesor de control interno en los temas de auditoria contable y presupuestal, especialmente los relacionados con la evaluación a los estados financieros de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico, emitiendo los respectivos conceptos y/o informes que se requieran.
- Apoyar la evaluación y seguimiento al proceso de implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG)
- Hacerle seguimiento a los planes de mejoramiento internos suscritos con las diferentes áreas.
- Rendir conceptos sobre los temas que se sometan a su consideración

En constancia se firma en Bogotá a los dieciocho (18) días del mes de mayo de 2010, por solicitud de la contratista.



DIANA MIREYA PARRA CARDONA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Isabel Sastre, Contratista
Revisó: Marcela Hernández, Abogada OAJ



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Desarrollo Económico

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 552 de 2006,

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la dependencia, se encuentra que CARMEN YOLANDA RUIZ GARZÓN, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.203.335, expedida en Bogotá, ha celebrado con la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico los siguientes contratos:

| | |
|----------------------|---|
| TIPO DE CONTRATO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| NUMERO DE CONTRATO | 109 de 2007 |
| FECHA DEL CONTRATO | 10 de octubre de 2007 |
| PLAZO DE EJECUCIÓN | 6 meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio (12.10.2007). |
| PERIODO DE EJECUCIÓN | 12 de octubre de 2007 al 11 de abril de 2008. |
| OBJETO | Prestar los servicios profesionales en el área administrativa, para el apoyo a las actividades de auditoría interna de la SDDE enmarcadas en el Modelo Estándar de Control Interno MECI, y las demás requeridas por el área de control Interno, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la ley. |
| VALOR | VEINTE MILLONES DE PESOS M/L. (\$20.000.000.00). |
| ESTADO | Liquidado |

OBLIGACIONES:

- Analizar las necesidades de la organización en materia de bienes y servicios. ✓
- Velar porque la contratación corresponda a las necesidades reales de la organización en cuanto a calidad, conveniencia y oportunidad de la misma, a las asignaciones presupuestales, al programa anual mensualizado de caja, PAC; que la contratación este sustentada en estudios objetivos de precios de mercado realizado por la dependencia que requiere el bien o servicio, y acorde con los parámetros establecidos por la Contraloría General de la República en esta materia.
- Efectuar el análisis, recopilación, y presentación de la rendición de cuentas de la Entidad. ✓
- Las demás que por su naturaleza le sean atribuidas por la Secretaría, conforme al objeto y alcance del contrato. ✓

En constancia se firma en Bogotá a los diecinueve (19) días del mes de mayo de 2010, por solicitud de la interesada.



DIANA MIREYA PARRA CARDONA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Isabel Sastre, Contratista
Revisó: Marcela Hernández, Abogada OAJ *awb*

SG-889-07

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

CERTIFICA QUE:



La doctora **CARMEN YOLANDA RUIZ GARZÓN**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.203.335 de Bogotá, fue nombrada mediante Resolución Ordinaria No. 041 del nueve (09) de febrero de dos mil cuatro (2004), tomó posesión del cargo el trece (13) de febrero de dos mil cuatro (2004) según Acta No. 772, actualmente se desempeña en el cargo de Gerente Seccional, Grado 01, de la Gerencia Seccional II, con sede en la ciudad de Bogotá de la Planta Global de Personal de la Auditoría General de la República, con una asignación básica de \$4.257.804.00 y prima técnica de \$2.128.902.00.

Del 13 de febrero de 2004 hasta el 17 de enero de 2005, ocupó el cargo de Profesional Universitario Grado 01, realizando las siguientes funciones de conformidad con la Resolución Orgánica N° 014 del 27 de agosto de 2002:

Área Gerencia Seccional II – Bogotá

Descripción de Funciones:

1. Participar en la revisión de cuentas de acuerdo con los planes y programas adoptados por la Gerencia Seccional.
2. Participar en la ejecución de las auditorías integrales de conformidad con las instrucciones del Gerente Seccional.
3. Apoyar técnicamente la elaboración de los informes sobre la vigilancia de la gestión fiscal, de conformidad con las directrices impartidas por la Auditoría Delegada.
4. Elaborar gráficos, tablas e informes que le sean solicitados en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Gerencia Seccional.
5. Colaborar en la organización y mantenimiento actualizado del archivo de la seccional.
6. Atender las quejas y reclamos que formule la ciudadanía en su jurisdicción y darle el trámite correspondiente, de conformidad con las políticas y directrices adoptadas por la Auditoría General.
7. Apoyar técnicamente la ejecución de las funciones administrativas

que sean requeridas para el adecuado funcionamiento de la seccional.

8. Proyectar los conceptos, actos administrativos y presentarlos para revisión y aprobación del Gerente o del profesional designado por él.

Del 16 de enero de 2005 hasta el 15 de agosto de 2006, ocupó el cargo de Profesional Universitario, Grado 02, realizando las siguientes funciones de conformidad con la Resolución Orgánica N° 002 del 17 de marzo de 2006:

Descripción de Funciones Esenciales:

1. Revisar las cuentas y ejecutar las auditorias en temas contractual y de legal en cumplimiento del plan General de auditorias.
2. Conocer, aplicar y revisar las metodologías de evaluación de la gestión fiscal de las entidades vigiladas en lo temas legales.
3. Conocer, aplicar y revisar las metodologías para el desarrollo de los procesos de fiscales, contratación y controversias judiciales.
4. Elaborar informes en desarrollo de los programas de auditoria en temas contractual y legal, presentando las conclusiones y observaciones debidamente documentadas.
5. Recopilar, solicitar y analizar la información necesaria para desarrollar el trabajo de campo de las auditorias en los temas contractuales y legales de los procesos fiscales.
6. Preparar los formatos y elaborar técnicamente los papeles de trabajo requeridos para soportar debidamente los hallazgos y opiniones de auditoria.
7. Proyectar los pronunciamientos correspondientes sobre el fenecimiento de las cuentas rendidas por las contralorías y las opiniones sobre la gestión fiscal de las mismas.
8. Participar en las mesas de trabajo destinadas al seguimiento de la ejecución de auditorias, revisión de informes y pronunciamientos y la discusión, validación, calificación y traslado de hallazgos.
9. Elaborar los traslados de hallazgos que correspondan, en los formatos establecidos para tal fin.
10. Revisar los planes de mejoramiento propuestos por las contralorías y conceptuar sobre su conformidad.
11. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento aprobados y elaborar el informe periódico respectivo
12. Atender los reclamos, inquietudes y quejas de la ciudadanía, en relación con la vigilancia de la gestión fiscal a cargo de la auditoria y darles de manera oportuna el trámite interno que corresponda.
13. Contribuir al logro de los fines previstos en los convenios de cooperación que suscriba la auditoria General de la República con otras instituciones.
14. Atender los requerimientos o solicitudes que formulen otras instituciones, en lo relacionado con las funciones propias de la Dependencia.



15. Participar en las actividades de capacitación programadas por la Entidad.
16. Proyectar para el jefe de la Dependencia los actos administrativos de su competencia.
17. Confirmar o desvirtuar la tipificación de hallazgos y determinar su clasificación en las mesas de trabajo del proceso auditor.

Del 16 de agosto de 2006 a la fecha, ha ocupado el cargo de Gerente Seccional Grado 01 de la Gerencia II – Bogotá, realizando las siguientes funciones de conformidad con el Decreto 272 de 2000 en concordancia con la Resolución Orgánica N° 010 del 13 de octubre de 2006:



Propósito Principal

Dirigir y orientar aplicación de políticas, métodos y estrategias para el ejercicio de la gestión fiscal

Descripción de Funciones Esenciales:

1. Participar en la formulación y adopción de planes, políticas y programas para el desarrollo de las funciones de la Auditoría General de la República, así como diseñar e implementar las propias del área, de forma armónica con las generales de la entidad.
2. Dirigir, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su jurisdicción, la revisión de cuentas y las auditorías integrales, incluida la evaluación del control fiscal interno sobre los organismos sometidos a su vigilancia, de conformidad con los principios y sistemas fijados por la ley y con los modelos definidos por la Auditoría General de la República, sin perjuicio de la redistribución de competencias y tareas que efectúe el Auditor General.
3. Responder ante el Auditor Delegado por la vigilancia de la gestión fiscal de su competencia.
4. Tramitar las actuaciones administrativas sancionatorias, los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva de su competencia, de conformidad con las disposiciones que para el efecto dicte el Auditor General.
5. Dar traslado a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de los hallazgos que resulten del ejercicio del control a la gestión fiscal de las entidades auditadas, de acuerdo con la delegación de competencias y los procedimientos que adopte la Entidad.
6. Elaborar y suscribir los informes sobre la vigilancia de la gestión fiscal efectuada a las entidades sujetas a ella, de conformidad con las directrices impartidas por la Auditoría Delegada.
7. Atender las quejas y reclamos que formule la ciudadanía en su jurisdicción y darle el trámite correspondiente, de conformidad con las políticas y directrices adoptadas por la Auditoría General.



8. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las funciones administrativas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Secretario General y las delegaciones que para el efecto expida el Auditor General y de acuerdo con los procedimientos internos de la Entidad.
9. Asistir en representación de la Auditoría a las reuniones o actos de carácter oficial, según las instrucciones impartidas por el Auditor Delegado.
10. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de su dependencia y recomendar los ajustes necesarios.
11. Presentar los informes que le sean solicitados por el Auditor Delegado sobre las funciones a su cargo.
12. Suscribir la correspondencia relacionada con las funciones propias del cargo.
13. Velar por la guarda y debida conservación de los documentos que deban reposar en su despacho con ocasión del cumplimiento de las funciones asignadas.
14. Las demás funciones que le asigne la ley, el Auditor General o el Auditor Delegado.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada con el objeto de presentarla ante Asuntos Personales.

Dada en Bogotá, D.C., a los 31 días del mes de julio de 2007.


ALVARO FERNANDO SILVA GÓMEZ
Secretario General

Proyectó: MMPV
Revisó: MMPV
Digitó: ENT