LA JEFATURA DE LA SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL CERTIFICA

FECHA		
D	M	A
06	10	2015

NOMBRE	GLORIA JOHANNA PULIDO RUBIO
C.C. NO.	53,013,605
DE	BOGOTA
DESTINO DE LA CONSTANCIA	FINES PERSONALES.

CARGO	ASISTENTE II SENATORIAL	690032	
DEPENDENCIA	UTL HORACIO SERPA URIBE		3000-3000386
FUNCIONARIO	X	EX-FUNCIONARIO	

FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO		
D	M	A	D	M	A
12	08	2015	XX	XX	XXXX

SUELDO BÁSICO	$	2,577,400.00	S. TRANSPORTE	$	0.00
P. TÉCNICA	$	0.00 (0.00)	PRIMA GESTIÓN	$	0.00
P. ANTIGUEDAD	$	0.00 (0.00)	HORAS EXTRAS	$	0.00
P. ALIMENTACIÓN	$	0.00	PRIMA TRANSPORTE	$	0.00

OBSERVACIONES: Esta constancia contiene la información registrada en el sistema de nómina.

ELABORADO Y REVISADO POR

MARISOL RINCON ROZO.

JEFE SECCIÓN REGISTRO Y CONTROL

Edificio Banco Comercial Antioqueño, Calle 12 No. 7-32 Piso 14 Bogotá D.C., Colombia.
Teléfonos: (57-1) 382 6306 - 382 6307 - 382 6302 / e-mail: registroycontrol@senado.gov.co

Scanned by CamScanner

ZONA
CONSULTING

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

ZONA CONSULTING SAS – NIT. 900.513.163-9

CERTIFICA

Que la Doctora **GLORIA JOHANNA PULIDO RUBIO**; identificada con la Cedula de Ciudadanía Numero 53.013.605 expedida en la ciudad de Bogotá D.C, presta sus servicios en Nuestra Empresa a través de Contrato de Prestación de Servicios, así:

Contrato de Prestación de Servicios desde el 1 de abril del año 2012, el cual se encuentra vigente a la fecha.

Prestando sus servicios como Asesora Jurídica devengando unos honorarios de Cuatro Millones Ciento Veinte Mil Pesos M/Cte. ($4.120.000).

Realizando las siguientes funciones:

1. Prestación de servicios profesionales para el seguimiento y asesoría jurídica a todos los procesos relacionados con la empresa.
2. Representar a la empresa en todo tipo de procedimientos judiciales.
3. Estudiar y resolver los problemas legales relacionados con la empresa, sus contratos, convenios con entidades públicas y privadas.
4. Emitir informe **jurídico** sobre las distintas áreas de la empresa.
5. Intervenir en todo tipo de negociaciones laborales.

La presente se expide a petición de la contratista en la Ciudad de Bogotá D.C., a los siete (7) días del mes de noviembre de 2018, con fines personales.

Atentamente,

WILMER DAVID PERDOMO CASTAÑEDA
REPRESENTANTE LEGAL

Proyecto: Yenifer Wilches L.
Reviso: Lina Maria Ladino G.
Aprobó: Wilmer David Perdomo C.

Tel: 2607628 - Cel: 317 428 5736 - 5511339
Dir: Transversal 53a No. 18 - 99
zonaconsultingsas@gmail.com
Bogotá D.C., Colombia

Scanned by CamScanner

EL ALCALDE LOCAL DE LA CANDELARIA

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos de la documentación del Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria, se verificó que **GLORIA JOHANNA PULIDO RUBIO,** identificado con Nit. 53.013.605, tiene registrado el siguiente contrato:

CONTRATO DE INTERVENTORIA No 128 de 2011.

Plazo:	EL CONTRATISTA se obliga a ejecutar el presente contrato, en SIETE (07) meses, fecha de inicio el 12 de ENERO de 2012 y fecha de terminación el 11 de AGOSTO de 2012.
Valor Total:	DOCE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($12.720.000).
Estado:	Liquidado.

OBJETO: "El contratista se obliga con el Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria A REALIZAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LOS CONTRATOS QUE RESULTEN DEL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS 717 COMPONENTE BALLET, 717 COMPONENTE LITERATURA Y 769 COMPONENTES LGBT E INDIGENAS.".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. El Interventor debe estudiar los contratos, los pliegos de condiciones, las propuestas presentadas por el contratista y los términos de la Interventoría. 2. Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, el acta de iniciación del contrato, previa legalización del contrato que se va a intervenir, es decir expedición del registro presupuestal, aprobación de la garantía única en el evento de haberse exigido y publicación del contrato en el Registro Distrital, si a ello hubiere lugar. 3. Elaborar el cronograma de actividades definitivo con el contratista de conformidad con la propuesta presentada por éste. Copia de la correspondiente acta de iniciación y del cronograma deberá remitirse al Fondo de Desarrollo Local, una vez firmada y aprobado el cronograma. 4. Revisar la evaluación técnica de la propuesta y verificar que las observaciones realizadas por el evaluador sean atendidas por el contratista durante la ejecución del contrato. 5. Verificar que el equipo de trabajo que participe en la ejecución del contrato sea el ofrecido por el contratista en su propuesta, y que éste cumpla con las actividades para las cuales fue contratado. De ser necesaria alguna modificación en el equipo de trabajo, debe ser justificada por el contratista, tener el visto bueno del interventora la aprobación del Fondo de Desarrollo Local. 6. Verificar personalmente y mediante observación directa que las actividades que se ejecuten en desarrollo del contrato se ajusten estrictamente a los términos de éste (incluidas las obligaciones contenidas en los pliegos de condiciones y en la propuesta del contratista). 7. Revisar y hacer aprobar por la Oficina de Prensa, previo a la impresión, todo el material publicitario que el contratista elabore en la ejecución del contrato. 8. Vigilar el cumplimiento en tiempo del contrato y del cronograma de actividades, así como el correcto manejo del mismo. 9. Controlar que el contratista mantenga vigentes las garantías durante el plazo de ejecución y el de liquidación del contrato. 10. Controlar que el contratista cumpla, en desarrollo del contrato, con las normas básicas de seguridad y ambientales que le sean aplicables. 11. Evaluar y hacer el seguimiento a los planes de trabajo del contratista y sugerir las recomendaciones pertinentes. 12. Verificar el cumplimiento de la entrega de los bienes al Almacén del Fondo, si a ello hubiere lugar, dentro del plazo señalado para ello. 13. Verificar que la cantidad y la calidad de los bienes suministrados correspondan a la estipulada en el contrato. 14. Hacer seguimiento a los informes que debe rendir el contratista durante la ejecución del contrato y en

Scanned by CamScanner

caso de ser necesario, solicitar ajustes y/o complementación. 15. En el evento de que el contratista solicite una modificación, prorroga o adición a una obligación establecida en el contrato, deberá estudiarla y recomendar la necesidad o no de la modificación mediante escrito dirigido al Fondo de Desarrollo Local, antes del vencimiento del término de ejecución del contrato. Cualquier cambio en las cláusulas del contrato se debe realizar por escrito y con previa autorización del FDLC. Las modificaciones que se realicen contraviniendo esta directriz serán de responsabilidad única y exclusivamente del interventor, quien deberá responder disciplinariamente por ello. 16. Informar oportunamente sobre las irregularidades o incumplimientos de obligaciones que puedan dar origen a la aplicación de sanciones en contra del contratista, documentando técnicamente las razones del incumplimiento o de las situaciones que se consideran anómalas, para su respectivo tramite ante el Fondo de Desarrollo Local. 17. Mantener informado al supervisor sobre el estado de ejecución del contrato y proponer las posibles soluciones frente a cualquier anomalía o ajuste no previsto, al Fondo de Desarrollo Local. 18. Presentar al supervisor del contrato de interventoría informe de actividades de acuerdo con lo estipulado en el contrato, junto con el formato diligenciado del cuadro de seguimiento a la ejecución, donde se relacionen las actividades y evaluaciones realizadas en el período transcurrido; igualmente deberá presentar cualquier informe sobre aspectos particulares de la ejecución del contrato que le solicite el supervisor del contrato. 19. Estudiar oportunamente las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, resolviendo las que sean de su competencia y dando traslado al Fondo de Desarrollo Local, de aquellas que sean de competencia del ordenador del gasto. 20. Comunicar al Fondo de Desarrollo Local todas aquellas determinaciones tomadas en desarrollo del contrato y al supervisor del contrato de inteventoria, copia de todas las comunicaciones u órdenes dadas al contratista. 21. Programar y asistir a las reuniones de trabajo con el contratista. 22. Suscribir el acta de finalización del contrato conjuntamente con el contratista, a la finalización del mismo. Se debe tener en cuenta que las actividades del contrato se deben realizar dentro del término ejecución del mismo, por lo tanto no puede el interventor ampliar o disminuir el plazo señalado en éste, so pena de las acciones legales a que haya lugar. 23. Verificar el cumplimiento por parte del contratista del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones y Parafiscales, en el evento que el contratista sea responsable de su pago, dicha certificación debe estar acorde con lo exigido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 24. Verificar el cumplimiento por parte del contratista del pago a todos los proveedores y demás personas que de una u otra forma, participen en la ejecución del contrato previo a la expedición de la certificación de cumplimiento para el pago final. 25. Expedir la correspondiente certificación de cumplimiento del contrato intervenido y remitir copia de la misma al supervisor del contrato y al Fondo de Desarrollo Local. 26. Guardar absoluta reserva sobre los resultados obtenidos en el desarrollo del contrato, y no utilizar, ni divulgar para fines distintos a los previstos en el mismo, los resultados de su trabajo sin la autorización previa y escrita del Fondo de Desarrollo Local. La contravención de lo anterior genera la aplicación de las normas legales. 27. Cualquier otra actividad que por esencia y/o naturaleza del objeto de este contrato se requiera. 28. Las demás obligaciones contenidas en la propuesta presentada, la cual hace parte integral del contrato.

Se expide en Bogotá a los veintiocho días (28) días del mes de abril de 2014, por solicitud escrita del interesado.

EDILBERTO GUERRERO RAMOS
Alcalde Local de La Candelaria

Elaboró: Alejandra Díaz Suárez – Auxiliar Administrativo FDLC
Revisó y Aprobó: Yanet Guzmán Villegas – Profesional Oficina Jurídica FDLC

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Santa Fe

LA ALCALDIA LOCAL DE SANTA FE

CERTIFICA QUE

CPS-054-2010

Que revisados los archivos del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe se encontró que **GLORIA JOHANNA PULIDO RUBIO** con C.C. No. 53.013.605, suscribió el Contrato de Interventoría No. **CIN-054-2010,** el cual tiene dentro de sus características principales las siguientes:

ENTIDAD CONTRATANTE	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTA FE
NIT	899.999.061-9
CONTRATISTA	GLORIA JOHANNA PULIDO RUBIO
NIT	53.013.605
OBJETO	REALIZAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL PROYECTO NO 488 FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN LA LOCALIDAD COMPONENTE: FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.
VALOR TOTAL	CIN-054-2010 $9.500.000
FECHA DE SUSCRIPCION	CIN-054-2010 26/08/2010
PLAZO DE EJECUCION	CIN-054-2010 7 MESES
FECHA DE INICIO	CIN 054-2010 15/09/2010
FECHA DE TERMINACION	CIN-054-2010 14/04/2011
OBLIGACIONES	PARA LA CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO. LAS PARTES DARÁN CUMPLIMIENTO A LOS DEBERES Y DERECHOS CONSAGRADOS EN LOS ARTICULOS 4 Y 5 DE LA LEY 80 DE 1993. EN DESARROLLO DEL PRESENTE CONTRATO. EL CONTRATISTA CONTRAE LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: ACTIVIDADES TÉCNICAS. LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS DE LA INTERVENTORÍA TIENEN QUE VER CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES. NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS SOLICITADOS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS OBJETO DE INTERVENTORÍA. EN ESTE CONTEXTO EL INTERVENTOR DEBERÁ: 1. CONOCER LOS ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LOS CONVENIOS. ASÍ COMO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ENTIDAD Y NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE CONTRATACIÓN ESTATAL. 2. PRESENTAR DENTRO DE LOS QUINCE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA INICIACIÓN LOS CONTRATOS, EL PLAN DE TRABAJO DE LA INTERVENTORÍA AL FUNCIONARIO ASIGNADO PARA EL CONTROL Y VIGILANCIA POR PARTE DEL FDL SANTA FE, PARA SU ESTUDIO Y APROBACIÓN. 3. PARTICIPAR EN LA REVISIÓN, COORDINACIÓN Y ENTREGA DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS. DE TAL FORMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDOS EN LOS CONVENIOS. 4.

Scanned by CamScanner

GARANTIZAR QUE LOS CONTRATOS SE EJECUTE DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LOS ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD. PROYECTO CORRESPONDIENTE Y LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL EJECUTOR CON QUIEN SE SUSCRIBIÓ LOS CONTRATOS AL CUAL SE LE HARÁ LA INTERVENTORÍA. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DE LOS CONVENIOS Y FORMULAR AL CONTRATISTA EN ÉSTE SENTIDO. OPORTUNAMENTE. TODAS LAS OBSERVACIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA SU ADECUADO DESARROLLO. 5. EMITIR LOS CONCEPTOS TÉCNICOS QUE LE SEAN SOLICITADOS PARA EL CORRECTO DESARROLLO LOS CONTRATOS OBJETO DE INTERVENTORÍA. 6. REVISAR LAS ACTAS QUE PRESENTE EL CONTRATISTA PARA LA FORMULACIÓN DE LAS CUENTAS. 7. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LOS CONVENIOS Y ORDENAR LAS MODIFICACIONES QUE ESTIME NECESARIAS POR RAZONES DE ORDEN TÉCNICO QUE GARANTICE SU ADECUADA EJECUCIÓN. 8. VERIFICAR QUE EL CONTRATISTA CUENTE CON EL EQUIPO LOGÍSTICO NECESARIO PARA LA EJECUCIÓN LOS CONTRATOS. DE CONFORMIDAD CON LA PROPUESTA PRESENTADA Y LO REQUERIDO EN LOS ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD. 9. VERIFICAR QUE EL CONTRATISTA CUENTE CON EL PERSONAL OFERTADO. NECESARIO PARA EL NORMAL DESARROLLO LOS CONTRATOS OBJETO DE INTERVENTORÍA. SEGÚN EL CASO. 10. CONSTATAR Y VELAR QUE EL CONTRATISTA EN EL DESARROLLO DEL OBJETO LOS CONTRATOS. CUMPLA CON LOS REQUISITOS CONTEMPLADOS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD Y LA PROPUESTA. 11. ESTUDIAR. SUPERVISAR. RECOMENDAR Y APROBAR LOS PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS ELABORADOS POR EL CONTRATISTA PARA EL DESARROLLO LOS CONTRATOS OBJETO DE INTERVENTORÍA. PREVIO VISTO BUENO DE LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DEL CONTROL Y VIGILANCIA DESIGNADO POR EL FDL SANTA FE. 12. REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN A LAS ÁREAS DE INTERVENCIÓN LOS CONTRATOS OBJETO DE INTERVENTORÍA. DE MANERA OBLIGATORIA, ASÍ: NO. MOMENTO DE VISITA, RESULTADOS DE VISITA
1. AL INICIO DE EJECUCIÓN DEL OBJETO LOS CONTRATOS Y/O CONVENIO OBJETO DE INTERVENTORÍA. SE DEBE LEVANTAR UN ACTA DE VISITA. POR PARTE DEL INTERVENTOR. LA CUAL DEBE SER FIRMADA POR: EL INTERVENTOR. EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL CONVENIO Y/O CONTRATO OBJETO DE INTERVENTORÍA. EL CONTRATISTA. A LOS CUALES SE LES HACE LA INTERVENTORÍA Y LA COMUNIDAD O POBLACIÓN BENEFICIARIO DEL CONVENIO Y/O CONTRATO OBJETO DE INTERVENTORÍA. 2. AL PRIMER (1) MES DE EJECUCIÓN DEL OBJETO LOS CONTRATOS Y/O CONVENIO OBJETO DE INTERVENTORÍA. SE DEBE LEVANTAR UN ACTA DE VISITA. POR PARTE DEL INTERVENTOR. LA CUAL DEBE SER FIRMADA POR: EL INTERVENTOR. EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL CONVENIO Y/O CONTRATO OBJETO DE INTERVENTORÍA. EL CONTRATISTA. A LOS CUALES SE LES HACE LA INTERVENTORÍA Y LA COMUNIDAD O POBLACIÓN BENEFICIARIO DEL CONVENIO Y/O CONTRATO OBJETO DE INTERVENTORÍA. SE DEBE ESCRIBIR EN EL ACTA EL ESTADO DE CUMPLIMIENTO LOS CONTRATOS Y/O CONVENIO. SEGÚN LO QUE SE OBSERVA EN LA VISITA. 3. A LOS TRES (3) MESES DE EJECUCIÓN DEL OBJETO LOS CONTRATOS Y/O CONVENIO OBJETO DE INTERVENTORÍA, SE DEBE LEVANTAR UN ACTA DE VISITA. POR PARTE DEL INTERVENTOR. LA CUAL DEBE SER FIRMADA POR: EL INTERVENTOR. EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL CONVENIO Y/O CONTRATO OBJETO DE INTERVENTORÍA. EL CONTRATISTA. A LOS CUALES SE LES HACE LA INTERVENTORÍA Y LA COMUNIDAD O POBLACIÓN BENEFICIARIO DEL CONVENIO Y/O CONTRATO

Scanned by CamScanner

QUE EL COSTO DEL PROYECTO NO EXCEDA EL PRESUPUESTO OFICIAL ASIGNADO IMPIDIENDO QUE POR SU ACCIÓN U OMISIÓN SE INCURRA EN CAUSALES PARA QUE EL CONTRATISTA SOLICITE PAGOS ADICIONALES POR CUALQUIER CONCEPTO. 29. DAR EL AVAL PARA LOS PAGOS CORRESPONDIENTES. TENIENDO EN CUENTA LA CORRECTA LIQUIDACIÓN DE APORTES FISCALES Y PARA FISCALES Y/O LOS IMPUESTOS A QUE HUBIERE LUGAR. 30. LAS DEMÁS REQUERIDAS PARA EL BUEN DESARROLLO DE LOS PROYECTOS O LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL FUNCIONARIO ENCARGADO DEL CONTROL Y VIGILANCIA LOS CONTRATOS. NOTA: NINGUNA ORDEN DEL INTERVENTOR PODRÁ DARSE VERBALMENTE. ES OBLIGATORIO PARA EL INTERVENTOR ENTREGAR POR ESCRITO SUS ÓRDENES Y SUGERENCIAS. COMO COPIA AL FUNCIONARIO ENCARGADO DEL CONTROL Y VIGILANCIA DEL FDL SANTA FE. LA INTERVENTORÍA ACTUARÁ EN TODO MOMENTO COMO REPRESENTANTE TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DEL FDL DE SANTA FE. EN TODOS LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN DE LOS CONVENIOS. EL CONTRATISTA DEBERÁ TAMBIÉN PRESENTAR A LA ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE UN INFORME CONSOLIDADO. EL CUAL DEBERÁ DESARROLLAR AL MENOS LOS SIGUIENTES ÍTEMS: 31.HISTORIA DEL DESARROLLO LOS CONTRATOS. ACOMPAÑADA DE ANEXO FOTOGRÁFICO COMENTADO EN PAPEL Y DIAPOSITIVAS. 32. CARPETA DE ACTAS DE REUNIÓN. 33. CARPETA DE COMUNICACIONES CURSADAS EN DESARROLLO LOS CONTRATOS. 34. COMENTARIOS SOBRE EL DESARROLLO PORMENORIZADO ACERCA DE LOS COMPONENTES LOS CONTRATOS OBJETO DE INTERVENTORÍA, ANÁLISIS FINANCIERO DEL MISMO Y RECOMENDACIONES PARA EL DESARROLLO DE FUTUROS PROYECTOS SIMILARES. PRODUCTOS. EL EQUIPO INTERVENTOR DEBERÁ ENTREGAR A LA ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE. COMO MÍNIMO LOS SIGUIENTES PRODUCTOS: 35. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. UN (1) DOCUMENTO CON LOS SOPORTES TÉCNICOS NECESARIOS QUE ACREDITEN QUE LOS PRODUCTOS OBJETO DE SU INTERVENCIÓN CUMPLEN CON EL ALCANCE PREVISTO. EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE CALIDAD Y ECONOMÍA. 36. UN (1) DOCUMENTO ESCRITO. CONFORME A LAS NORMAS ICONTEC PARA LA PRESENTACIÓN DE ÉSTE TIPO DE TRABAJOS. QUE PRESENTE DE FORMA DETALLADA EL PLAN DE TRABAJO DE SU GESTIÓN. PARA EL CONCEPTO Y APROBACIÓN POR PARTE DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DEL CONTROL Y VIGILANCIA DESIGNADO POR EL FDL SANTA FE. 37. INFORMES PERIÓDICOS Y LOS DEMÁS SOLICITADOS POR PARTE DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DEL CONTROL Y VIGILANCIA DESIGNADO POR EL FDL SANTA FE. 38. INFORME FINAL DE LA GESTIÓN REALIZADA. 39. ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA. 40. ARCHIVO DE INFORMACIÓN TÉCNICA. 41. ACTAS DE INTERVENTORÍA. REQUISITOS DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR. 42. ENTREGAR Y RADICAR LOS INFORMES EN LA ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE. EN FORMA ESCRITA ORIGINAL Y EN LENGUAJE MAGNÉTICO (OFFICE 2000. COMPATIBLE CON EL LENGUAJE EXISTENTE EN LA ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE). DE LA PORTADA: - OBJETO LOS CONTRATOS - FECHA Y NÚMERO LOS CONTRATOS - TÍTULO Y SUBTÍTULO CUANDO SEA EL CASO DEL DOCUMENTO QUE SE ENTREGA. CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO: (DIAGNÓSTICO. PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL INFORME. INFORME PARCIAL. INFORME FINAL. ANEXO. REGISTRO FOTOGRÁFICO, REGISTRO CARTOGRÁFICO, ETC) - CONTRATISTA. - NOMBRE DEL INTERVENTOR INTERNO - NÚMERO DE TOMOS O VOLÚMENES (EJ: TOMO 1 DE 3) DESCRIPCIÓN DE CADA UNO. - CUANDO EL DOCUMENTO ESTE COMPUESTO POR VARIOS VOLÚMENES. EN CADA UNO DE ELLOS DEBE QUEDAR EL NÚMERO TOTAL DE

Scanned by CamScanner

OBJETO DE INTERVENTORÍA. SE DEBE ESCRIBIR EN EL ACTA EL ESTADO DE CUMPLIMIENTO LOS CONTRATOS Y/O CONVENIO. SEGÚN LO QUE SE OBSERVA EN LA VISITA. 4. AL CUARTO (6) MES DE EJECUCIÓN DEL OBJETO LOS CONTRATOS Y/O CONVENIO OBJETO DE INTERVENTORÍA, SE DEBE LEVANTAR UN ACTA DE VISITA POR PARTE DEL INTERVENTOR. LA CUAL DEBE SER FIRMADA POR: EL INTERVENTOR. EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL CONVENIO Y/O CONTRATO OBJETO DE INTERVENTORÍA. EL CONTRATISTA. A LOS CUALES SE LES HACE LA INTERVENTORÍA Y LA COMUNIDAD O POBLACIÓN BENEFICIARIO DEL CONVENIO Y/O CONTRATO OBJETO DE INTERVENTORÍA. SE DEBE ESCRIBIR EN EL ACTA EL ESTADO DE CUMPLIMIENTO LOS CONTRATOS Y/O CONVENIO. SEGÚN LO QUE SE OBSERVA EN LA VISITA. POR SER LA ÚLTIMA VISITA SE DEBE DEJAR ESTABLECIDO EL ESTADO DE EJECUCIÓN. CUMPLIÓ O NO CUMPLIÓ. 13. ACLARAR CUALQUIER INQUIETUD DE ÍNDOLE TÉCNICA. LEGAL O FINANCIERA QUE SE PRESENTE POR PARTE DE LA ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE HASTA LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN Y TERMINACIÓN LOS CONTRATOS OBJETO DE INTERVENTORÍA. SIEMPRE Y CUANDO HAYA ESTADO EN LA ÓRBITA DE SUS FUNCIONES. 14. PRESENTAR AL FUNCIONARIO ASIGNADO DEL CONTROL Y VIGILANCIA POR PARTE DEL FDL SANTA FE. INFORMES MENSUALES O EXTRAORDINARIOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL AVANCE DE LOS CONVENIOS Y DEMÁS ASPECTOS DE TIPO TÉCNICO INHERENTES AL MISMO. 15. LAS DEMÁS REQUERIDAS PARA EL BUEN DESARROLLO DEL PROYECTO O LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DEL CONTROL Y VIGILANCIA LOS CONTRATOS DE INTERVENTORÍA. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS: 16. ELABORAR Y FIRMAR CONJUNTAMENTE CON EL CONTRATISTA TODAS LAS ACTAS QUE DEMANDE LA CORRECTA EJECUCIÓN Y DESARROLLO LOS CONTRATOS DE CONFORMIDAD CON LOS FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. ASÍ: ACTA DE INICIACIÓN. ACTAS DE REUNIÓN. ACTAS DE AVANCE. ACTAS DE SUPERVISIÓNACTAS DE REANUDACIÓN. ACTA DE TERMINACIÓN. ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL. ACTA DE LIQUIDACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN. 17. CONTROLAR LA VIGENCIA DE LAS PÓLIZAS. DE TAL FORMA QUE SIEMPRE SE ESTÉ CUMPLIENDO CON LAS GARANTÍAS SOLICITADAS. 18. DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS PETICIONES Y OFICIOS QUE PRESENTE EL EJECUTOR. 19. CONOCER Y DAR APLICACIÓN A LA LEY 80 DE 1993. DECRETOS REGLAMENTARIOS Y NORMAS CONCORDANTES, CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS ALLÍ ESTIPULADOS EN LOS DIVERSOS EVENTOS QUE LLEGASEN A PRESENTARSE. 20. REVISAR Y APROBAR. EL PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES QUE PRESENTE EL EJECUTOR. 21. RECOMENDAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS CONVENIOS. TALES COMO MODIFICACIONES. ADICIONES, SUPERVISIONES Y/O PRÓRROGAS. 22.VERIFICAR QUE QUE EL EJECUTOR REALICE TODAS LAS CORRECCIONES FORMULADAS POR LA INTERVENTORÍA. 23. DAR VISTO BUENO Y TRAMITAR LAS CUENTAS DE COBRO QUE PRESENTE EL EJECUTOR. 24.HACER EL RECIBO A SATISFACCIÓN DE LOS PRODUCTOS MEDIANTE ACTA SUSCRITA Y FIRMADA Y RESPONDER POR ELLA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES. 25.EN GENERAL HACER CUMPLIR LO PACTADO EN LOS CONVENIOS Y ESTUDIOS PREVIOS. 26. MANTENER A LA ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE DEBIDAMENTE INFORMADA DEL DESARROLLO LOS CONTRATOS OBJETO DE INTERVENTORÍA. 27. LAS DEMÁS REQUERIDAS PARA EL BUEN DESARROLLO DEL PROYECTO O LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL FUNCIONARIO ENCARGADO DEL CONTROL Y VIGILANCIA LOS CONTRATOS. ACTIVIDADES FINANCIERAS: 28. VIGILAR

Scanned by CamScanner

VOLÚMENES Y EL NÚMERO INDIVIDUAL CORRESPONDIENTE. IGUALMENTE SI ESTA COMPUESTO POR FASES. DEBE QUEDAR CLARAMENTE DEFINIDAS Y ENUNCIADAS EN TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS (EJ: ESTE ESTUDIO ESTA COMPUESTO POR: DIAGNOSTICO, METODOLOGÍA, PLAN DE MANEJO. ESTUDIO DE IMPACTO. ETC.) DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO. - ENCABEZADO: OBJETO Y NÚMERO LOS CONTRATOS. PIE DE PAGINA: NUMERACIÓN DEL DOCUMENTO (INCLUYENDO ILUSTRACIONES) EJ: PÁGINA 2 DE 100. - TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN TENER ÍNDICE O TABLA DE CONTENIDO. DE LOS ANEXOS: - LOS ARCHIVOS MAGNÉTICOS QUE CORRESPONDAN A LA COPIA EN PAPEL DEBEN SER EXACTAMENTE IGUALES LOS VIDEOS. CDS Y DEMÁS FORMATOS SIMILARES DEBEN TENER UNA ETIQUETA EN DONDE SE DESCRIBA SU CONTENIDO. - LOS SOFTWARE EN QUE SE ENTREGUE EL MATERIAL DEBEN SER COMPATIBLES CON LOS QUE CUENTA LA ENTIDAD Y DEBE ESTAR CLARAMENTE DEFINIDO EL NOMBRE Y SUS CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES EL TEXTO DEL DOCUMENTO DEBE SER COMPLETAMENTE LEGIBLE Y SIN ENMENDADURAS Y NO DEBE DIVIDIRSE EN ARCHIVOS DE MANERA INNECESARIA LOS RECURSOS UTILIZADOS PARA EL PROYECTO. SON RECURSOS LOCALES Y POR LO TANTO DEBERÁN SIEMPRE EN TODAS LAS REUNIONES CON LA COMUNIDAD HACER MENCIÓN A ESTE ASPECTO. POR LO TANTO EN LAS PIEZAS IMPRESAS O PUBLICITARIAS SIEMPRE DEBERÁ ESTAR EL LOGO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE Y EN LOS FORMATOS DE PRESENTACIONES TAMBIÉN. 43. ELABORAR LOS PROYECTOS DE ACTA DE LIQUIDACIÓN FINAL DE LOS CONTRATOS OBJETO DE LA INTERVENTORIA. DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 60 DE LA LEY 80 DE 1993, INFORMANDO ALLÍ; LOS PAGOS REALIZADOS, LOS SALDOS A FAVOR, LOS AJUSTES Y DEMÁS VALORES Y CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES. 44. DEBERÁ DAR CUMPLIMIENTO. SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002. SE REQUERIRÁ EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA DE SUS OBLIGACIONES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y APORTES PARAFISCALES. CUANDO HAYA LUGAR A ELLO ANTE EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES. LA ENTIDAD PÚBLICA. POR MEDIO DE LOS SUPERVISORES EN EL MOMENTO DE EXPEDIR CADA CERTIFICACIÓN PARA PAGO. VERIFICARÁ Y DEJARÁ CONSTANCIA DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA FRENTE A LOS TERCEROS MENCIONADOS DURANTE TODA SU VIGENCIA. ESTABLECIENDO UNA CORRECTA RELACIÓN ENTRE EL MONTO CANCELADO Y LAS SUMAS QUE DEBIERON SER COTIZADAS. EL APORTE AL SISTEMA DE SALUD SE DEBERÁ LIQUIDAR ATENDIENDO LO PRECEPTUADO EN LOS ARTÍCULOS 3. 4. 5. DE LA LEY 797 DE 2003 Y EL DECRETO 510 DE 2003. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN SERÁ OBJETO DE MULTAS SUCESIVAS O DE LA DECLARATORIA DE CADUCIDAD DEL CONTRATO. DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO PARA EL EFECTO EN LA LEY 828 DE JULIO 10 DE 2003. 45. REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SEÑALADAS EN LOS LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN. LAS QUE SE REQUIERAN PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y LAS DADAS POR LOS SUPERVISORES DEL CONTRATO. 46. LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DEL CONTRATO Y DEL ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD. EL CUAL HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. PARAGRAFO PRIMERO: QUE EL CONTRATISTA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 2800 DE 2003 MANIFIESTA CON LA FIRMA DE ESTE CONTRATO. SU VOLUNTAD DE NO AFILIARSE AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES.

Scanned by CamScanner

CALIFICACION DEL SERVICIO	CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA CUMPLIÓ CON EL OBJETO DEL CONTRATO, SIN INCONVENIENTE ALGUNO A LA FECHA DEL PRESENTE.

Teniendo en cuenta los informes presentados, el Contrato se ejecutó de conformidad con las condiciones establecidas por el Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe.

Se expide a solicitud del interesado a los Quince (15) días del mes de Abril de 2014.

CARLOS RODOLFO BORJA HERRERA
ALCALDE LOCAL DE SANTA FE

PROYECTÓ: SANDRA MILENA ORDOÑEZ – APOYO JURIDICA FDLSF
REVISÓ: JULIETH TATIANA SANCHEZ – ABOGADA JURIDICA FDLSF

Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD
La Gran Colombia

DDH-1073-14

Bogotá, D.C., 20 de octubre 2014

LA ASISTENTE DE NOMINA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

CERTIFICA:

Que la Docente GLORIA JOHANNA PULIDO RUBIO identificada con la cédula de ciudadanía número 53.013.605 expedida en Bogotá; estuvo vinculada a la Universidad, mediante contratos por periodos académicos, relacionados a continuación:

2008 Del 29 de enero al 13 de abril se desempeñó como Licenciado Tiempo Completo categoría VII; adscrita al Liceo Julio Cesar.----------

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, para trámites ante la Secretaria del Gobierno.

CLARA INES ARIZA CASTILLO
Yuly Yara

Scanned by CamScanner

POLITÉCNICO
SANTAFE DE BOGOTÁ

POLITECNICO SANTAFE DE BOGOTA

INSTITUCION UNIVERISTARIA

EL SUSCRITO RECTOR DEL POLITÈCNICO SANTAFE DE BOGOTÁ

CERTIFICA:

Que la Licenciada Gloria Johanna Pulido Rubio, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 53.013.605 de Bogotá, estuvo vinculada en esta entidad, mediante Contrato laboral desde el 23 de enero del año 2007 al 29 de noviembre de 2013, como docente de Tiempo Completo, adscrita al programa Tecnología en Gestión Comercial Internacional.

Que la Docente asumió una intensidad horaria semanal de 40 horas, dictando la asignatura de Desarrollo de Pensamiento.

Se expide en Bogotá D.C., a los nueve (9) días del mes de Septiembre del año 2015, a solicitud de la interesada, con fundamento en los archivos que reposan en la Institución.

OVIDIO LOPEZ ROBAYO

RECTOR

Personería Jurídica: resolución 9097 del 4 de Junio de 1979, Ministerio de Educación Nacional

Scanned by CamScanner