



# UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

BOGOTÁ D.C.  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Consejo Superior y la Rectora de la Universidad de los Andes  
con las debidas autorizaciones legales y teniendo en cuenta que

*Eduardo José Arredondo Oaza*

C. C. 1.020.807.794

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con  
los derechos y obligaciones correspondientes, el diploma de

*Magíster en Políticas Públicas*



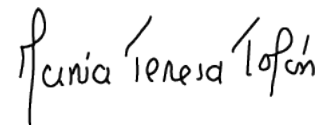
El Presidente del Consejo



La Rectora



La Decana de la Facultad



La Secretaria General

# UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

BOGOTÁ D.C.  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Consejo Superior y la Rectora de la Universidad de los Andes  
con las debidas autorizaciones legales y teniendo en cuenta que

*Eduardo José Arredondo Oaza*

C. C. 1.020.807.794

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con  
los derechos y obligaciones correspondientes, el diploma de

*Magíster en Economía*



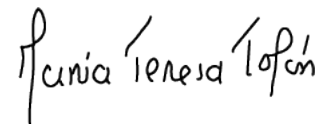
El Presidente del Consejo Superior



La Rectora



La Decana de la Facultad



La Secretaria General

# UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

BOGOTÁ D.C.  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Consejo Superior y el Rector de la Universidad de los Andes  
con las debidas autorizaciones legales y teniendo en cuenta que

*Eduardo José Arredondo Daza*

C. C. 1.020.807.794

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con  
los derechos y obligaciones correspondientes, el diploma de

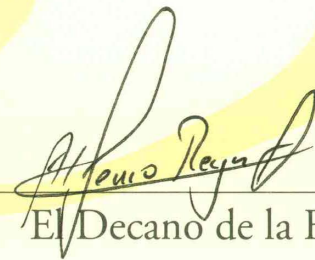
*Magíster en Ingeniería Civil*



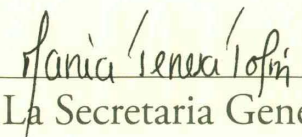
El Presidente del Consejo Superior



El Rector



El Decano de la Facultad



La Secretaria General

Bogotá D.C., 28 de febrero de 2020  
REGISTRADO: LIBRO 17 FOLIO 44

Universidad de los Andes | Vigilada Mineducación.  
Reconocimiento como Universidad: Decreto 1297 del 30 de mayo 1964.  
Reconocimiento personería jurídica: Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Minjusticia.

92909

THOMAS GREG & SONS

# UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

BOGOTÁ D.C.  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Consejo Superior y el Rector de la Universidad de los Andes  
con las debidas autorizaciones legales y teniendo en cuenta que

*Eduardo José Arredondo Oaza*

C. C. 1.020.807.794

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con  
los derechos y obligaciones correspondientes, el diploma de

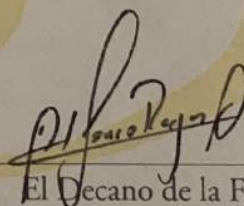
*Ingeniero Industrial*



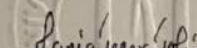
El Presidente del Consejo Superior



El Rector



El Decano de la Facultad



La Secretaria General

Bogotá D.C., 4 de abril de 2019

REGISTRADO: LIBRO 17 FOLIO 09

Universidad de los Andes | Vigilada Mineducación.  
Reconocimiento como Universidad: Decreto 1297 del 30 de mayo 1964.  
Reconocimiento personería jurídica: Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Minjusticia.

87812

LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO  
DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
RECONOCIMIENTO COMO UNIVERSIDAD: DECRETO 1297 DEL 30 DE  
MAYO DE 1964  
RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA: RESOLUCIÓN 28 DEL 23 DE  
FEBRERO DE 1949 MINJUSTICIA  
NIT. 860.007.386-1

C E R T I F I C A :

Que el señor EDUARDO JOSE ARREDONDO DAZA, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.020.807.794, terminó las materias correspondientes al programa de INGENIERÍA INDUSTRIAL de esta Universidad en el segundo semestre del año 2018, cuyas clases iniciaron el 06 de agosto, finalizaron el 11 de diciembre y cumplió con todos los requisitos académicos del programa de pregrado, quedándole pendiente solamente recibir el título correspondiente. ESTA CONSTANCIA SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO.

  
CLAUDIA MARGARITA MEZA BOTERO  
Directora  
Oficina de Admisiones y Registro

Bogotá, enero 18 de 2019  
*M. Peña*

# UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

BOGOTÁ D.C.  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

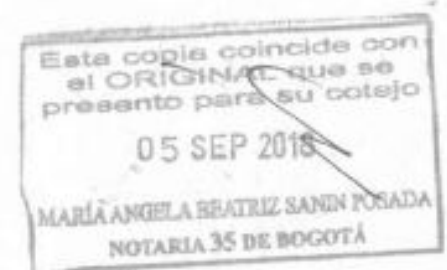
El Consejo Superior y el Rector de la Universidad de los Andes  
con las debidas autorizaciones legales y teniendo en cuenta que


*Eduardo José Arredondo Oaza*

C. C. 1.020.807.794

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con  
los derechos y obligaciones correspondientes, el diploma de

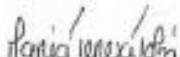
*Ingeniero Civil*



  
El Presidente del Consejo Superior

  
El Rector

  
El Decano de la Facultad

  
La Secretaria General

Bogotá D.C., 13 de octubre de 2017  
REGISTRADO: LIBRO 16 FOLIO 39

Universidad de los Andes | Vigilada Mineducación.  
Reconocimiento como Universidad: Decret 1297 del 30 de mayo 1964.  
Reconocimiento personería jurídica: Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Minjusticia.

80705

LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO  
DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
RECONOCIMIENTO COMO UNIVERSIDAD: DECRETO 1297 DEL 30 DE  
MAYO DE 1964  
RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA: RESOLUCIÓN 28 DEL 23 DE  
FEBRERO DE 1949 MINJUSTICIA  
NIT. 860.007.386-1

C E R T I F I C A:

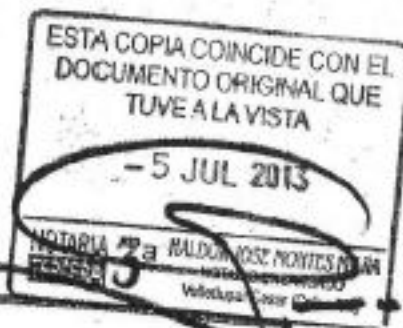
Que el señor EDUARDO JOSE ARREDONDO DAZA, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.020.807.794, terminó las materias y cumplió con todos los requisitos académicos correspondientes al programa de INGENIERÍA CIVIL de esta Universidad en el primer semestre del año 2017, cuyas clases iniciaron el 23 de enero y finalizaron el 30 de mayo. El señor Arredondo recibió el título de INGENIERO CIVIL el 13 de octubre de 2017, de acuerdo al acta 074 libro 16 folio 39 de la misma fecha. ESTA CONSTANCIA SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO.

  
CLAUDIA MARGARITA MEZA BOTERO  
Directora  
Oficina de Admisiones y Registro

Bogotá, febrero 18 de 2019  
*M. Peña*



La República de Colombia  
y en su nombre, la



# Fundación Colegio Bilingüe de Valledupar

Valledupar, Cesar

Aprobada por la Secretaría de Educación Municipal,  
según Resolución No. 00059 del 8 de abril de 2010,

Confiere a:

## Eduardo José Arredondo Daza

Identificado con T.I. No. 95081510602 de Valledupar, Cesar

El Título de

## Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de  
Educación Média Académica, según los planes y programas vigentes  
del Proyecto Educativo Institucional



*Yusilia Restrepo R.*  
Rectora

*Ornela Páez*  
Secretaria

Dado en Valledupar, a 21 de junio de 2013.

No requiere registro, según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO  
DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
RECONOCIMIENTO COMO UNIVERSIDAD: DECRETO 1297 DEL 30 DE  
MAYO DE 1964  
RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA: RESOLUCIÓN 28 DEL 23 DE  
FEBRERO DE 1949 MINJUSTICIA  
NIT. 860.007.386-1

C E R T I F I C A :

Que el señor EDUARDO JOSE ARREDONDO DAZA, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.020.807.794, recibió el título de INGENIERO CIVIL el 13 de octubre del año 2017, de acuerdo al acta 074 libro 16 folio 39 de la misma fecha. El señor Arredondo cursó y aprobó, entre otras, la materia Proyecto de Grado (ICYA-3102) durante el primer semestre del año 2017, cuyas clases iniciaron el 23 de enero y finalizaron el 30 de mayo. El señor Arredondo desarrolló su Proyecto de Grado en la modalidad de Pasantía de Investigación con el Grupo de Investigación en Ingeniería y Gerencia de la Construcción - INGECO, bajo la asesoría del profesor José Luis Ponz Tienda. Las actividades a desarrollar en una Pasantía de Investigación corresponden a:

- Realizar análisis estadísticos y procesamiento de datos.
- Preparación de propuestas de investigación.
- Aplicación de modelos computacionales.
- Elaboración de informes y artículos.

ESTA CONSTANCIA SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO.

FIRMADO DIGITALMENTE POR:  
CLAUDIA MARGARITA MEZA BOTERO  
Directora  
Oficina de Admisiones y Registro

Bogotá, agosto 24 de 2021  
M.Peña

**¿Qué es un Certificado Digital?**

*Es un método que asocia la identidad de una persona o empresa, con un mensaje o documento electrónico, para garantizar la autenticidad del emisor, el no repudio del origen y la integridad del contenido. Los documentos y las comunicaciones firmados digitalmente tienen el mismo valor y la eficacia probatoria de su equivalente firmado en manuscrito. Si desea confirmación adicional, por favor escribanos a [verificaciones.gyr@uniandes.edu.co](mailto:verificaciones.gyr@uniandes.edu.co)*

**Dirección de Admisiones y Registro**

Calle 18 A No. 0 -33 Este; Bloque E Bogotá, Colombia Tels.: [571] 3394949 – 3394999 Exts.: 2210 - 2216 Fax: [571] 3324469 Apartado aéreo: 4976 <http://registro.uniandes.edu.co> - [admreg@uniandes.edu.co](mailto:admreg@uniandes.edu.co)  
Universidad de los Andes | Vigilada Mineducación



Constructora-Infraestructura Vial

NIT. 890.504.445-7



Urbanismo

*Edificaciones*

**Certificación ISO 9001:2000**

### LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA COSAN SA

Que el señor EDUARDO JOSÉ ARREDONDO DAZA identificado con documento número 1020807794 expedido en Bogotá prestó los servicios profesionales de Ingeniería Civil desde el 01/06/2017 hasta el 28/02/2018, como profesional de apoyo a la gestión de la Coordinación de Obra.

Tipo de contrato: Prestación de Servicios Profesionales  
Tiempo de servicio: 9 meses

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Apoyar los procesos de planeación y programación de las obras.
2. Apoyar la supervisión y gestión de las obras.
3. Apoyar la elaboración de informes periódicos a la gerencia sobre el estado de ejecución física y financiera de las obras.
4. Apoyar el seguimiento al control de costos.
5. Participar de las reuniones y comités de la Coordinación en los que le sea requerido.

Para constancia se emite esta certificación el 12 de marzo de 2018.

Atentamente,

**SILVIA DEL PILAR DPABLOS ARANDA**  
Representante Legal  
COSAN SA



Constructora-Infraestructura Vial

NIT. 890.504.445-7

Certificación ISO 9001:2000

CERTIFICADO



REGISTRO: ICAT 25-0304  
ACREDITADO  
Industria y Comercio  
Internacional

Urbanismo  
Edificaciones

## LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA COSAN SA

Que el señor EDUARDO JOSÉ ARREDONDO DAZA identificado con documento número 1020807794 expedido en Bogotá prestó los servicios profesionales de Ingeniería Civil desde el 01/03/2018 hasta el 28/02/2019, como profesional de apoyo a la gestión de la Coordinación de Obra.

Tipo de contrato: Prestación de Servicios Profesionales  
Tiempo de servicio: 12 meses

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Apoyar los procesos de planeación y programación de las obras.
2. Apoyar la supervisión y gestión de las obras.
3. Apoyar la elaboración de informes periódicos a la gerencia sobre el estado de ejecución física y financiera de las obras.
4. Apoyar el seguimiento al control de costos.
5. Participar de las reuniones y comités de la Coordinación en los que le sea requerido.

Para constancia se emite esta certificación el 11 de marzo de 2019.

Atentamente,

**SILVIA DEL PILAR DPABLOS ARANDA**  
Representante Legal  
COSAN SA



\*20210572987501\*

Al contestar por favor cite:  
Radicado No.: 20210572987501  
Fecha: 04-10-2021

**EL SUSCRITO GERENTE JURÍDICO  
DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.**

**CERTIFICA**

Que **FIDUPREVISORA S.A.**, sociedad anónima de economía mixta de carácter indirecto y del orden nacional, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, de conformidad con el parágrafo del artículo 98 de la Ley 489 de 1998, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, actuando en calidad de vocera y administradora del Patrimonio Autónomo de creación legal **FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**, conforme a lo dispuesto por los artículos 47 y 48 de la Ley 1523 de 2012, y de acuerdo a la información que reposa dentro de los aplicativos de la entidad; celebró el siguiente contrato de prestación de servicios, con base en la instrucción suscrita por el Ordenador del Gasto del referido Patrimonio Autónomo, bajo las siguientes condiciones:

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

<b>CONTRATO No.:</b>	<b>9677-PPAL001-263-2019.</b>
<b>CONTRATISTA:</b>	<b>EDUARDO JOSÉ ARREDONDO DAZA.</b>
<b>CEDULA DE CIUDADANÍA. No.</b>	<b>1.020.807.794 EXPEDIDA EN BOGOTÁ D.C.</b>
<b>FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:</b>	<b>13 de marzo 2019.</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO :</b>	<b>El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de junio de 2019, contado a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.</b>
<b>FECHA DE INICIO:</b>	<b>13 de marzo 2019.</b>
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO:</b>	<b>DIECISEIS MILLONES CIENTO NOVENTA MIL NOVECIENTOS DIECINUEVE PESOS (\$16.190.919) M/CTE.</b>
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	<b>30 de junio 2019.</b>

**INFORMACIÓN CONTRACTUAL**

**OBJETO DEL CONTRATO:** "EL CONTRATISTA se obliga para con el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres a prestar los servicios profesionales como ingeniero civil a la Subdirección General de la UNGRD, realizando acciones técnicas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD desde la Subdirección General."

Elaboró: Jeisson Andres Castiblanco Peralta  
Revisó: Johanna Granados Castro



\*20210572987501\*

Al contestar por favor cite:  
Radicado No.: **20210572987501**  
Fecha: **04-10-2021**

## OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, las siguientes obligaciones generales:

1. Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
2. Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario designado como supervisor del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación
3. Responder por el cumplimiento de las actividades contractuales.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por el Supervisor, en los temas objeto del Contrato y presentar los informes que le sean requeridos.
6. Prestar los servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida.
7. En el evento en que el prestador del servicio haya recibido del FNGRD en calidad de préstamo elementos tales como computadoras, libros, chaquetas, radio, etc., a fin de ejecutar las obligaciones derivadas del presente Contrato se obliga a hacer adecuado uso de ellos, custodiarlos y a devolver todos los elementos suministrados, en el mismo estado en que los recibió salvo el deterioro normal por su uso.
8. Ejecutar el Contrato dentro del marco de las políticas públicas del nivel Nacional e Institucional, y en especial, dar aplicación a las acciones e instrumentos que se generen dentro del sistema Gestión de Calidad, Control Interno y Plan Institucional de Gestión, entre otros.
9. El contratista se compromete a cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la UNGRD-FNGRD y acatar las políticas internas para garantizar la calidad en la prestación del servicio y/o producto, el cuidado y preservaciones del medio ambiente, así como las de Seguridad y Salud en el trabajo establecido en el SIPLAG.
10. Cumplir con las obligaciones y responsabilidades derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, definidas en el documento Roles y responsabilidades SGSI de UNGRD - FNGRD, el cual puede ser consultado en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la UNGRD-FNGRD.
11. El contratista se obliga a adoptar durante la ejecución del contrato todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos por su propia salud o la de terceros.
12. El contratista debe reportar cualquier condición, acto inseguro o impacto o incidente ambiental por medio de la tarjeta ICAI o la tarjeta STOP respectivamente, las cuales se encuentran establecidas en el SIPLAG.
13. El contratista debe informar al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad todo accidente o incidente en la ejecución del contrato, que ocurra en el desarrollo de sus actividades.
14. El contratista se compromete adoptar las consideraciones establecidas en MANUAL GESTIÓN AMBIENTAL Y SST PARA CONTRATISTAS publicado en la página web de la entidad, cuyo objeto es "Establecer las especificaciones Ambientales y en Seguridad y Salud en el Trabajo mínimas que deben ser de estricto cumplimiento para contratistas de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres- FNGRD -UNGRD.
15. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los actos y documentos que la UNGRD y el FNGRD ponga a disposición para la ejecución de los servicios contratados,
16. Obrar con lealtad y buena fe, evitando las dilaciones y entramamientos que pudieran presentarse en la ejecución de los servicios y defender los intereses de la UNGRD y el FNGRD.
17. Para el último pago el Contratista deberá anexar copia del Certificado "Sin pendientes".

Elaboró: Jeisson Andres Castiblanco Peralta  
Revisó: Johanna Granados Castro



**\*20210572987501\***

Al contestar por favor cite:  
Radicado No.: **20210572987501**  
Fecha: **04-10-2021**

18. Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.
19. Constituir y mantener vigente la Garantía única exigida, en los términos requeridos en el presente contrato y pagar el valor de la prima.
20. El Contratista no podrá ceder el presente Contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa, expresa y escrita del Director General de la UNIDAD como ordenador del gasto del FNGRD.
21. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo.
22. En virtud del principio de solidaridad, apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones declaradas de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional, que le sean comunicadas por el supervisor del contrato.
23. El contratista debe mantener limpio y organizado el puesto trabajo asignado y asegurar la entrega del sitio en iguales o mejores condiciones a las inicialmente recibidas.
24. Es obligación del contratista disponer de forma adecuada los Residuos Peligrosos de acuerdo a la normatividad vigente que se generen en el desarrollo de sus actividades contractuales, así como los convencionales generados y realizar el respectivo reporte a la UNGRD-FNGRD.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para el cumplimiento de las anteriores obligaciones el contratista no compromete una jornada continua y rutinaria de trabajo, ni la atención y ejecución permanente de actividades que cumple la UNGRD, por lo cual el contratista ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía técnica y administrativa sin relación de subordinación o dependencia, sin generar vínculo laboral alguno.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Es deber de los contratistas y proveedores de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y/o Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres administrado y representado legalmente por Fiduprevisora S.A., el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG cuyos lineamientos generales están incorporados en el(os) Manual(es) del SIPLAG y en el(os) Manual(es) de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas establecidos por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y/o Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres administrado y representado legalmente por Fiduprevisora S.A.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, las siguientes obligaciones generales:

1. Realizar estructuración técnica a los diferentes proyectos que desarrolla la Subdirección General.
2. Generar informes y reportes de ejecución de proyectos de Infraestructura de mitigación /reducción que le sean asignados por el Supervisor del contrato.
3. Elaborar fichas de proyectos en ejecución y mantenerlas actualizadas.
4. Brindar acompañamiento al Ordenador del Gasto del FNGRD y las diferentes dependencias de la UNGRD, como ente coordinador del SNGRD, en los asuntos que se requiera para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Realizar la revisión y emitir conceptos sobre los documentos relacionados con los proyectos de acuerdo con las solicitudes efectuadas por los CDGRD/CMGRD.
6. Brindar acompañamiento a la UNGRD y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en virtud de los convenios celebrados por el FNGRD.
7. Asistir a reuniones y en general realizar todas las actividades de acompañamiento en el marco de los proyectos.

Elaboró: Jeisson Andres Castiblanco Peralta  
Revisó: Johanna Granados Castro



**\*20210572987501\***

Al contestar por favor cite:  
Radicado No.: **20210572987501**  
Fecha: **04-10-2021**

8. Suministrar oportunamente información y documentos generados en desarrollo de cada uno de los proyectos, contratos y/o convenios sobre los asuntos asignados.
9. Apoyar los procesos de liquidación de los contratos y/o convenios que se encuentren en fase de liquidación o cierre financiero.
10. Dar respuesta a las peticiones y/o solicitudes requeridas de los contratos y/o convenios que ejecuta la Subdirección General.
11. Atender las directrices e instrucciones impartidas por el Ordenador del Gasto del FNGRD y el supervisor del proyecto en cuanto a la articulación de las actividades que desarrolle en cumplimiento del contrato y la preparación de conceptos técnicos e informes.
12. Mantener actualizada la matriz de seguimiento de los proyectos con sus respectivos soportes documentales.
13. Presentar un informe mensual de conformidad con las obligaciones contractuales derivadas del contrato de prestación de servicios, y apoyar con la información oportuna la alimentación de los aplicativos sobre el seguimiento contractual que implemente la UNGRD.
14. Presentar un informe final al vencimiento del plazo contractual del contrato de prestación de servicios, individualizando las actividades realizadas durante toda la ejecución del contrato.
15. Brindar acompañamiento al Ordenador del Gasto del FNGRD, en la elaboración de los informes que soliciten los entes de control relacionados con el desarrollo de sus actividades.
16. En los casos especiales que el Ordenador del Gasto del FNGRD o el Supervisor le señale proyectar o revisar los documentos que deban ser firmados por este, con base en la información que le sea suministrada por las diferentes subdirecciones involucradas.
17. Realizar las demás actividades inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., al primer (01) día del mes de octubre dos mil veintiuno (2021).

#### ORIGINAL FIRMADO

**RONAL ALEXIS PRADA MANCILLA**

Gerente Jurídico

**FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.**

Quien actúa en calidad de Vocera y Administradora  
del Patrimonio Autónomo

**FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

"Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua".

Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalia u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

Elaboró: Jeisson Andres Castiblanco Peralta  
Revisó: Johanna Granados Castro

	<b>FORMATO: CERTIFICACIÓN</b>	Versión: 6.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha: 06/09/2019
		Código: GCT-F-23

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

MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO 22-07-2020 15:11  
 Al Contestar Cite Este No.: 2020EE0051779 Fol:1 Anex:0 FA:0  
 ORIGEN: 7422-GRUPO DE CONTRATOS / DIANA MARITZA LAMUS CABALLERO  
 DESTINO: EDUARDO JOSE ARREDONDO DAZA  
 ASUNTO: CERTIFICACION NO. 522 DE 2019  
 OBS:

**2020EE0051779** 

**CERTIFICA:**

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, **EDUARDO JOSÉ ARREDONDO DAZA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.020.807.794**, suscribió con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>No. 522 de 2019</b>
<b>OBJETO:</b>	<i>Prestación de servicios profesionales a la Subdirección de Proyectos para apoyar en el seguimiento a la ejecución y liquidación de proyectos de agua y saneamiento básico.</i>
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer el seguimiento a la ejecución y liquidación de los proyectos que le sean asignados por el supervisor del contrato.</li> <li>2. Apoyar la supervisión de los convenios y/o contratos suscritos por el Ministerio a través del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico.</li> <li>3. Elaborar o revisar y suscribir las actas de liquidación de los convenios a su cargo dentro del plazo establecido.</li> <li>4. Apoyar en la preparación de análisis técnicos que sean requeridos por el viceministro de Agua y Saneamiento Básico y/o la Dirección de Programas.</li> <li>5. Mantener actualizada la matriz y/o base de datos de seguimiento de ejecución física y financiera de los proyectos que le sean asignados por el supervisor.</li> <li>6. Reportar a la Dirección de Programas dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes el informe de control de recursos de los proyectos que le sean asignados por el supervisor.</li> </ol>
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	El valor del presente contrato es por la suma de <b>VEINTIUN MILLONES DE PESOS (\$21.000.000) m/cte.</b> , incluidos los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos.
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 30 de septiembre de 2019, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento y legalización.

	<b>FORMATO: CERTIFICACIÓN</b>	Versión: 6.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha: 06/09/2019
		Código: GCT-F-23

<b>OTROSÍ No.1</b>	Prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de Servicios Profesionales 522 de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019 y adicionar el valor del contrato en la suma de DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$10.500.000). para un valor total del contrato de <b>TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$31.500.000) M/CTE</b>
<b>FECHA DE INICIO:</b>	10 de abril de 2019
<b>FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:</b>	31 de diciembre de 2019

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

La presente Certificación se expide en Bogotá D.C. a los **22 días del mes de julio de 2020**

Atentamente,



**CATALINA FRANCO GÓMEZ**  
Coordinadora Grupo de Contratos

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

Elaboró: Heidi Acuña Galindo / Contratista  
Revisó: Catalina Franco Gómez



\*20210572987581\*

Al contestar por favor cite:  
Radicado No.: **20210572987581**  
Fecha: **04-10-2021**

**EL SUSCRITO GERENTE JURÍDICO  
DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.**

**CERTIFICA**

Que **FIDUPREVISORA S.A.**, sociedad anónima de economía mixta de carácter indirecto y del orden nacional, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, de conformidad con el parágrafo del artículo 98 de la Ley 489 de 1998, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, actuando en calidad de vocera y administradora del Patrimonio Autónomo de creación legal **FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**, conforme a lo dispuesto por los artículos 47 y 48 de la Ley 1523 de 2012, y de acuerdo a la información que reposa dentro de los aplicativos de la entidad; celebró el siguiente contrato de prestación de servicios, con base en la instrucción suscrita por el Ordenador del Gasto del referido Patrimonio Autónomo, bajo las siguientes condiciones:

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

<b>CONTRATO No.:</b>	<b>9677-PPAL001-702-2019.</b>
<b>CONTRATISTA:</b>	<b>EDUARDO JOSÉ ARREDONDO DAZA.</b>
<b>CEDULA DE CIUDADANÍA. No.</b>	<b>1.020.807.794 EXPEDIDA EN BOGOTÁ D.C.</b>
<b>FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:</b>	<b>14 de agosto 2019.</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO :</b>	<b>El plazo de ejecución del contrato será de SEIS (06) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.</b>
<b>FECHA DE INICIO:</b>	<b>14 de agosto 2019.</b>
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO:</b>	<b>VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS (\$22.591.980) M/CTE.</b>
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	<b>14 de febrero 2020.</b>

**INFORMACIÓN CONTRACTUAL**

**OBJETO DEL CONTRATO:** "El contratista se obliga para con el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres a prestar los servicios profesionales como ingeniero civil a la Subdirección General de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres UNGRD, realizando acciones técnicas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SNGRD desde la Subdirección General."

Elaboró: Jeisson Andres Castiblanco Peralta  
Revisó: Johanna Granados Castro



\*20210572987581\*

Al contestar por favor cite:  
Radicado No.: **20210572987581**  
Fecha: **04-10-2021**

## OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, las siguientes obligaciones generales:

1. Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
2. Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario designado como supervisor del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación.
3. Responder por el cumplimiento de las actividades contractuales.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por el Supervisor, en los temas objeto del Contrato y presentar los informes que le sean requeridos.
6. Prestar los servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida.
7. En el evento en que el prestador del servicio haya recibido de la Entidad en calidad de préstamo elementos tales como computadoras, libros, chaquetas, radio, etc., a fin de ejecutar las obligaciones derivadas del presente Contrato se obliga a hacer adecuado uso de ellos, custodiarlos y a devolver todos los elementos suministrados, en el mismo estado en que los recibió salvo el deterioro normal por su uso.
8. Ejecutar el Contrato dentro del marco de las políticas públicas del nivel Nacional e Institucional, y en especial, dar aplicación a las acciones e instrumentos que se generen dentro del Sistema Gestión de Calidad, Control Interno y Plan Institucional de Gestión, entre otros.
9. El contratista se compromete a cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres UNGRD – Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres FNGRD y acatar las políticas internas para garantizar la calidad en la prestación del servicio y/o producto, el cuidado y preservaciones del medio ambiente, así como las de Seguridad y Salud en el trabajo establecido en el SIPLAG.
10. Cumplir con las obligaciones y responsabilidades derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, definidas en el documento Roles y responsabilidades SGSI de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres UNGRD, el cual puede ser consultado en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres UNGRD.
11. Adoptar durante la ejecución del contrato todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos por su propia salud o la de terceros.
12. Reportar cualquier condición, acto inseguro, impacto o incidente ambiental por medio de la tarjeta ICAI o la tarjeta STOP, respectivamente, las cuales se encuentran establecidas en el SIPLAG.
13. Informar al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres UNGRD, todo accidente o incidente en la ejecución del contrato, que ocurra en el desarrollo de sus actividades.
14. Adoptar las consideraciones establecidas en MANUAL GESTIÓN AMBIENTAL Y SST PARA CONTRATISTAS publicado en la página web de la UNGRD, cuyo objeto es *"Establecer las especificaciones Ambientales y en Seguridad y Salud en el Trabajo mínimas que deben ser de estricto cumplimiento para contratistas de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD y del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-FNGRD"*.
15. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los actos y documentos que la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres UNGRD y el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres FNGRD ponga bajo su conocimiento para la ejecución de los servicios contratados.
16. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y entramamientos en la ejecución de los servicios

Elaboró: Jeisson Andres Castiblanco Peralta  
Revisó: Johanna Granados Castro



\*20210572987581\*

Al contestar por favor cite:  
Radicado No.: **20210572987581**  
Fecha: **04-10-2021**

- contratados, y defender los intereses de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres UNGRD y el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres FNGRD.
17. Anexar el Certificado "Sin pendientes" en la presentación del último pago.
  18. Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.
  19. Constituir y mantener vigente la Garantía única exigida, en los términos requeridos en el contrato y pagar el valor de la prima.
  20. El Contratista no podrá ceder el presente Contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa, expresa y escrita del ordenador del gasto.
  21. Responder por sus actuaciones y, las omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo.
  22. Realizar la legalización de los gastos de viaje, de manera oportuna y atendiendo a los procedimientos internos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres UNGRD, en calidad de ordenadora del gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres FNGRD.
  23. En virtud del principio de solidaridad, apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones declaradas de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional, que le sean comunicadas por el supervisor del contrato.
  24. Mantener limpio y organizado el puesto trabajo asignado y asegurar la entrega del sitio en iguales o mejores condiciones a las inicialmente recibidas.
  25. Disponer de forma adecuada los Residuos Peligrosos de acuerdo a la normatividad vigente que se generen en el desarrollo de sus actividades contractuales, así como los convencionales generados y realizar el respectivo reporte, conforme el procedimiento interno establecido para tal fin.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para el cumplimiento de las anteriores obligaciones el contratista no compromete una jornada continua y rutinaria de trabajo, ni la atención y ejecución permanente de actividades que cumple la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres UNGRD, por lo cual el contratista ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía técnica y administrativa sin relación de subordinación o dependencia, sin generar vínculo laboral alguno.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Es deber de los contratistas y proveedores de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y/o Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres administrado y representado legalmente por Fiduprevisora S.A., el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG cuyos lineamientos generales están incorporados en el(os) Manual(es) del SIPLAG y en el(os) Manual(es) de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas establecidos por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y/o Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres administrado y representado legalmente por Fiduprevisora S.A.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, las siguientes obligaciones generales:

1. Ejercer la Supervisión de los contratos y/o convenios que suscriba la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres UNGRD y el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres FNGRD, y que sean requeridos por el supervisor del contrato.
2. Generar informes y reportes de ejecución de proyectos de infraestructura de mitigación /reducción que le sean asignados por el Supervisor del contrato.
3. Elaborar fichas de proyectos en ejecución y mantenerlas actualizadas.
4. Brindar acompañamiento al Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de

Elaboró: Jeisson Andres Castiblanco Peralta  
Revisó: Johanna Granados Castro

Desastres FNGRD y las diferentes dependencias de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres UNGRD, como ente coordinador del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SNGRD, en los asuntos que se requiera para el cumplimiento de los objetivos.

5. Realizar la revisión y emitir conceptos sobre los documentos relacionados con los proyectos de acuerdo con las solicitudes efectuadas por los Consejo Distrital para la Gestión del Riesgo de Desastres CDGRD/ Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres CMGRD.
6. Brindar acompañamiento a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres UNGRD como coordinadora del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SNGRD y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en virtud de los convenios celebrados por el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres FNGRD.
7. Asistir a reuniones y en general realizar todas las actividades de acompañamiento y supervisión en el marco de los proyectos,
8. Requerir y suministrar oportunamente información y documentos generados en desarrollo de cada uno de los proyectos, contratos y/o convenios que se le asignen en desarrollo del objeto contractual.
9. Participar en la reunión de documentos requeridos para la autorización de pagos parciales y los procesos de liquidación de contratos de los proyectos y/o convenios que se le asignen.
10. Realizar visitas de campo para verificar asuntos relativos a la ejecución de los contratos de los proyectos bajo su supervisión, previa autorización del Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres FNGRD.
11. Solicitar la documentación necesaria y apoyar a la Supervisión en la revisión de las actas de liquidación de los contratos asignados.
12. Dar respuesta a las peticiones y/o solicitudes requeridas en virtud de la ejecución de los contratos y/o convenios designados por el Supervisor del contrato.
13. Atender las directrices e instrucciones impartidas por el Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres FNGRD y el supervisor del proyecto en cuanto a la articulación de las actividades que desarrolle en cumplimiento del contrato y la preparación de conceptos técnicos e informes.
14. Mantener actualizada la matriz de seguimiento de los proyectos asignados con sus respectivos soportes documentales.
15. Presentar un informe mensual de conformidad con las obligaciones contractuales derivadas del contrato de prestación de servicios, y la presente información adicional; a) Estado de los proyectos y/o convenios a su cargo; b) Análisis y recomendaciones, relacionado con el avance del programa de inversión físico y financiero, acompañado del registro fotográfico correspondiente a la fecha de presentación del mismo; c) Apoyar con la información oportuna la alimentación de los aplicativos sobre el seguimiento contractual que implemente la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres UNGRD.
16. Presentar un informe final al vencimiento del plazo contractual del contrato de prestación de servicios, individualizando; a) Las actividades realizadas durante toda la ejecución de los proyectos a su cargo; b) Informar sobre el estado actual y trámites pertinentes, con sus respectivos antecedentes, de las actividades por ejecutar de los proyectos a su cargo, c) Presentar un informe sobre el estado actual y trámites pertinentes, con sus respectivos antecedentes de las actividades requeridas en los procesos sancionatorios de acuerdo con la normatividad vigente, a la fecha de la terminación del contrato.
17. Presentar actas de reuniones o comités de obra debidamente suscrita por los asistentes, para los contratos a su cargo.
18. Brindar acompañamiento al Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres FNGRD, en la elaboración de los informes que soliciten los entes de control relacionados con el desarrollo de sus actividades.
19. En los casos especiales que el Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de

Elaboró: Jeisson Andres Castiblanco Peralta  
Revisó: Johanna Granados Castro



**\*20210572987581\***

Al contestar por favor cite:  
Radicado No.: **20210572987581**  
Fecha: **04-10-2021**

Desastres FNGRD o el Supervisor le señale proyectar o revisar los documentos que deban ser firmados por este, con base en la información que le sea suministrada por las diferentes subdirecciones involucradas.

20. Realizar las demás actividades inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., al primer (01) día del mes de octubre dos mil veintiuno (2021).

**ORIGINAL FIRMADO**

**RONAL ALEXIS PRADA MANCILLA**

Gerente Jurídico

**FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.**

Quien actúa en calidad de Vocera y Administradora  
del Patrimonio Autónomo

**FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

"Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua".

Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalia u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

Elaboró: Jeisson Andres Castiblanco Peralta  
Revisó: Johanna Granados Castro



# DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

## LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

### HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, el señor **EDUARDO JOSE ARREDONDO DAZA**, identificado con C.C 1.020.807.794 expedida en Bogotá, D.C., suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

#### 1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No DNP - 558 – 2021

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 26 de enero de 2021.

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales al Grupo de Gerencia Nacional de Pactos Territoriales de la DIFP, en los procesos de implementación y monitoreo del Pacto Territorial Cesar – La Guajira.

#### **ACTIVIDADES:**

1. Acompañar la implementación del Pacto Cesar – La Guajira a través de las sesiones de Comité Técnico y Consejo Directivo y las demás instancias de articulación y gestión de los Pactos Territoriales.
2. Realizar el monitoreo y seguimiento a los programas y proyectos priorizados en Cesar – La Guajira incluidos los proyectos financiados por el Fondo Regional para los Pactos Territoriales – FRPT y los que surjan en la implementación de Pactos Territoriales.
3. Realizar la actualización, depuración, cargue y reporte de la información que surja de la ejecución y operación del Pacto Cesar – La Guajira, en las herramientas que defina el Departamento Nacional de Planeación, con el fin de generar los reportes requeridos por el Grupo de Gerencia Nacional de Pactos Territoriales.
4. Reportar la información de los avances y logros del Cesar – La Guajira en articulación con los profesionales de comunicación, que permita su difusión en los medios de comunicación y los canales institucionales del DNP.
5. Elaborar los informes, documentos y reportes que se requerirán en el marco de la implementación y monitoreo del Pacto Cesar – La Guajira, que sean solicitados por el Grupo de Gerencia Nacional de Pactos Territoriales.
6. Realizar los viajes y desplazamientos nacionales e internacionales que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme solicitud del Supervisor.
7. Participar en las reuniones técnicas y comités que se requieran a lo largo de la ejecución del contrato.
8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que serán acordadas con el supervisor.

**VALOR TOTAL:** \$92.013.330, incluidos todos los tributos a que haya lugar

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Hasta el 31 de diciembre de 2021, contado a partir del 28 de enero de 2021.



**1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION  
No. DNP-515-2020.**

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 27 de enero de 2020

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales a la DIFP en los procesos de Planeación y Seguimiento de los Contratos Plan y Pactos Territoriales.

**ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

1. Brindar acompañamiento al Grupo de Gerencia Nacional de Pactos Territoriales en los procesos de negociación y suscripción de los nuevos Pactos Territoriales.
2. Brindar acompañamiento al Grupo de Gerencia de Pactos Territoriales en el proceso de transición de los contratos plan a Pactos Territoriales y cierre de los contratos plan.
3. Realizar el análisis, consolidación, seguimiento y evaluación de la información relacionada con la ejecución financiera y física de los contratos plan vigentes y de los Pactos Territoriales.
4. Realizar análisis cuantitativos y cualitativos sobre las bases de información financiera y física de los contratos plan y Pactos Territoriales.
5. Revisar o actualizar los informes y demás documentos que se requieran con ocasión del proceso de rendición de cuentas de los contratos plan y Pactos Territoriales.
6. Asistir a las reuniones, comités y eventos que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.
7. Realizar los viajes y desplazamientos nacionales e internacionales que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme solicitud del supervisor.
8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que serán acordadas con el supervisor.
9. Realizar los viajes y desplazamientos nacionales e internacionales que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme solicitud del supervisor.
10. Participar en las reuniones técnicas y comités que se requieran a lo largo de la ejecución del contrato
11. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que serán acordadas con el supervisor.

**VALOR TOTAL:** \$ 27.233.961, incluidos todos los tributos a que haya lugar.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Hasta 5 meses y 2 días sin exceder el 30 de junio de 2020, contado a partir del 28 de enero de 2020.

**1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN  
No. DNP-720-2020.**

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 1 de julio por plataforma SECOP II



**OBJETO:** Prestar servicios profesionales a la DIFP en los procesos de Planeación y Seguimiento de los Contratos Plan y Pactos Territoriales.

## **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

1. Acompañar al Grupo de Gerencia Nacional de Pactos Territoriales en los procesos de negociación y suscripción de los nuevos Pactos Territoriales.
2. Brindar acompañamiento al Grupo de Gerencia de Pactos Territoriales en el proceso de transición de los contratos plan a Pactos Territoriales y cierre de los contratos plan.
3. Acompañar la formulación, seguimiento y evaluación a la planeación estratégica del Grupo de Gerencia Nacional de Pactos Territoriales, acorde a los lineamientos establecidos por el DNP.
4. Realizar el análisis, consolidación, seguimiento y evaluación de la información relacionada con la ejecución financiera y física de los contratos plan vigentes y de los Pactos Territoriales.
5. Realizar los procesos de evaluación de operaciones que se adelanten para los Contratos Plan y Pactos Territoriales.
6. Construir documentos técnicos en el marco de los procesos de transición de la herramienta, así como de los procesos de formulación y negociación de los Pactos Territoriales que resulten de la misma.
7. Realizar análisis cuantitativos y cualitativos sobre las bases de información financiera y física de los contratos plan y Pactos Territoriales.
8. Revisar y/o actualizar los informes y demás documentos que se requieran con ocasión del proceso de rendición de cuentas de los contratos plan y pactos territoriales.
9. Realizar los desplazamientos nacionales e internacionales que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme solicitud del supervisor.
10. Participar en las reuniones técnicas y comités que se requieran a lo largo de la ejecución del contrato, en el marco del objeto contractual.
11. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que serán acordadas con el supervisor.

**VALOR TOTAL:** \$ 48.000.000, incluidos los tributos a que haya lugar.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 6 meses, sin exceder el 31 de diciembre de 2020, contado a partir del 2 de julio de 2020

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo del Departamento Nacional de Planeación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C., a los 20 días del mes de diciembre de 2022.

Para efectos de validación de la información aquí contenida puede escribirnos al correo electrónico: [certicontratos@dnp.gov.co](mailto:certicontratos@dnp.gov.co)



# DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

**JOHANNA RESTREPO SIERRA**  
Subdirectora de Contratación

Elaboro: Fabio Alarcon

Reviso: Luisa Ciprian

GENTE OPORTUNA S.A.S.  
NIT: 860.061.140-4

**CERTIFICA QUE:**

Que el(a) señor(a) **ARREDONDO DAZA EDUARDO JOSE** identificado(a) con documento Numero **1020807794** trabajó desde el 3/03/2020 hasta el 29/01/2021, desempeño el cargo de **PROFESIONAL VI** en misión para la empresa usuaria **ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES**, devengando un salario de \$ 6.630.562.

Tipo de contrato: OBRA O LABOR CONTRATADA.

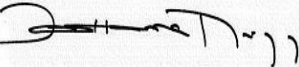
**Desempeñando las siguientes actividades.**

1. Brindar acompañamiento en la formulación, preparación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos con énfasis en convergencia regional, ordenamiento territorial y articulación entre niveles d egobierno y fuentes de recursos.
2. Apoyar la elaboración de los indicadores financieros y dar seguimiento a la ejecución de proyectos.
3. Apoyar elaboración de presupuesto anual.
4. Elaborar y presentar informes de posibles alternativas de inversión.
5. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos y las que le asigne el presidente o el Jefe inmediato.

Este certificado fue emitido en Bogotá, desde nuestro sistema de información Web, el 09 de febrero de 2021.

Para verificar la información acá contenida comunicarse al número telefónico (1)5088150.

Atentamente



JOHANNA MANGA  
DIRECTORA DE OPERACIONES – COLOMBIA



\*20210573175461\*

Al contestar por favor cite:  
Radicado No.: 20210573175461  
Fecha: 11-10-2021

**EL SUSCRITO GERENTE JURÍDICO  
DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.**

**CERTIFICA**

Que **FIDUPREVISORA S.A.**, sociedad anónima de economía mixta de carácter indirecto y del orden nacional, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, de conformidad con el parágrafo del artículo 98 de la Ley 489 de 1998, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, actuando en calidad de vocera y administradora del Patrimonio Autónomo de creación legal **FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**, conforme a lo dispuesto por los artículos 47 y 48 de la Ley 1523 de 2012, y de acuerdo a la información que reposa dentro de los aplicativos de la entidad; celebró el siguiente contrato de prestación de servicios, con base en la instrucción suscrita por el Ordenador del Gasto del referido Patrimonio Autónomo, bajo las siguientes condiciones:

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

<b>CONTRATO No.:</b>	<b>9677-PPAL001-277-2020.</b>
<b>CONTRATISTA:</b>	<b>EDUARDO JOSÉ ARREDONDO DAZA.</b>
<b>CEDULA DE CIUDADANÍA. No.</b>	<b>1.020.807.794 EXPEDIDA EN BOGOTÁ D.C.</b>
<b>FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:</b>	<b>04 de marzo 2020.</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO :</b>	<b>El plazo de ejecución del contrato será de SEIS (06) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.</b>
<b>FECHA DE INICIO:</b>	<b>04 de marzo 2020.</b>
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO:</b>	<b>VEINTITRÉS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS (\$ 23.947.500) M/CTE.</b>
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	<b>04 de septiembre 2020.</b>

**INFORMACIÓN CONTRACTUAL**

**OBJETO DEL CONTRATO:** "El CONTRATISTA se obliga a: Prestar los servicios profesionales como ingeniero al ordenador del gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD, para realizar actividades de evaluación de proyectos, liderar técnicamente la ejecución, liquidación, cierres administrativos y financieros de contratos y convenios derivados de los proyectos que se ejecutan en cumplimiento y en el marco de los objetivos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -FNGRD y del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres- Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD."

Elaboró: Jeisson Andres Castiblanco Peralta  
Revisó: Johanna Granados Castro

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



\*20210573175461\*

Al contestar por favor cite:  
Radicado No.: **20210573175461**  
Fecha: **11-10-2021**

## OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, las siguientes obligaciones generales:

1. Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
2. Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario designado como supervisor del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación.
3. Responder por el cumplimiento de las actividades contractuales.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por el Supervisor, en los temas objeto del Contrato y presentar los informes que le sean requeridos.
6. Prestar los servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida.
7. En el evento en que el prestador del servicio haya recibido de la Entidad en calidad de préstamo elementos tales como computadoras, libros, chaquetas, radio, etc., a fin de ejecutar las obligaciones derivadas del presente Contrato se obliga a hacer adecuado uso de ellos, custodiarlos y a devolver todos los elementos suministrados, en el mismo estado en que los recibió salvo el deterioro normal por su uso.
8. Ejecutar el Contrato dentro del marco de las políticas públicas del nivel Nacional e Institucional, y en especial, dar aplicación a las acciones e instrumentos que se generen dentro del sistema Gestión de Calidad, Control Interno y Plan Institucional de Gestión, entre otros.
9. El contratista se compromete a cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD y acatar las políticas internas para garantizar la calidad en la prestación del servicio y/o producto, el cuidado y preservaciones del medio ambiente, así como las de Seguridad y Salud en el trabajo establecido en el SIPLAG.
10. Cumplir con las obligaciones y responsabilidades derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, definidas en el documento Roles y responsabilidades SGSI de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, el cual puede ser consultado en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD.
11. Adoptar durante la ejecución del contrato todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos por su propia salud o la de terceros.
12. Reportar cualquier condición, acto inseguro, impacto o incidente ambiental por medio de la tarjeta ICAI o la tarjeta STOP, respectivamente, las cuales se encuentran establecidas en el SIPLAG.
13. Informar al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, todo accidente o incidente en la ejecución del contrato, que ocurra en el desarrollo de sus actividades.
14. Adoptar las consideraciones establecidas en MANUAL GESTIÓN AMBIENTAL Y SST PARA CONTRATISTAS publicado en la página web de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, cuyo objeto es "Establecer las especificaciones Ambientales y en Seguridad y Salud en el Trabajo mínimas que deben ser de estricto cumplimiento para contratistas

Elaboró: Jeisson Andres Castiblanco Peralta  
Revisó: Johanna Granados Castro



**\*20210573175461\***

Al contestar por favor cite:  
Radicado No.: **20210573175461**  
Fecha: **11-10-2021**

- de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD y del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-FNGRD”.
15. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los actos y documentos que la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD y el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD ponga bajo su conocimiento para la ejecución de los servicios contratados.
  16. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y entramientos en la ejecución de los servicios contratados, y defender los intereses de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD y el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD.
  17. Anexar el Certificado “Sin pendientes” en la presentación del último pago.
  18. Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.
  19. Constituir y mantener vigente la Garantía única exigida, en los términos requeridos en el contrato y pagar el valor de la prima.
  20. El Contratista no podrá ceder el presente Contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa, expresa y escrita del ordenador del gasto.
  21. Responder por sus actuaciones y, las omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo.
  22. Realizar la legalización de los gastos de viaje, de manera oportuna y atendiendo a los procedimientos internos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, en calidad de ordenadora del gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD.
  23. En virtud del principio de solidaridad, apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones declaradas de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional, que le sean comunicadas por el supervisor del contrato.
  24. Mantener limpio y organizado el puesto trabajo asignado y asegurar la entrega del sitio en iguales o mejores condiciones a las inicialmente recibidas.
  25. Disponer de forma adecuada los Residuos Peligrosos de acuerdo a la normatividad vigente que se generen en el desarrollo de sus actividades contractuales, así como los convencionales generados y realizar el respectivo reporte, conforme el procedimiento interno establecido para tal fin.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para el cumplimiento de las anteriores obligaciones el contratista no compromete una jornada continua y rutinaria de trabajo, ni la atención y ejecución permanente de actividades que cumple la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD, por lo cual el contratista ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía técnica y administrativa sin relación de subordinación o dependencia, sin generar vínculo laboral alguno.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Es deber de los contratistas y proveedores de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y/o Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres administrado y representado legalmente por Fiduprevisora S.A., el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG cuyos lineamientos generales están incorporados en el(os) Manual(es) del SIPLAG y en el(os) Manual(es) de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas establecidos por la

Elaboró: Jeisson Andres Castiblanco Peralta  
Revisó: Johanna Granados Castro



\*20210573175461\*

Al contestar por favor cite:  
Radicado No.: **20210573175461**  
Fecha: **11-10-2021**

Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y/o Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres administrado y representado legalmente por Fiduprevisora S.A.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, las siguientes obligaciones generales:

1. Ejecutar oportuna y eficientemente el objeto del contrato, garantizando personalmente la mejor calidad en las labores realizadas.
2. Ejercer la Supervisión de los contratos y/o convenios que le asigne el Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD.
3. Generar informes y reportes de ejecución de proyectos de infraestructura, de mitigación, reducción que le sean asignados por el Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD.
4. Realizar la revisión y emitir conceptos sobre los documentos relacionados con los contratos y convenios financiados con recursos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Brindar acompañamiento técnico al Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD en el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos y convenios financiados con recursos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
6. Brindar acompañamiento técnico al Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD y a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD como ente coordinador del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD, en los asuntos que se requiera para el cumplimiento de los objetivos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD y del SNGRD.
7. Requerir y suministrar oportunamente información y documentos generados en desarrollo de cada uno de los proyectos, contratos y/o convenios que le sean asignados en desarrollo del objeto contractual.
8. Participar en la revisión de documentos requeridos para la autorización de pagos parciales y los procesos de liquidación de contratos de los proyectos y/o convenios que le sean asignados.
9. Realizar visitas de campo para verificar asuntos relativos a la ejecución de los contratos de los proyectos bajo su supervisión, previa autorización del Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD.
10. Asistir a reuniones y en general realizar todas las actividades de acompañamiento y supervisión en el marco de los proyectos.
11. Solicitar la documentación necesaria y coadyuvar a la Supervisión en la revisión de las actas de liquidación de los contratos asignados.
12. Dar respuesta a las peticiones y/o solicitudes presentadas en el marco de la ejecución de los contratos y/o convenios designados por el Supervisor del contrato.
13. Atender las directrices e instrucciones impartidas por el Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD y el supervisor del contrato en cuanto a la articulación de las actividades que desarrolle en cumplimiento del contrato y la preparación de conceptos técnicos e informes.
14. Mantener actualizada la matriz de seguimiento de los proyectos asignados con sus respectivos soportes documentales.

Elaboró: Jeisson Andres Castiblanco Peralta  
Revisó: Johanna Granados Castro



\*20210573175461\*

Al contestar por favor cite:  
Radicado No.: 20210573175461  
Fecha: 11-10-2021

15. Presentar un informe mensual de conformidad con las obligaciones contractuales derivadas del contrato de prestación de servicios, y la presente información adicional; a) Estado de los proyectos y/o convenios a su cargo; b) Análisis y recomendaciones, relacionado con el avance del programa de inversión físico y financiero, acompañado del registro fotográfico correspondiente a la fecha de presentación del mismo; c) Coadyuvar con la información oportuna en la actualización de los documentos necesarios y requeridos para el cumplimiento de los objetivos del FNGRD y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD.
16. Presentar un informe final al vencimiento del plazo contractual del contrato de prestación de servicios, individualizando; a) Las actividades realizadas durante toda la ejecución de los proyectos a su cargo; b) Informar sobre el estado actual y trámites pertinentes, con sus respectivos antecedentes, de las actividades por ejecutar de los proyectos a su cargo; c) Presentar un informe sobre el estado actual y trámites pendientes con sus respectivos antecedentes de las actividades requeridas en los procesos sancionatorios de acuerdo con la normatividad vigente, a la fecha de la terminación del contrato.
17. Presentar actas de reuniones o comités de obra debidamente suscrita por los asistentes, para los contratos a su cargo.
18. Brindar acompañamiento al Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD, en la elaboración de los informes que soliciten los entes de Control relacionados con el desarrollo de sus actividades.
19. En los casos especiales en que el Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD o el supervisor le señale proyectar o revisar los documentos que deban ser firmados por este, con base en la información que le sea suministrada por las diferentes subdirecciones involucradas.
20. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de octubre dos mil veintiuno (2021).

### ORIGINAL FIRMADO

**RONAL ALEXIS PRADA MANCILLA**

Gerente Jurídico

**FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.**

Quien actúa en calidad de Vocera y Administradora  
del Patrimonio Autónomo

### FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

"Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua".

Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalia u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

Elaboró: Jeisson Andres Castiblanco Peralta  
Revisó: Johanna Granados Castro

**FORMATO:** CERTIFICACIÓN

**PROCESO:** GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

Versión: 7, Fecha: 13/06/2023, Código: GCT-F-23

**EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS  
DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.**

**CERTIFICA:**

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, **EDUARDO JOSÉ ARREDONDO DAZA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.020.807.794**, suscribió con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:</b>	<b>No. 621 DE 2020</b>
<b>OBJETO:</b>	<i>Prestación de servicios profesionales de ingeniería para el apoyo a la gestión del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, en lo referente a la revisión, seguimiento a la ejecución física y financiera y/o apoyo a la supervisión de los convenios, planes, programas y proyectos suscritos como producto de los convenios derivados formalizados a través del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico – VASB.</i>
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el seguimiento e implementación de los diferentes programas y políticas del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico - VASB.</li> <li>2. Apoyar en la asistencia técnica que la Subdirección de Proyectos les brinda a los entes territoriales, autoridades ambientales, personas prestadoras de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, con el fin de contribuir a la adecuada ejecución de los proyectos viabilizados.</li> <li>3. Apoyar en la asistencia técnica que se le brinda a los Planes Departamentales de Agua en el seguimiento a la implementación de los esquemas de aseguramiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios.</li> <li>4. Apoyar el seguimiento a la ejecución física y a la ejecución financiera y liquidación de los convenios donde realice un apoyo a la supervisión, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, dentro del esquema de operación del mecanismo de viabilización de proyectos.</li> </ol>

**FORMATO: CERTIFICACIÓN**

**PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

Versión: 7, Fecha: 13/06/2023, Código: GCT-F-23

	<p>5. Apoyar la supervisión de los convenios y/o contratos suscritos por el Ministerio a través del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, así como los suscritos en el marco de los convenios con Findeter y Fonade siguiendo las directrices del Viceministerio.</p> <p>6. Apoyar la supervisión y seguimiento de los contratos Interadministrativos Marco suscrito por el Ministerio para el logro de las políticas sectoriales.</p> <p>7. Apoyar en la preparación de análisis técnicos que sean requeridos por el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico y/o la Dirección de Programas.</p> <p>8. Apoyar en la coordinación con las diferentes instancias que intervienen en los proyectos, para lograr óptimos resultados en la ejecución de los mismos.</p> <p>9. Apoyar en la proyección de las respuestas a consultas y solicitudes en las temáticas objeto del contrato, que sean asignadas por parte del supervisor.</p> <p>10. Acompañar la ejecución de las actividades de la Dirección de Programas contenidas en el Plan de Acción 2020, con los respectivos soportes y entregables de su realización, en el marco del plan de trabajo que se suscriba con el supervisor correspondiente.</p> <p>11. Apoyar el diligenciamiento del reporte semanal de seguimiento de los compromisos derivados de los Talleres Construyendo País, realizados por la Presidencia de la República.</p> <p>12. Participar de las reuniones comités y eventos que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>13. Contar con las herramientas de conectividad y de trabajo que le permitan prestar el servicio desde cualquier lugar, teniendo en cuenta las restricciones de movilidad existentes a la fecha.</p> <p><b>PARÁGRAFO:</b> Las demás obligaciones de EL CONTRATISTA y de EL MINISTERIO se encuentran en los numerales 2.6 y 2.7 del Estudio Previo, las cuales son vinculantes para las partes.</p>
--	--

**FORMATO: CERTIFICACIÓN**  
**PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**  
Versión: 7, Fecha: 13/06/2023, Código: GCT-F-23

<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	<i>OCHENTA Y UN MILLONES DE PESOS (\$81.000.000) m/cte., incluidos los impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	<i>31 de diciembre de 2020</i>
<b>FECHA DE INICIO:</b>	<i>23 de abril de 2020</i>
<b>FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:</b>	<i>31 de diciembre de 2020</i>

Por tratarse de contratos regidos por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La presente Certificación se expide en Bogotá D.C., el 05 de marzo de 2024.

Atentamente,



**ANDRÉS FELIPE RAMÍREZ JARAMILLO**  
Coordinador Grupo De Contratos

Nota: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, al diligenciar el presente formulario otorga consentimiento para que se trate su información personal de acuerdo a la Política de Tratamiento de los Datos Personales del MVCT, que puede consultar a través del siguiente enlace:  
[https://www.minvivienda.gov.co/sites/default/files/procesos/0783\\_2021.pdf](https://www.minvivienda.gov.co/sites/default/files/procesos/0783_2021.pdf)

Elaboró: Hernando Daza Prieto\_Contratista\_Grupo de Contratos  
Revisó: Heidi Maritza Acuna Galindo\_Contratista\_Grupo de Contratos  
Fecha: 05-03-2024



# DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

## LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

### HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, el señor **EDUARDO JOSE ARREDONDO DAZA**, identificado con C.C 1.020.807.794 expedida en Bogotá, D.C., suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

#### 1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No DNP - 558 – 2021

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 26 de enero de 2021.

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales al Grupo de Gerencia Nacional de Pactos Territoriales de la DIFP, en los procesos de implementación y monitoreo del Pacto Territorial Cesar – La Guajira.

#### **ACTIVIDADES:**

1. Acompañar la implementación del Pacto Cesar – La Guajira a través de las sesiones de Comité Técnico y Consejo Directivo y las demás instancias de articulación y gestión de los Pactos Territoriales.
2. Realizar el monitoreo y seguimiento a los programas y proyectos priorizados en Cesar – La Guajira incluidos los proyectos financiados por el Fondo Regional para los Pactos Territoriales – FRPT y los que surjan en la implementación de Pactos Territoriales.
3. Realizar la actualización, depuración, cargue y reporte de la información que surja de la ejecución y operación del Pacto Cesar – La Guajira, en las herramientas que defina el Departamento Nacional de Planeación, con el fin de generar los reportes requeridos por el Grupo de Gerencia Nacional de Pactos Territoriales.
4. Reportar la información de los avances y logros del Cesar – La Guajira en articulación con los profesionales de comunicación, que permita su difusión en los medios de comunicación y los canales institucionales del DNP.
5. Elaborar los informes, documentos y reportes que se requerirán en el marco de la implementación y monitoreo del Pacto Cesar – La Guajira, que sean solicitados por el Grupo de Gerencia Nacional de Pactos Territoriales.
6. Realizar los viajes y desplazamientos nacionales e internacionales que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme solicitud del Supervisor.
7. Participar en las reuniones técnicas y comités que se requieran a lo largo de la ejecución del contrato.
8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que serán acordadas con el supervisor.

**VALOR TOTAL:** \$92.013.330, incluidos todos los tributos a que haya lugar

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Hasta el 31 de diciembre de 2021, contado a partir del 28 de enero de 2021.



**1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION  
No. DNP-515-2020.**

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 27 de enero de 2020

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales a la DIFP en los procesos de Planeación y Seguimiento de los Contratos Plan y Pactos Territoriales.

**ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

1. Brindar acompañamiento al Grupo de Gerencia Nacional de Pactos Territoriales en los procesos de negociación y suscripción de los nuevos Pactos Territoriales.
2. Brindar acompañamiento al Grupo de Gerencia de Pactos Territoriales en el proceso de transición de los contratos plan a Pactos Territoriales y cierre de los contratos plan.
3. Realizar el análisis, consolidación, seguimiento y evaluación de la información relacionada con la ejecución financiera y física de los contratos plan vigentes y de los Pactos Territoriales.
4. Realizar análisis cuantitativos y cualitativos sobre las bases de información financiera y física de los contratos plan y Pactos Territoriales.
5. Revisar o actualizar los informes y demás documentos que se requieran con ocasión del proceso de rendición de cuentas de los contratos plan y Pactos Territoriales.
6. Asistir a las reuniones, comités y eventos que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.
7. Realizar los viajes y desplazamientos nacionales e internacionales que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme solicitud del supervisor.
8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que serán acordadas con el supervisor.
9. Realizar los viajes y desplazamientos nacionales e internacionales que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme solicitud del supervisor.
10. Participar en las reuniones técnicas y comités que se requieran a lo largo de la ejecución del contrato
11. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que serán acordadas con el supervisor.

**VALOR TOTAL:** \$ 27.233.961, incluidos todos los tributos a que haya lugar.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Hasta 5 meses y 2 días sin exceder el 30 de junio de 2020, contado a partir del 28 de enero de 2020.

**1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN  
No. DNP-720-2020.**

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 1 de julio por plataforma SECOP II



**OBJETO:** Prestar servicios profesionales a la DIFP en los procesos de Planeación y Seguimiento de los Contratos Plan y Pactos Territoriales.

## **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

1. Acompañar al Grupo de Gerencia Nacional de Pactos Territoriales en los procesos de negociación y suscripción de los nuevos Pactos Territoriales.
2. Brindar acompañamiento al Grupo de Gerencia de Pactos Territoriales en el proceso de transición de los contratos plan a Pactos Territoriales y cierre de los contratos plan.
3. Acompañar la formulación, seguimiento y evaluación a la planeación estratégica del Grupo de Gerencia Nacional de Pactos Territoriales, acorde a los lineamientos establecidos por el DNP.
4. Realizar el análisis, consolidación, seguimiento y evaluación de la información relacionada con la ejecución financiera y física de los contratos plan vigentes y de los Pactos Territoriales.
5. Realizar los procesos de evaluación de operaciones que se adelanten para los Contratos Plan y Pactos Territoriales.
6. Construir documentos técnicos en el marco de los procesos de transición de la herramienta, así como de los procesos de formulación y negociación de los Pactos Territoriales que resulten de la misma.
7. Realizar análisis cuantitativos y cualitativos sobre las bases de información financiera y física de los contratos plan y Pactos Territoriales.
8. Revisar y/o actualizar los informes y demás documentos que se requieran con ocasión del proceso de rendición de cuentas de los contratos plan y pactos territoriales.
9. Realizar los desplazamientos nacionales e internacionales que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme solicitud del supervisor.
10. Participar en las reuniones técnicas y comités que se requieran a lo largo de la ejecución del contrato, en el marco del objeto contractual.
11. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que serán acordadas con el supervisor.

**VALOR TOTAL:** \$ 48.000.000, incluidos los tributos a que haya lugar.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 6 meses, sin exceder el 31 de diciembre de 2020, contado a partir del 2 de julio de 2020

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo del Departamento Nacional de Planeación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C., a los 20 días del mes de diciembre de 2022.

Para efectos de validación de la información aquí contenida puede escribirnos al correo electrónico: [certicontratos@dnp.gov.co](mailto:certicontratos@dnp.gov.co)



# DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

**JOHANNA RESTREPO SIERRA**  
Subdirectora de Contratación

Elaboro: Fabio Alarcon

Reviso: Luisa Ciprian



\*20210573175381\*

Al contestar por favor cite:  
Radicado No.: 20210573175381  
Fecha: 11-10-2021

**EL SUSCRITO GERENTE JURÍDICO  
DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.**

**CERTIFICA**

Que **FIDUPREVISORA S.A.**, sociedad anónima de economía mixta de carácter indirecto y del orden nacional, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, de conformidad con el parágrafo del artículo 98 de la Ley 489 de 1998, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, actuando en calidad de vocera y administradora del Patrimonio Autónomo de creación legal **FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**, conforme a lo dispuesto por los artículos 47 y 48 de la Ley 1523 de 2012, y de acuerdo a la información que reposa dentro de los aplicativos de la entidad; celebró el siguiente contrato de prestación de servicios, con base en la instrucción suscrita por el Ordenador del Gasto del referido Patrimonio Autónomo, bajo las siguientes condiciones:

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

<b>CONTRATO No.:</b>	<b>9677-PPAL001-1320-2020.</b>
<b>CONTRATISTA:</b>	<b>EDUARDO JOSÉ ARREDONDO DAZA.</b>
<b>CEDULA DE CIUDADANÍA. No.</b>	<b>1.020.807.794 EXPEDIDA EN BOGOTÁ D.C.</b>
<b>FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:</b>	<b>23 de noviembre 2020.</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO :</b>	<b>El plazo de ejecución del contrato será de SEIS (06) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.</b>
<b>FECHA DE INICIO:</b>	<b>23 de noviembre 2020.</b>
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO:</b>	<b>TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL NOVECIENTOS DIEZ PESOS (\$35.216.910) M/CTE.</b>
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	<b>22 de mayo del 2021.</b>

**INFORMACIÓN CONTRACTUAL**

**OBJETO DEL CONTRATO:** "Prestar servicios profesionales especializados como ingeniero para realizar actividades de acompañamiento técnico a los proyectos convenios y contratos que se ejecutan en cumplimiento de los objetivos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-FNGRD y del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SNGRD."

Elaboró: Jeisson Andres Castiblanco Peralta  
Revisó: Johanna Granados Castro



\*20210573175381\*

Al contestar por favor cite:  
Radicado No.: **20210573175381**  
Fecha: **11-10-2021**

## OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, las siguientes obligaciones generales:

1. Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
2. Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario designado como supervisor del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación.
3. Responder por el cumplimiento de las actividades contractuales.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por el Supervisor, en los temas objeto del Contrato y presentar los informes que le sean requeridos.
6. Prestar los servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida.
7. En el evento en que el prestador del servicio haya recibido de la Entidad en calidad de préstamo elementos tales como computadoras, libros, chaquetas, radio, etc., a fin de ejecutar las obligaciones derivadas del presente Contrato se obliga a hacer adecuado uso de ellos, custodiarlos y a devolver todos los elementos suministrados, en el mismo estado en que los recibió salvo el deterioro normal por su uso.
8. Ejecutar el Contrato dentro del marco de las políticas públicas del nivel Nacional e Institucional, y en especial, dar aplicación a las acciones e instrumentos que se generen dentro del sistema Gestión de Calidad, Control Interno y Plan Institucional de Gestión, entre otros.
9. El contratista se compromete a cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la UNGRD y acatar las políticas internas para garantizar la calidad en la prestación del servicio y/o producto, el cuidado y preservaciones del medio ambiente, así como las de Seguridad y Salud en el trabajo establecido en el SIPLAG.
10. Cumplir con las obligaciones y responsabilidades derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, definidas en el documento Roles y responsabilidades SGSI de UNGRD, el cual puede ser consultado en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la UNGRD.
11. Adoptar durante la ejecución del contrato todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos por su propia salud o la de terceros.
12. Reportar cualquier condición, acto inseguro, impacto o incidente ambiental por medio de la tarjeta ICAI o la tarjeta STOP, respectivamente, las cuales se encuentran establecidas en el SIPLAG.
13. Informar al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNGRD, todo accidente o incidente en la ejecución del contrato, que ocurra en el desarrollo de sus actividades.
14. Adoptar las consideraciones establecidas en MANUAL GESTIÓN AMBIENTAL Y SST PARA CONTRATISTAS publicado en la página web de la UNGRD, cuyo objeto es "Establecer las especificaciones Ambientales y en Seguridad y Salud en el Trabajo mínimas que deben ser de estricto cumplimiento para contratistas de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD y del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-FNGRD".
15. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los actos y documentos que la UNGRD y el FNGRD ponga bajo su conocimiento para la ejecución de los servicios contratados.
16. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y entramientos en la ejecución de los servicios contratados, y defender los intereses de la UNGRD y el FNGRD.
17. Anexar el Certificado "Sin pendientes" en la presentación del último pago.
18. Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.

Elaboró: Jeisson Andres Castiblanco Peralta  
Revisó: Johanna Granados Castro

19. Constituir y mantener vigente la Garantía única exigida, en los términos requeridos en el contrato y pagar el valor de la prima.
20. El Contratista no podrá ceder el presente Contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa, expresa y escrita del ordenador del gasto.
21. Responder por sus actuaciones y, las omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo.
22. Realizar la legalización de los gastos de viaje, de manera oportuna y atendiendo a los procedimientos internos de la Unidad Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres UNGRD, en calidad de ordenadora del gasto del Fondo Nacional de Gestión del riesgo de Desastres FNGRD.
23. En virtud del principio de solidaridad, apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones declaradas de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional, que le sean comunicadas por el supervisor del contrato.
24. Mantener limpio y organizado el puesto trabajo asignado y asegurar la entrega del sitio en iguales o mejores condiciones a las inicialmente recibidas.
25. Disponer de forma adecuada los Residuos Peligrosos de acuerdo a la normatividad vigente que se generen en el desarrollo de sus actividades contractuales, así como los convencionales generados y realizar el respectivo reporte, conforme el procedimiento interno establecido para tal fin.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, las siguientes obligaciones generales:

1. Ejecutar oportuna y eficientemente el objeto del contrato, garantizando personalmente la mejor calidad en las labores realizadas.
2. Brindar acompañamiento y apoyo en la Supervisión de los contratos y/o convenios que le asigne el Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD.
3. Generar informes y reportes de ejecución de proyectos de infraestructura, de mitigación, reducción que le sean asignados por el Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD y en los cuales brinde acompañamiento y apoyo.
4. Realizar la revisión y emitir conceptos sobre los documentos relacionados con los contratos y convenios financiados con recursos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Brindar acompañamiento técnico al Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD en el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos y convenios financiados con recursos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
6. Brindar acompañamiento técnico al Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD y a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD como ente coordinador del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD, en los asuntos que se requiera para el cumplimiento de los objetivos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD y del SNGRD.
7. Realizar visitas de campo para verificar asuntos relativos a la ejecución de los contratos de los proyectos bajo su observación, previa autorización del Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD.
8. Efectuar el acompañamiento a las reuniones, grupos de trabajo y comités que sean requeridos por el Supervisor del Contrato y el Ordenador del Gasto del FNGRD relacionados con la ejecución contractual.
9. Dar respuesta a las peticiones y/o solicitudes presentadas en el marco de la ejecución de los contratos y/o convenios designados por el Supervisor del contrato.

Elaboró: Jeisson Andres Castiblanco Peralta  
Revisó: Johanna Granados Castro



\*20210573175381\*

Al contestar por favor cite:  
Radicado No.: **20210573175381**  
Fecha: **11-10-2021**

10. Atender las directrices e instrucciones impartidas por el Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD y el supervisor del contrato en cuanto a la articulación de las actividades que desarrolle en cumplimiento del contrato y la preparación de conceptos técnicos e informes.
11. Presentar un Informe mensual de conformidad con las obligaciones contractuales derivadas del contrato de prestación de servicios, y la presente información adicional; a) Estado de los proyectos y/o convenios los cuales se encuentre acompañando y apoyando; b) recomendaciones, relacionadas con el avance del programa de inversión físico y financiero, acompañado del registro fotográfico correspondiente a la fecha de presentación del mismo; c) Coadyuvar con la información oportuna en la actualización de los documentos necesarios y requeridos para el cumplimiento de los objetivos del FNGRD y SNGRD.
12. Presentar un informe final al vencimiento del plazo contractual del contrato de prestación de servicios, individualizando; a) Las actividades realizadas durante toda la ejecución de los proyectos los cuales se encuentre apoyando y acompañando; b) Informar sobre el estado actual y trámites pertinentes, con sus respectivos antecedentes, de las actividades por ejecutar de los proyectos a su cargo, c) Presentar un informe sobre el estado actual y trámites pendientes con sus respectivos antecedentes de las actividades requeridas en los procesos sancionatorios de acuerdo con la normatividad vigente, a la fecha de la terminación del contrato.
13. Presentar actas de reuniones o comités de obra debidamente suscrita por los asistentes, para los contratos los cuales se encuentre apoyando y asesorando.
14. Elaborar y presentar informes para las reuniones de Consejo Directivo.
15. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de octubre dos mil veintiuno (2021).

### ORIGINAL FIRMADO

**RONAL ALEXIS PRADA MANCILLA**

Gerente Jurídico

**FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.**

Quien actúa en calidad de Vocera y Administradora  
del Patrimonio Autónomo

**FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

"Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua".

Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalia u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

Elaboró: Jeisson Andres Castiblanco Peralta  
Revisó: Johanna Granados Castro



# DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

## LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

### HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, el señor **EDUARDO JOSE ARREDONDO DAZA**, identificado con C.C 1.020.807.794 expedida en Bogotá, D.C., suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

#### 1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No DNP - 558 – 2021

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 26 de enero de 2021.

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales al Grupo de Gerencia Nacional de Pactos Territoriales de la DIFP, en los procesos de implementación y monitoreo del Pacto Territorial Cesar – La Guajira.

#### **ACTIVIDADES:**

1. Acompañar la implementación del Pacto Cesar – La Guajira a través de las sesiones de Comité Técnico y Consejo Directivo y las demás instancias de articulación y gestión de los Pactos Territoriales.
2. Realizar el monitoreo y seguimiento a los programas y proyectos priorizados en Cesar – La Guajira incluidos los proyectos financiados por el Fondo Regional para los Pactos Territoriales – FRPT y los que surjan en la implementación de Pactos Territoriales.
3. Realizar la actualización, depuración, cargue y reporte de la información que surja de la ejecución y operación del Pacto Cesar – La Guajira, en las herramientas que defina el Departamento Nacional de Planeación, con el fin de generar los reportes requeridos por el Grupo de Gerencia Nacional de Pactos Territoriales.
4. Reportar la información de los avances y logros del Cesar – La Guajira en articulación con los profesionales de comunicación, que permita su difusión en los medios de comunicación y los canales institucionales del DNP.
5. Elaborar los informes, documentos y reportes que se requerirán en el marco de la implementación y monitoreo del Pacto Cesar – La Guajira, que sean solicitados por el Grupo de Gerencia Nacional de Pactos Territoriales.
6. Realizar los viajes y desplazamientos nacionales e internacionales que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme solicitud del Supervisor.
7. Participar en las reuniones técnicas y comités que se requieran a lo largo de la ejecución del contrato.
8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que serán acordadas con el supervisor.

**VALOR TOTAL:** \$92.013.330, incluidos todos los tributos a que haya lugar

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Hasta el 31 de diciembre de 2021, contado a partir del 28 de enero de 2021.



**1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION  
No. DNP-515-2020.**

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 27 de enero de 2020

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales a la DIFP en los procesos de Planeación y Seguimiento de los Contratos Plan y Pactos Territoriales.

**ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

1. Brindar acompañamiento al Grupo de Gerencia Nacional de Pactos Territoriales en los procesos de negociación y suscripción de los nuevos Pactos Territoriales.
2. Brindar acompañamiento al Grupo de Gerencia de Pactos Territoriales en el proceso de transición de los contratos plan a Pactos Territoriales y cierre de los contratos plan.
3. Realizar el análisis, consolidación, seguimiento y evaluación de la información relacionada con la ejecución financiera y física de los contratos plan vigentes y de los Pactos Territoriales.
4. Realizar análisis cuantitativos y cualitativos sobre las bases de información financiera y física de los contratos plan y Pactos Territoriales.
5. Revisar o actualizar los informes y demás documentos que se requieran con ocasión del proceso de rendición de cuentas de los contratos plan y Pactos Territoriales.
6. Asistir a las reuniones, comités y eventos que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.
7. Realizar los viajes y desplazamientos nacionales e internacionales que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme solicitud del supervisor.
8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que serán acordadas con el supervisor.
9. Realizar los viajes y desplazamientos nacionales e internacionales que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme solicitud del supervisor.
10. Participar en las reuniones técnicas y comités que se requieran a lo largo de la ejecución del contrato
11. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que serán acordadas con el supervisor.

**VALOR TOTAL:** \$ 27.233.961, incluidos todos los tributos a que haya lugar.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Hasta 5 meses y 2 días sin exceder el 30 de junio de 2020, contado a partir del 28 de enero de 2020.

**1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN  
No. DNP-720-2020.**

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 1 de julio por plataforma SECOP II



**OBJETO:** Prestar servicios profesionales a la DIFP en los procesos de Planeación y Seguimiento de los Contratos Plan y Pactos Territoriales.

## **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

1. Acompañar al Grupo de Gerencia Nacional de Pactos Territoriales en los procesos de negociación y suscripción de los nuevos Pactos Territoriales.
2. Brindar acompañamiento al Grupo de Gerencia de Pactos Territoriales en el proceso de transición de los contratos plan a Pactos Territoriales y cierre de los contratos plan.
3. Acompañar la formulación, seguimiento y evaluación a la planeación estratégica del Grupo de Gerencia Nacional de Pactos Territoriales, acorde a los lineamientos establecidos por el DNP.
4. Realizar el análisis, consolidación, seguimiento y evaluación de la información relacionada con la ejecución financiera y física de los contratos plan vigentes y de los Pactos Territoriales.
5. Realizar los procesos de evaluación de operaciones que se adelanten para los Contratos Plan y Pactos Territoriales.
6. Construir documentos técnicos en el marco de los procesos de transición de la herramienta, así como de los procesos de formulación y negociación de los Pactos Territoriales que resulten de la misma.
7. Realizar análisis cuantitativos y cualitativos sobre las bases de información financiera y física de los contratos plan y Pactos Territoriales.
8. Revisar y/o actualizar los informes y demás documentos que se requieran con ocasión del proceso de rendición de cuentas de los contratos plan y pactos territoriales.
9. Realizar los desplazamientos nacionales e internacionales que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme solicitud del supervisor.
10. Participar en las reuniones técnicas y comités que se requieran a lo largo de la ejecución del contrato, en el marco del objeto contractual.
11. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que serán acordadas con el supervisor.

**VALOR TOTAL:** \$ 48.000.000, incluidos los tributos a que haya lugar.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 6 meses, sin exceder el 31 de diciembre de 2020, contado a partir del 2 de julio de 2020

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo del Departamento Nacional de Planeación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C., a los 20 días del mes de diciembre de 2022.

Para efectos de validación de la información aquí contenida puede escribirnos al correo electrónico: [certicontratos@dnp.gov.co](mailto:certicontratos@dnp.gov.co)



# DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

**JOHANNA RESTREPO SIERRA**  
Subdirectora de Contratación

Elaboro: Fabio Alarcon

Reviso: Luisa Ciprian

Bogotá, 18 de Mayo de 2022

## CERTIFICACIÓN

El(la) Señor(a) **EDUARDO JOSE ARREDONDO DAZA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.020.807.794**, laboró en nuestra organización desde el **2021/02/05** hasta el **2021/12/01**, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL VI**, con un contrato laboral a término **LABOR CONTRATADA**, y devengó un ingreso mensual promedio de **\$6.802.957**.

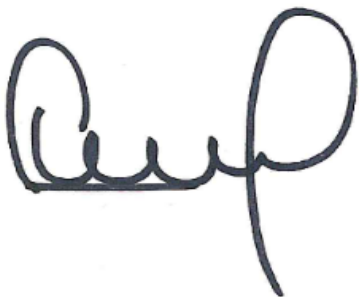
El señor **EDUARDO JOSE ARREDONDO DAZA**, laboró en misión para la empresa usuaria, **ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES**.

A continuación se detallan las funciones realizadas:

1. Formular estrategias mediante las cuales se logre adelantar un adecuado seguimiento a las políticas, planes y programas de convergencia regional y territorial
2. Articulación y relacionamiento permanente con las instancias sociales y gubernamentales pertinentes.
3. Acompañamiento y asesoría en la formulación de políticas, planes y programas sociales regionales, que permitan una adecuada articulación entre instancias gubernamentales y fuentes de financiación o recursos.
4. Contribuir y coadyuvar en la definición, formulación y seguimiento de diferentes indicadores financieros que se requieran para efectuar un adecuado seguimiento a los proyectos.
5. Formular y presentar proyectos, sugerencias y/u informes que atiendan o contemplen alternativas de inversión a las que haya lugar.
6. Colaborar activamente en la formulación o definición del presupuesto anual de la entidad
7. Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el EMPLEADOR y/o LA EMPRESA USUARIA o sus representantes.

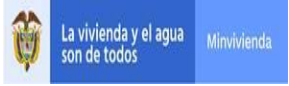
Esta certificación se expide a solicitud del interesado y tiene vigencia permanente.

Atentamente,



**Jenith Janeth Niño Rocha**

Coordinadora de Atención al Empleado

	<b>FORMATO: CERTIFICACIÓN</b>	Versión: 6.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha: 06/09/2019
		Código: GCT-F-23

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

**CERTIFICA:**

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, **EDUARDO JOSÉ ARREDONDO DAZA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.020.807.794**, suscribió con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>No. 550 de 2021</b>
<b>OBJETO:</b>	<i>Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Proyectos en desarrollo de las políticas, planes y programas a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico relacionados con los procesos de seguimiento a la ejecución y liquidación de los contratos y/o convenios suscritos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio..</i>
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la supervisión de los convenios y/o contratos suscritos por el ministerio a través del viceministerio de agua y saneamiento básico, en especial a los proyectos y actividades desarrolladas en el marco de los convenios de colaboración suscritos por EL MINISTERIO con diferentes entidades de cooperación internacional, así como los suscritos en el marco de los convenios con Findeter, siguiendo las directrices del viceministro.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales, autoridades ambientales, personas prestadoras de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, con el fin de contribuir a la adecuada ejecución de los proyectos viabilizados a través del mecanismo de viabilización de proyectos.</li> <li>3. Apoyar el seguimiento a la ejecución y liquidación de los proyectos que le sean asignados por el supervisor del contrato, en especial a los proyectos y actividades desarrollados en el marco de los convenios de colaboración suscritos por el ministerio con diferentes entidades de cooperación internacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el viceministerio de agua y saneamiento básico.</li> <li>4. Apoyar la preparación y presentación de análisis técnicos relativos a los proyectos a su cargo, que le requiera el viceministerio de agua y saneamiento básico y/o la dirección de infraestructura y desarrollo empresarial.</li> <li>5. Apoyar en la coordinación con las diferentes instancias que intervienen en los proyectos, para lograr óptimos resultados en la ejecución de los mismos.</li> <li>6. Apoyar en la proyección de las respuestas a consultas y solicitudes en las temáticas objeto del contrato, que sean asignadas por parte del supervisor.</li> <li>7. Acompañar la ejecución de las actividades de la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial contenidas en el Plan de</li> </ol>

	<b>FORMATO: CERTIFICACIÓN</b>	Versión: 6.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha: 06/09/2019
		Código: GCT-F-23

	<p>Acción 2021, con los respectivos soportes y entregables de su realización, en el marco del plan de trabajo que se suscriba con el supervisor correspondiente.</p> <p>8. Contar con las herramientas de conectividad y de trabajo que le permitan prestar el servicio desde cualquier lugar, teniendo en cuenta las restricciones de movilidad existentes a la fecha</p> <p>PARÁGRAFO: Las demás obligaciones de EL CONTRATISTA y de EL MINISTERIO se encuentran en los numerales 2.6 y 2.7 del Estudio Previo, las cuales son vinculantes para las partes.</p>
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	El valor del presente contrato es por la suma de <b>CIENTO DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS (\$102.465.000) m/cte</b> , incluidos los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos.
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento y legalización.
<b>FECHA DE INICIO:</b>	08 de febrero de 2021
<b>FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:</b>	31 de diciembre de 2021

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

La presente Certificación se expide en Bogotá D.C. el 27 de enero del 2022

Atentamente,



**CATALINA FRANCO GÓMEZ**  
Coordinadora Grupo de Contratos

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

Elaboró: Heidi Acuña Galindo / Contratista  
Revisó: Catalina Franco Gómez



Al contestar por favor cite:  
 Radicado No.: **2022019111941**  
 Fecha: **18-05-2022**

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATOS DE NEGOCIOS ESPECIALES  
 DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.**

**CERTIFICA**

Que **FIDUPREVISORA S.A.**, sociedad anónima de economía mixta de carácter indirecto y del orden nacional, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, de conformidad con el parágrafo del artículo 98 de la Ley 489 de 1998, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, actuando en calidad de vocera y administradora del Patrimonio Autónomo de creación legal **FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**, conforme a lo dispuesto por los artículos 47 y 48 de la Ley 1523 de 2012, y de acuerdo a la información que reposa dentro de los aplicativos de la entidad; celebró el siguiente contrato de prestación de servicios, con base en la instrucción suscrita por el Ordenador del Gasto del referido Patrimonio Autónomo, bajo las siguientes condiciones:

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

<b>CONTRATO No.:</b>	<b>9677-PPAL001-1350-2021</b>
<b>CONTRATISTA:</b>	<b>EDUARDO JOSE ARREDONDO DAZA.</b>
<b>CEDULA DE CIUDADANÍA. No.</b>	<b>1.020.807.794 DE BOGOTA D.C.</b>
<b>FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:</b>	<b>25 de agosto 2021.</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	<b>El plazo de ejecución del contrato será de ocho (08) meses, término que se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.</b>
<b>FECHA DE INICIO:</b>	<b>26 de agosto 2021.</b>
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO:</b>	<b>SESENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$62.920.880.00). M/CTE</b>

**INFORMACIÓN CONTRACTUAL**

**OBJETO DEL CONTRATO:** " *El CONTRATISTA se compromete a PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO INGENIERO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LOS PROYECTOS, CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SE EJECUTEN EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - FNGRD Y DEL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - SNGRD.* "

Elaboró: Luz Angela León Torres  
 Revisó: Johanna Granados Castro

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



Al contestar por favor cite:  
Radicado No.: **2022019111941**  
Fecha: **18-05-2022**

## OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD, las siguientes obligaciones generales:

1. Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
2. Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario designado como supervisor del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación
3. Presentar la cuenta de cobro ante el supervisor del contrato a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de corte de cada mes
4. Responder por el cumplimiento de las actividades contractuales.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por el Supervisor, en los temas objeto del Contrato y presentar los informes que le sean requeridos.
7. Prestar los servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida.
8. En el evento en que el prestador del servicio haya recibido de la Entidad en calidad de préstamo elementos tales como computadoras, libros, chaquetas, radio, etc., a fin de ejecutar las obligaciones derivadas del presente Contrato se obliga a hacer adecuado uso de ellos, custodiarlos y a devolver todos los elementos suministrados, en el mismo estado en que los recibió salvo el deterioro normal por su uso.
9. Ejecutar el Contrato dentro del marco de las políticas públicas del nivel Nacional e Institucional, y en especial, dar aplicación a las acciones e instrumentos que se generen dentro del sistema Gestión de Calidad, Control Interno y Plan Institucional de Gestión, entre otros.
10. El contratista se compromete a cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la UNGRD y acatar las políticas internas para garantizar la calidad en la prestación del servicio y/o producto, el cuidado y preservaciones del medio ambiente, así como las de Seguridad y Salud en el trabajo establecido en el SIPLAG.
11. Cumplir con las obligaciones y responsabilidades derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, definidas en el documento Roles y responsabilidades SGSI de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, el cual puede ser consultado en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD.
12. El contratista se obliga a adoptar durante la ejecución del contrato todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos por su propia salud o la de terceros.
13. El contratista debe reportar cualquier condición, acto inseguro o impacto o incidente ambiental por medio de la tarjeta ICA o la tarjeta STOP respectivamente, las cuales se encuentran establecidas en el SIPLAG.
14. El contratista debe informar al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad todo accidente o incidente en la ejecución del contrato, que ocurra en el desarrollo de sus actividades.
15. El contratista se compromete a adoptar las consideraciones establecidas en MANUAL GESTIÓN AMBIENTAL Y SST PARA CONTRATISTAS publicado en la página web de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, cuyo objeto es "Establecer las especificaciones Ambientales y en Seguridad y Salud en el Trabajo mínimas que deben ser de estricto cumplimiento para contratistas de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD y del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-FNGRD"

Elaboró: Luz Angela León Torres  
Revisó: Johanna Granados Castro



Al contestar por favor cite:  
Radicado No.: **20220191111941**  
Fecha: **18-05-2022**

16. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los actos y documentos que la entidad ponga a disposición para la ejecución de los servicios contratados.
17. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y entramientos en la ejecución de los servicios contratados, y defender los intereses de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD y el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD.
18. Anexar el Certificado "Sin pendientes" en la presentación del último pago
19. Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.
20. Constituir y mantener vigente la Garantía única exigida, en los términos requeridos en el presente contrato y pagar el valor de la prima.
21. El Contratista no podrá ceder el presente Contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa, expresa y escrita del ordenador del gasto.
22. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo.
23. Realizar la legalización de los gastos de viaje, de manera oportuna y atendiendo a los procedimientos internos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, en calidad de ordenadora del gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD.
24. En virtud del principio de solidaridad, apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones declaradas de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional, que le sean comunicadas por el supervisor del contrato.
25. Mantener limpio y organizado el puesto trabajo asignado y asegurar la entrega del sitio en iguales o mejores condiciones a las inicialmente recibidas.
26. Disponer de forma adecuada los Residuos Peligrosos de acuerdo a la normatividad vigente que se generen en el desarrollo de sus actividades contractuales, así como los convencionales generados y realizar el respectivo reporte, conforme al procedimiento interno establecido para tal fin.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para el cumplimiento de las anteriores obligaciones el contratista no compromete una jornada continua y rutinaria de trabajo, ni la atención y ejecución permanente de actividades que cumple la UNGRD, por lo cual el contratista ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía técnica y administrativa sin relación de subordinación o dependencia, sin generar vínculo laboral alguno.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Es deber de los contratistas y proveedores de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y/o Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres administrado y representado legalmente por Fiduprevisora S.A., el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG cuyos lineamientos generales están incorporados en el(os) Manual(es) del SIPLAG y en el(os) Manual(es) de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas establecidos por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y/o Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres administrado y representado legalmente por Fiduprevisora S.A.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD, las siguientes obligaciones específicas:

1. Suscribir el acta de inicio del contrato de manera oportuna y sin dilaciones.

Elaboró: Luz Angela León Torres  
Revisó: Johanna Granados Castro



Al contestar por favor cite:  
Radicado No.: **20220191111941**  
Fecha: **18-05-2022**

2. Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que suscriba la UNGRD con cargo al FNGRD, y que se le asignen por parte del Ordenador del Gasto del FNGRD.
3. Coadyuvar en la revisión y emitir orientaciones técnicas sobre los documentos relacionados con los contratos y convenios financiados con recursos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-FNGRD.
4. Brindar acompañamiento técnico al Ordenador del Gasto del FNGRD en el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos y convenios financiados con recursos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Brindar acompañamiento técnico al Ordenador del Gasto del FNGRD, en los asuntos que se requiera para el cumplimiento de los objetivos del FNGRD y del SNGRD.
6. Hacer parte de los comités estructuradores y evaluadores dentro de los procesos de contratación que se adelantan derivados de los contratos y convenios financiados con recursos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres- FNGRD.
7. Requerir y suministrar oportunamente información y documentos generados en desarrollo de cada uno de los proyectos, contratos y/o convenios que le sean asignados en desarrollo del objeto contractual.
8. Coadyuvar en la revisión de documentos requeridos para la autorización de pagos parciales y los procesos de liquidación de contratos de los proyectos y/o convenios que le sean asignados.
9. Realizar visitas de campo para verificar asuntos relativos a la ejecución de los contratos de los proyectos bajo su supervisión, previa autorización del Ordenador del Gasto del FNGRD.
10. Asistir a reuniones y en general realizar todas las actividades de acompañamiento y supervisión en el marco de los proyectos de infraestructura
11. Solicitar la documentación necesaria y apoyar a la Supervisión en la revisión de las actas de liquidación de los contratos asignados.
12. Recolectar la información requerida para dar respuesta a las peticiones y/o solicitudes presentadas en el marco de la ejecución de los contratos y/o convenios designados por el Supervisor del contrato
13. Atender las directrices e instrucciones impartidas por el Ordenador del Gasto del FNGRD y el supervisor del contrato en cuanto a la articulación de las actividades que desarrolle en cumplimiento del contrato y la preparación de conceptos técnicos e informes.
14. Mantener actualizada la matriz de seguimiento de los proyectos asignados con sus respectivos soportes documentales.
15. Presentar un informe mensual de conformidad con las obligaciones contractuales derivadas del contrato de prestación de servicios, y la presente información adicional; a) Estado de los proyectos y/o convenios a su cargo ; b) Análisis y recomendaciones, relacionado con el avance del programa de inversión físico y financiero, acompañado del registro fotográfico correspondiente a la fecha de presentación del mismo; c) Apoyar con la información oportuna la alimentación de los aplicativos sobre el seguimiento contractual que implemente la UNGRD como ordenador del gasto del FNGRD y en cumplimiento de los objetivos del SNGRD.
16. Presentar un informe final al vencimiento del plazo contractual del contrato de prestación de servicios, individualizando; a) Las actividades realizadas durante toda la ejecución de los proyectos a su cargo; b) Informar sobre el estado actual y trámites pertinentes, con sus respectivos antecedentes, de las actividades por ejecutar de los proyectos a su cargo, c) Presentar un informe sobre el estado actual y trámites pendientes con sus respectivos antecedentes de las actividades requeridas en los procesos sancionatorios de acuerdo con la normatividad vigente, a la fecha de la terminación del contrato.
17. Presentar actas de reuniones o comités de obra debidamente suscrita por los asistentes, para los contratos a su cargo.

Elaboró: Luz Angela León Torres  
Revisó: Johanna Granados Castro



Al contestar por favor cite:  
Radicado No.: **20220191111941**  
Fecha: **18-05-2022**

18. Brindar acompañamiento al Ordenador del Gasto del FNGRD, en la elaboración de los informes que soliciten los entes de Control relacionados con el desarrollo de sus actividades.
19. En los casos especiales que el Ordenador del Gasto del FNGRD o el Supervisor le señale proyectar o revisar los documentos que deban ser firmados por este, con base en la información que se le sea suministrada.
20. Efectuar el acompañamiento a las reuniones, grupo de trabajo y comités que sean requeridos por el Supervisor del Contrato y el Ordenador del Gasto del FNGRD relacionados con la ejecución contractual.
21. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual

ACTA DE TERMINACION ANTICIPADA: El 21 de noviembre del 2021, las partes intervinientes acuerdan terminar el contrato de prestación de servicios N° 9677-PPAL001-1350-2021 entre El Fondo Nacional De Gestión Del Riesgo De Desastres- Fiduciaria La Previsora S.A y Eduardo José Arredondo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de mayo del dos mil veintidós (2022).

VIGILADO  
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA  
DE COLOMBIA

**Firma Original**  
**JOHANNA GRANADOS CASTRO**  
Directora de Contratos de Negocios Especiales  
**FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.**  
Quien actúa en calidad de Vocera y Administradora del Patrimonio Autónomo  
**FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

"Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizbogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua".

Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalia u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

Elaboró: Luz Angela León Torres  
Revisó: Johanna Granados Castro

**EL COORDINADOR DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO  
DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO  
NIT: 900.463.725-2**

**C E R T I F I C A**

Que el doctor EDUARDO JOSE ARREDONDO DAZA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.020.807.794, laboró en esta entidad desde el 02 de diciembre de 2021 hasta el 25 de septiembre de 2022, el cargo de SUBDIRECTOR TÉCNICO, Código 0150, Grado 21, de la Subdirección de Políticas de Desarrollo Urbano y Territorial, empleo de libre nombramiento y remoción de la planta global del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Las funciones del empleo de SUBDIRECTOR TÉCNICO, Código 0150, Grado 21, de la Subdirección de Políticas de Desarrollo Urbano y Territorial, establecidas en la Resolución No. 0142 de 2020, son las siguientes:

**Propósito principal:** Realizar acompañamiento en la formulación, diseño e implementación de políticas, normas, procesos y procedimientos y demás instrumentos técnicos, para orientar, en lo de su competencia, la implementación de los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la formulación, diseño e implementación de políticas, normas, procesos y procedimientos y demás instrumentos técnicos, para orientar, en lo de su competencia, la implementación de los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.
2. Proponer indicadores necesarios para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas de competencia de la Dirección.
3. Coordinar la participación de la Dirección en la formulación de políticas y normas, que adelanten otras dependencias del Ministerio o entidades con competencias que se relacionen con los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.
4. Preparar estudios y diseñar metodologías que establezcan directrices, determinantes y orientaciones técnicas para ser incorporadas en los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.
5. Proyectar las normas para el ejercicio de la función de los curadores urbanos.

6. Apoyar la incorporación de la gestión del riesgo en la formulación de políticas y regulaciones de desarrollo urbano y territorial.
7. Preparar estudios que soporten la formulación de políticas y regulaciones sobre zonificación y uso adecuado del suelo para adelantar procesos de urbanización, así como de urbanismo y construcción sostenible que incorporen las directrices de prevención, mitigación y adaptación al cambio climático fijadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Organizar la capacitación y socialización de la reglamentación expedida sobre la política del sector a las entidades territoriales y demás entidades públicas para la implementación de la política de desarrollo urbano y territorial.
9. Revisar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Subdirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia.
10. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Subdirector.
11. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector, organismos del Estado y demás agentes externos.
12. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
14. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
15. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que mediante Resolución No. 0197 de 2022 y Acta de Posesión No. 045 de 05 de abril de 2022, fue encargado del empleo de DIRECTOR TECNICO Código 0100 Grado 22 de la Dirección de Espacio Urbano y Territorial del 05 al 20 de abril de 2022.

Las funciones del empleo de DIRECTOR TECNICO Código 0100 Grado 22 de la Dirección de Espacio Urbano y Territorial, establecidas en la Resolución No. 0142 de 2020, son las siguientes:

**Propósito principal:** Dirigir el diseño, la formulación e implementación de la política de desarrollo urbano y territorial; y orientar su implementación en los

procesos de ordenamiento territorial del orden nacional, regional, departamental y local en el marco de la política del sector vivienda, ciudad y territorio.

## **DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir el apoyo que se presta a las autoridades competentes en los procesos de ordenamiento territorial del orden nacional, regional, departamental y local.
2. Elaborar propuestas normativas en materia de ordenamiento y de planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.
3. Orientar la preparación y elaboración de estudios técnicos y metodologías para orientar el desarrollo del territorio y regular la utilización, transformación y ocupación del suelo, de acuerdo con los principios rectores del ordenamiento territorial.
4. Proponer las políticas para la ejecución de operaciones urbanas integrales bajo estándares de calidad ambiental y urbanística.
5. Proponer políticas y regulaciones sobre zonificación y uso adecuado del suelo para adelantar procesos de urbanización, así como de urbanismo y construcción sostenible que incorporen las directrices de prevención, mitigación y adaptación al cambio climático fijadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
6. Participar, en los asuntos de su competencia, en el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
7. Apoyar la formulación de las políticas y la regulación en materia de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público, equipamientos colectivos y lo relacionado con la articulación de la movilidad urbana y el ordenamiento urbano y territorial.
8. Apoyar la formulación de políticas de asentamientos humanos y expansión urbana, en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Orientar el diseño de las propuestas normativas sobre el ejercicio de la función de los curadores urbanos.
10. Dirigir la elaboración y diseño de instrumentos normativos, financieros, incentivos y estímulos para propiciar la incorporación de las áreas urbanas informales a la ciudad formal.
11. Orientar el diseño e implementación de programas de asistencia técnica a entidades territoriales y demás entidades con competencias en temas relacionados con la aplicación de políticas de vivienda, ordenamiento y desarrollo urbano y territorial.
12. Emitir conceptos de viabilidad técnica sobre el impacto territorial y urbano de los proyectos y macroproyectos urbanos que requieran recursos del Presupuesto Nacional cuando se solicite el concurso de la Nación, de conformidad con lo establecido por la Ley 388 de 1997.

13. Orientar, apoyar técnicamente y emitir conceptos en el ámbito de su competencia, respecto del proceso de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Orientar y promover el desarrollo y aplicación de programas de investigación técnica, tecnológica y científica en temas relacionados con el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial en los asuntos de su competencia.
15. Dirigir la elaboración de estudios para definir los lineamientos de la política del Sistema de Ciudades y del proceso de urbanización.
16. Resolver las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Dirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia.
17. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Viceministro.
18. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
19. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
20. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
21. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La presente se expide en la ciudad de Bogotá D. C., a los 27 días del mes de julio del año 2023, a solicitud del interesado.



**RODOLFO ENRIQUE MARTINEZ QUINTERO**

Elaboró:  
**Rafael Sastoque Rey**  
Técnico Administrativo  
Grupo de Talento Humano

Revisó:  
**Ana María Meléndez Julio**  
Profesional Especializado  
Grupo de Talento Humano

**EL COORDINADOR DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO  
DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO  
NIT: 900.463.725-2**

**C E R T I F I C A**

Que el doctor EDUARDO JOSE ARREDONDO DAZA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.020.807.794, laboró en esta entidad desde el 02 de diciembre de 2021 hasta el 25 de septiembre de 2022, el cargo de SUBDIRECTOR TÉCNICO, Código 0150, Grado 21, de la Subdirección de Políticas de Desarrollo Urbano y Territorial, empleo de libre nombramiento y remoción de la planta global del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Las funciones del empleo de SUBDIRECTOR TÉCNICO, Código 0150, Grado 21, de la Subdirección de Políticas de Desarrollo Urbano y Territorial, establecidas en la Resolución No. 0142 de 2020, son las siguientes:

**Propósito principal:** Realizar acompañamiento en la formulación, diseño e implementación de políticas, normas, procesos y procedimientos y demás instrumentos técnicos, para orientar, en lo de su competencia, la implementación de los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la formulación, diseño e implementación de políticas, normas, procesos y procedimientos y demás instrumentos técnicos, para orientar, en lo de su competencia, la implementación de los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.
2. Proponer indicadores necesarios para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas de competencia de la Dirección.
3. Coordinar la participación de la Dirección en la formulación de políticas y normas, que adelanten otras dependencias del Ministerio o entidades con competencias que se relacionen con los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.
4. Preparar estudios y diseñar metodologías que establezcan directrices, determinantes y orientaciones técnicas para ser incorporadas en los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.
5. Proyectar las normas para el ejercicio de la función de los curadores urbanos.

6. Apoyar la incorporación de la gestión del riesgo en la formulación de políticas y regulaciones de desarrollo urbano y territorial.
7. Preparar estudios que soporten la formulación de políticas y regulaciones sobre zonificación y uso adecuado del suelo para adelantar procesos de urbanización, así como de urbanismo y construcción sostenible que incorporen las directrices de prevención, mitigación y adaptación al cambio climático fijadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Organizar la capacitación y socialización de la reglamentación expedida sobre la política del sector a las entidades territoriales y demás entidades públicas para la implementación de la política de desarrollo urbano y territorial.
9. Revisar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Subdirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia.
10. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Subdirector.
11. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector, organismos del Estado y demás agentes externos.
12. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
14. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
15. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que mediante Resolución No. 0197 de 2022 y Acta de Posesión No. 045 de 05 de abril de 2022, fue encargado del empleo de DIRECTOR TECNICO Código 0100 Grado 22 de la Dirección de Espacio Urbano y Territorial del 05 al 20 de abril de 2022.

Las funciones del empleo de DIRECTOR TECNICO Código 0100 Grado 22 de la Dirección de Espacio Urbano y Territorial, establecidas en la Resolución No. 0142 de 2020, son las siguientes:

**Propósito principal:** Dirigir el diseño, la formulación e implementación de la política de desarrollo urbano y territorial; y orientar su implementación en los

procesos de ordenamiento territorial del orden nacional, regional, departamental y local en el marco de la política del sector vivienda, ciudad y territorio.

## **DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir el apoyo que se presta a las autoridades competentes en los procesos de ordenamiento territorial del orden nacional, regional, departamental y local.
2. Elaborar propuestas normativas en materia de ordenamiento y de planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.
3. Orientar la preparación y elaboración de estudios técnicos y metodologías para orientar el desarrollo del territorio y regular la utilización, transformación y ocupación del suelo, de acuerdo con los principios rectores del ordenamiento territorial.
4. Proponer las políticas para la ejecución de operaciones urbanas integrales bajo estándares de calidad ambiental y urbanística.
5. Proponer políticas y regulaciones sobre zonificación y uso adecuado del suelo para adelantar procesos de urbanización, así como de urbanismo y construcción sostenible que incorporen las directrices de prevención, mitigación y adaptación al cambio climático fijadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
6. Participar, en los asuntos de su competencia, en el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
7. Apoyar la formulación de las políticas y la regulación en materia de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público, equipamientos colectivos y lo relacionado con la articulación de la movilidad urbana y el ordenamiento urbano y territorial.
8. Apoyar la formulación de políticas de asentamientos humanos y expansión urbana, en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Orientar el diseño de las propuestas normativas sobre el ejercicio de la función de los curadores urbanos.
10. Dirigir la elaboración y diseño de instrumentos normativos, financieros, incentivos y estímulos para propiciar la incorporación de las áreas urbanas informales a la ciudad formal.
11. Orientar el diseño e implementación de programas de asistencia técnica a entidades territoriales y demás entidades con competencias en temas relacionados con la aplicación de políticas de vivienda, ordenamiento y desarrollo urbano y territorial.
12. Emitir conceptos de viabilidad técnica sobre el impacto territorial y urbano de los proyectos y macroproyectos urbanos que requieran recursos del Presupuesto Nacional cuando se solicite el concurso de la Nación, de conformidad con lo establecido por la Ley 388 de 1997.

13. Orientar, apoyar técnicamente y emitir conceptos en el ámbito de su competencia, respecto del proceso de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Orientar y promover el desarrollo y aplicación de programas de investigación técnica, tecnológica y científica en temas relacionados con el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial en los asuntos de su competencia.
15. Dirigir la elaboración de estudios para definir los lineamientos de la política del Sistema de Ciudades y del proceso de urbanización.
16. Resolver las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Dirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia.
17. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Viceministro.
18. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
19. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
20. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
21. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La presente se expide en la ciudad de Bogotá D. C., a los 27 días del mes de julio del año 2023, a solicitud del interesado.



**RODOLFO ENRIQUE MARTINEZ QUINTERO**

Elaboró:  
**Rafael Sastoque Rey**  
Técnico Administrativo  
Grupo de Talento Humano

Revisó:  
**Ana María Meléndez Julio**  
Profesional Especializado  
Grupo de Talento Humano



LUCA'S FOOD S.A.S.  
NIT: 901.680.418-1

**CERTIFICA QUE:**

Que el señor **EDUARDO JOSE ARREDONDO DAZA** identificado con documento número 1020807794 de Bogotá trabajó desde el 08/02/2023 hasta el 29/04/2024, desempeño el cargo de DIRECTOR EJECUTIVO.

Desempeñando las siguientes actividades:

1. Dirigir el proyecto empresarial, liderando estrategias y cumpliendo metas a nivel corporativo, tomando decisiones para el fortalecimiento de las divisiones de la empresa y su posicionamiento |w
2. Analizar tendencias de mercado, competidores y comportamiento del consumidor para la toma de decisiones.
3. Planificar de manera estratégica las operaciones financieras, de tesorería, contables, y tributarias de la organización
4. Controlar y supervisar los presupuestos y los costos de las divisiones según la planeación estratégica organizacional.
5. Gestionar datos de ventas y análisis para tomar decisiones informadas y la optimización del rendimiento.
6. Dirigir al personal administrativo y operacional, estableciendo políticas y procedimientos eficientes para la administración de la empresa.
7. Evaluar lo pertinente a la operación de los departamentos, áreas y procesos para verificar que se cumplan los objetivos y políticas de la empresa.

**LILIANA DAZA MENODOZA**  
Jefe de talento humano – R.L. Suplente

## CERTIFICACIÓN

Lugar y Fecha: Bogotá D. C, 8 de marzo de 2024.

Entidad que Certifica: **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
NIT 899.999.067-2

Mediante la presente certifico que el señor **EDUARDO JOSE ARREDONDO DAZA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.020.807.794; suscribió con la Contraloría General de la República el contrato que se describe a continuación:

**CONTRATO No:** 535 DE 2023

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA FUNCIÓN DE VIGILANCIA DE LA GESTIÓN FISCAL A CARGO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, PARA EL SEGUIMIENTO DE RECURSOS PÚBLICOS DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA.

**VALOR:** El pago del presente contrato se efectuará de la siguiente forma: En mensualidades vencidas correspondientes OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$8.000.000), Y el último pago proporcional al servicio efectivamente prestado, tomando como base el valor de los honorarios mensuales pactados. los pagos enunciados incluyen los impuestos a que haya lugar

**TERMINO DE EJECUCIÓN:** 15 de diciembre de 2023

**FECHA DE INICIO:** 09 de septiembre de 2023

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 15 de diciembre de 2023

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Acompañar a la CGR en las actividades requeridas para el desarrollo de las distintas modalidades de fiscalización y que se relacionen con el seguimiento a recursos destinados a la reactivación económica del país, en el proceso de vigilancia y control fiscal en cada una de sus fases, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las guías de auditoría y manuales vigentes de la Entidad. 2. Apoyar a la CGR, en el marco del control concomitante y preventivo realizando actividades de seguimiento a los recursos del Sistema General de Regalías. 3. Participar con las dependencias de la CGR que correspondan, en la realización conjunta e inmediata de actividades de vigilancia y control fiscal, sobre las alertas levantadas por parte de la Unidad de Análisis de la Información para contribuir al cumplimiento de las competencias de la Entidad y a su articulación institucional. 4. Brindar orientación, acompañamiento y apoyo para atender, tramitar y documentar las solicitudes ciudadanas y denuncias, teniendo en cuenta su formación profesional, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Dirección de Atención Ciudadana de la Entidad. 5. Contribuir en la elaboración y/o revisión de informes que le requiera la CGR, para hacer seguimiento a los recursos públicos, desde el punto de vista de su profesión. 6. Atender los requerimientos que haga la CGR, para asistir a reuniones, en busca de apoyar las distintas actuaciones fiscales, desde el área de su profesión y donde estén involucrados recursos públicos. 7. Mantener actualizados los Sistemas de Información y aplicativos misionales puestos a disposición por la CGR. 8. Asistir a las reuniones institucionales o interinstitucionales y/o mesas de trabajo, a las cuales sea convocado en relación con el objeto contractual. 9. Brindar apoyo

y acompañamiento a las visitas asignadas, en el marco de la vigilancia y control fiscal.  
10. Las demás que determine el supervisor y que tengan como finalidad cumplir el objeto contractual.

**OBSERVACIONES:** La información contenida en la presente certificación corresponde a los datos de **EDUARDO JOSE ARREDONDO DAZA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.020.807.794 y documentos hallados en el expediente contractual No. 535 de 2023, que suscribió con la Contraloría General de la República.



Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: **BERNARDO HENRIQUEZ CLAROS**  
Cargo: Director de Contratación

Elaboro: Aura Idali Alvarado Poveda – Profesional Universitario Grado 01 (E)  
Reviso: Johans Efren Niño-Profesional Universitario Gr.01



Bogotá,

592

**Datos Notificación**

Nombres/Apellidos: \_\_\_\_\_

No Identificación: \_\_\_\_\_

Fecha y Hora: \_\_\_\_\_

Nota: Los datos de este apartado solo serán diligenciados por la persona quien recibe este documento al momento de la notificación.

Señor (a):

**EDUARDO JOSE ARREDONDO DAZA**

Email: eduardojose-95@hotmail.com

Ciudad

**Asunto:** Respuesta solicitud certificaciones contractuales FDLF-CPS-302-2024

Referencia: Radicado No. 20244603893642

Cordial saludo,

En atención a su comunicación de la referencia, mediante la cual solicita se emita la certificación contractual correspondiente a la ejecución del contrato de prestación de servicios FDLF-CPS-302-2024 suscrito con el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, nos permitimos remitir la presente comunicación con la copia de la respectiva certificación.

Atentamente,



**ADRIANA YANETH ORTIZ UBAQUE**

Alcaldesa Local de Fontibón

alcalde.fontibon@gobiernobogota.gov.co

Anexo: Certificación

Proyecto: Neyla Amado Velasco CPS- 557-2024

## LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE FONTIBÓN

### CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN**, se encuentra que el señor (a) **EDUARDO JOSE ARREDONDO DAZA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1020807794, celebró con este fondo el siguiente contrato:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: FDLF-CPS-: 302-2024**

**OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO AL DESPACHO LOCAL PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO LOCAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN.

<b>PLAZO INICIAL:</b>	4Meses
<b>FECHA DE INICIO:</b>	25/06/2024
<b>FECHA TERMINACIÓN INICIAL</b>	24/10/2024
<b>VALOR TOTAL CONTRATO:</b>	\$30.000.000

### OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- 1 . Hacer seguimiento y las actualizaciones del Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan anual de Adquisiciones, que han sido adoptados para los procesos de contratación del FDL
- 2 . Apoyar el diseño y estructuración del laboratorio de innovación pública de la alcaldía local de fontibón. diseñar e implementar estrategias para la implementación del laboratorio de innovación pública de la alcaldía local de fontibón
- 3 . Brindar apoyo en el seguimiento a la utilización de recursos del Presupuesto de Inversión mediante el análisis de avance financiero y físico, de los programas y proyectos de inversión del FDLF, de acuerdo, con la normatividad vigente.
- 4 . Resolver consultas, prestar asistencia técnica, y facilitar los espacios de acompañamiento con los sectores administrativos para la toma de decisiones relacionadas con la programación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión local, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
- 5 . Apoyar la elaboración de estudios de sector, cuando los procesos de gestión de desarrollo local lo requieran.
- 6 . Apoyar la elaboración de evaluaciones financieras en los procesos de contratación que realice el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón.
- 7 . Realizar revisión a los memorandos, comunicaciones internas, externas y demás documentos que sean emitidos por el grupo de profesionales a cargo de los proyectos de inversión del Fondo de desarrollo local de Fontibón.
- 8 . Asistir a reuniones internas y externas de seguimiento de los asuntos designados, así como

**Alcaldía Local de Fontibón**

Cra. 99 # 19 - 43  
Código Postal: 110921  
Tel. 2670114  
Información Línea 195  
www.fontibon.gov.co

GDI-GPD-F070  
Versión: 06  
Vigencia: 15 de diciembre de 2022  
Caso HOLA: 281893

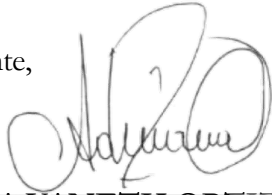


ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

invitaciones a sesiones de la Junta Administradora Local de la Alcaldía Local de Fontibón. Las demás que le indique la Supervisión del Contrato y que se deriven o tengan relación con la naturaleza y objeto del Contrato

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de enero de 2025.

Atentamente,



**ADRIANA YANETH ORTIZ UBAQUE**

Alcaldesa Local de Fontibón

[alcalde.fontibon@gobiernobogota.gov.co](mailto:alcalde.fontibon@gobiernobogota.gov.co)

Proyectó: Neyla Amado Velasco CPS- 557-2024





**CERTIFICACIÓN**

Lugar y Fecha: Bogotá D. C, 27 de enero de 2025.

Entidad que Certifica: **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
NIT 899.999.067-2

Mediante la presente certifico que el/la señor(a) **EDUARDO JOSÉ ARREDONDO DAZA**; identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.020.807.794; suscribió con la Contraloría General de la República el contrato que se describe a continuación:

<b>CONTRATO NO:</b>	559 DE 2024
<b>OBJETO:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA CONTRIBUIR EN LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS DE CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN EL NIVEL CENTRAL Y/O DESCONCENTRADO
<b>VALOR CONTRATO:</b>	Hasta treinta y un millones de pesos (\$31.000.000) Mcte
<b>VALOR DE HONORARIOS:</b>	El pago del contrato se efectuará de la siguiente forma: En Mensualidades vencidas correspondientes a DÍEZ MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$10.000.000,00) y un último pago proporcional al servicio efectivamente prestado, tomando como base el valor de los honorarios mensuales pactados
<b>FECHA DE INICIO:</b>	15 de agosto de 2024
<b>TERMINO DE EJECUCIÓN:</b>	15 de noviembre de 2024
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	15 de noviembre de 2024

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Consolidar la información documentada y caracterizada de los proyectos identificados a nivel central y/o desconcentrado susceptibles de ser intervenidos por el Control Fiscal Participativo. 2. Validar los procesos y acciones del Fortalecimiento de la Pedagogía Ciudadana con relación a la Estrategia realizados a nivel central y/o desconcentrado. 3. Proponer nuevas acciones que permitan fortalecer las estrategias de control fiscal participativo de la CGR en el nivel central y/o desconcentrado. 4. Construir un informe de las buenas y malas prácticas y lecciones aprendidas en el desarrollo de las mesas de dialogo ciudadano y/o visitas de campo que se realizan en el marco de las estrategias de control fiscal participativo, en el nivel central y/o desconcentrado. 5. Asistir a las reuniones que sean requeridas por el supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual. 6. Las demás que determine el supervisor y que tengan como finalidad cumplir el objeto contractual.

Firma:   
Nombre: **BERNARDO HENRÍQUEZ CLAROS**  
Cargo: Director de la Dirección de Contratación

Reviso: Johans Efen Niño Diaz-Profesional Universitario Grado 01   
Elaboro: Aura Idali Alvarado- Profesional Universitario Grado 01 (E) 

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 287875549**



PIB  
11:16:44  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 07 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) EDUARDO JOSE ARREDONDO DAZA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1020807794:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Carlos William Rodríguez Millán  
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

**ATENCIÓN :**

**ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.**

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,  
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

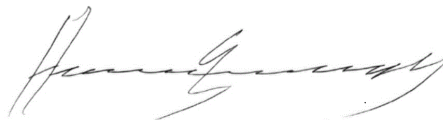
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 07 de enero de 2026, a las 11:18:30, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1020807794
Código de Verificación	1020807794260107111830

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.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ  
Contralor Delegado



POLICÍA NACIONAL  
DE COLOMBIA



## Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:09:01 PM horas del 07/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1020807794**

Apellidos y Nombres: **ARREDONDO DAZA EDUARDO JOSE**

### **NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75  
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.  
Atención administrativa: Lunes a  
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y  
2:00 pm a 5:00 pm  
Línea de atención al ciudadano:  
5159700 ext. 30552 (Bogotá)  
Resto del país: 018000 910 112  
E-mail: [dijin.araic-  
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Presidencia de  
la República



Ministerio de  
Defensa Nacional



Portal Único  
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.





## Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 07/01/2026 12:08:01 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1020807794** y Nombre: **EDUARDO JOSE ARREDONDO DAZA.**

## NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **131953425** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir

Información

515 9000

**Dios y  
Patria**

**Policía Nacional de Colombia**  
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.  
Línea de atención: 018000-910112

**COLOMBIA  
POTENCIA DE LA  
VIDA**

## CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

---

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:11:00 horas del 07/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1020807794**, Apellidos y Nombres **ARREDONDO DAZA EDUARDO JOSE**

### NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ICETEX**, con NIT **899999035-7** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) *“por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones”* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *“por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018”*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>



## 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 1020807794 **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 07/01/2026 12:20 PM



Código Verificación: **BWQFV6T9XH**

Válida hasta: **07/04/2026**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES - MINTIC**