LA SUSCRITA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL

CERTIFICA QUE:

Brenda Carolina Jiménez Hoyos identificada con cédula de ciudadanía No. 1.047.418.549 de Cartagena, presto sus servicios en el Departamento Administrativo de Valorización Distrital, mediante las siguientes ordenes de prestación de servicios:

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 410 del 01 de marzo del 2012.
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Dirección del Departamento Administrativo de Valorización Distrital de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias
PLAZO	Cuatro (4) meses
VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 8.000.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de Dos millones de pesos MCTE $2.000.000)
FECHA DE INICIO	30 de marzo del 2012
FECHA FINAL	29 de julio del 2012
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Apoyar los procesos de distribución de la documentación que llegue a través del sigob a la dirección; 2) Asistir a las reuniones que le convoque la dirección apoyar a la dirección; 3) Apoyar a la dirección en la elaboración de informes propios del despacho cuando así se solicite; 4) Servir de enlace entre la subdirección técnica, jurídica y financiera y la dirección del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 5) Las demás que sean afines con el área de su perfil y que pueda desarrollar al servicio de la dirección.

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 1609 del 10 de agosto 2012
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como administradora de empresas en desarrollo de las actividades propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.
PLAZO	Cuatro (4) meses y quince (15) días calendario.
VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 11.250.000 (pagando el valor del presente contrato en (4) cuotas mensuales iguales, por valor de Dos millones quinientos mil pesos MCTE $2.500.000) que se tramitaran mes vencido, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución; y una última cuota de un millón doscientos cincuenta mil pesos mcte ($ 1.250.000) al finalizar el plazo de ejecución del contrato.
FECHA DE INICIO	13 de agosto del 2012
FECHA FINAL	27 de diciembre del 2012
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Apoyar los procesos de distribución de la documentación que llegue a través del sigob a la dirección del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 2) Apoyar a la dirección del Departamento Administrativo de Valorización Distrital, en la elaboración de informes propios del despacho;

	3) Servir de enlace entre la subdirección técnica, jurídica y financiera y la dirección del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 4) Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la dirección del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 5) Realizar solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dirección del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 6) Coordinar y preparar las reuniones presididas por la dirección con la comunidad en desarrollo de los proyectos a cargo del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 7) Velar por el manejo, organización y conservación adecuada de los documentos entregados a su cuidado; 8) Cumplir con lo pactado en este contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado; 9) Asistir a las reuniones a las que se le convoque; 10) Presentar informes mensuales de ejecución sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al culminar el termino pactado en el contrato y las demás que le sean asignadas por el supervisor y director del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 109 del 29 de enero del 2013
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como administradora de empresas en desarrollo de las actividades propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.
PLAZO	Once (11) meses
VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 33.000.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de Tres millones de pesos MCTE $3.000.000)
FECHA DE INICIO	30 de enero del 2013
FECHA FINAL	29 de diciembre del 2013
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Apoyar los procesos de distribución de la documentación que llegue a través del sigob a la dirección del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 2) Apoyar a la dirección del Departamento Administrativo de Valorización Distrital, en la elaboración de informes propios del despacho; 3) Servir de enlace entre la subdirección técnica, jurídica y financiera y la dirección del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 4) Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la dirección del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 5) Realizar solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dirección del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 6) Coordinar y preparar las reuniones presididas por la dirección con la comunidad en desarrollo de los proyectos a cargo del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 7) Velar por el manejo, organización y conservación adecuada de los documentos entregados a su cuidado; 8) Cumplir con lo pactado en este contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado; 9) Asistir a las reuniones a las que se le convoque; 10) Presentar informes mensuales de ejecución sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al culminar

	el termino pactado en el contrato y las demás que le sean asignadas por el supervisor y director del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 11) Pagar los aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales)

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 13-74-2014 del 24 de enero del 2014, modificatorio No, 01 del 28 de enero del 2014
OBJETO	Prestación de servicios profesionales en finanza y negocios internacionales para el desarrollo de las actividades de preinversión, difusión, promoción y comunicaciones de los proyectos del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.
PLAZO	Hasta el (30) de julio del 2014
VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 15.000.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de Dos millones quinientos mil pesos MCTE $2.500.000)
FECHA DE INICIO	24 de enero del 2014
FECHA FINAL	30 del julio del 2014
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Desarrollar las actividades para la planeación estratégica de las actividades de pre – inversión, difusión, promoción y comunicaciones de los proyectos del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 2) Estructurar las fichas técnicas de los proyectos que adelante el Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 3) Apoyar en la elaboración de los diseños para la divulgación de los elementos de pre – inversión, difusión, promoción y comunicaciones de los proyectos del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 4) Colaborar en la organización de los recursos y logística necesaria para dar cumplimiento cabal de las funciones de preinversión, difusión, promoción y comunicaciones de los proyectos del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 5) Velar por el manejo, organización y conservación adecuada de los documentos entregados a su cuidado; 6) Cumplir con lo pactado en este contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado; 7) Asistir a las reuniones a las que se le convoque; 8) Presentar informes mensuales de ejecución sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al culminar el termino pactado en el contrato y las demás que le sean asignadas por el supervisor y director del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 9) Aportar los documentos soporte para la celebración del contrato; 10) Pagar los aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales); 11) Las demás funciones que le sean asignadas.

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 1081-2 del 10 de septiembre del 2014.
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como administradora de empresas en desarrollo de las actividades propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre del 2014

VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 10.000.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de Dos millones quinientos mil pesos MCTE $2.500.000)
FECHA DE INICIO	18 de septiembre del 2014
FECHA FINAL	31 de diciembre del 2014
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Apoyar a la subdirección financiera en la revisión de las cuentas para pago presentadas por los contratistas del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 2) Elaborar las órdenes y planillas de pago de los contratistas del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 3) Asesorar en materia administrativa en el desarrollo de las actividades propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 4) Asesorar en la organización y distribución de los recursos materiales y financieros para el logro eficiente y efectivo de los objetivos de los proyectos del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 5) Velar por el manejo, organización y conservación adecuada de los documentos entregados a su cuidado; 6) Cumplir con lo pactado en este contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado; 7) Asistir a las reuniones a las que se le convoque; 8) Presentar informes mensuales de ejecución sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al culminar el termino pactado en el contrato y las demás que le sean asignadas por el supervisor y director del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 9) Aportar los documentos soporte para la celebración del contrato; 10) Pagar los aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) 11) Las demás funciones que se le asignen.

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 60 del 15 de enero del 2015.
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como administradora de empresas en desarrollo de las actividades propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.
PLAZO	Hasta el 31 de mayo del 2015
VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 15.000.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de Tres millones de pesos MCTE $3.000.000)
FECHA DE INICIO	16 de enero del 2015
FECHA FINAL	31 de mayo del 2015
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Apoyar a la subdirección financiera en la revisión de las cuentas para pago presentadas por los contratistas del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 2) Elaborar las órdenes y planillas de pago de los contratistas del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 3) Asesorar en materia financiera y económica en el desarrollo de las actividades propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 4) Apoyar en la elaboración los análisis del sector que se requieren para definir en los estudios previos para la contratación, el perfil, requisitos y condiciones de los aspectos técnicos, financieros, capacidad de organización entre otros aspectos de los proponentes en los procesos contractuales que se adelanten en la entidad.

	5) Velar por el manejo, organización y conservación adecuada de los documentos entregados a su cuidado; 6) Cumplir con lo pactado en este contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado; 7) Asistir a las reuniones a las que se le convoque; 8) Presentar informes mensuales de ejecución sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al culminar el termino pactado en el contrato y las demás que le sean asignadas por el supervisor y director del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 9) Aportar los documentos soporte para la celebración del contrato; 10) Pagar los aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) 11) Las demás funciones que se le asignen.

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 1932-2 del 16 de junio del 2015, Adicional 01 del 15 de octubre del 2015.
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como administrador, en desarrollo del proyecto plan de drenajes pluviales del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.
PLAZO	Hasta el 16 de diciembre del 2015
VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 18.000.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de Tres millones de pesos MCTE $3.000.000)
FECHA DE INICIO	17 de junio del 2015
FECHA FINAL	16 de diciembre del 2015
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Apoyar a la subdirección financiera en la revisión de las cuentas para pago presentadas por los contratistas del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 2) Elaborar las órdenes y planillas de pago de los contratistas del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 3) Asesorar en materia financiera y económica en desarrollo de las actividades que se deriven del proyecto plan maestro de drenajes pluviales de Cartagena; 4) Cumplir con lo pactado en este contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado; 5) Asistir a las reuniones a las que se le convoque; 6) Presentar informes mensuales de ejecución sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al culminar el termino pactado en el contrato y las demás que le sean asignadas por el supervisor y director del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 7) Pagar los aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales), cumplir con las demás funciones que se le sean asignadas por el supervisor en virtud del objecto contractual.

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 22 del 25 de enero del 2016, modificatorio No. 01 del 2016.
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como administradora de empresas en desarrollo de las actividades propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.
PLAZO	Tres (3) meses

VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 10.500.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de Tres millones quinientos mil pesos MCTE $3.500.000)
FECHA DE INICIO	28 de enero del 2016
FECHA FINAL	27 de abril del 2016
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Apoyar a la subdirección financiera en la revisión de las cuentas para pago presentadas por los contratistas del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 2) Elaborar las órdenes y planillas de pago de los contratistas del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 3) Asesorar en materia financiera y económica en desarrollo de las actividades del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 4) Asistir a las reuniones a las que se le convoque; 5) Presentar informes mensuales de ejecución sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al culminar el termino pactado en el contrato; 6) Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor y director del Departamento Administrativo de Valorización Distrital;

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 3746 del 06 de mayo del 2016.
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como administradora de empresas en el marco del proyecto plan maestro de drenajes pluviales del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias.
PLAZO	Cuatro (4) meses
VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 14.000.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de Tres millones quinientos mil pesos MCTE $3.500.000)
FECHA DE INICIO	13 de mayo del 2016
FECHA FINAL	12 de septiembre del 2016
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Atender de manera oportuna los requerimientos formulados por la contraloría distrital que guarden relación el proyecto plan maestro de drenajes pluviales del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias y servir de enlace entre dicho ente de control y el Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 2) Proyectar las respuestas y dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos que se presenten ante el Departamento Administrativo de Valorización Distrital en relación con el proyecto plan maestro de drenajes pluviales del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, que le sean asignadas de manera directa por el supervisor; 3) Asesorar en el trámite de rendición de cuentas, en especial en los asuntos inherentes al proyecto plan maestro de drenajes pluviales del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias; 4) Alimentar la base de datos de la plataforma SIA observa en las cuales el Departamento Administrativo de Valorización Distrital debe rendir cuentas y publicar los contratos, en especial los relacionados con el proyecto plan maestro de drenajes pluviales del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias ; 5) Cumplir con lo pactado en este contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado; 6) Asistir a las reuniones a las que se le convoque; 7) Presentar informes mensuales de ejecución sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten; 8) Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No 6487 del 20 de septiembre del 2016, modificatorio No, 01 del 23 de septiembre del 2016.
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como administradora de empresas en el marco del proyecto plan maestro de drenajes pluviales del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias.
PLAZO	Hasta 31 de diciembre del 2016
VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 14.000.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de Tres millones quinientos mil pesos MCTE $3.500.000)
FECHA DE INICIO	23 de septiembre del 2016
FECHA FINAL	31 de diciembre del 2016
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Atender de manera oportuna los requerimientos formulados por la contraloría distrital que guarden relación el proyecto plan maestro de drenajes pluviales del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias y servir de enlace entre dicho ente de control y el Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 2) Proyectar las respuestas y dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos que se presenten ante el Departamento Administrativo de Valorización Distrital en relación con el proyecto plan maestro de drenajes pluviales del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, que le sean asignadas de manera directa por el supervisor; 3) Asesorar en el trámite de rendición de cuentas, en especial en los asuntos inherentes al proyecto plan maestro de drenajes pluviales del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias; 4) Alimentar la base de datos de la plataforma SIA observa en las cuales el Departamento Administrativo de Valorización Distrital debe rendir cuentas y publicar los contratos, en especial los relacionados con el proyecto plan maestro de drenajes pluviales del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias ; 5) Cumplir con lo pactado en este contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado; 6) Asistir a las reuniones a las que se le convoque; 7) Presentar informes mensuales de ejecución sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten; 8) Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 60 del 19 de enero del 2017.
OBJETO	Prestación de servicios profesionales en desarrollo de las funciones propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.
PLAZO	Seis (6) meses
VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 21.000.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de Tres millones quinientos mil pesos MCTE $3.500.000)
FECHA DE INICIO	27 de enero del 2017
FECHA FINAL	26 de julio 2017
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Atender de manera oportuna los requerimientos formulados por la contraloría distrital que guarden relación con las funciones propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 2) Proyectar las respuestas y dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos que se presenten ante el Departamento Administrativo de Valorización Distrital, y que sean asignadas; 3) Asesorar en el trámite de rendición de cuentas;

	4) Alimentar la base de datos de la plataforma SIA observa en las cuales el Departamento Administrativo de Valorización Distrital debe rendir cuentas y publicar los contratos;

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 3962 del 04 de septiembre del 2017, modificatorio No, 01 del 18 de septiembre del 2017.
OBJETO	Prestación de servicios profesionales en desarrollo de las funciones propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.
PLAZO	Hasta 31 de diciembre del 2017
VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 14.000.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de Tres millones quinientos mil pesos MCTE $3.500.000)
FECHA DE INICIO	05 de septiembre del 2017
FECHA FINAL	31 de diciembre del 2017
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Apoyar a la subdirección financiera en la revisión de las cuentas para pago presentadas por los contratistas del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 2) Elaborar las órdenes y planillas de pago de los contratistas del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 3) Servir de enlaces con los organismos de control distrital y nacional, así como dar trámites oportunos a las solicitudes; 4) Asesorar en materia financiera y económica en desarrollo de las actividades propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital;

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 1109 del 23 de enero del 2018, adicional 01 del 07 de septiembre del 2018.
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como administradora de empresas en desarrollo de las funciones propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.
PLAZO	Hasta el 25 de diciembre del 2018
VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 35.200.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de Tres millones doscientos mil pesos MCTE $3.200.000)
FECHA DE INICIO	25 de enero del 2018
FECHA FINAL	25 de diciembre del 2018
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Atender de manera oportuna los requerimientos formulados por la contraloría distrital que guarden relación con las funciones propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 2) Alimentar la base de datos de la plataforma SIA observa en las cuales el Departamento Administrativo de Valorización Distrital debe rendir cuentas y publicar los contratos; 3) Servir de enlaces con los organismos de control distrital y nacional, así como dar trámites oportunos a las solicitudes; 4) Asesorar en materia financiera y económica en desarrollo de las actividades propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 5) Asesorar en el trámite de rendición de cuentas ante la contraloría distrital 6) Proyectar las respuestas y dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos que se presenten ante el Departamento Administrativo de Valorización Distrital las demás inherentes a su objecto contractual; 7) Asistir a las reuniones a las que se le convoque;

	8) Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al culminar el término pactado en el contrato; 9) Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y el director del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 666 del 28 de enero del 2019.
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como administrador de empresas en desarrollo de las funciones propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.
PLAZO	Seis (6) meses
VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 21.600.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de Tres millones seiscientos mil pesos MCTE $3.600.000)
FECHA DE INICIO	31 de enero del 2019
FECHA FINAL	30 de julio del 2019
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Atender de manera oportuna los requerimientos formulados por la contraloría distrital que guarden relación con las funciones propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 2) Alimentar la base de datos de la plataforma SIA observa en las cuales el Departamento Administrativo de Valorización Distrital debe rendir cuentas y publicar los contratos; 3) Servir de enlace con los organismos de control distrital y nacional, así como dar trámites oportunos a las solicitudes; 4) Asesorar en materia financiera y económica en desarrollo de las actividades propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 5) Asesorar en el trámite de rendición de cuenta ante la contraloría distrital; 6) Proyectar las respuestas y dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos que se presenten ante el Departamento Administrativo de Valorización Distrital;

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 8392 del 06 de agosto del 2019, modificatorio No, 01 del 12 de agosto del 2019.
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como administradora de empresas en desarrollo de las funciones propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre del 2019
VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 18.000.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de Tres millones seiscientos mil pesos MCTE $3.600.000)
FECHA DE INICIO	09 de agosto del 2019
FECHA FINAL	31 de diciembre del 2019
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Atender de manera oportuna los requerimientos formulados por la contraloría distrital que guarden relación con las funciones propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 2) Alimentar la base de datos de la plataforma SIA observa en las cuales el Departamento Administrativo de Valorización Distrital debe rendir cuentas y publicar los contratos; 3) Servir de enlaces con los organismos de control distrital y nacional, así como dar trámites oportunos a las solicitudes;

	4) Asesorar en materia financiera y económica en desarrollo de las actividades propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 5) Asesorar en el trámite de rendición de cuenta ante la contraloría distrital; 6) Proyectar las respuestas y dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos que se presenten ante el Departamento Administrativo de Valorización Distrital;

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 343 del 27 de enero del 2020, modificatorio no, 01 del 18 de febrero del 2020
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como administrador de empresas en desarrollo de las funciones propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.
PLAZO	Once (11) meses
VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 44.000.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de Cuatro millones de pesos MCTE $4.000.000)
FECHA DE INICIO	31 de enero del 2020
FECHA FINAL	30 de diciembre del 2020
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Atender de manera oportuna los requerimientos formulados por la contraloría distrital que guarden relación con las funciones propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 2) Alimentar la base de datos de la plataforma SIA observa en las cuales el Departamento Administrativo de Valorización Distrital debe rendir cuentas y publicar los contratos; 3) Servir de enlaces con los organismos de control distrital y nacional, así como dar trámites oportunos a las solicitudes; 4) Asesorar en materia financiera y económica en desarrollo de las actividades propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 5) Asesorar en el trámite de rendición de cuenta ante la contraloría distrital; 6) Proyectar las respuestas y dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos que se presenten ante el Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 7) Asistir a las reuniones a las que se le convoquen; 8) Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicios de los informes especiales que se le soliciten; 9) Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato y el director del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 1115 del 05 de febrero del 2021
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como administradora de empresas en desarrollo de las funciones propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.
PLAZO	Cuatro (4) meses
VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 16.000.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de cuatro millones de pesos MCTE $4.000.000)
FECHA DE INICIO	09 de febrero del 2021
FECHA FINAL	08 de junio del 2021

OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza jurídica del Departamento Administrativo de Valorización Distrital en concordancia con los protocolos establecidos por la oms en razón de la emergencia sanitaria; 2) Servir de enlace entre el Departamento Administrativo de Valorización Distrital y la oficina asesora de control interno de la alcaldía mayor de Cartagena según las normas aplicables, personal o virtualmente utilizando correos electrónicos y demás herramientas digitales teniendo en cuenta los protocolos de bioseguridad establecidos; 3) Atender de manera oportuna los requerimientos formulados por la contraloría distrital que guarden relación con las funciones propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital a través de teletrabajo utilizando los diferentes medios digitales o alternancia si se hace necesario, con estricto cumplimiento de los protocolos establecidos por la OMS; 4) Alimentar la base de datos de la plataforma SIA observa en las cuales el Departamento Administrativo de Valorización Distrital debe rendir cuentas y publicar los contratos; 5) Servir de enlace con los organismos de control distrital y nacional, así como dar trámite oportuno a las solicitudes; 6) Asesorar en materia financiera y económica en desarrollo de las actividades propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 7) Asesorar en el trámite de rendición de cuentas ante la Contraloría distrital; 8) Proyectar las respuestas y dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos que se presenten ante el Departamento Administrativo de Valorización Distrital; las demás inherentes a su objeto contractual; 9) Elaborar los estudios y análisis socioeconómicos del sector para los procesos a convocar por la unidad interna de contratación del Departamento Administrativo de Valorización Distrital a través de tele trabajo utilizando los diferentes medios digitales o alternancia si se hace necesario, con estricto cumplimiento de los protocolos establecidos por la OMS; desarrollar acciones técnicas y administrativas que promuevan el pago de los contribuyentes en mora para la recuperación de cartera de los proyectos no concesionados del Departamento Administrativo de Valorización Distrital a través de tele trabajo utilizando los diferentes medios digitales o alternancia si se hace necesario, con estricto cumplimiento de los protocolos establecidos por la OMS; 10) Asistir a las reuniones a las que se le convoque; 11) Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al culminar el término pactado en el contrato; 12) Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor y director del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 13) Dichas actividades se desarrollarán mediante el uso de las tecnologías de la información (tic), a través de teletrabajo o de alternancia según se requiera, mientras dure la emergencia social ocasionada por el covid 19, en esta eventualidad el distrito debe brindar al contratista las medidas de bioseguridad y elementos de protección requeridos y una vez superada la crisis deberá prestar sus funciones en el Departamento Administrativo de Valorización Distrital.

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 3410 del 18 de junio del 2021
OBJETO	Prestación de servicios profesionales en desarrollo de las funciones propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.
PLAZO	Seis (6) meses
VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 24.000.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de cuatro millones de pesos MCTE $4.000.000)
FECHA DE INICIO	22 de junio del 2021
FECHA FINAL	21 de diciembre del 2021
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Servir de enlace entre el Departamento Administrativo de Valorización Distrital y la oficina asesora de control interno de la alcaldía mayor de Cartagena según las normas aplicables, personal o virtualmente utilizando correos electrónicos y demás herramientas digitales teniendo en cuenta los protocolos de bioseguridad establecidos; 2) Atender de manera oportuna los requerimientos formulados por la contraloría distrital que guarden relación con las funciones propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 3) Alimentar la base de datos de la plataforma SIA observa en las cuales el Departamento Administrativo de Valorización Distrital debe rendir cuentas y publicar los contratos; 4) Servir de enlace con los organismos de control distrital y nacional, así como dar trámite oportuno a las solicitudes; 5) Asesorar en materia financiera y económica en desarrollo de las actividades propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 6) Asesorar en el trámite de rendición de cuentas ante la Contraloría distrital; 7) Proyectar las respuestas y dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos que se presenten ante el Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 8) Elaborar los estudios y análisis socioeconómicos del sector para los procesos a convocar por la unidad interna de contratación del Departamento Administrativo de Valorización Distrital a través de tele trabajo utilizando los diferentes medios digitales o alternancia si se hace necesario, con estricto cumplimiento de los protocolos establecidos por la oms; desarrollar acciones técnicas y administrativas que promuevan el pago de los contribuyentes en mora para la recuperación de cartera de los proyectos no concesionados del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 9) Asistir a la directora general del departamento administrativo valorización distrital; 10) Apoyar en la organización y entrega de la correspondencia para dar respuesta oportuna y recibir los oficios de la dirección del departamento administrativo valorización distrital a través de correo electrónico, sigob y demás medios digitales;

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 1400 del 23 de enero del 2022
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como administrador de empresas en desarrollo de las funciones propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.
PLAZO	Siete (7) meses

VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 28.000.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de cuatro millones de pesos MCTE $4.000.000)
FECHA DE INICIO	24 de enero del 2022
FECHA FINAL	23 de agosto del 2022
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Servir de enlace entre el Departamento Administrativo de Valorización Distrital y la oficina asesora de control interno de la alcaldía mayor de Cartagena según las normas aplicables; 2) Atender de manera oportuna los requerimientos formulados por la contraloría distrital que guarden relación con las funciones propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 3) Alimentar la base de datos de la plataforma sia observa en las cuales el Departamento Administrativo de Valorización Distrital debe rendir cuentas y publicar los contratos; 4) Servir de enlace con los organismos de control distrital y nacional, así como dar trámite oportuno a sus solicitudes; 5) Asesorar en materia financiera y económica en los asuntos que le sean encomendados; 6) Asesorar en el trámite de rendición de cuentas ante la Contraloría distrital; 7) Proyectar las respuestas y dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos que se presenten ante el Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 8) Elaborar los estudios y análisis socioeconómicos del sector para los procesos a convocar por la unidad interna de contratación del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 9) Asesorar para el desarrollo de acciones técnicas y administrativas que promuevan el pago de los contribuyentes en mora para la recuperación de cartera de los proyectos no concesionados del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 10) Apoyar en la organización y entrega de la correspondencia para dar respuesta oportuna y recibir los oficios de la dirección del departamento administrativo valorización distrital a través de correo electrónico, sigob y demás medios digitales; 11) Brindar asesoría sobre los asuntos relacionados con el método estándar de control interno – meci en el Departamento Administrativo de Valorización Distrital, a través de las herramientas digitales; 12) Atender las auditorías en sus modalidades regular y especial, que le sean practicadas al Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 13) Participar en el diseño e implementación de los procesos en el marco del programa de modernización y rediseño institucional, de acuerdo con el cronograma establecido.

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 3705 del 31 de agosto del 2022.
OBJETO	Prestación de servicios profesionales encaminados al fortalecimiento de los procesos en materia administrativa y económica del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.
PLAZO	Cuatro (4) meses
VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 16.000.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de cuatro millones pesos MCTE $4.000.000)
FECHA DE INICIO	01 de septiembre del 2022
FECHA FINAL	31 de diciembre del 2022

OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Realizar las gestiones de enlace entre el Departamento Administrativo de Valorización Distrital y la oficina asesora de control interno de la alcaldía mayor de Cartagena; 2) Atender de manera oportuna los requerimientos formulados por la contraloría distrital que guarden relación con las funciones propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 3) Realizar seguimiento y diligenciamiento de la base de datos de la plataforma SIA observa en las cuales el Departamento Administrativo de Valorización Distrital debe rendir cuentas y publicar los contratos; 4) Servir de enlace con los organismos de control distrital y nacional, así como dar trámite oportuno a sus solicitudes; 5) Realizar acompañamiento en materia financiera y económica en los asuntos que le sean encomendados; 6) Realizar seguimiento y acompañamiento en el trámite de rendición de cuentas ante la Contraloría distrital; 7) Proyectar las respuestas y dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos que se presenten ante el Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 8) Elaborar los estudios y análisis socioeconómicos del sector para los procesos a convocar por la unidad interna de contratación del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 9) Realizar las evaluaciones económicas de propuestas presentadas en los procesos de selección de la entidad, en las distintas modalidades de contratación; 10) Apoyar en la organización y entrega de la correspondencia para dar respuesta oportuna y recibir los oficios de la dirección del departamento administrativo valorización distrital a través de correo electrónico, sigob y demás medios digitales; 11) Brindar acompañamiento sobre los asuntos relacionados con el método estándar de control interno – meci en el Departamento Administrativo de Valorización Distrital, a través de las herramientas digitales; 12) Atender las auditorías en sus modalidades regular y especial, que le sean practicadas al Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 13) Revisar y consolidar los informes de gestión del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 14) Mantener la bandeja del sistema de gestión sigob al día, cumpliendo con los términos oportunos de respuesta, lo cual será verificado por el supervisor.

Por tratarse de contratos de prestación de servicios suscritos con base en la ley 80 de 1993, no genera relación laboral.

La presente certificación se expide a los veinticinco (25) días del mes de enero del 2023.

Atentamente,

MARÍA ISABEL LUGO PULECIO
DIRECTORA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA

Aprobó.: Alexandra Soler Hernández
Cargo: SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 068 GRADO 51
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL

LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA QUE:

De conformidad con la información suministrada por el archivo de la Escuela de Gobierno y Liderazgo, se pudo constatar que **BRENDA CAROLINA JIMÉNEZ HOYOS,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.047.418.549**, expedida en Cartagena, suscribió con la ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS identificada con NIT. No. 890.480.184-4, el contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, así:

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	CD-ESCGOB-611-2023 del 19 de enero de 2023**–** Adicional No 001 del 27 de junio de 2023
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROGRAMA PLAN DECENAL DE CULTURA CIUDADANA Y CARTAGENEIDAD DE LA ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.
PLAZO	Hasta 31 de diciembre de 2023
VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor del presente Contrato corresponde a la suma CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($45.600.000.00) Este valor comprende todos los gastos directos e indirectos. gravámenes tributos y demás costos en que incurra el contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato. El Distrito pagará al Contratista el valor del contrato en ONCE (11) mensualidad(es) vencida(s) por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4,000,000.00) y una última cuota de UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS ($1.600.000) contada(s) a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.
FECHA DE INICIO	20 de enero del 2023
FECHA FINAL	31 de diciembre del 2023
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1.SERVIR DE ENLACE ENTRE LA ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO Y LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA SEGÚN LAS NORMAS APLICABLES EN EL MARCO DEL PROGRAMA PLAN DECENAL DE CULTURA CIUDADANA Y CARTAGENEIDAD 2. ATENDER DE MANERA OPORTUNA LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA CONTRALORÍA DISTRITAL QUE GUARDEN RELACIÓN EL PROGRAMA PLAN DECENAL DE CULTURA CIUDADANA Y CARTAGENEIDAD DE LA ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO 3. ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DE LA PLATAFORMA SIA OBSERVA EN LOS CUALES LA ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO DEBE RENDIR CUENTAS Y PUBLICAR LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS CELEBRADOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PLAN DECENAL DE CULTURA CIUDADANA Y CARTAGENEIDAD 4. SERVIR DE ENLACE CON LOS ORGANISMOS DE CONTROL DISTRITAL Y NACIONAL, ASÍ COMO DAR TRÁMITE OPORTUNA A SUS SOLICITUDES EN EL MARCO DEL PROGRAMA PLAN DECENAL DE CULTURA CIUDADANA Y CARTAGENEIDAD 5. ASESORAR EN MATERIA FINANCIERA Y ECONÓMICA EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PLAN DECENAL DE CULTURA CIUDADANA Y CARTAGENEIDAD. 6. ASESORAR EN EL TRÁMITE DE RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE LA CONTRALORIA DISTRITAL EN EL CUÁL SE DEBE RENDIR CUENTAS Y PUBLICAR LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS CELEBRADOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PLAN DECENAL DE CULTURA CIUDADANA Y CARTAGENEIDAD. 7. PROYECTAR LAS RESPUESTAS Y DAR TRÁMITE A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS QUE SE PRESENTEN Y QUE GUARDEN RELACIÓN EN EL PROGRAMA PLAN DECENAL DE CULTURA CIUDADANA Y CARTAGENEIDAD DE LA ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO. 8. ELABORAR LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS SOCIOECONÓMICOS DEL SECTOR PARA LOS PROCESOS A CONVOCAR POR LA UNIDAD INTERNA DE CONTRATACIÓN EN EL MARCO DEL PROGRAMA PLAN DECENAL DE CULTURA CIUDADANA Y CARTAGENEIDAD DE LA ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO. 9. ATENDER LAS AUDITORÍAS EN SUS MODALIDADES REGULAR Y ESPECIAL, QUE LE SEAN PRACTICADAS A LA ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO EN EL MARCO DEL PROGRAMA PLAN DECENAL DE CULTURA CIUDADANA Y CARTAGENEIDAD. 10. APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA Y RECIBIR LOS OFICIOS DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZO A TRAVÉS DE CORREO ELECTRONICO, SIGOB Y DEMAS MEDIOS DIGITALES EN EL MARCO DEL PROGRAMA PLAN DECENAL DE CULTURA CIUDADANA Y CARTAGENEIDAD. 11. BRINDAR ASESORÍA SOBRE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG EN LA ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZO, A TRAVÉS DE LAS HERRAMIENTAS DIGITALES EN EL MARCO DEL PROGRAMA PLAN DECENAL DE CULTURA CIUDADANA Y CARTAGENEIDAD. 12. REALIZAR LAS EVALUACIONES ECONOMICAS DE PROPUESTAS PRESENTADAS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE LA ENTIDAD, EN LAS DISTINTAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN CELEBRADOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PLAN DECENAL DE CULTURA CIUDADANA Y CARTAGENEIDAD

Por tratarse de contratos de prestación de servicios suscritos con base en la ley 80 de 1.993, no genera relación laboral.

La presente certificación se expide a los veintinueve (29) días del mes de diciembre del 2023.

Atentamente,

Livis Patricia López Correa

LIVIS PATRICIA LOPEZ CORREA
DIRECTORA
ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO
Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias
Supervisor Contrato CD-ESCGOB-611-2023 del 19 de enero de 2023– Adicional No 001 del 27 de junio de 2023

Proyectó: Gian Carrascal Barrios
Contratista - Escuela de Gobierno y Liderazgo

EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR - ICETEX.

CERTIFICA

La Coordinadora del Grupo de Contratación, previa revisión de la documentación que reposa en el expediente de gestión de la Entidad, CERTIFICA que entre el **INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX** y **BRENDA CAROLINA JIMENEZ HOYOS** identificada con cedula de ciudadanía número 1.047.418.549 se ha suscrito el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

CESIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2022- 0299

Objeto del Contrato: Prestación de servicios profesionales especializados en la conciliación, depuración, integración de información de la cartera, para la consolidación de la información contable y financiera de acuerdo con las normas y regulaciones para la Gestión de Operación de Cartera en el marco del proyecto Modernización Digital y Arquitectura Tecnologica de ICETEX.

Valor del Contrato:	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($54.949.478)
Fecha de Suscripción del Contrato:	25 de enero de 2022
Fecha de Iniciación de la cesión de contrato:	04 de noviembre de 2022
Adición de contrato:	TRECE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($13.432.094)
Fecha de terminación del contrato:	30 de diciembre de 2022

Obligaciones Específicas:

1. Ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento de la conciliación IES LP de la cartera de la Entidad, atendiendo los procedimientos adoptados en el sistema de gestión de calidad del ICETEX o lo establecido por la misma.
2. Asegurar la conciliación IES LP de las cuentas asignadas, con el fin de que el ajuste este reflejado tanto en la cartera como en la contabilidad.

3. Proponer y ejecutar actividades de mejora del proyecto de Gestión de Operación de Cartera e identificar las necesidades de estructuración e implementación de cambios en la operación.
4. Generar informe ejecutivo mensual con el resultado de la conciliación IES LP del mes vencido, el cual debe ser presentado al supervisor indicando mejoras y avances del procedimiento de conciliación.
5. Seguimiento de la ejecución de los planes de mejora del Grupo de Administración de Cartera, a partir de la convergencia de Modernización Digital y Arquitectura Tecnológica de ICETEX.
6. Responder a los requerimientos internos y externos en el tiempo establecido de la Gestión de Operación de Cartera.
7. Acudir a las reuniones citados por la supervisión del contrato o que estén relacionadas con el objeto del mismo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintidós (22) días del mes de marzo de 2023. Conforme la base de datos y la información que reposa en la Plataforma Secop II.

DIANA BARRERA MEDINA
COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN
SECRETARÍA GENERAL

Proyectó: Katerine López Arnedo
Revisó: Erika C. Romero Guerrero

EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR - ICETEX.

CERTIFICA

La Coordinadora del Grupo de Contratación, previa revisión de la documentación que reposa en el expediente de gestión de la Entidad, CERTIFICA que entre el **INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX NIT No.899.999.035-7** y **BRENDA CAROLINA JIMÉNEZ HOYOS** identificada con cedula de ciudadanía número 1.047.418.549 se ha suscrito el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2023-0341

Objeto del Contrato: Prestación de servicios profesionales especializados a la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología de ICETEX, en la conciliación, depuración, integración de información de la cartera, para la consolidación de la información contable y financiera de aliados estratégicos, de acuerdo con las normas y regulaciones para la Gestión de Operación de Cartera.

Valor del Contrato:	SETENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL DIECISIETE PESOS M/CTE ($77.792.017)
Valor mensual de Honorarios:	SEIS MILLONES OCHOCIENTOS TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($6.803.967)
Fecha de Suscripción del Contrato:	24 de enero de 2023
Fecha de Inicio del contrato:	26 de enero de 2023
Fecha de terminación del contrato:	30 de diciembre de 2023

Obligaciones Específicas:

1. Ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento de la conciliación IES LP de la cartera de la Entidad, atendiendo los procedimientos adoptados en el sistema de gestión de calidad del ICETEX o lo establecido por la misma.
2. Asegurar la conciliación IES LP de las cuentas asignadas, con el fin de que el ajuste este reflejado tanto en la cartera como en la contabilidad.

3. Proponer y ejecutar actividades de mejora del proyecto de gestión de operación de cartera e identificar las necesidades de estructuración e implementación de cambios en la operación.
4. Generar informe ejecutivo mensual con el resultado de la conciliación IES LP del mes vencido, el cual debe ser presentado al supervisor indicando mejoras y avances del procedimiento de conciliación.
5. Responder a los requerimientos internos y externos en el tiempo establecido de la Gestión de Operación de Cartera.
6. Acudir a las reuniones citados para la supervisión del contrato o que estén relacionadas con el objeto del mismo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintiséis (26) días del mes de febrero de 2024. Conforme la base de datos y la información que reposa en la Plataforma Secop II.

DIANA BARRERA MEDINA
COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN
SECRETARÍA GENERAL

Proyectó: Katerine López Arnedo
Revisó: Erika C. Romero Guerrero

ACTA DE INICIO DEL CONTRATO Nº 2024-0540 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PÉREZ" – ICETEX NIT 899.999.035-7 Y BRENDA CAROLINA JIMENEZ HOYOS NIT/CC. 1.047.418.549.

Contrato de Nº:	2024-0540
Fecha de perfeccionamiento del contrato:	13/02/2024
Objeto:	Prestación de servicios profesionales especializados para la conciliación, depuración, integración de información de la cartera, para la consolidación de la información contable y financiera de aliados estratégicos, de acuerdo con las normas y regulaciones en el ICETEX.
Contratista (1):	BRENDA CAROLINA JIMENEZ HOYOS
Supervisor o Interventor (2):	JOSE EDUARDO PARADA JIMENEZ
Valor del contrato:	$ 77.153.333
Plazo de Ejecución:	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 30 de diciembre de 2024, previa suscripción del acta de inicio y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Lugar de ejecución:	De acuerdo con las actividades el lugar de ejecución del contrato será en la Ciudad de Bogotá D.C., o en el lugar donde así lo indique el supervisor del contrato.
Fecha aprobación de garantías:	14/02/2024
Fecha de registro presupuestal:	13/02/2024
Otros requisitos de ejecución (3)	No aplica

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se reunieron por parte del Contratista BRENDA CAROLINA JIMENEZ HOYOS y por parte de la Entidad JOSE EDUARDO PARADA JIMENEZ, con el fin de suscribir el acta de inicio del presente contrato.

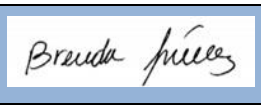
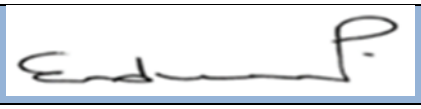
Se acuerda entre las partes:

Fecha de iniciación:	14/02/2024
Fecha de terminación:	30/12/2024

Observaciones:

1. *Sin observaciones*

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella.

Firma 	**Firma** 
BRENDA CAROLINA JIMENEZ HOYOS **Contratista** **C.C. Nº 1.047.418.549**	**JOSE EDUARDO PARADA JIMENEZ** **Supervisor** **C.C. Nº 79.434.805**

LA SUSCRITA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA

CERTIFICA:

Que la Señora **BRENDA CAROLINA JIMENEZ HOYOS,** identificada con cedula de ciudadanía No.1.047.418.549 expedida en de Cartagena, inició su vinculación en la Institución, en la Facultad de Administración y Turismo según resolución No.659 del 27 de Julio de 2023, fue vinculada como Docente ocasional de medio tiempo, en el periodo comprendido del 01 de agosto de 2023 al 07 de diciembre de 2023.

Durante su vinculación ha realizado las siguientes funciones y/o asignaturas:

- Electiva complementaria en el Programa Técnica profesional en procesos administrativos
- Formulación y evaluación de proyectos en el Programa de Administración de empresas
- Fundamentos de Mercadeo en el Programa Tecnología en gestión logística portuaria y aduanera
- Teoría Administrativa en el Programa Técnica profesional en procesos administrativos
- Teoría Administrativa en el Programa Tecnología en gestión logística portuaria y aduanera
- Función Administrativa: Profesor medio tiempo adscrito a la Facultad de Administración y Turismo con Funciones Administrativas como apoyo a planeación institucional, para el cargue de reportes en el SNIES.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Cartagena de Indias D. T. y C., a los veintiséis (26) días del mes de enero de 2024.

SANDRA SUGEY SIMANCA PALENCIA
Directora de Talento Humano

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA

CERTIFICA:

Que la Señora **BRENDA CAROLINA JIMÉNEZ HOYOS**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.047.418.549 expedida en Cartagena, inicio su vinculación como docente hora catedra de la Facultad De Administración Y Turismo, durante el periodo comprendido del 15 de febrero del 2025 al 08 de junio de 2024, según resolución No. 172 del 12 de febrero de 2024.

Durante su vinculación en la Institución ha desarrollado las Siguientes Funciones y asignaturas:

- Investigación de mercado
- Formulación y evaluación de proyectos
- **Función Administrativa**: Profesor hora catedra con apoyo a la oficina de planeación.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Cartagena de Indias D.T. y C., a los once (11) días del mes de marzo del 2025.

Firmado Electrónicamente
Por: Sandra Sugey Simanca Palencia
C.C: 1047411331
Correo:d.talentohumano@umayor.edu.co
2025-03-11 15:27:54 UTC

SANDRA SUGEY SIMANCA PALENCIA
Directora de Talento Humano