LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATOS
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

CONTRATO No.:	**9677-PPAL001-985-2021**
CONTRATANTE:	**FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**
CONTRATISTA:	**PAOLA PATRICIA LUNA ROSSO**
CEDULA DE CIUDADANIA No.:	**1.065.005.190 DE CERETE.**
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	**11 DE JUNIO DEL 2021**
FECHA ACTA DE INICIO:	**11 DE JUNIO DEL 2021**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**10 DE DICIEMBRE DEL 2021**
VALOR DEL CONTRATO:	**VEINTITRÉS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($23.947.500).**
ESTADO ACTUAL:	**FINALIZADO**

INFORMACIÓN INICIAL DEL CONTRATO

CONTRATO No.:	**9677-PPAL001-985-2021**
FECHA ACTA DE INICIO:	**11 DE JUNIO DEL 2021**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**10 DE DICIEMBRE DEL 2021**
VALOR INICIAL:	**VEINTITRÉS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($23.947.500).**
DURACION DEN CONTRATO:	**SEIS (6) MESES**

INFORMACIÓN DE OTROSÍES

OTROSÍ No. 1

FECHA OTROSÍ:	**11 DE JUNIO DEL 2021**
PRORROGÓ:	**NO**
ADICIONÓ:	**NO**

Elaboró: Juan Alejandro Oviedo - OCNE
Revisó y aprobó: Erika Piñeros Pinilla-Coordinadora OCNE

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

MODIFICÓ:	**PRIMERA. -MODIFICAR: La cláusula SEGUNDA – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 9677-PPAL001-985-2021, la cual quedará así: I.- 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. Realizar acompañamiento técnico en la generación de informes que sean requeridos por el Supervisor del Contrato y el Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD relacionados con las labores adelantadas en respuesta a las situaciones declaradas como emergencias, desastres y/o calamidades públicas. 2. Realizar acompañamiento técnico en la revisión y respuesta de las solicitudes realizadas por los Consejos Territoriales para la Gestión del Riesgo de Desastres, que reciba el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD en cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD. 3. Realizar acompañamiento técnico a los contratos, convenios, transferencias económicas públicas que adelante el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD y sean puestos en su conocimiento por el supervisor del contrato4. Elaborar los documentos requeridos sobre asuntos ambientales y sanitarios, en los proyectos de respuesta a oficios, informes, y demás documentos que sean requeridos por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual. 5. Suscribir el acta de inicio del contrato de manera oportuna y sin dilaciones. 6. 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 Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD relacionados**

Elaboró: Juan Alejandro Oviedo - OCNE
Revisó y aprobó: Erika Piñeros Pinilla-Coordinadora OCNE

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

	con la ejecución contractual. 7. Realizar el acompañamiento técnico en sitio a las acciones de respuesta a emergencia, preparación para la recuperación y evaluación de los daños y necesidades generados por un evento natural o antropogénico no intencional en cumplimiento de los objetivos del SNGRD, a solicitud del supervisor del contrato u ordenador del gasto del FNGRD 8. 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 contractua

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO: **"**EL CONTRATISTA se obliga a prestar servicios profesionales al Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD para el desarrollo de las actividades tendientes a la implementación de la política pública de gestión integral del riesgo en el marco del proceso de manejo de desastres y en cumplimiento de los objetivos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD y del Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD.".

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:

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

Elaboró: Juan Alejandro Oviedo - OCNE
Revisó y aprobó: Erika Piñeros Pinilla-Coordinadora OCNE

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 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.

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. 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. 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.

14. 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.

15. 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".

16. 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.

17. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y entrabamientos 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 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, las omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo.

Elaboró: Juan Alejandro Oviedo - OCNE
Revisó y aprobó: Erika Piñeros Pinilla-Coordinadora OCNE

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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 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) SIPIAG 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 ESPECIFICAS:

1. Realizar acompañamiento técnico en la generación de informes que sean requeridos por el Supervisor del Contrato y el Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD relacionados con las labores adelantadas en respuesta a las situaciones declaradas como emergencias, desastres y/o calamidades públicas.
2. Realizar acompañamiento técnico en la revisión y respuesta de las solicitudes realizadas por los Consejos Territoriales para la Gestión del Riesgo de Desastres, que reciba el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD en cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD.
3. Realizar acompañamiento técnico a los contratos, convenios, transferencias económicas públicas que adelante el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD y sean puestos en su conocimiento por el supervisor del contrato.
4. Elaborar los documentos requeridos sobre asuntos ambientales y sanitarios, en los proyectos de respuesta a oficios, informes, y demás documentos que sean requeridos por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

Elaboró: Juan Alejandro Oviedo - OCNE
Revisó y aprobó: Erika Piñeros Pinilla-Coordinadora OCNE

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

5. Suscribir el acta de inicio del contrato de manera oportuna y sin dilaciones.
6. 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 Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD relacionados con la ejecución contractual.
7. 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 veinticuatro (24) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023).

Escaneado con CamScanner

OLGA LUCIA DUQUE ARCILA
Directora de Contratos
FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.
Quien actúa como vocera y administradora del
FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

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. Email: 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 corresponsalía 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: Juan Alejandro Oviedo - OCNE
Revisó y aprobó: Erika Piñeros Pinilla-Coordinadora OCNE

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATOS
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

CONTRATO No.:	9677-PPAL001-117-2022
CONTRATANTE:	FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
CONTRATISTA:	PAOLA PATRICIA LUNA ROSSO
CEDULA DE CIUDADANIA No.:	1.065.005.190 DE CERETE.
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	14 DE ENERO DEL 2022
FECHA ACTA DE INICIO:	14 DE ENERO DEL 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	13 DE JULIO DEL 2022
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($23.947.500).
ESTADO ACTUAL:	FINALIZADO

INFORMACIÓN INICIAL DEL CONTRATO

CONTRATO No.:	9677-PPAL001-117-2022
FECHA ACTA DE INICIO:	14 DE ENERO DEL 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	13 DE JULIO DEL 2022
VALOR INICIAL:	VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($23.947.500).
DURACION DEN CONTRATO:	SEIS (6) MESES

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO: **"**El CONTRATISTA se obliga a "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL ORDENADOR DEL GASTO DEL FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - FNGRD, REALIZANDO ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO AMBIENTAL EN LA RESPUESTA A LAS EMERGENCIAS, CALAMIDADES Y/O DESASTRE PRESENTADAS EN EL TERRITORIO NACIONAL DURANTE LA VIGENCIA 2022, EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES- SNGRD.".

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:

OBLIGACIONES GENERALES:

Elaboró: Juan Alejandro Oviedo - OCNE
Revisó y aprobó: Erika Piñeros Pinilla-Coordinadora OCNE

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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 UNGRD, el cual puede ser consultado en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la UNGRD.
12. 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. 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.
14. 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.
15. 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”
16. 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.
17. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y entrabamientos en la ejecución de los servicios contratados, y defender los intereses de la UNGRD y el 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 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, las omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo.

Elaboró: Juan Alejandro Oviedo - OCNE
Revisó y aprobó: Erika Piñeros Pinilla-Coordinadora OCNE

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

23. Realizar la legalización de los gastos de viaje, de manera oportuna y atendiendo a los procedimientos internos de la UNGRD, en calidad de ordenadora del gasto del 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 el procedimiento interno establecido para tal fin.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Suscribir el acta de inicio del contrato de manera oportuna y sin dilaciones.
2. Efectuar acompañamiento técnico ambiental en las situaciones de emergencia, calamidad y/o desastres presentadas en el territorio nacional colombiano durante la vigencia 2022, en las fases de preparación, respuesta y recuperación, que sean requeridos por el supervisor del contrato u ordenador del gasto,
3. Realizar los informes técnicos ambientales resultante de la evaluación de daños y análisis de necesidades de infraestructura en el marco de las acciones de respuesta a situaciones declaradas como emergencias, calamidades públicas y/o desastres, durante la vigencia 2022.
4. Brindar Apoyo técnico Ambiental a las entidades territoriales en las situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre que sean designadas por el Ordenador del Gasto y/o Supervisor del contrato.
5. Coadyuvar en la proyección de las respuestas del componente técnico ambiental de los oficios, Derechos de Petición, solicitudes y demás documentos, que sean puestas bajo su conocimiento por el Ordenador del Gasto y/o Supervisor del contrato.
6. 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.
7. 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 veinticuatro (24) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023).

OLGA LUCIA DUQUE ARCILA
Directora de Contratos
FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.
Quien actúa como vocera y administradora del
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. Email: 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 corresponsalía 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 Stor

Elaboró: Juan Alejandro Oviedo - OCNE
Revisó y aprobó: Erika Piñeros Pinilla-Coordinadora OCNE

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATOS
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

CONTRATO No.:	**9677-PPAL001-1241-2022**
CONTRATANTE:	**FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**
CONTRATISTA:	**PAOLA PATRICIA LUNA ROSSO**
CEDULA DE CIUDADANIA No.:	**1.065.005.190 DE CERETE.**
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	**06 DE AGOSTO DEL 2022**
FECHA ACTA DE INICIO:	**06 DE AGOSTO DEL 2022**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**06 DE FEBRERO DEL 2023**
VALOR DEL CONTRATO:	**VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($23.947.500).**
ESTADO ACTUAL:	**FINALIZADO**

INFORMACIÓN INICIAL DEL CONTRATO

CONTRATO No.:	**9677-PPAL001-1241-2022**
FECHA ACTA DE INICIO:	**06 DE AGOSTO DEL 2022**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**06 DE FEBRERO DEL 2023**
VALOR INICIAL:	**VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($23.947.500).**
DURACION DEN CONTRATO:	**SEIS (6) MESES**

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO: ***"****El CONTRATISTA se obliga a "Prestar servicios profesionales al ordenador del gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD, realizando la verificación de los documentos soporte para el proceso de pago, y*

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

Bogotá D.C Calle 72. 10-03, PBX (60 1) 756 6633 | **Barranquilla** (60 5) 385 4010
Bucaramanga (60 7) 697 1687 ext: 6900 | **Cali** (60 2) 485 5036 | **Cartagena** (60 5) 693 1611
Ibagué (60 8) 277 0439 | **Medellín** (60 4) 604 3653 | **Montería** (60 4) 789 0662
Pereira (60 6) 340 0937 | **Popayán** (60 2) 837 3367 | **Riohacha** (60 5) 729 5328
Villavicencio (60 8) 683 3751 | **Línea nacional gratuita** 01 8000 180510

Fiduprevisora S.A. - NIT 680.525.148-5
Línea Gratuita Nacional 01 8000 180510
Bogotá D.C. (601) 756 2444
Peticiones o solicitudes:
https://pqrs.fiduprevisora.com.co/radicar.php

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

acompañamiento en el proceso de seguimiento a la legalización de las transferencias de recursos del FNGRD, durante la vigencia 2022 en cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres –SNGRD.".

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:

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 UNGRD, el cual puede ser consultado en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la UNGRD.
12. 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.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Elaboró: Juan Alejandro Oviedo - OCNE
Revisó y aprobó: Erika Piñeros Pinilla-Coordinadora OCNE

13. 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.
14. 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.
15. 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"
16. 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.
17. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y entrabamientos en la ejecución de los servicios contratados, y defender los intereses de la UNGRD y el 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 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, las omisiones derivadas de la celebración del 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 UNGRD, en calidad de ordenadora del gasto del 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 el procedimiento interno establecido para tal fin.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Efectuar acompañamiento técnico ambiental en las situaciones de emergencia, calamidad y/o desastres presentados en el territorio nacional colombiano, en las fases de preparación, respuesta y recuperación, que sean requeridos por el supervisor del contrato u ordenador del gasto,

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Bogotá D.C Calle 72. 10-03, PBX (60 1) 756 6633 | **Barranquilla** (60 5) 385 4010
Bucaramanga (60 7) 697 1687 ext: 6900 | **Cali** (60 2) 485 5036 | **Cartagena** (60 5) 693 1611
Ibagué (60 8) 277 0439 | **Medellín** (60 4) 604 3653 | **Montería** (60 4) 789 0662
Pereira (60 6) 340 0937 | **Popayán** (60 2) 837 3367 | **Riohacha** (60 5) 729 5328
Villavicencio (60 8) 683 3751 | **Línea nacional gratuita** 01 8000 180510

Fiduprevisora S.A. - NIT 680.525.148-5
Línea Gratuita Nacional 01 8000 180510
Bogotá D.C. (601) 756 2444
Peticiones o solicitudes:
https://pqrs.fiduprevisora.com.co/radicar.php

2. Realizar los informes técnicos ambientales resultante de la evaluación de daños y análisis de necesidades de infraestructura en el marco de las acciones de respuesta a situaciones declaradas como emergencias, calamidades públicas y/o desastres.
3. Brindar Apoyo técnico Ambiental a las entidades territoriales en las situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre que sean designadas por el Ordenador del Gasto y/o Supervisor del contrato.
4. Proyectar la respuesta del componente técnico ambiental de los oficios, Derechos de Petición, solicitudes y demás documentos, que sean puestas bajo su conocimiento por el Ordenador del Gasto y/o Supervisor del contrato.
5. 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.
6. 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 veinticuatro (24) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023).

OLGA LUCIA DUQUE ARCILA
Directora de Contratos
FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.
Quien actúa como vocera y administradora del
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. Email: 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 corresponsalía 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: Juan Alejandro Oviedo - OCNE
Revisó y aprobó: Erika Piñeros Pinilla-Coordinadora OCNE

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DEFENSORIA DEL PUEBLO
Radicado: 20230050015789751
Fecha radicado: 2023-12-07

Fecha : Diciembre 7 2023, a las 9:07:07 am
Codigo de Seguridad : 499e7de5a267291e8b3817023ea33b86
Para verificar se debe abrir con Adobe Acrobat PDF

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que consultada la plataforma Secop II y la información que reposa en el Grupo de Contratación, se verifica que la señora **PAOLA PATRICIA LUNA ROSSO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.065.005.190, suscribió con la Defensoría del Pueblo el (los) contrato (s) de prestación de servicios que a continuación se detalla (n):

CONTRATO No.	**CD-517-2023**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13/03/2023
FECHA DE INICIO	14/03/2023
FECHA DE TERMINACIÓN	28/12/2023
VALOR DEL CONTRATO	$47.500.000.
HONORARIOS	$ 5.000.000.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$47.500.000.
ESTADO ACTUAL CONTRATO	**EN EJECUCIÓN**

OBJETO: - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ESPECIALMENTE LOS PROCESOS DE OBRA

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA: I. Obligaciones Específicas y Generales: 1. Proyectar o revisar técnicamente los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales de los procesos que le sean asignados. 2. Verificar el cumplimiento de las licencias de construcción requeridas para los procesos de construcción, mantenimiento, adecuación, rehabilitación de las sedes donde funciona la Defensoría del pueblo en todo el territorio nacional. 3. Verificar el cumplimiento de permisos ambientales para la construcción de las sedes de la Defensoría del pueblo. 4. Revisar los planes, manuales, procedimientos y demás documentos de carácter ambiental que le sean asignados. 5. Brindar apoyo a la

supervisión de los contratos que le sean asignados. 6. Brindar asesoría técnica al comité de verificación y evaluación de propuestas recibidas en los distintos procesos de contratación que le sean requeridos. 7. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación. 8. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros con base en el listado de bancos y corporaciones que para tal efecto tiene la Subdirección Financiera de la Defensoría del Pueblo, para realizar el pago acordado en el contrato. 9. Diligenciar y suscribir junto con el supervisor del contrato, el formulario de Calificación de Contratistas (CO-P03-F69) y deberá ser remitida al finalizar el contrato, cuando se presente una terminación anticipada o cuando se realice una cesión. 10. Remitir a la Subdirección de Gestión del Talento Humano - área de SST copia del certificado de aptitud medica de ingreso vigente al correo sst@defensoria.edu.co. 11. Asistir al curso de inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo para contratistas, en el campus virtual de la Defensoría del Pueblo, https://campusvirtual.defensoria.gov.co/course/view.php?id=84 dentro de los 15 días calendario siguientes a la suscripción del contrato. 12. Cumplir con las políticas del sistema integrado de gestión y de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de La DEFENSORÍA, así como adoptar lo definido en las disposiciones legales y la normativa interna de la Entidad para la contratación en cumplimiento del SG-SST. 13. Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Contratación, así como el cumplimiento de la legislación en SG-SST aplicable a la naturaleza de las actividades contractuales y a permitir el seguimiento, evaluación y control del grado de cumplimiento de estos, sin que, en virtud de lo anterior, se cree relación laboral alguna entre la Defensoría del Pueblo y los contratistas, lo anterior de conformidad con el Manual de SG-SST que para tal fin disponga la Defensoría. 14. Para los correspondientes pagos se deberá enviar y publicar en la plataforma del SECOP II el formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) y los documentos requeridos. 15. Enviar mensualmente a través de la plataforma del SECOP II, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato, los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados. 16. Mantener durante la ejecución del contrato, actualizada la información que deba ser registrada en el portal SIGEP. 17. Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de las actividades ejecutadas. 18. Responder, cuando haya lugar a ello, por los elementos devolutivos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades y hacer entrega de los mismos, al momento de la terminación del contrato al Supervisor del contrato. 19. Entregar a la finalización del contrato y mediante inventario, los documentos de archivo físicos y electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de

información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. El Supervisor efectuará la verificación respectiva y dejará constancia del recibido a satisfacción en el informe final. 20. Elaborar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato en el tiempo y condiciones en que los mismos sean requeridos. 21. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

Se expide la presente certificación en Bogotá a siete (07) días del mes de diciembre, año 2023 a solicitud de interesada (o).

Evelin Sierra Sakr

EVELIN SIERRA SAKR
COORDINADORA GRUPO DE CONTRATACION

Tramitado y proyectado por: ANGELA NEDYIBIA MUNOZ NINO – Fecha 07/12/2023
Revisado para firma por: EVELIN SIERRA SAKR
Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

Señor ciudadano, para la Defensoría del Pueblo es muy importante conocer su percepción frente a los servicios prestados.
Evaluar los servicios que presta la Defensoría del Pueblo es muy fácil, accediendo a nuestra "Encuesta de Satisfacción al Usuario" escaneando el siguiente código QR.

RADICADO NO.: 20250050010070252 1

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

NIT 800.186.061-1

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACION

HACE CONSTAR

Que consultada la plataforma Secop II y la información que reposa en el Grupo de Contratación, se verifica que la señora **PAOLA PATRICIA LUNA ROSSO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.065.005.190, suscribió con la Defensoría del Pueblo.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CD-62-2024

OBJETO:- Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría técnica en los procesos contractuales que debe adelantar el Grupo de Contratación, en lo relacionado con la modernización de la infraestructura física, funcional y operativa de la defensoría del pueblo a nivel nacional y los diferentes asuntos a cargo del área.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/01/2024
FECHA DE INICIO	17/01/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	16/09/2024
PRORROGA No.1	30/12/2024
VALOR DEL CONTRATO	$64.000.000.
HONORARIOS MENSUALES	$ 8.000.000.
ADICIÓN No. 1	$27.733.333.
VALOR TOTAL CONTRATO EJECUTADO CON ADICION No.1	$91.733.333.

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:- a: I. Obligaciones Específicas y Generales: 1-. Brindar asesoría técnica al grupo de contratación en los distintos procesos contractuales que requieran ser adelantados, y que le sean asignados por el supervisor. 2-. Proyectar y/o revisar técnicamente los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales de los procesos de contratación que le sean asignados. 3-. Verificar el cumplimiento de las licencias de construcción requeridas para los procesos de construcción, mantenimiento, adecuación, rehabilitación de las sedes donde funciona la Defensoría del pueblo en todo el territorio nacional. 4-. Verificar el cumplimiento de permisos ambientales para la construcción de las sedes de la Defensoría del pueblo. 5-. Revisar los planes, manuales, procedimientos y demás documentos de carácter ambiental que le sean asignados. 6-. Rendir los conceptos técnicos y recomendaciones cuando el supervisor lo solicite. 7-. Asesorar a los comités técnicos de evaluación en la verificación y evaluación técnica de las propuestas recibidas en los procesos de contratación que le sean asignados. 8-. Realizar la verificación técnica de propuestas recibidas dentro de los procesos de contratación, de conformidad con la designación realizada por el ordenador del gasto. 9-. Proyectar respuesta técnica a las observaciones, solicitudes y requerimientos allegados en la etapa de ejecución de los contratos, que le sean asignados. 10-. Brindar apoyo a la supervisión técnica en la ejecución de los contratos, en los que sea designado por el supervisor. 11-. Asistir a reuniones, comités y/o mesas de trabajo convocadas por la Secretaria General de forma presencial y/o virtual en el marco de la ejecución del contrato. 12-. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación. 13-. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros con base en el listado de bancos y corporaciones que para tal efecto tiene la Subdirección Financiera de la Defensoría del Pueblo, para realizar el pago acordado en el contrato. 14-. Diligenciar y suscribir junto con el supervisor del contrato, el formulario de Calificación de Contratistas (CO-P03-F69) al finalizar su ejecución, así como en los casos de terminación anticipada o cesión de contrato. 15-. Remitir a la Subdirección de Gestión del Talento Humano - área de SST copia del certificado de aptitud medica de ingreso vigente al correo sst@defensoria.edu.co 16-. Asistir al curso de inducción

virtual en Seguridad y Salud en el trabajo para contratistas, en el campus virtual de la Defensoría del Pueblo, https://campusvirtual.defensoria.gov.co/course/view.php?id=84 dentro de los 15 días calendario siguientes a la suscripción del contrato. 17-. Cumplir con las políticas del sistema integrado de gestión y de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de La DEFENSORÍA, así como adoptar lo definido en las disposiciones legales y la normativa interna de la Entidad para la contratación en cumplimiento del SG-SST. 18-. Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Contratación, así como el cumplimiento de la legislación en SG-SST aplicable a la naturaleza de las actividades contractuales y a permitir el seguimiento, evaluación y control del grado de cumplimiento de estos, sin que, en virtud de lo anterior, se cree relación laboral alguna entre la Defensoría del Pueblo y los contratistas, lo anterior de conformidad con el Manual de SG-SST que para tal fin disponga la Defensoría. 19-. Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos del Sistema de Gestión Ambiental y la legislación asociada. 20-. Para los correspondientes pagos se deberá enviar y publicar en la plataforma del SECOP II el formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) y los documentos requeridos. 21-. Enviar mensualmente a través de la plataforma del SECOP II, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato, los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados. 22-. Mantener durante la ejecución del contrato, actualizada la información que deba ser registrada en el portal SIGEP. 23-. Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de las actividades ejecutadas. 24-. Responder, cuando haya lugar a ello, por los elementos devolutivos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades y hacer entrega de los mismos, al momento de la terminación del contrato al Supervisor del contrato. 25-. Entregar a la finalización del contrato y mediante inventario, los documentos de archivo físicos y electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. El Supervisor efectuará la verificación respectiva y dejará constancia del recibido a satisfacción en el informe final. 26-. Elaborar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato en el tiempo y condiciones en que los mismos sean requeridos. 27-. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

Cualquier información adicional y de verificación se puede comunicar al número telefónico: 601-3147300 etx. 10064.

La presente certificación se expide en Bogotá, a los trece (13) días del mes de febrero del año 2025, a solicitud de interesada (o).



CLAUDIA MILENA COLLAZOS SAENZ

COORDINADORA GRUPO CONTRATACIÓN

GRUPO INTERNO DE CONTRATACION

Aprobado el: 13/febrero/2025 08:52:05 p. m.

Hash: CEE-93415d589ab97409cc8c04d4e5b806f767f20e48

Anexo:

	Nombre del funcionario	Documento Firmado Digitalmente
Proyectó y elaboró	Angela Nedyibia Muñoz Niño	angmunoz [13/febrero/2025 08:42:20 p. m.]
Aprobó	Claudia Milena Collazos Saenz	clcollazos [13/febrero/2025 08:52:05 p. m.]

Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

Señor ciudadano, para la Defensoría del Pueblo es Muy importante conocer su percepción frente a los Servicios prestados.
Evaluar los servicios que presta la Defensoría del Pueblo es muy fácil, accediendo a nuestra "Encuesta De Satisfacción al Usuario"escaneando el siguiente Código QR.

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **LUNA ROSSO PAOLA PATRICIA** identificado(a) con **CC** número **1.065.005.190** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 13 de julio de 2017 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 100% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 27 de junio de 2025.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:
Bogotá **(601) 744 44 64** – Medellín **(604) 510 90 99** – Cali **(602) 386 00 80** -
Barranquilla **(605) 319 79 99** – Cartagena **(605) 642 49 99** – WhatsApp **+57 310 220 5575**
o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a **https://customers.wolkvox.com/clicktocall/proteccion/**