

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 52910798

BEJARANO CAMARGO
APELLIDOS

VIVIANA ROCIO
NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 08-OCT-1981
SANTAFE DE BOGOTA DC
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.62 ESTATURA
O+ G.S. RH
F SEXO

08-JUN-2000 SANTAFE DE BOGOTA DC
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

INDICE DERECHO

P-1500110-43084451-F-0052910798-20001013 0544400287A 01 093071543

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Hoja de vida sin validar

Sideap 2.0

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
BEJARANO	CAMARGO	VIVIANA ROCIO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD
C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 52910798	F (X) M ( )	COL (X) EXTRANJERO ( )

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NUMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 8 MES OCT AÑO 1981

PAÍS Colombia

DEPTO Bogotá D.C.

CIUDAD Bogotá D.C.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Calle 64b No. 71a- 61 apto 402a

PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C.

CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3102849504

EMAIL viviana_rocio_b@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BASICA											TITULO BACHILLER ACADEMICO
PRIMARIA					SECUNDARIA			MEDIA			FECHA DE GRADO
1°.	2°.	3°.	4°.	5°.	6°.	7°.	8°.	9°.	10°.	11°. X	MES NOVIEMBRE AÑO 1997

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

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

TC (TECNICA). **TL** (TECNOLÓGICA). **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). **UN** (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). **MG** (MAESTRIA O MAGISTER). **DC** (DOCTORADO O PHD).

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Especialización universitaria	2	X		ESPECIALIZACION EN HIGIENE Y SALUD OCUPACIONAL	9	2014	
Universitaria	10	X		INGENIERIA QUIMICA	9	2003	6426 DEL CPIQ

Firma electronica validador: null

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	*INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN*	*AÑO TERMINACIÓN*	*HORAS*
DIPLOMADO TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD,	ESAP	2023	100
DIPLOMADO OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	SGS	2023	120
AUDITOR INTERNO ISO 37001:2016 SISTEMA	SGS COLOMBIA SAS	2023	120
Seminario MECI con enfasis en riesgos	ESAP	2016	8
AUDITOR INTERNO NTC ISO 9001:2015	APP PLUS	2016	32
AUDITOR INTERNO HSEQ ISO 9001:2015, ISO	COTECNA	2015	32
SEMINARIO GESTION DOCUMENTAL EN EL	ESAP	2015	8
EXCEL AVANZADO	CEDEP	2012	20
INTRODUCCION A LA RESPONSABILIDAD	CONCALIDAD	2012	2
REDACCIÓN Y ORTOGRAFIA	CASA DE POESIA SILVA	2011	28
SEMINARIO TALLER SISTEMA DE	UNIVERSIDAD DEL ROSARIO	2011	16
FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE	VEEDURIA DISTRITAL	2011	8
AUDITOR INTEGRAL EN LAS NORMAS ISO 9001:	COTECNA	2010	48
ANALISIS CAUSA RAIZ	COTECNA	2010	8
AUDITORIA DE CALIDAD EN EL SERVICIO	ICONTEC	2007	24
MONITOREO, ANALISIS Y MEJORAMIENTO EN	ICONTEC	2007	16
FORMACION DE AUDITORES INTERNOS	ASTEQ LTDA	2004	24
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	ASTEQ LTDA	2004	16
MEJORA INTEGRAL DE LA COMPETIVIDAD	ASTEQ LTDA	2004	16

DOMINIO DE IDIOMAS

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

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

Firma electronica validador: null

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Hoja de vida sin validar

Sideap 2.0

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*: ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co	
TELÉFONOS: 3813000	*FECHA DE INGRESO*: DIA 30 MES 8 AÑO 2024	*FECHA DE RETIRO*: DIA 30 MES 12 AÑO 2024	
CARGO O CONTRATO: 1126-2024	*DEPENDENCIA*: Subdireccion Tecnica de Desarrollo	*DIRECCIÓN*: Carrera 8 No. 10-65	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*: ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co	
TELÉFONOS: 3813000	*FECHA DE INGRESO*: DIA 5 MES 2 AÑO 2024	*FECHA DE RETIRO*: DIA 20 MES 5 AÑO 2024	
CARGO O CONTRATO: Contratista 45-2024	*DEPENDENCIA*: Subdireccion Tecnica de Desarrollo	*DIRECCIÓN*: Carrera 8 No 10-65	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*: ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co	
TELÉFONOS: 38130000	*FECHA DE INGRESO*: DIA 24 MES 1 AÑO 2023	*FECHA DE RETIRO*: DIA 23 MES 12 AÑO 2023	
CARGO O CONTRATO: 335 de 2023	*DEPENDENCIA*: Subdireccion Tecnica de Desarrollo	*DIRECCIÓN*: Carrera 8 No. 10-65	

Firma electronica validador: null

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Hoja de vida sin validar

Sideap 2.0

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3813000	DIA 28 MES 1 AÑO 2022	DIA 26 MES 12 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
590 de 2022	Subdireccion Tecnica de Desarrollo	Carrera 8 No. 10 - 65

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría Distrital del Hábitat	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	servicioalciudadano@habitatbogota.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3581600	DIA 2 MES 1 AÑO 2018	DIA 12 MES 4 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Asesora de Control Interno	Control Interno	Calle 52 #13-64

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	quejasyreclamos@fonade.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
5940407	DIA 2 MES 2 AÑO 2017	DIA 2 MES 8 AÑO 2017

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Profesional	Asesoria de Control Interno	Calle 26 No. 13-19

Firma electronica validador: null

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Hoja de vida sin validar

Sideap 2.0

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	quejasyreclamos@fonade.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
5940407	DIA 24 MES 5 AÑO 2016	DIA 31 MES 1 AÑO 2017

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Profesional	Asesoria de Control Interno	Calle 26 No. 13-19

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	quejasyreclamos@fonade.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
5940407	DIA 29 MES 1 AÑO 2016	DIA 15 MES 5 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Profesional	Asesoria de Control Interno	Calle 26 No. 13-19

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESAROLLO	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	quejasyreclamos@fonade.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
5940407	DIA 27 MES 7 AÑO 2015	DIA 21 MES 1 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Profesional	Asesoria de Control Interno	Calle 26 No. 13-19

Firma electronica validador: null

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Hoja de vida sin validar

Sideap 2.0

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	quejasyreclamos@fonade.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
5940407	DIA 21 MES 1 AÑO 2015	DIA 21 MES 7 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Profesional	Asesoria Control Interno	Calle 26 No. 13-19

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	quejasyreclamos@fonade.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
5940407	DIA 4 MES 9 AÑO 2014	DIA 4 MES 1 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Profesional	Asesoria de Control Interno	Calle 26 No. 13-19

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS FONADE	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	quejasyreclamos@fonade.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
5940407	DIA 13 MES 1 AÑO 2014	DIA 28 MES 8 AÑO 2014

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Analista de procesos	Organización y Metodos	Calle 26 No. 13-19

Firma electronica validador: null

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Hoja de vida sin validar

Sideap 2.0

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	quejasyreclamos@fonade.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
5940407	DIA 25 MES 6 AÑO 2013	DIA 10 MES 1 AÑO 2014

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Analista de procesos	Organizacion y Metodos	Calle 26 No. 13-19

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Fundación Gilberto Álzate Avendaño - FUGA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	fundalzate@fgaa.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
2829491	DIA 22 MES 3 AÑO 2013	DIA 22 MES 7 AÑO 2013

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contratista SIG	Direccion General	calle 10 No. 3-16

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Fundación Gilberto Álzate Avendaño - FUGA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	fundalzate@fgaa.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
2829491	DIA 1 MES 2 AÑO 2013	DIA 15 MES 3 AÑO 2013

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA SIG	Dirección General	Calle 10 No. 3-16

Firma electronica validador: null

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Hoja de vida sin validar

Sideap 2.0

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Fundación Gilberto Álzate Avendaño - FUGA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	fundalzate@fgaa.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
2829491	DIA 17 MES 5 AÑO 2012	DIA 14 MES 12 AÑO 2012

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contratista SIG	Dirección General	Calle 10 No. 3-16

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Fundación Gilberto Álzate Avendaño - FUGA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	fundalzate@fgaa.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
2829491	DIA 25 MES 1 AÑO 2012	DIA 24 MES 4 AÑO 2012

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contratista SIG	Direccion General	Calle 10 no. 3-16

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Fundación Gilberto Álzate Avendaño - FUGA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	fundalzate@fgaa.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
2829491	DIA 13 MES 1 AÑO 2011	DIA 13 MES 1 AÑO 2012

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contratista SIG	Direccion General	Calle 10 No. 3-16

Firma electronica validador: null

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Hoja de vida sin validar

Sideap 2.0

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Fundación Gilberto Álzate Avendaño - FUGA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	fundalzate@fgaa.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
2829491	DIA 25 MES 1 AÑO 2010	DIA 25 MES 12 AÑO 2010

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contratista SIG	Direccion General	Calle 10 No. 3-16

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Fundación Gilberto Álzate Avendaño - FUGA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	fundalzate@fgaa.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
2829491	DIA 6 MES 3 AÑO 2009	DIA 5 MES 11 AÑO 2009

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contratista SIG	Dirección General	calle 10 No. 3-16

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
UNION TEMPORAL ICONTEC-ASTEQ		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	gcanon@cable.net.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3157940399	DIA 29 MES 1 AÑO 2007	DIA 3 MES 9 AÑO 2008

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Profesional de apoyo	Dirección del proyecto	Calle 157 No. 13 B-20

Firma electronica validador: null

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Hoja de vida sin validar

Sideap 2.0

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SIADEC LTDA		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	procesossalud@hotmail.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6436027	DIA 17 MES 7 AÑO 2006	DIA 30 MES 1 AÑO 2007

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
profesional	gerencia general	calle 114 No. 56-26 apto 502

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
QUISOL LTDA		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	quisolmercadeo@etb.net.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
4162136	DIA 9 MES 3 AÑO 2004	DIA 24 MES 2 AÑO 2006

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Jefe de operaciones	Gerencia General	Calle 25 C No. 85c-65

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
Privada	4	1
Pública	13	6
Total	17	7

Firma electronica validador: null

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Hoja de vida sin validar

Sideap 2.0

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Bogotá D.C. - null
Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:
null
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Firma electronica validador: null

República de Colombia

Fundación Universidad de América

Casa de los Derechos Siglos XVII - XXI
Personería Jurídica Número 417 de 1958, Ministerio de Justicia

La Universidad de América, Institución constitucional y legalmente autorizada para otorgar grados profesionales, por cuanto

Viviana Rocío Bejarano Camargo

completó los estudios requeridos por la Facultad de Ingeniería de acuerdo con lo prescrito por la Universidad en armonía con las leyes de la República y prestó el juramento de lealtad a los principios que orientan a la Fundación Universidad de América, le confiere el título de

Ingeniero Químico

En testimonio de lo cual se refrenda este Diploma por las autoridades académicas en Bogotá, D.C., el día 12 del mes de Septiembre del año 2003

El Rector del Claustro y
Presidente de la Universidad

Vicerrector

Registro del Diploma
Decreto 2150 de 1995, Artículo 53. Decreto 0939 de 1996.
La Universidad de América registra el presente Diploma otorgado a

Viviana Rocío Bejarano Camargo

identificado con la C.C. número 52.910.798 de Santafé de Bogotá

Acta de Grado No. 761 anotada al folio 92-10 Libro 02

Firma por la Universidad [illegible] Fecha Sobre-12-2003

UNIVERSIDAD DE AMERICA

CASA DE LOS DERECHOS
SIGLO XVII - XXI

REPUBLICA DE COLOMBIA - BOGOTA D.C.

ACTA GENERAL DE GRADUACION No. 761

En el Paraninfo de la Academia Colombiana de la Lengua, en Bogotá, D.C. siendo las 9:00 a.m. del día doce de septiembre del año dos mil tres se celebró la ceremonia de grado del alumno:

VIVIANA ROCIO BEJARANO CAMARGO
C.C. No. 52.910.798 de Santafé de Bogotá.

Presidió el acto el señor Vicerrector de Desarrollo y Recursos Humanos, Doctor Luis Jaime Posada García-Peña, en presencia de la Vicerrectora Académica y de Posgrados, del señor Decano de la Facultad, del alumno y sus invitados.

En desarrollo del orden del día la señora Vicerrectora Académica y de Posgrados hizo la presentación del graduando y atestiguó su aprobación de las asignaturas del plan de estudios vigente en la Facultad y su cumplimiento de los requisitos académicos y reglamentarios según las actas y calificaciones acreditadas en la Dirección de Registro Académico.

En consecuencia, el señor Vicerrector en representación de la Fundación Universidad de América, Institución legalmente aprobada por las Resoluciones 2959 de 1956, 3134 de 1970 y 4693 de 1971, del Ministerio de Educación Nacional y los Acuerdos 8 y 25 de 1962 del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, Personería Jurídica No. 417 de 1958 del Ministerio de Justicia, y autorizada para conceder títulos profesionales y académicos, dio al alumno graduando su congratulación en nombre de la Universidad, le tomó el juramento de rigor y le otorgó el título de:

INGENIERO QUIMICO

Para constancia se firma la presente Acta (Fdo.) Luis Jaime Posada García-Peña, Vicerrector de Desarrollo y Recursos Humanos.

Es copia auténtica en lo pertinente del Acta General de Graduación expedida el día doce de septiembre del año dos mil tres.

LUIS JAIME POSADA GARCIA-PEÑA
Vicerrector de Desarrollo y Recursos Humanos

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Higiene y Salud Ocupacional

A

Viviana Rocío Bejarano Camargo

Con c.c. No. 52.910.798 de Bogotá D.C.

QUIEN CUMPLIÓ CON LAS CONDICIONES ACADÉMICAS REQUERIDAS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C., A LOS 26 DÍAS DEL MES DE Septiembre DE 2014

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

TECNICO DE LA CALIDAD

SUBDIRECTOR ACADEMICO

No. 18516

Registro No 13.10.45 Folio No. 111 Libro No. 15

LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Con Personería Jurídica reconocida por el Ministerio de Justicia mediante resolución No. 139 de 1950
en cumplimiento del Decreto Presidencial 0644 de 1999 y la resolución 1017 de 1996 del ICFES.

Acta de Grado No. 14040

EL SUSCRITO SECRETARIO ACADEMICO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS COMPULSA COPIA DEL ACTA DE GRADO DE

Viviana Rocío Bejarano Camargo

En Bogotá, a los Veintiséis (26) días del mes de Septiembre del año 2014, se efectuó en el Auditorio de la Biblioteca Virgilio Barco, el acto solemne de grado de ***Viviana Rocío Bejarano Camargo,*** *identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52910798 de* ***Bogotá D.C.,*** *quien culminó su plan de estudios de acuerdo a los reglamentos de la Universidad.*

Acto seguido el señor Rector a nombre y en representación de la Universidad Distrital tomó el juramento de rigor y le confirió el título de ***Especialista en Higiene y Salud Ocupacional*** *y dispuso la entrega inmediata del Acta de Grado y la del Diploma que acredita el correspondiente título universitario.*

ROBERTO VERGARA PORTELA *Rector (e), (Fdo)* ***ORLANDO RÍOS LEÓN*** *Secretario Académico Facultad de Ingeniería.*

Es fiel copia tomada de su original, que se expide a los Veintiséis (26) días de mes de Septiembre de 2014.

ORLANDO RÍOS LEÓN
Secretario Académico

Registro F.I. 16148 Folio 111 Libro 15

Luz Angela

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

VIVIANA ROCIO BEJARANO CAMARGO
C.C 52.910.798

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DIPLOMADO TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD, PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 14 de Noviembre y el 15 de Diciembre de 2023

Con una intensidad de 100 horas, Se expide en BOGOTA, D,C., el 15 de Diciembre de 2023

Michael López G.

MICHAEL LÓPEZ GARCÍA
Director Técnico de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.ESAP

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código. Código: f9c847bd-8343-43b9-bdac-7bdbbb9ff0af

Certificado
103272024/164796582

VIVIANA ROCIO BEJARANO CAMARGO

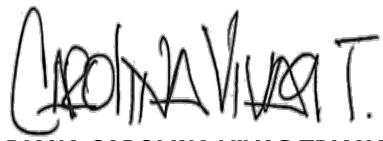
Participó, aprobó y se certifica como

Diplomado Oficial de Cumplimiento (SAGRILAFT, SARLAFT, SIPLAFT, SIPLA, PTEE), e ISO 37001:2016 - ISO 37301:2021

Con una intensidad horaria de 120 Horas

Organizado en
Bogota, Colombia

Entre las fechas
14 Marzo 2023 - 13 Junio 2023



DIANA CAROLINA VIVAS TRIANA
Jefe Académica

SGS Colombia S.A.S
Carrera 100 # 25C-11 Bodega 3
Bogotá
www.sgs.co, www.sgs.com.co

The authenticity of this document may be verified at https://learning.sgs.com/certificateverify/. This document is copyright protected and any unauthorized alteration, forgery or falsification of the content or appearance of this document is unlawful, offenders may be prosecuted to the fullest extent of the law.

Firmado digitalmente por:
Diana Carolina Vivas Triana
2023/06/23 07:19:54
CV: 6c3551f3c61990185f05

Certificado
118044003 / 165755488

VIVIANA ROCIO BEJARANO CAMARGO

Participó, aprobó y se certifica como

Auditor interno ISO 37001:2016 Sistema de gestión antisoborno e ISO 37301:2021 Sistema de gestión del Compliance -

Con una intensidad horaria de 120 Horas

Organizado en
SGS COLOMBIA S.A.S

Entre las fechas
14 Marzo 2023 - 13 Junio 2023

DIANA CAROLINA VIVAS TRIANA
Jefe Académica

SGS Colombia S.A.S
Carrera 100 # 25C-11 Bodega 3
Bogotá
www.sgs.co, www.sgs.com.co

The authenticity of this document may be verified at https://learning.sgs.com/certificateverify/. This document is copyright protected and any unauthorized alteration, forgery or falsification of the content or appearance of this document is unlawful, offenders may be prosecuted to the fullest extent of the law.

Firmado digitalmente por:
Diana Carolina Vivas Triana
2023/06/23 07:33:25
CV: d4925bb7e62bfaa4bab3

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

La Universidad de La Salle y el Centro de Extensión y Educación Continuada,

Hacen constar que:

VIVIANA ROCÍO BEJARANO CAMARGO
C.C. 52.910.798

Asistió al:

DIPLOMADO EN HABILIDADES GERENCIALES

Realizado en Bogotá D.C., del 6 de noviembre de 2018 al 8 de febrero de 2019, con una intensidad de 90 horas presenciales.

En constancia se firma a los doce (12) días del mes de febrero de 2019.

Pilar Calvo Robayo
Directora Centro de Extensión y Educación Continuada
Universidad de La Salle

Giovanni Salgado Rubiano
Subsecretario de Gestión Corporativa
Secretaría Distrital del Hábitat

EC-073-19

Powered by CamScanner

Instituto de Auditores Internos de Colombia

Afiliado a The Institute of Internal Auditors

Este Certificado significa que:

Viviana Rocio Bejarano Camargo

C.C. 52.910.798

Ha completado con éxito el curso de entrenamiento y el examen relacionado con el "Seminario Taller - Evaluación de Calidad de la Actividad de Auditoría Interna", en la ciudad de Bogota D.C. del 5 al 7 de diciembre de 2016.

ALFREDO DAUTZENBERG
Instructor

ANA CRISTINA ZAMBRANO PRECIADO, CPA, CIA, CCSA, CRMA
Presidenta - Directora Ejecutiva IIA Colombia

Powered by CamScanner

Instituto de
Auditores Internos
de Colombia

Afiliado a The Institute of Internal Auditors

Este Certificado significa que:

Viviana Rocio Bejarano Camargo

C.C. 52.910.798

Asistió al "Seminario Taller - Evaluación de Calidad de la Actividad de Auditoría Interna" con una intensidad de 21 horas académicas en la ciudad de Bogotá D.C., del 5 al 7 de diciembre de 2016

ANA CRISTINA ZAMBRANO PRECIADO, CPA, CIA, CCSA, CRMA
Presidenta - Directora Ejecutiva IIA Colombia

Powered by CamScanner

icontec
internacional

Fundación
Universidad de América

certifican que:

Viviana Rocío Bejarano Camargo

C.C. 52.910.798

Asistió al Curso

FORMACIÓN DE AUDITOR LÍDER
EN SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADOS
NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015
Y OHSAS 18001:2007

Con una intensidad de 36 horas

Bogotá D.C, 05 de agosto de 2017

Carlos Humberto Pulido Riveros
Director de Educación
ICONTEC

Ana Josefa Herrera Vargas
Vicerrectora Académica y de Posgrados
FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE AMÉRICA

Powered by CamScanner

Certifican que:

VIVIANA ROCÍO BEJARANO CAMARGO
C.C. 52910798

Asistió y Aprobó el curso

FORMACIÓN DE AUDITORES LÍDER EN SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADOS NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007

Con una intensidad de 36 horas

DEL DIPLOMADO DESARROLLADO EN CONVENIO ENTRE LA UNIVERSIDAD DE AMÉRICA E ICONTEC

Bogotá (Colombia), 05 de agosto de 2017

Juan Sebastián Salazar Arias
Director Técnico
ICONTEC

Dra. María Fernanda Vega de Mendoza
Vicerrectora Académica
Fundación Universidad de América

S:010152020000000520

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional
Departamento de Capacitación

certifica que:

VIVIANA ROCIO BEJARANO CAMARGO

C.C 52.910.798

Participó en en el Seminario

MECI, con énfasis en riesgos

Realizado el dia 10 de Octubre de 2016, con una intensidad de 8 horas.

Se expide en BOGOTA, el 11 de octubre de 2016

HELGA PAOLA PACHECO RIOS
Jefe Departamento de Capacitación

Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Applus

CERTIFICADO DE FORMACIÓN

Núm. AIISO9001-COL-160517

Applus Colombia

Certifica que:

Viviana Rocio Bejarano Camargo.

C.C. 52.910.798

Asistió y aprobó el curso de formación como Auditor Interno
NTC ISO 9001:2015
realizado el 3,4,10 y 11 de Mayo de 2016
con una intensidad de 32 horas.

JAIR HERNANDO AMAYA VILLALOBOS
Director Certificación Colombia
B.U. Certification Systems

CERTIFICADO
Applus
FORMACIÓN

At. Bogotá D.C. - Colombia
Expedido el 13 de Mayo de 2016

Applus Colombia Ltda
Calle17 No. 69 - 46
(57)(1) 744 11 33 ext. 92004 - 92080
www.appluscertification.com

UNAD
Universidad Nacional Abierta y a Distancia

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ HUMANA

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
Y
SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ , D. C.

Certifican que

Viviana Rocío Bejarano Camargo

c.c. 52910798

Cursó y aprobó

DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

En ambiente virtual, con los módulos Conceptos Básicos del Sistema Integrado de Gestión, Responsabilidad Social Integral, Sistema de Información Integral, con una intensidad de 144 horas.

En constancia se firma, en Bogotá, D.C., el diploma número 13209 el día 14 del mes de Noviembre de 2012

Andrea del Pilar Barrera Ortegón

Decana Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios

José Orlando Rodríguez Guerrero

Secretaría General – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Powered by CamScanner

COTECNA

COTECNA CERTIFICADORA SERVICES LTDA

Hace constar que:

Viviana Roció Bejarano Camargo

Con cédula No. 52910798

Asistió y aprobó el curso:
"Auditor Interno HSEQ
ISO 9001:2015, ISO 14001:2015,
OHSAS 18001:2007, bajo los lineamientos de la norma ISO 19011:2011"

Realizado en la ciudad de Bogotá, los días 17 al 26 de Noviembre de 2015.

Con una intensidad de 32 Horas.

Sarita Guzmán Martínez
Gerente de Certificación
Cotecna Certificadora Services

Certificado No: CAP2015-2087

Fecha Emisión: 15 de Enero de 2016

Consejo Profesional
de Ingeniería Química de Colombia
Ley 18 de 1.976

Registro Profesional No. 6426



VIVIANA ROCIO
BEJARANO CAMARGO
C.C. 52.910.798

Resolución Ejecutiva No.1339 de 17 de Septiembre de 2003

IDentico S.A.

Firma

El portador de la presente es Ingeniero Químico Idóneo para ejercer su profesión en territorio colombiano.

C.P.I.Q. Calle 40 No. 21 A-17 Of. 402 Télefono 2 451364

MARCELO RIVEROS ROJAS
Presidente

QUISOL LTDA.
Químicos y Solventes
NIT. 800.074.682-2

QUISOL LTDA
NIT. 800.074.682-2

DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 57 DEL CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO, ORDINAL 7

CERTIFICA QUE

La señora VIVIANA ROCIO BEJARANO CAMARGO identificada con cédula de ciudadania No.52.910.798 expedida en la ciudad de BOGOTA prestó servicios a esta empresa en el cargo de JEFE DE OPERACIONES durante el periodo comprendido desde el 09 de Marzo de 2004 hasta el 24 de Febrero de 2006.

La se expide a solicitud de la interesada a los once (11) dias del mes de Mayo de 2006.

Cordialmente,

LUZ MARIA ROZO
Subgerente

Oficinas y Bodega: Cl 25C 85C-65 PBX 5405686 -4162136 Fax: 2999737-5405686
Planta: Carrera 1 4-08 Diamante Oriental Km 14 Via a Mosquera Telefonos: 8278360
E-mail: quisolmercadeo@etb.net.co

A QUIEN INTERESE:

Por la presente certifico que **VIVIANA BEJARANO CAMARGO** con C.C. 52.910.798 de Bogotá laboró en esta empresa desde julio 17 del 2006 hasta el 30 de enero del 2007 como facilitadora en la elaboración de la documentación orientada a la Certificación ISO 9001/2000 en Instituciones prestadoras de Servicios de Salud y Cooperativas de trabajo asociado

Dada en Bogotá a los 8 días del mes de Febrero del 2007

LUZ MARINA ARIAS SALAZAR
Gerente

UNIÓN TEMPORAL
ICONTEC – ASTEQ

A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente certifico que la señora **VIVIANA ROCIO BEJARANO CAMARGO** identificada con C.C. 52.910.798 de Bogotá, laboro en nuestra empresa desempeñando el cargo de **PROFESIONAL DE APOYO** en el contrato de "Diseño e Implementación del Sistema de Gestión de Calidad NTC GP 1000: 2004 en cumplimineto de la ley 872 del 2003 y el decreto 4110 de 2004", en las áreas misionales de la entidad Aeronaútica Civil, desde el **29 de Enero de 2007 al 03 de Septiembre de 2008**, destacándose por el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de Septiembre de Dos Mil Ocho (2008)

GERMÁN CAÑÓN ZABALA
Gerente
UNIÓN TEMPORAL ICONTEC ASTEQ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

CERTIFICACION CONTRACTUAL

ENTIDAD CONTRATANTE:	FUNDACION GILBERTO ALZATE AVENDAÑO
DIRECCION	Calle 10 Nº 3 - 16
TELEFONO	2829491
PERSONA QUE CERTIFICA	SANTIAGO ECHEVERRI CADAVID
EN CALIDAD DE	Asesor de Planeación

CERTIFICA QUE:

CONTRATISTA	VIVIANA ROCIO BEJARANO CAMARGO
C.C	52.910.798 DE BOGOTA
CONTRATO No.	CPS-047-2009
DEPENDENCIA	PLANEACION
OBJETO DEL CONTRATO	REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO, DANDO CUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (NTC GP1000:004) Y AL MODELO ESTANDAR DE CONTROL DE INTERNO (MECI 1000:2005)
PLAZO DE EJECUCION	OCHO (8) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA DE INICIACION	6 DE MARZO DE 2009
FECHA DE TERMINACION	5 DE NOVIEMBRE DE 2009
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$24.000.000

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.Presentar y acordar con el Asesor de Planeación, el cronograma de trabajo para el Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión durante el periodo previsto en el contrato. 2 Realizar las actividades tendientes a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. 3. Administrar el listado maestro de documentos del Sistema Integrado de Gestión. 4. Realizar las actividades tendientes a la apropiación del Sistema Integrado de Gestión por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad. 5. Atender u facilitar las auditorias internas y externas en materia del

contratistas de la entidad. 5. Atender u facilitar las auditorias internas y externas en materia del SIG (Calidad y MECI) que estén programadas durante el plazo de ejecución del contrato. 6. Realizar la revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión. 7. Todas las que considere pertinentes el supervisor del contrato. 8. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los Veinticuatro (24) días del mes de Septiembre de 2012

SANTIAGO ECHEVERRI CADAVID
Asesor Planeación

Elaboró: Ingrid González- Auxiliar Administrativo

Impresión Subdirección Imprenta Distrital DIDI

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

CERTIFICACION CONTRACTUAL

ENTIDAD CONTRATANTE:	FUNDACION GILBERTO ALZATE AVENDAÑO
DIRECCION	Calle 10 Nº 3 - 16
TELEFONO	2829491
PERSONA QUE CERTIFICA	SANTIAGO ECHEVERRI CADAVID
EN CALIDAD DE	Asesor de Planeación

CERTIFICA QUE:

CONTRATISTA	VIVIANA ROCIO BEJARANO CAMARGO
C.C	52.910.798 DE BOGOTA
CONTRATO No.	CPS 025-2010
DEPENDENCIA	PLANEACION
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DEGESTIÓN DE LA FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO, DANDO CUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (NTCGP 1000:2004), Y AL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO (MECI 1000:2005)
PLAZO DE EJECUCION	ONCE (11) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA DE INICIACION	25 DE ENERO DE 2010
FECHA DE TERMINACION	25 DE DICIEMBRE DE 2010
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$41.800.000

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar las actividades tendientes al mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión. 2. Realizar las actividades tendientes a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. 3. Realizar las actividades tendientes a la apropiación del Sistema Integrado de Gestión por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad. 4. Atender y facilitar las auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión que estén programadas durante el plazo de ejecución del contrato. 5. Realizar la revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión. 6. Acatar las observaciones y sugerencias del supervisor del contrato. 7. Dar a los elementos públicos que se le

entreguen en calidad de préstamo a LA CONTRATISTA, la conservación y uso adecuado de los mismos y, consecuencialmente, responder por su deterioro o pérdida, cuando a ello hubiere lugar, salvo en los casos en que por la depreciación u obsolescencia normal de los bienes y elementos, la causa de su deterioro, no sea imputable a LA CONTRATISTA, para lo cual se deberá suscribir un acta de inventario de entrega de bienes por el Área de Almacén, junto con el visto bueno expedido por el Supervisor del contrato, cada vez que se realicen las correspondientes entregas, con cargo a restituir por parte de LA CONTRATISTA los mismos bienes y elementos en iguales condiciones de calidad y desempeño, para lo cual deberán a la finalización del contrato, levantar igualmente el acta respectiva junto con la expedición del respectivo paz y salvo que así lo acredite. 8. Las demás que redunden en beneficio del cumplimiento del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los Veinticuatro (24) días del mes de Septiembre de 2012

SANTIAGO ECHEVERRI CADAVID
Asesor Planeación

Elaboró: Ingrid González- Auxiliar Administrativo

Impresión: Subdirección Imprenta Distrital - IDCN

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

CERTIFICACION CONTRACTUAL

ENTIDAD CONTRATANTE:	FUNDACION GILBERTO ALZATE AVENDAÑO
DIRECCION	Calle 10 Nº 3 - 16
TELÉFONO	2829491
PERSONA QUE CERTIFICA	SANTIAGO ECHEVERRI CADAVID
EN CALIDAD DE	Asesor de Planeación

CERTIFICA QUE:

CONTRATISTA	VIVIANA ROCIO BEJARANO CAMARGO
C.C	52.910.798 DE BOGOTA
CONTRATO No.	001-2011
DEPENDENCIA	PLANEACION
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES, PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA FUNDACION GILBERTO ALZATE AVENDAÑO.
PLAZO DE EJECUCION	DOCE (12) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA DE INICIACION	13 DE ENERO DE 2011
FECHA DE TERMINACION	13 DE enero DE 2012
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$47.424.000

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.Actualizar el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los cambios que repercutirán en la entidad, con ocasión de la creación del IDARTES, conforme con lo estipulado en la norma NTCGP1000:2009. 2. Realizar las actividades tendientes al mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión. 3. Realizar las actividades tendientes a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. 4. Realizar las actividades tendientes a la apropiación del Sistema Integrado de Gestión por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad. 5. Atender y facilitar las auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión (calidad y MECI) que estén programadas durante el plazo de ejecución del contrato. 6. Coordinar la participación de la entidad en los premios convocados por la Alcaldía Mayor del Distrito Capital, relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 7. Realizar la revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión. 8.

Acatar las observaciones y sugerencias del supervisor del contrato. 9. Dar a los elementos públicos que se le entreguen en calidad de préstamo a LA CONTRATISTA, la conservación y uso adecuado de los mismos y, consecuencialmente, responder por su deterioro o pérdida, cuando a ello hubiere lugar, salvo en los casos en que por la depreciación u obsolescencia normal de los bienes y elementos, la causa de su deterioro, no sea imputable a LA CONTRATISTA, para lo cual se deberá suscribir un acta de inventario de entrega de bienes por el Área de Almacén, junto con el visto bueno expedido por el Supervisor del contrato, cada vez que se realicen las correspondientes entregas, con cargo a restituir por parte de LA CONTRATISTA los mismos bienes y elementos en iguales condiciones de calidad y desempeño, para lo cual deberán a la finalización del contrato, levantar igualmente el acta respectiva junto con la expedición del respectivo paz y salvo que así lo acredite. 9. Las demás que redunden en beneficio del cumplimiento del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los Veinticuatro (24) días del mes de Septiembre de 2012

SANTIAGO ECHEVERRI CADAVID
Asesor Planeación

Elaboró: Ingrid González- Auxiliar Administrativo.

Impresión Subdirección Imprenta Distrital - 2004

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

CERTIFICACION CONTRACTUAL

ENTIDAD CONTRATANTE:	FUNDACION GILBERTO ALZATE AVENDAÑO
DIRECCION	Calle 10 Nº 3 - 16
TELEFONO	2829491
PERSONA QUE CERTIFICA	SANTIAGO ECHEVERRI CADAVID
EN CALIDAD DE	Asesor de Planeación

CERTIFICA QUE:

CONTRATISTA	VIVIANA ROCIO BEJARANO CAMARGO
C.C	52.910.798 DE BOGOTA
CONTRATO No.	CPS-014-2012
DEPENDENCIA	PLANEACION
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES TENDIENTES A LA IMPLEMENTACION Y A LA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA FUNDACION GILBERTO ALZATE AVENDAÑO, DE ACUERDO CON LA NORMA NTC GP 1000-2009 Y MECI 1000-2005.
PLAZO DE EJECUCION	TRES (3) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA DE INICIACION	25 DE ENERO DE 2012
FECHA DE TERMINACION	24 DE ABRIL DE 2012
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$12.273.000

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.Realizar las actividades tendientes a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. 2. Realizar las actividades tendientes a la apropiación del Sistema Integrado de Gestión por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad. 3. Atender y facilitar las auditorías internas y externas en materia del Sistema Integrado de Gestión (calidad y MECI) que estén programadas durante el plazo de ejecución del contrato. 4. Acatar las observaciones y sugerencias del supervisor del contrato. 5. Dar a los elementos públicos que se le entreguen en calidad de préstamo a LA CONTRATISTA, la conservación y uso adecuado de los mismos y, consecuencialmente, responder por su deterioro o pérdida, cuando a ello hubiere lugar, salvo en los casos en que por la

depreciación u obsolescencia normal de los bienes y elementos, la causa de su deterioro, no sea imputable a LA CONTRATISTA, para lo cual se deberá suscribir un acta de inventario de entrega de bienes por el Área de Almacén, junto con el visto bueno expedido por el Supervisor del contrato, cada vez que se realicen las correspondientes entregas, con cargo a restituir por parte de LA CONTRATISTA los mismos bienes y elementos en iguales condiciones de calidad y desempeño, para lo cual deberán a la finalización del contrato, levantar igualmente el acta respectiva junto con la expedición del respectivo paz y salvo que así lo acredite. 6. Las demás que redunden en beneficio del cumplimiento del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los Veinticuatro (24) días del mes de Septiembre de 2012

SANTIAGO ECHEVERRI CADAVID
Asesor Planeación

Elaboró: Ingrid González- Auxiliar Administrativo

Impresión: Sede de emisión Impresora Xerox Red - 02/01

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

CERTIFICACION CONTRACTUAL

ENTIDAD CONTRATANTE:	FUNDACION GILBERTO ALZATE AVENDAÑO
DIRECCION	Calle 10 Nº 3 - 16
TELEFONO	2829491
PERSONA QUE CERTIFICA	SANTIAGO ECHEVERRI CADAVID
EN CALIDAD DE	Asesor de Planeación

CERTIFICA QUE:

CONTRATISTA	VIVIANA ROCIO BEJARANO CAMARGO
C.C	52.910.798 DE BOGOTA
CONTRATO No.	CPS-066-2012
DEPENDENCIA	PLANEACION
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES TENDIENTES AL MANTENIMIENTO Y A LA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA FUNDACION GILBERTO ALZATE AVENDAÑO, DE ACUERDO CON LA NORMA NTCGP 1000-2009 Y MECI 1000-2005 Y DEMAS NORMAS APLICABLES PARA LA ENTIDAD.
PLAZO DE EJECUCION	SEIS (6) MESES Y VEINTISIETE (27) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA DE INICIACION	17 DE MAYO DE 2012
FECHA DE TERMINACION	14 DE DICIEMBRE DE 2012
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$28.255.500

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.Realizar actividades tendientes al mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión. 2. Realizar actividades tendientes para la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. 3. Realizar las actividades tendientes a la apropiación del Sistema Integrado de Gestión por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad. 4. Atender y facilitar las auditorías internas y externas en materia del Sistema Integrado de Gestión (calidad y MECI) que estén programadas durante el plazo de ejecución del contrato. 5. Acatar las observaciones y sugerencias del supervisor del contrato. 6.

Dar a los elementos públicos que se le entreguen en calidad de préstamo a LA CONTRATISTA, la conservación y uso adecuado de los mismos y, consecuencialmente, responder por su deterioro o pérdida, cuando a ello hubiere lugar, salvo en los casos en que por la depreciación u obsolescencia normal de los bienes y elementos, la causa de su deterioro, no sea imputable a LA CONTRATISTA, para lo cual se deberá suscribir un acta de inventario de entrega de bienes por el Área de Almacén, junto con el visto bueno expedido por el Supervisor del contrato, cada vez que se realicen las correspondientes entregas, con cargo a restituir por parte de LA CONTRATISTA los mismos bienes y elementos en iguales condiciones de calidad y desempeño, para lo cual deberán a la finalización del contrato, levantar igualmente el acta respectiva junto con la expedición del respectivo paz y salvo que así lo acredite. 7. Las demás que redunden en beneficio del cumplimiento del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los Veinticuatro (24) días del mes de Septiembre de 2012

SANTIAGO ECHEVERRI CADAVID
Asesor Planeación

Elaboró: Ingrid González- Auxiliar Administrativo.

Impresión, Sobreimpresión Imprenta Distrital - 2009

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

CERTIFICACION CONTRACTUAL

ENTIDAD CONTRATANTE:	FUNDACION GILBERTO ALZATE AVENDAÑO
DIRECCION	Calle 10 Nº 3 - 16
TELEFONO	2829491
PERSONA QUE CERTIFICA	SANTIAGO ECHEVERRI CADAVID
EN CALIDAD DE	Asesor de Planeación

CERTIFICA QUE:

CONTRATISTA	VIVIANA ROCIO BEJARANO CAMARGO
C.C	52.910.798 DE BOGOTA
CONTRATO No.	CPS-007-2013
DEPENDENCIA	PLANEACION
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL ASESOR DE PLANEACION DE LA FUNDACION GILBERTO ALZATE AVENDAÑO EN LA REALIZACION DE LA REVISION POR PARTE DE LA DIRECCION DEL AÑO 2012 DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION, EN LA ELABORACION DEL PLAN DE ACCION PARA IMPLEMENTAR LA NTDSIG 001:2011 EN EL PERIODO DEL PLAN DE DESARROLLO BOGOTA HUMANA Y LAS ENCUESTAS DE AUTOEVALUACION DE LA ENTIDAD.
PLAZO DE EJECUCION	UN (1) MES Y QUINCE (15) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA DE INICIACION	1 DE FEBRERO DE 2013
FECHA DE TERMINACION	15 DE MARZO DE 2013
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$6.326.775

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar la revisión por la Dirección del año 2012 del Sistema Integrado de Gestión. 2. Elaborar el Plan de Acción 2013-2016 para dar cumplimiento a la NTDSIG 001:2011 para el período del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 3. Elaborar las encuestas de autoevaluación del informe ejecutivo anual de control interno del año 2012, con el apoyo de los líderes del proceso. 4. Elaborar o actualizar la documentación (caracterizaciones, procedimientos y formatos) que sean necesarios durante el plazo de ejecución del contrato. 5. Atender y facilitar las auditorías internas y externas en materia

del SIG (calidad y MECI) que estén programadas durante el plazo de ejecución del contrato. 6. Hacer entrega de los productos que a continuación se relacionan: revisión por la Dirección del año 2012 del Sistema Integrado de Gestión; Plan de Acción 2013-2016 para dar cumplimiento a la NTDSIG 001:2011 para el período del Plan de Desarrollo Bogotá Humana; encuestas de autoevaluación del informe ejecutivo anual de control interno del año 2012; y, documentación (caracterizaciones, procedimientos y formatos) del sistema actualizados. 7. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 8. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato. 9. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados. 10. Utilizar de manera racional los recursos energéticos e hídricos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos (caneca para residuos orgánicos, caneca amarilla para residuos reciclables y caneca azul para papel de reciclaje) y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato. 11. Guardar con respecto de la información que llegase a conocer con ocasión de la ejecución del contrato, al igual que no compartir ningún tipo de información que repose en los computadores de la entidad bajo ningún propósito. 12. Acatar las observaciones y sugerencias del supervisor del contrato. 13. Dar a los elementos públicos que se le entreguen en calidad de préstamo a LA CONTRATISTA, la conservación y uso adecuado de los mismos y, consecuencialmente, responder por su deterioro o pérdida, cuando a ello hubiere lugar, salvo en los casos en que por la depreciación u obsolescencia normal de los bienes y elementos, la causa de su deterioro, no sea imputable a LA CONTRATISTA, para lo cual se deberá suscribir un acta de inventario de entrega de bienes por el Área de Almacén, junto con el visto bueno expedido por el Supervisor del contrato, cada vez que se realicen las correspondientes entregas, con cargo a restituir por parte de LA CONTRATISTA los mismos bienes y elementos en iguales condiciones de calidad y desempeño, para lo cual deberán a la finalización del contrato, levantar igualmente el acta respectiva junto con la expedición del respectivo paz y salvo que así lo acredite. 14. Las demás que redunden en beneficio del cumplimiento del objeto contractual. PARÁGRAFO: Los atributos de orden patrimonial, derivados de los derechos de autor de la obra resultado de la ejecución del objeto contractual y de los informes, artículos, guiones o documentos elaborados por la contratista en cumplimiento del contrato, serán de propiedad exclusiva de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, correspondiéndole la titularidad sobre los derechos de explotación económica. En relación con tales documentos, obras o creaciones la Fundación Gilberto Alzate Avendaño actúa como tercero de buena fe.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los dieciocho (18) días del mes de marzo de 2013

SANTIAGO ECHEVERRI CADAVID
Asesor Planeación

Elaboró: Ingrid González- Auxiliar Administrativo.

Impresión Subdirección Secretaría Distrital - 0001

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE

Fundación
Gilberto Alzate Avendaño

EL SUSCRITO ASESOR JURIDICO

CERTIFICA

Que la señora VIVIANA ROCIO BEJARANO CAMARGO con C.C No. 52.910.798, prestó sus servicios a la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, tiempo en el cual se cumplió satisfactoriamente con lo estipulado, mediante el siguiente contrato:

CONTRATO No. CPS 037-2013 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

OBJETO:	Prestar los servicios Profesionales para Apoyar al Asesor de Planeación de la Fundación en la implementación de la fase documental de la NTD SIG 2011:001, en la realización de un plan anticorrupción y de atención al ciudadano, en la elaboración y socialización del mapa de riesgos vigencia 2013 que incluya riesgos de corrupción, en la consolidación del tablero de indicadores, y en la consolidación de los resultados de la satisfacción del usuario.
VALOR:	Diecisiete millones doscientos cincuenta y un mil cuatrocientos pesos ($17.251.400).
INICIO:	22 de Marzo de 2013
TERMINACION:	22 de Julio de 2013

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Diseñar y documentar los procedimientos obligatorios de la NTD SIG 2011:001 **2.** Reestructurar la documentación del SIG, de acuerdo a los requisitos establecidos en la NTD SIG 2011:001.**3.**Elaborar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano, cumpliendo con lo establecido en el Decreto 2641 de 2012. **4.** Apoyar a los líderes de los procesos en la elaboración del mapa de riesgos por procesos para la vigencia 2013, de acuerdo con la metodología establecida por la entidad. **5.** Apoyar a solicitud de los líderes de los procesos en la formulación de indicadores pro procesos, y consolidar el tablero de indicadores de la entidad. **6.** Tabular y consolidar los resultados de las encuestas de satisfacción de los usuarios de los servicios que prestan la entidad, durante el plazo de ejecución del contrato. **7.** Atender y facilitar las auditorías internas y externas en materia del SIG (Calidad y MECI) que estén programadas durante el plazo de ejecución del contrato. **8.** Elaborar o actualizar la documentación (caracterizaciones, procedimientos y formatos) que sean necesarios durante el plazo de ejecución del contrato.

PRODUCTOS: La contratista deberá hacer entrega de los siguientes productos: **1.**Procedimientos obligatorios de la NTD SIG 2011:001. **2.** Documentación cumpliendo requisitos de la NTD SIG 2011:001 **3.** Plan anticorrupción y de atención al ciudadano. **4.** Mapa de riesgos por procesos para la vigencia 2013. **5.** Tablero de indicadores de la entidad consolidado. **6.** Tabulación de las encuestas de satisfacción de los usuarios. **7.** Documentacion actualizada, de acuerdo a las solicitudes.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 05 días del mes de diciembre de 2013.

FRANCISCO JAVIER ACOSTA
Asesor Jurídico

FONADE
Proyectos que transforman vidas

DNP Departamento Nacional de Planeación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

SC 2017 – 0437

LA SUSCRITA GERENTE DE UNIDAD DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO, CONTROVERSIAS CONTRACTUALES Y LIQUIDACIONES DEL FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

- FONADE NIT. 899999316-1

C E R T I F I C A:

Que, de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en el aplicativo Orfeo, el (la) Señor (a) ***VIVIANA ROCÍO BEJARANO CAMARGO*** *identificado (a) con la cédula de Ciudadanía No. 52.910.798, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios en esta entidad con las siguientes características:*

✓ *CONTRATO*	*2013984*
✓ *OBJETO*	*El CONTRATISTA se obliga con FONADE a prestar sus servicios profesionales, para apoyar al Área de Organización y Métodos en la orientación técnica y metodología para el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y el Método Estándar de Control Interno (MECI) de la Entidad.*
✓ *FECHA DE INICIACIÓN*	*25-Jun-13*
✓ *FECHA DE TERMINACIÓN*	*10-Ene-14*
✓ *VALOR DEL CONTRATO*	*$26.000.000*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

1. *Elaborar y actualizar los documentos del SGC y MECI, apoyando en la correspondiente divulgación y socialización.*
2. *Participar y apoyar en la preparación y seguimiento del proceso de auditoría externa.*
3. *Participar y apoyar en la formulación, modificación y seguimiento de acciones de mejora del SGC y MECI y sus diferentes fuentes.*
4. *Realizar seguimiento y control de la aplicación del Manual de Calidad y los procedimientos mandatorios definidos para el Sistema de Gestión de Calidad.*
5. *Monitorear y revisar las solicitudes de creación, modificación y eliminación de documentos del SGC y el MECI, apoyando y participando en la administración de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad así como el catálogo documental y los repositorios de información.*
6. *Apoyar metodológicamente en la elaboración y revisión de las herramientas de seguimiento e indicadores de gestión de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.*
7. *Apoyar y participar en la actualización, parametrización y/o mejoras del aplicativo o herramientas tecnológicas dispuestas por la Entidad para la administración el seguimiento y reporte del Sistema de Gestión de Calidad y MECI. (acciones preventivas, correctivas y de mejora, producto no conforme, indicadores, reportes, entre otros)*
8. *Realizar monitoreo y análisis del desempeño de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.*
9. *Capacitar a los Gestores de Calidad, así como servidores públicos y contratistas de FONADE en los temas propios del SGC y MECI.*
10. *Participar y apoyar en el desarrollo de actividades necesarias para la revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad, las Auditorías Internas y los Comités de Calidad.*

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

11. *Apoyar en la ejecución de las actividades a cargo del Área de Organización y Métodos en lo relacionado con los Planes Estratégicos y Planes de Acción.*
12. *Participar y apoyar en la ejecución de la encuesta de satisfacción del cliente para FONADE y la formulación y seguimiento de las acciones de mejora derivadas de la misma.*
13. *Participar y apoyar en el desarrollo de las estrategias encaminadas a lograr la eficiencia administrativa en la Entidad.*
14. *Participar y apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad.*
15. *Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, y formatos, etc.) que conforman el Sistema de Gestión de Calidad SGC, el Modelo Estándar de Control Interno MECI, el Sistema de Administración de Riesgos SARO y el Sistema de Control Interno SCI de FONADE.*
16. *Presentar la factura o cuenta de cobro en caso del régimen simplificado con la periodicidad acordada en la cláusula forma de pago del presente contrato y antes del vencimiento del periodo mensual a la fecha del correspondiente pago de acuerdo con los procedimientos establecidos, en el evento de no hacerlo el contratista acepta asumir el valor en la proporción que corresponda, por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.*
17. *De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un Fondo de Pensiones. B. Estar afiliado a una EPS. C. Estar afiliado a una Administradora de Riesgos Laborales. D. Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.*
18. *Si con ocasión de las actividades contractuales a desarrollar, el contratista debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.*
19. *Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.*

✓	*CONTRATO*	*2014012*
✓	*OBJETO*	*EL CONTRATISTA se obliga con FONADE a prestar sus servicios profesionales, para apoyar al Área de Organización y Métodos en la orientación técnica y metodológica para el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Modelo integrado de planeación y gestión, planeación estratégica e implementación del método y buenas prácticas en la gerencia de proyectos.*
✓	*FECHA DE INICIACIÓN*	*13-Ene-14*
✓	*FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA*	*28-Ago-14*
✓	*VALOR DEL CONTRATO*	*$35.360.000*
✓	*VALOR TOTAL EJECUTADO*	*$33.150.000*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

• Elaborar y/o actualizar los documentos del SGC y MECI, apoyando en la correspondiente divulgación y socialización.
• Participar y/o apoyar en la preparación y seguimiento del proceso de auditoría interna y externa.
• Apoyar y participar en la actualización de aplicativos, sistemas de información, catálogo documental, archivos de gestión y otros documentos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad, Riesgos, MECI y Modelo Integrado de Planeación y Gestión de FONADE.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

• Realizar el seguimiento y reporte de las actividades a cargo del Área de Organización y Métodos en lo relacionado con los Planes Estratégicos y Planes de Acción.
• Realizar seguimiento y control de la aplicación del Manual de Calidad y los procedimientos mandatorios definidos para el Sistema de Gestión de Calidad.
• Monitorear y revisar las solicitudes de creación, modificación y eliminación de documentos del SGC y el MECI, apoyando y participando en la administración de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad así como el catálogo documental y los repositorios de información.
• Realizar monitoreo y análisis de del desempeño de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
• Apoyar en el desarrollo de las estrategias encaminadas a lograr la eficiencia administrativa en la Entidad.
• Capacitar, sensibilizar, preparar y entrenar a los funcionados y contratistas de FONADE en los temas relacionados con Eficiencia Administrativa, Gerencia de Proyectos, el SGC y el MECI.
• Apoyar la ejecución de las actividades a cargo del Área de Organización y Métodos.
• Apoyar la divulgación y la socialización de cambios en documentos del SGC y el MECI
• Apoyar la orientación metodológica para la formulación, modificación y seguimiento de acciones de mejora del SGC y de los planes derivados de auditorías internas y externas.
• Apoyar metodológicamente la elaboración y revisión de las herramientas e indicadores de seguimiento a la gestión de la Entidad.
• Apoyar el desarrollo de las actividades necesarias para realizar la revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
• Apoyar el desarrollo de las actividades necesarias para realizar la encuesta de satisfacción del cliente, así como la formulación de las acciones de mejora producto de la misma.
• Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, entre otros.) que conforman el Sistema de Gestión de Calidad - SGC, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, el Sistema de Administración de Riesgos - SARO, el Sistema de Control Interno - SCI y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI de FONADE.
• Presentar la factura o cuenta de cobro en caso del régimen simplificado con la periodicidad acordada en la cláusula forma de pago del presente contrato y antes del vencimiento del periodo mensual a la fecha del correspondiente pago de acuerdo con los procedimientos establecidos, en el evento de no hacerlo el contratista acepta asumir el valor en la proporción que corresponda, por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
• De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones. B. Estar afiliado a una entidad promotora de salud EPS. C. Estar afiliado a una administradora de riesgos laborales. D. Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.
• Si con ocasión de las actividades contractuales a desarrollar, el contratista debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.

✓ *CONTRATO*	*20141295*
✓ *OBJETO*	*EL CONTRATISTA se obliga con FONADE a prestar sus servicios profesionales, para ejecutar auditorías internas o evaluaciones sobre los procesos, procedimientos, áreas y/o actividades relacionadas con los sistemas de calidad, control interno y riesgos; y para apoyar en actividades de planeación general de auditorías y seguimiento a los planes de acción formulados por los responsables.*

VIGILADO

SC 2017 – 0437

- ✓ *FECHA DE INICIACIÓN* *04-Sep-14*
- ✓ *FECHA DE TERMINACIÓN* *04-Ene-15*
- ✓ *VALOR DEL CONTRATO* *$24.000.000*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

- ✓ *Apoyar la planeación y seguimiento general de auditorías (SGC-SCI-SAR), informes y actividades para la vigencia*
- ✓ *Realizar la planeación de las auditorías (SGC- SCI) específicas que le sean asignadas según lo determinado en el Programa y/o Plan Anual de Auditorías.*
- ✓ *Ejecutar las auditorias (SCI - SGC) considerando el cumplimiento de requisitos legales, de las normas técnicas, internos del producto y del cliente.*
- ✓ *Verificar el sistema de control interno en las áreas auditadas (Riesgos, controles y planes de manejo) según las directrices del MECI, SARO y la Circular 038 de 2009 de la Superintendencia Financiera.*
- ✓ *Elaborar y presentar, ante las instancias que le sean indicadas por el Asesor de Control Interno y/o por el Líder de Auditorías SGC –SCI, los informes de las auditorías que ejecute, señalando los hallazgos, (no conformidades, observaciones y/o recomendaciones) que de acuerdo con los resultados y conclusiones de dichas auditorías, considere procedentes.*
- ✓ *Participar en las mesas de trabajo con los auditados.*
- ✓ *Realizar seguimiento a la implementación de las acciones formuladas por los auditados, en relación con los hallazgos (no conformidades, observaciones y/o recomendaciones) de la auditoría.*
- ✓ *Adelantar las evaluaciones y/o elaborar los informes que, de conformidad con las normas legales, las expedidas por los entes de control o las internas, deba presentar la Asesoría de Control Interno, relacionados con la naturaleza, objeto y alcance de su contrato.*
- ✓ *Responder o preparar las respuestas, oportunamente, a los requerimientos de carácter interno o externo relacionados con los temas o asuntos objeto del contrato.*
- ✓ *Asistir a los comités y/ reuniones en los cuales se requiera su participación.*
- ✓ *Apoyar a la asesoría de control interno en la elaboración, modificación y/o actualización de procedimientos, formatos y/o metodologías de los sistemas de FONADE, relacionado con los temas objeto del contrato.*
- ✓ *Transferir al archivo de la Entidad los documentos y registros que produzca con ocasión del cumplimiento de sus obligaciones, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad.*
- ✓ *Rendir informes mensuales al supervisor del contrato, en los cuales detalle las actividades ejecutadas durante el mes y el estado de los asuntos a su cargo.*
- ✓ *Mantener la confidencialidad y prudencia que su profesión le impone incluso una vez haya finalizado el contrato, en relación con la información contenida en los documentos que tramite al interior y exterior de la Entidad.*

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

- ✓ *No destruir, borrar, alterar, reproducir o difundir información de la Entidad o usarla para fines particulares, a menos que sea expresamente aprobado por FONADE.*
- ✓ *Si con ocasión de las actividades contractuales a desarrollar, el contratista debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.*
- ✓ *Cumplir las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, etc.) que conforman el Sistema de Gestión de Calidad SGC, el Sistema de Administración de Riesgos SAR, el Sistema de Control Interno SCI y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de FONADE.*
- ✓ *Presentar la cuenta de cobro o documento equivalente en caso del régimen simplificado con la periodicidad acordada en la cláusula forma de pago del presente contrato y antes del vencimiento del periodo mensual a la fecha del correspondiente pago de acuerdo con los procedimientos establecidos. En el evento de no hacerlo el contratista acepta asumir el valor de la proporción que corresponda, por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.*
- ✓ *De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un Fondo de Pensiones. B. Estar afiliado a una EPS. C. Realizar los aportes a salud y pensión con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.*
- ✓ *Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato.*

✓ *CONTRATO*	*2015111*
✓ *OBJETO*	*Prestación de servicios profesionales para ejecutar auditorías internas o evaluaciones sobre los procesos, procedimientos, áreas y/o actividades relacionadas con los sistemas de calidad, control interno y riesgos; y para apoyar en actividades de planeación general de auditorías y seguimiento a los planes de acción formulados por los responsables.*
✓ *FECHA DE INICIACIÓN*	*21-Ene-15*
✓ *FECHA DE TERMINACIÓN*	*21-Jul-15*
✓ *VALOR DEL CONTRATO*	*$36.000.000*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Obligaciones generales:

• Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, entre otros), que conforman el Sistema de Gestión de Calidad - SGC, el Sistema de Control Interno —SCI-, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y el Modelo Estándar de Control Interno —MECI- de FONADE, así como los establecidos en la Entidad para la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Administración de Riesgos, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información —SGSI- y Plan de Continuidad del Negocio y aquellas establecidas en el Código de Ética — MDI006 y en el Manual para el Control y Prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo — MAP803, para prevenir que la entidad sea utilizada para el ocultamiento, transformación o legitimación de dinero o activos provenientes de actividades delictivas o financiación de las mismas.

VIGILADO

• Presentar la factura o cuenta de cobro, según corresponda, con la periodicidad acordada en la respectiva cláusula de forma de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos. En el evento de no hacerlo, el contratista acepta asumir el valor por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, en la proporción que corresponda, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
• De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones. B. Estar afiliado a una entidad promotora de salud EPS. C. Estar afiliado a una administradora de riesgos laborales. D. Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.
• Si con ocasión de los productos para los cuales fue contratado, EL CONTRATISTA debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.
• EL CONTRATISTA debe contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica (hardware, software, comunicaciones) que le permitan ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual. Con respecto a la infraestructura, esta debe cumplir con las políticas de seguridad informática de la entidad (MD1605 - Manual de Gestión de Seguridad de Información). No obstante lo anterior, en los casos en que FONADE lo considere pertinente podrá suministrar la infraestructura en mención.
• EL CONTRATISTA debe establecer con el Supervisor del contrato un cronograma donde se definan los entregables mensuales, los cuales serán soporte para dar cumplimiento al requisito del pago, junto con las condiciones establecidas en el Anexo No. 1 del contrato.

Obligaciones específicas:

• Apoyar la planeación y seguimiento general de auditorías (SGC-SCI-SAR), informes y actividades para la vigencia
• Realizar la planeación de las auditorías (SGC- SCI) específicas que le sean asignadas según lo determinado en el Programa y/o Plan Anual de Auditorías.
• Ejecutar las auditorias (SCI - SGC) considerando el cumplimiento de requisitos legales, de las normas técnicas, internos del producto y del cliente.
• Verificar el sistema de control interno en las áreas auditadas (Riesgos, controles y planes de manejo) según las directrices del MECI, SARO y la Circular 038 de 2009 de la Superintendencia Financiera.
• Elaborar y presentar, ante las instancias que le sean indicadas por el Asesor de Control Interno y/o por el Líder de Auditorías SGC —SCI, los informes de las auditorías que ejecute, señalando los hallazgos, (no conformidades, observaciones y/o recomendaciones) que de acuerdo con los resultados y conclusiones de dichas auditorías, considere procedentes.
• Participar en las mesas de trabajo con los auditados.
• Realizar seguimiento a la implementación de las acciones formuladas por los auditados, en relación con los hallazgos (no conformidades, observaciones y/o recomendaciones) de la auditoría.
• Adelantar las evaluaciones y/o elaborar los informes que, de conformidad con las normas legales, las expedidas por los entes de control o las internas, deba presentar la Asesoría de Control Interno, relacionados con la naturaleza, objeto y alcance de su contrato.
• Responder o preparar las respuestas, oportunamente, a los requerimientos de carácter interno o externo relacionados con los temas o asuntos objeto del contrato.
• Asistir a los comités y/reuniones en los cuales se requiera su participación.
• Apoyar a la asesoría de control interno en la elaboración, modificación y/o actualización de procedimientos, formatos y/o metodologías de los sistemas de FONADE, relacionado con los temas objeto del contrato.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

• *Transferir al archivo de la Entidad los documentos y registros que produzca con ocasión del cumplimiento de sus obligaciones, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad.*
• *No destruir, borrar, alterar, reproducir o difundir información de la Entidad o usada para fines particulares, a menos que sea expresamente aprobado por FONADE.*
• *Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato.*

✓ *CONTRATO*	*20151133*
✓ *OBJETO*	*Prestar sus servicios profesionales como Ingeniero para ejecutar auditorías internas (SGC-SCI) y/o elaborar informes, evaluaciones sobre los procesos, procedimientos, áreas y/o actividades relacionadas con los sistemas de calidad, control interno y riesgos; y para apoyar en actividades de planeación general de auditorías y seguimiento a los planes de acción formulados por los responsables.*
✓ *FECHA DE INICIACIÓN*	*27-Jul-15*
✓ *FECHA DE TERMINACIÓN*	*21-Ene-16*
✓ *VALOR DEL CONTRATO*	*$38.500.000*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Obligaciones generales:

• *Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, entre otros), que conforman el Sistema de Gestión de Calidad - SGC, el Sistema de Control Interno —SCI-, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y el Modelo Estándar de Control Interno —MECI- de FONADE, así como los establecidos en la Entidad para la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Administración de Riesgos, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información —SGSI- y Plan de Continuidad del Negocio y aquellas establecidas en el Código de Ética — MDI006 y en el Manual para el Control y Prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo — MAP803, para prevenir que la entidad sea utilizada para el ocultamiento, transformación o legitimación de dinero o activos provenientes de actividades delictivas o financiación de las mismas.*
• *Presentar la factura o cuenta de cobro, según corresponda, con la periodicidad acordada en la respectiva cláusula de forma de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos. En el evento de no hacerlo, el contratista acepta asumir el valor por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, en la proporción que corresponda, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.*
• *De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones. B. Estar afiliado a una entidad promotora de salud EPS. C. Estar afiliado a una administradora de riesgos laborales. D. Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.*
• *Si con ocasión de los productos para los cuales fue contratado, EL CONTRATISTA debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.*
• *EL CONTRATISTA debe contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica (hardware, software, comunicaciones) que le permitan ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual. Con respecto a la infraestructura, esta debe cumplir con las políticas de seguridad informática de la entidad (MAP804 - Manual de Gestión de Seguridad de Información). No obstante lo anterior, en los casos en que FONADE lo considere pertinente podrá suministrar la infraestructura en mención.*

VIGILADO

• EL CONTRATISTA debe establecer con el Supervisor del contrato un cronograma donde se definan los entregables mensuales, los cuales serán soporte para dar cumplimiento al requisito del pago, junto con las condiciones establecidas en el Anexo No. 1 del contrato.

Obligaciones específicas:

• Apoyar la planeación y seguimiento general de auditorías (SGC-SCI-SAR), informes y actividades para la vigencia
• Realizar la planeación de las auditorías (SGC- SOL) específicas que le sean asignadas según lo determinado en el Programa y/o Plan Anual de Auditorías.
• Ejecutar las auditorías (SCI - SGC) considerando el cumplimiento de requisitos legales, de las normas técnicas, internos del producto y del cliente.
• Verificar el sistema de control interno en las áreas auditadas (Riesgos, controles y planes de manejo) según las directrices del MECI, SARO y la Circular 038 de 2009 de la Superintendencia Financiera.
• Elaborar y presentar, ante las instancias que le sean indicadas por el Asesor de Control Interno y/o por el Líder de Auditorías SGC —SCI, los informes de las auditorías que ejecute, señalando los hallazgos, (no conformidades, observaciones y/o recomendaciones) que de acuerdo con los resultados y conclusiones de dichas auditorías, considere procedentes.
• Participar en las mesas de trabajo con los auditados.
• Realizar seguimiento a la implementación de las acciones formuladas por los auditados, en relación con los hallazgos (no conformidades, observaciones y/o recomendaciones) de la auditoría.
• Adelantar las evaluaciones y/o elaborar los informes que, de conformidad con las normas legales, las expedidas por los entes de control o las internas, deba presentar la Asesoría de Control Interno, relacionados con la naturaleza, objeto y alcance de su contrato.
• Responder o preparar las respuestas, oportunamente, a los requerimientos de carácter interno o externo relacionados con los temas o asuntos objeto del contrato.
• Asistir a los comités y/reuniones en los cuales se requiera su participación.
•Apoyar a la asesoría de control interno en la elaboración, modificación y/o actualización de procedimientos, formatos y/o metodologías de los sistemas de FONADE, relacionado con los temas objeto del contrato.
• Transferir al archivo de la Entidad los documentos y registros que produzca con ocasión del cumplimiento de sus obligaciones, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad.
• Rendir informes mensuales al supervisor del contrato, en los cuales detalle las actividades ejecutadas durante el mes y el estado de los asuntos a su cargo.
• No destruir, borrar, alterar, reproducir o difundir información de la Entidad o usarla para fines particulares, a menos que sea expresamente aprobado por FONADE.
• Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato.

✓ *CONTRATO*	*2016082 Adición y Prórroga*
✓ *OBJETO*	*Prestar sus servicios profesionales, con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, como Ingeniero en la Asesoría y Control Interno.*
✓ *FECHA DE INICIACIÓN*	*29-Ene-16*
✓ *ADICIÓN Y PRÓRROGA*	*$3.590.400 – Hasta el 15 de Mayo de 2016*
✓ *FECHA DE TERMINACIÓN*	*15-May-16*
✓ *VALOR DEL CONTRATO Y ADICIÓN*	*$23.786.400*

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Obligaciones generales:

• Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías códigos, formatos, entre otros), que conforman el Sistema de Gestión de Calidad - SGC, el Sistema de Control Interno —SCI-, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y el Modelo Estándar de Control Interno —MECI- de FONADE, así como los establecidos en la Entidad para la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Administración de Riesgos, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información —SGSI- y Pian de Continuidad del Negocio y aquellas establecidas en el Código de Ética — MDI006 y en el Manual para el Control y Prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo — MAP803, para prevenir que la entidad sea utilizada para el ocultamiento, transformación o legitimación de dinero o activos provenientes de actividades delictivas o financiación de las mismas.
• Presentar la factura o cuenta de cobro, según corresponda, con la periodicidad acordada en la respectiva cláusula de forma de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos. En el evento de no hacerlo, el contratista acepta asumir el valor por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, en la proporción que corresponda, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
• De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones, B. Estar afiliado a una entidad promotora de salud EPS. C. Estar afiliado a una administradora de riesgos laborales. D. Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.
• Si con ocasión de los productos para los cuales fue contratado, EL CONTRATISTA debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.
• EL CONTRATISTA debe contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica (hardware, software, comunicaciones) que le permitan ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual. Con respecto a la infraestructura, esta debe cumplir con las políticas de seguridad informática de la entidad (MAP804 - Manual de Gestión de Seguridad de Información). No obstante lo anterior, en los casos en que FONADE lo considere pertinente podrá suministrar la infraestructura en mención.
• EL CONTRATISTA debe establecer con el Supervisor del contrato un cronograma donde se definan los entregables mensuales, los cuales serán soporte para dar cumplimiento al requisito del pago, junto con las condiciones establecidas en el Anexo No. 1 del contrato.

Obligaciones específicas:

• El contratista realizará la planeación de auditorías del Sistema de Control Interno SCI — Sistema de Gestión de Calidad SGC programada sobre los procesos, procedimientos, áreas y/o actividades relacionadas con la gestión según lo determinado en el Plan Anual de Auditorias.
• El contratista prestará sus servicios de manera independiente y con el manejo de su tiempo, siempre en aras de cumplir con los acuerdos contractuales, por lo que no requerirá permanecer en la entidad para desarrollar la actividad contratada.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

• Ejecutar las auditorias (SGC - SCI) considerando la verificación de cumplimiento de requisitos legales, normas técnicas, internas del producto y/o del cliente., según lo determinado en el Plan Anual de Auditorías.
• Verificar el sistema de control interno en las áreas auditadas (Riesgos, controles y planes de manejo de riesgo) según las directrices del MECI, SARO y la Circular 038 de 2009 de la Superintendencia Financiera.
• Elaborar y presentar, ante las instancias que le sean indicadas por el Asesor de Control Interno y/o por el Líder de Auditorías SGC —SCI, los informes de las auditorías que ejecute, indicando los hallazgos, observaciones y/o recomendaciones que de acuerdo con los resultados y conclusiones considere procedentes.
• Participar en las mesas de trabajo con los auditados.
• Realizar seguimiento a la implementación de las acciones formuladas por los auditados, en relación con los hallazgos, observaciones y/o recomendaciones de la auditoría.
• Apoyar la planeación de las auditorias de calidad, consolidar los informes, de acuerdo al programa anual de auditorias
• Realizar el seguimiento al avance de la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
• Elaborar los informes que, de conformidad con las normas legales, las expedidas por los entes de control o las internas, deba presentar la Asesoría de Control Interno, relacionados con la naturaleza, objeto y alcance de su contrato.
• Responder o preparar las respuestas a los requerimientos de carácter interno o externo relacionados con los temas o asuntos objeto del contrato.
• Asistir a los comités y/reuniones en los cuales se requiera su participación.
• Apoyar a la Asesoría de Control Interno en la elaboración, modificación y/o actualización de procedimientos, formatos y/o metodologías de los sistemas de FONADE, relacionado con los temas objeto del contrato.
• Transferir al archivo de la entidad los documentos y registros que produzca con ocasión del cumplimiento de sus obligaciones, siguiendo los lineamientos del sistema de gestión de calidad.
• Mantener la confidencialidad y prudencia incluso una vez haya finalizado el contrato, en relación con la información contenida en los documentos que tramite al interior y exterior de la entidad.
• No destruir, borrar, alterar, reproducir o difundir información de la entidad o usarla para fines particulares, a menos que sea expresamente aprobado por FONADE.
• Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato.

✓	*CONTRATO*	*2016916*
✓	*OBJETO*	*Prestar sus servicios profesionales, por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, como profesional en la Asesoría de Control Interno*
✓	*FECHA DE INICIACIÓN*	*24-May-16*
✓	*FECHA DE TERMINACIÓN*	*31-Ene-17*
✓	*VALOR DEL CONTRATO*	*$57.446.400*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Obligaciones generales:

• El contratista prestará sus servicios de manera independiente y con el manejo de su tiempo, siempre en aras de cumplir con los acuerdos contractuales, por lo que no requerirá permanecer en la Entidad para desarrollar la actividad contratada.
• Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías códigos, formatos, entre otros), que conforman el Sistema de Gestión de Calidad - SGC, el Sistema de Control Interno

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

—SCI-, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y el Modelo Estándar de Control Interno —MECI- de FONADE, así como los establecidos en la Entidad para la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Administración de Riesgos, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información —SGSI- y Plan de Continuidad del Negocio y aquellas establecidas en el Código de Ética — MDI006 y en el Manual para el Control y Prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo — MAP803, para prevenir que la entidad sea utilizada para el ocultamiento, transformación o legitimación de dinero o activos provenientes de actividades delictivas o financiación de las mismas.

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

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

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

• EL CONTRATISTA debe contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica (hardware, software, comunicaciones) que le permitan ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual. Con respecto a la infraestructura, esta debe cumplir con las políticas de seguridad informática de la entidad (MAP804 - Manual de Gestión de Seguridad de Información). No obstante lo anterior, en los casos en que FONADE lo considere pertinente podrá suministrar la infraestructura en mención.

• EL CONTRATISTA debe establecer con el Supervisor del contrato un cronograma donde se definan los entregables mensuales, los cuales serán soporte para dar cumplimiento al requisito del pago, junto con las condiciones establecidas en el Anexo No. 1 del contrato.

Obligaciones específicas:

• Realizar la planeación y ejecución de auditorías del Sistema de Control Interno SCI — Sistema de Gestión de Calidad SGC programada sobre los procesos, procedimientos, áreas y/o actividades relacionadas con la gestión según lo determinado en el Plan Anual de Auditorías vigencia 2016.

• Ejecutar las auditorías (SGC - SCI) considerando la verificación de cumplimiento de requisitos legales, normas técnicas, internas del producto y/o del cliente., según lo determinado en el Plan Anual de Auditorías.

• Verificar el sistema de control interno en las áreas auditadas (Riesgos, controles y planes de manejo de riesgo) según las directrices del MECI, SARO y la Circular 038 de 2009 de la Superintendencia Financiera.

• Elaborar y presentar, ante las instancias que le sean indicadas por el Asesor de Control Interno y/o por el Líder de Auditorías SGC —SCI, los informes de las auditorías que ejecute, indicando los hallazgos, observaciones y/o recomendaciones que de acuerdo con los resultados y conclusiones considere procedentes.

• Participar en las mesas de trabajo con los auditados.

• Realizar seguimiento a la implementación de las acciones formuladas por los auditados, en relación con los hallazgos, observaciones y/o recomendaciones de la auditoría.

• Apoyar la planeación de las auditorías de calidad, consolidar los informes, de acuerdo al programa anual de auditorías

• Realizar el seguimiento al avance de la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

VIGILADO

• *Elaborar los informes que, de conformidad con las normas legales, las expedidas por los entes de control o las internas, deba presentar la Asesoría de Control Interno, relacionados con la naturaleza, objeto y alcance de su contrato.*
• *Responder o preparar las respuestas a los requerimientos de carácter interno o externo relacionados con los temas o asuntos objeto del contrato.*
• *Asistir a los comités y/reuniones en los cuales se requiera su participación.*
• *Apoyar a la Asesoría de Control Interno en la elaboración, modificación y/o actualización de procedimientos, formatos y/o metodologías de los sistemas de FONADE, relacionado con los temas objeto del contrato.*
• *Transferir al archivo de la entidad los documentos y registros que produzca con ocasión del cumplimiento de sus obligaciones, siguiendo los lineamientos del sistema de gestión de calidad.*
• *Mantener la confidencialidad y prudencia incluso una vez haya finalizado el contrato, en relación con la información contenida en los documentos que tramite al interior y exterior de la entidad.*
• *No destruir, borrar, alterar, reproducir o difundir información de la entidad o usarla para fines particulares, a menos que sea expresamente aprobado por FONADE.*
• *Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato.*

✓	*CONTRATO*	*2017060*
✓	*OBJETO*	*Prestar sus servicios profesionales, por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, como profesional en la Asesoría de Control Interno.*
✓	*FECHA DE INICIACIÓN*	*02-Feb-17*
✓	*FECHA DE TERMINACIÓN*	*02-Ago-17*
✓	*VALOR DEL CONTRATO*	*$40.392.000*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Obligaciones generales:

• *El contratista prestará sus servicios de manera independiente y con el manejo de su tiempo, siempre en aras de cumplir con los acuerdos contractuales, por lo que no requerirá permanecer en la Entidad para desarrollar la actividad contratada.*
• *Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías códigos, formatos, entre otros), que conforman el Sistema de Gestión de Calidad - SGC, el Sistema de Control Interno —SCI-, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y el Modelo Estándar de Control Interno —MECI- de FONADE, así como los establecidos en la Entidad para la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Administración de Riesgos, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información —SGSI- y Pian de Continuidad del Negocio y aquellas establecidas en el Código de Ética — MDI006 y en el Manual para el Control y Prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo — MAP803, para prevenir que la entidad sea utilizada para el ocultamiento, transformación o legitimación de dinero o activos provenientes de actividades delictivas o financiación de las mismas.*
• *Presentar la factura o cuenta de cobro, según corresponda, con la periodicidad acordada en la respectiva cláusula de forma de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos. En el evento de no hacerlo, el contratista acepta asumir el valor por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, en la proporción que corresponda, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.*

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

• De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones, B. Estar afiliado a una entidad promotora de salud EPS. C. Estar afiliado a una administradora de riesgos laborales. D. Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.
• Si con ocasión de los productos para los cuales fue contratado, EL CONTRATISTA debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.
• EL CONTRATISTA debe contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica (hardware, software, comunicaciones) que le permitan ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual. Con respecto a la infraestructura, esta debe cumplir con las políticas de seguridad informática de la entidad (MAP804 - Manual de Gestión de Seguridad de Información). No obstante lo anterior, en los casos en que FONADE lo considere pertinente podrá suministrar la infraestructura en mención.
• EL CONTRATISTA debe establecer con el Supervisor del contrato un cronograma donde se definan los entregables mensuales, los cuales serán soporte para dar cumplimiento al requisito del pago, junto con las condiciones establecidas en el Anexo No. 1 del contrato.
• EL CONTRATISTA deberá realizar la devolución de objetos asignados para la ejecución de sus actividades, incluyendo token, firma digital, carné y documentación en medio físico y digital. Así mismo, deberá realizar la gestión de archivo de los documentos en el sistema de gestión documental, el cierre de procesos en los sistemas de información y/o servicios de red que haya utilizado para el desempeño de sus actividades y la devolución de la información producida en el marco de su contrato. Esta entrega deberá realizarse al supervisor del contrato, previa aprobación del FAP022 Certificación de Cumplimiento para el pago.

Obligaciones específicas:

• El contratista realizará la planeación y ejecución de auditorías del Sistema de Control Interno SCI — Sistema de Gestión de Calidad SGC programada sobre los procesos, procedimientos, áreas y/o actividades relacionadas con la gestión según lo determinado en el Plan Anual de Auditorias vigencia 2016.
• El contratista prestará sus servicios de manera independiente y con el manejo de su tiempo, siempre en aras de cumplir con los acuerdos contractuales, por lo que no requerirá permanecer en la entidad para desarrollar la actividad contratada.
• Ejecutar las auditorias (SGC - SCI) considerando la verificación de cumplimiento de requisitos legales, normas técnicas, internas del producto y/o del cliente., según lo determinado en el Plan Anual de Auditorías.
• Verificar el sistema de control interno en las áreas auditadas (Riesgos, controles y planes de manejo de riesgo) según las directrices del MECI, SARO y la Circular 038 de 2009 de la Superintendencia Financiera.
• Elaborar y presentar, ante las instancias que le sean indicadas por el Asesor de Control Interno y/o por el Líder de Auditorías SGC —SCI, los informes de las auditorías que ejecute, indicando los hallazgos, observaciones y/o recomendaciones que de acuerdo con los resultados y conclusiones considere procedentes.
• Participar en las mesas de trabajo con los auditados.
• Realizar seguimiento a la implementación de las acciones formuladas por los auditados, en relación con los hallazgos, observaciones y/o recomendaciones de la auditoría.
• Apoyar la planeación de las auditorias de calidad, consolidar los informes, de acuerdo al programa anual de auditorias
• Realizar el seguimiento al avance de la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
• Elaborar los informes que, de conformidad con las normas legales, las expedidas por los entes de control o las internas, deba presentar la Asesoría de Control Interno, relacionados con la naturaleza, objeto y alcance de su contrato.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SC 2017 – 0437

- *Responder o preparar las respuestas a los requerimientos de carácter interno o externo relacionados con los temas o asuntos objeto del contrato.*
- *Asistir a los comités y/reuniones en los cuales se requiera su participación.*
- *Apoyar a la Asesoría de Control Interno en la elaboración, modificación y/o actualización de procedimientos, formatos y/o metodologías de los sistemas de FONADE, relacionado con los temas objeto del contrato.*
- *Transferir al archivo de la entidad los documentos y registros que produzca con ocasión del cumplimiento de sus obligaciones, siguiendo los lineamientos del sistema de gestión de calidad.*
- *Mantener la confidencialidad y prudencia incluso una vez haya finalizado el contrato, en relación con la información contenida en los documentos que tramite al interior y exterior de la entidad.*
- *No destruir, borrar, alterar, reproducir o difundir información de la entidad o usarla para fines particulares, a menos que sea expresamente aprobado por FONADE.*
- *Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato.*

La presente certificación se expide por solicitud del (la) interesado (a) en Bogotá, D.C. a los 12 MAY 2017

LUZ STELLA TRILLOS CAMARGO
GERENTE DE UNIDAD DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO, CONTROVERSIAS CONTRACTUALES Y LIQUIDACIONES
SUBGERENCIA DE CONTRATACIÓN

Elaboró: *ALEJANDRO GAMBA*

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA

CERTIFICA:

Que, **VIVIANA ROCIO BEJARANO** con cédula de ciudadanía No. 52.910.798, ingresó a la Secretaría Distrital del Hábitat el 2 de enero de 2018, mediante nombramiento de periodo fijo en el empleo de Asesor, Código 105, Grado 05, de la Oficina de Control Interno el cual desempeñó hasta el 31 de diciembre de 2021.

Que, de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de esta Entidad, se establecieron las siguientes funciones para dicho cargo:

" (…)

1. *Planear dirigir y organizar la verificación evaluación del Sistema de Control Interno*
2. *Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;*
3. *Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;*
4. *Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;*
5. *Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;*
6. *Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados;*
7. *Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;*
8. *Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;*
9. *Evaluar y verificar la aplicación los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, de la entidad correspondiente;*
10. *Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;*
11. *Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.*

12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones".

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada, a los 9 días del mes de agosto de 2022.

LUZ NELLY ORTIZ MOYA
Subdirectora Administrativa

Revisó Julio César López Ospina - Contratista Subdirección Administrativa.
Reviso Juan Diego Chamorro Sepúlveda - Contratista Subdirección Administrativa.
Elaboró: Luis Efrén Cortés B.-TA – Subdirección Administrativa

El suscrito Director de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que **VIVIANA ROCIO BEJARANO CAMARGO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.910.798, suscribió el contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4211000-590-2022
OBJETO:
Prestar servicios profesionales para apoyar el liderazgo de la Secretaría General en el cumplimiento y ejecución de las acciones definidas para las políticas de gestión y desempeño implementadas en el Distrito Capital.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:
1. Elaborar y presentar para aprobación del Supervisor, el plan de trabajo para la ejecución de las actividades del contrato. 2. Elaborar la estrategia de fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en las entidades distritales para la vigencia 2022. 3. Realizar el acompañamiento metodológico para la implementación del Programa de Estandarización de Procesos Transversales de la Gestión Distrital. 4. Realizar el acompañamiento técnico a los sectores del Distrito Capital asignados, para la implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. 5. Apoyar las acciones de acompañamiento técnico y metodológico del componente Ambiental en el marco del MIPG, así como de la construcción del proceso Gestión Ambiental. 6. Apoyar las acciones de acompañamiento técnico de la política de Control Interno en el marco del MIPG. 7. Apoyar la elaboración de documentos e informes requeridos en relación con el fortalecimiento de la Gestión y Desempeño Institucional. 8. Realizar el análisis de información de los reportes FURAG, para orientar la elaboración de los informes y presentaciones requeridas. 9. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando se requiera, los informes con la totalidad de las actividades surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos.

VALOR DEL CONTRATO: Ciento cuatro millones seiscientos ochenta mil ciento ochenta pesos M/cte. ($104,680,180.00).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Veinticuatro (24) de enero de 2022.
FECHA DE INICIO: Veintiocho (28) de enero de 2022.
FECHA DE TERMINACIÓN: Veintisiete (27) de diciembre de 2022.
Este contrato se encuentra actualmente en ejecución.

Se expide en Bogotá, D.C. a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2022.

MARIO ALBERTO CHACON CASTRO
Firmado digitalmente por MARIO ALBERTO CHACON CASTRO
Fecha: 2022.12.27 22:17:45 -05'00'

MARIO ALBERTO CHACÓN CASTRO
Director de Contratación

Proyectó: Fabian Andres Chaves
Revisó: Nasly Tatiana Aguirre Chavarro

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Contratación de la
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C

C E R T I F I C A C I O N D E C O N T R A T O

El suscrito Director de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que, **VIVIANA ROCIO BEJARANO CAMARGO** identificada con la C.C. No. **52910798** suscribió con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. el contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 4211000-335-2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar acciones que permitan el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su implementación en las entidades del Distrito Capital.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:
1. Elaborar y presentar para aprobación del Supervisor, el plan de trabajo para la ejecución de las actividades del contrato. 2. Documentar la estrategia de fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en las entidades distritales para la vigencia 2023, y realizar el correspondiente seguimiento y presentación de los informes requeridos. 3. Realizar el acompañamiento técnico a los sectores del Distrito Capital asignados, para la implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. 4. Apoyar las acciones de acompañamiento técnico y metodológico del componente Ambiental en el marco del MIPG, así como de la construcción de los procesos Gestión Ambiental y Gestión Administrativa. 5. Apoyar las acciones de acompañamiento técnico de la política de Control Interno en el marco del MIPG. 6. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando se requiera, los informes con la totalidad de las actividades surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos.

VALOR CONTRATO: Ciento Cuatro Millones Seiscientos Ochenta Mil Ciento Ochenta Pesos M/Cte. ($104,680,180.00).
FECHA SUSCRIPCIÓN: Veinte (20) de enero de 2023.
FECHA DE INICIO: Veinticuatro (24) de enero de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN: Veintitrés (23) de diciembre de 2023.

Se expide en Bogotá, D.C. a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2023.

CHACON CASTRO MARIO ALBERTO
Firmado digitalmente por CHACON CASTRO MARIO ALBERTO
Fecha: 2023.12.27 15:42:54 -05'00'

MARIO ALBERTO CHACÓN CASTRO
Director de Contratación

Proyectó: Carlos Adriano Martinez Ortiz

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Contratación de la
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C

C E R T I F I C A C I O N D E C O N T R A T O

La suscrita Directora de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que, **VIVIANA ROCIO BEJARANO CAMARGO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **52910798**, suscribió el contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4211000-1126-2024

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar la elaboración, formulación e implementación de herramientas para el desarrollo de rutas de intervención integral para el mejoramiento de la gestión pública distrital y la atención de retos de ciudad

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Elaborar y presentar a la supervisión para aprobación el plan de trabajo para el desarrollo de las actividades del contrato, realizar seguimiento mensual y realizar los correspondientes ajustes que se acuerden con el supervisor en caso de que así se requiera 2. Realizar el análisis y definición de temas y entidades para determinar las rutas y planes de intervención integral en las entidades del Distrito Capital. 3. Apoyar el análisis de datos e información a partir de diferentes fuentes que soporten el desarrollo de las rutas de intervención integral para el mejoramiento de la gestión pública distrital y la atención de retos de ciudad. 4. Identificar herramientas y documentos técnicos necesarios para la intervención integral, y proponer contenidos y adaptaciones. 5. Apoyar la documentación y análisis de intervenciones integrales para su socialización y mejora continua. Elaborar y presentar los informes que sean requeridos en el marco de la ejecución del contrato, cumplimiento del objeto y las obligaciones.

VALOR CONTRATO: Treinta y cuatro millones novecientos sesenta mil siete pesos M/cte. ($34, 960,007.00).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Veintiocho (28) de agosto de 2024.
FECHA DE INICIO: Treinta (30) de agosto de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: Treinta (30) de diciembre de 2024.
Este contrato se encuentra actualmente en ejecución.

Se expide en Bogotá, D.C. a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2024.

MORENO GARZON EDNA CATALINA
Firmado digitalmente por MORENO GARZON EDNA CATALINA
Fecha: 2024.12.18 09:38:59 -05'00'

EDNA CATALINA MORENO GARZÓN
Directora de Contratación

Proyectó: Carlos Adriano Martínez Ortiz
Reviso: Miller Alexander Munevar Pulido

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Contratación de la
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

C E R T I F I C A C I Ó N D E C O N T R A T O

La suscrita Directora de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que**, VIVIANA ROCIO BEJARANO CAMARGO** identificada con la cédula de ciudadanía No. **52910798** suscribió con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 4211000-45-2024

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar acciones que permitan el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su implementación en las entidades del Distrito Capital.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:
1. Elaborar y presentar a la supervisión para aprobación el plan de trabajo para el desarrollo de las actividades del contrato, realizar seguimiento mensual y realizar los correspondientes ajustes que se acuerden con el supervisor en caso de que así se requiera 2. Apoyar la elaboración y desarrollo de la estrategia de sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Distrito Capital. 3.Apoyar la estrategia para las prioridades de los 100 primeros días de la Administración Distrital. 4. Desarrollar las acciones asignadas para la realización del diagnóstico de funcionamiento del distrito. 5. Elaborar y presentar los informes que sean requeridos en el marco de la ejecución del contrato, cumplimiento del objeto y las obligaciones.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Cuarenta y nueve millones nueve mil trescientos cincuenta y cinco pesos M/Cte. ($49,009,355.00).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Primero (01) de febrero de 2024.
FECHA DE INICIO: Cinco (05) de febrero de 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN: Cuatro (04) de julio de 2024.
Este contrato a la fecha se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá, D.C. a los veinte (20) días del mes de mayo de 2024.

CASTELLANOS HERNANDEZ ALCIRA YULIETH
Firmado digitalmente por CASTELLANOS HERNANDEZ ALCIRA YULIETH
Fecha: 2024.05.20 17:39:59 -05'00'

ALCIRA YULIETH CASTELLANOS HERNANDEZ
Directora de Contratación

Proyectó: Carlos Adriano Martinez Ortiz

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

FORMATO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

DATOS PERSONALES

Nombre:	VIVIANA ROCIO BEJARANO CAMARGO
Identificación:	52910798
Entidad:	Secretaría Distrital de Ambiente
Cargo:	JEFE DE OFICINA PERIODO FIJO Directivo
Correo:	viviana_rocio_b@hotmail.com
Tipo declaración:	Para tomar posesión del cargo
Fecha Declaración:	11/02/25 0:00

El/la servidor/a público/a o colaborador/a, se compromete desde ya, a informar a la Administración Distrital, de los eventos o situaciones potenciales o reales que puedan llegar a ser constitutivas de conflicto de intereses, así como de actualizar esta declaración en el momento en que se presente alguna de las tipologías que dé lugar a la configuración de un conflicto de interés.

Lo anterior, en aras de resguardar el interés general propio de la función pública y que este no entré en conflicto con el interés particular, de acuerdo a lo contemplado en la Leyes: 2016 de 2020 - Código de Integridad del Servicio Público Colombiano, adoptado para el Distrito Capital mediante el Decreto Distrital 118 de 2018; 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 - Código General Disciplinario; 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y 190 de 1995 - Estatuto Anticorrupción anterior a la Ley 1474 de 2011.

Para efectos del diligenciamiento: Para tomar posesión del cargo

Para el efecto manifiesto bajo la gravedad del juramento:

Documento electrónico: ee01d17eb1ba1b03045056b3ec1707ddb17a3765cd7b9ce70ccd5bccbae5af6d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA I.	1. Interés directo
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, tenga interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto
NORMATIVIDAD	• C.P.C, art. 126. • Ley 1437 de 2011, art.11. • Ley 1952 de 2019, art. 44, 56 núm. 1 y 2, 71, 104 num.1. • Ley 1564 de 2012, art 141, num.1.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: ee01d17eb1ba1b03045056b3ec1707ddb17a3765cd7b9ce70ccd5bccbae5af6d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA I.	2. Conocimiento previo
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, haya conocido del asunto en oportunidad anterior
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, numeral 2. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 2.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: ee01d17eb1ba1b03045056b3ec1707ddb17a3765cd7b9ce70ccd5bccbae5af6d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA I.	3. Concepto o consejo fuera de la actuación
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, haya dado consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haya intervenido en esta como apoderado(a), agente del Ministerio Público, perito(a) o testigo(a)
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art.11 núm. 11. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 4. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 12.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: ee01d17eb1ba1b03045056b3ec1707ddb17a3765cd7b9ce70ccd5bccbae5af6d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA I.	4. Que se haya proferido la decisión sujeta a revisión
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) haya proferido la decisión que está sujeta a su revisión
NORMATIVIDAD	• Ley 1952 de 2019, art. 140, núm. 2.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: ee01d17eb1ba1b03045056b3ec1707ddb17a3765cd7b9ce70ccd5bccbae5af6d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA II.	5. Relación con las partes
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, tenga relación con las partes interesadas en el asunto
NORMATIVIDAD	• Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 3. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 3.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: ee01d17eb1ba1b03045056b3ec1707ddb17a3765cd7b9ce70ccd5bccbae5af6d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA III.	6. Heredero o legatario
DESCRIPCIÓN	Que él(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea heredero(a) o legatario(a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, numeral 12. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 7. Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 13.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: ee01d17eb1ba1b03045056b3ec1707ddb17a3765cd7b9ce70ccd5bccbae5af6d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA IV.	7. Amistad o enemistad
DESCRIPCIÓN	Que exista enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado(a)
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 8. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 5. • Ley 1564 de 2012, art. 141, numeral 9.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: ee01d17eb1ba1b03045056b3ec1707ddb17a3765cd7b9ce70ccd5bccbae5af6d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA V.	8. Curador o tutor del interesado
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea curador(a) o tutor(a) de la persona interesada en el asunto
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 3. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 4.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: ee01d17eb1ba1b03045056b3ec1707ddb17a3765cd7b9ce70ccd5bccbae5af6d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA VI.	9. Organización, sociedad o asociación a la cual perteneció o continúa siendo miembro
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea socio(a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado(a) en sociedad de personas
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 10. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 6. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 11.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: ee01d17eb1ba1b03045056b3ec1707ddb17a3765cd7b9ce70ccd5bccbae5af6d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA VII.	10. Litigio o controversia
DESCRIPCIÓN	Que exista litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado(a)
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 10. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 6. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 11.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: ee01d17eb1ba1b03045056b3ec1707ddb17a3765cd7b9ce70ccd5bccbae5af6d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA VII.	11. Decisión administrativa pendiente
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado tenga decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que debe resolver
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 13. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 14.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: ee01d17eb1ba1b03045056b3ec1707ddb17a3765cd7b9ce70ccd5bccbae5af6d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA VIII.	12. Denuncia penal
DESCRIPCIÓN	Que alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado(a) haya formulado queja disciplinaria contra el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado antes de iniciarse la actuación administrativa; o durante su trámite, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado(a) se halle vinculado(a) a la investigación disciplinaria
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 6. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 8. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 7.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: ee01d17eb1ba1b03045056b3ec1707ddb17a3765cd7b9ce70ccd5bccbae5af6d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA VIII.	13. Denuncia Penal
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado haya formulado denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado(a), antes de iniciarse la actuación administrativa; o durante su trámite, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado(a) se halle vinculado(a) a la investigación penal, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 7. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 8.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: ee01d17eb1ba1b03045056b3ec1707ddb17a3765cd7b9ce70ccd5bccbae5af6d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA IX.	14. Acreedor/ deudor
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea acreedor(a) o deudor(a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado(a), salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 9. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 9. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 10.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: ee01d17eb1ba1b03045056b3ec1707ddb17a3765cd7b9ce70ccd5bccbae5af6d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA X.	15. Antiguo empleador
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, dentro del año anterior, haya tenido interés directo o haya actuado como representante, asesor(a), presidente(a), gerente(a), director(a), miembro(a) de Junta Directiva o socio(a) de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado(a) en el asunto objeto de definición
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 16.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: ee01d17eb1ba1b03045056b3ec1707ddb17a3765cd7b9ce70ccd5bccbae5af6d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XI.	16. Lista de candidatos
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado haya hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado(a) en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 14.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: ee01d17eb1ba1b03045056b3ec1707ddb17a3765cd7b9ce70ccd5bccbae5af6d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XII.	17. Recomendación
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado haya sido recomendado(a) por el interesado(a) en la actuación para llegar al cargo que ocupa o haya sido señalado por este como referencia con el mismo fin
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 15.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: ee01d17eb1ba1b03045056b3ec1707ddb17a3765cd7b9ce70ccd5bccbae5af6d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XIII.	18. Relación contractual o de negocios
DESCRIPCIÓN	Que alguno de los interesados(as) en la actuación administrativa sea representante, apoderado(a), dependiente, mandatario(a) o administrador(a) de los negocios del servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 4. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 5.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: ee01d17eb1ba1b03045056b3ec1707ddb17a3765cd7b9ce70ccd5bccbae5af6d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XIV.	19. Participación directa
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado hubiere participado en la expedición del acto enjuiciado, en la formación o celebración del contrato o en la ejecución del hecho u operación administrativa materia de la controversia
NORMATIVIDAD	• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 1 y 4.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: ee01d17eb1ba1b03045056b3ec1707ddb17a3765cd7b9ce70ccd5bccbae5af6d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XV.	20. Participación en proceso arbitral respecto de cuyo laudo se esté surtiendo recurso de anulación
DESCRIPCIÓN	Que el(la) juez(a) hubiere intervenido en condición de árbitro(a), de parte, de tercero interesado(a), de apoderado(a), de testigo(a), de perito(a) o de agente del Ministerio Público en el proceso arbitral respecto de cuyo laudo se esté surtiendo el correspondiente recurso de anulación ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo
NORMATIVIDAD	• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 2.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: ee01d17eb1ba1b03045056b3ec1707ddb17a3765cd7b9ce70ccd5bccbae5af6d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XVI.	21. Parientes en una de las entidades públicas que concurran al respectivo proceso
DESCRIPCIÓN	Que el cónyuge, compañero(a) permanente, o alguno de los parientes del juez(a) dentro de los grados de consanguinidad o afinidad establecidos en la normatividad tengan la condición de servidores(as) públicos(as) o contratistas en los niveles directivos, asesor(a) o ejecutivo(a) en una de las entidades públicas que concurran al respectivo proceso en calidad de parte o de tercero interesado
NORMATIVIDAD	• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 3.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: ee01d17eb1ba1b03045056b3ec1707ddb17a3765cd7b9ce70ccd5bccbae5af6d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XVII.	22. Dádivas
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado reciba o haya recibido dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios incluyendo dinero
NORMATIVIDAD	• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 3.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: ee01d17eb1ba1b03045056b3ec1707ddb17a3765cd7b9ce70ccd5bccbae5af6d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XVIII	23. Responsables de la Evaluación de Desempeño
DESCRIPCIÓN	Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados(as) de carrera o en período de prueba cuando se encuentren vinculados(as) con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco dentro de los grados de consanguinidad o afinidad establecidos en la normatividad o exista enemistad grave con el empleado(a) a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad
NORMATIVIDAD	• Decreto Ley 760 de 2005, art. 38.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Advertencia:

Esta declaración se hizo bajo la gravedad de juramento, por lo tanto, se recibe bajo el principio de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, entendiendo que quien la presentó es el usuario registrado en el sistema y se presume que corresponde a información veraz.

Firma electrónica:
VIVIANA ROCIO BEJARANO CAMARGO 11/02/2025 13:25:39

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

NOMBRE: VIVIANA ROCIO BEJARANO CAMARGO

CC: 52910798

BOGOTÁ D.C.

Documento electrónico: ee01d17eb1ba1b03045056b3ec1707ddb17a3765cd7b9ce70ccd5bccbae5af6d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 52910798 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 11/02/2025 12:26 PM

Código Verificación: **V4S5B2WNEJ**

Válida hasta: **12/05/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC