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, **RITA CONSUELO PEREZ OTERO**, identificado(a) con **CEDULA DE CIUDADANIA** No. **30.574.815**, suscribió con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio el (los) siguiente(s) contrato(s):

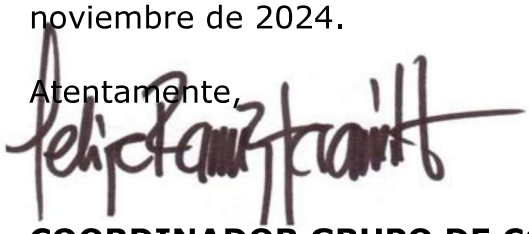
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	**No. 0995 DE 2024**
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales para realizar los procesos de análisis, verificación, seguimiento conciliación y registro contable de hechos económicos, asegurando la aplicación de las normativas vigentes establecidas por la contaduría general de la nación.*
VALOR DEL CONTRATO:	*VEINTE Y CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL DE PESOS ($ 25.500.000) M/CTE*
PLAZO DE EJECUCIÓN:	*El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2024, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el perfeccionamiento y el cumplimiento de los demás requisitos de ejecución.*
FECHA DE INICIO:	*04 de octubre de 2024*
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	*31 de diciembre de 2024 (En ejecucion)*

FORMATO: CERTIFICACIÓN
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
Versión: 8, Fecha: 15/07/2024, Código: GCT-F-23

Por tratarse de contratos regidos por la Ley 80 de 1993 y sus modificaciones, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del (la) contratista

La presente Certificación se expide en Bogotá D.C. a los 30 días del mes de noviembre de 2024.

Atentamente,



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, le informamos que usted puede conocer la Resolución 0783 de 2021 "Por la cual se adopta la Política de Tratamiento de los Datos Personales" del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link: https://www.minvivienda.gov.co/sites/default/files/normativa/0783_2021.pdf

Elaboró:
Fecha: 30/11/2024

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Hábitat

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, PEREZ OTERO RITA CONSUELO con Cédula de ciudadanía No.30574815, suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el Contrato de prestación de servicios profesionales No. 576 del 2024, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para asesorar y ejecutar las actividades propias de los procesos asociados de la subdirección adminstrativa de la sdht.
VALOR INICIAL:	Dieci ocho millones pesos m/cte.($18,000,000.00).
FECHA DE INICIO:	22 de Abril de 2024.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	2 Meses
CESIONES:	N/A
FECHA FINALIZACIÓN:	21 de Junio de 2024.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1 Realizar revisión y seguimiento a la contratación a cargo de la Subdirección Administrativa, para que se radique en oportunidad para asegurar el funcionamiento administrativo de la Secretaría

2 Diseñar herramientas o metodologías que permitan hacer seguimiento a los planes o compromisos a cargo de la Subdirección y que generen alertas tempranas para la toma de decisiones

3 Verificar los informes que se elaboren en relación con el cumplimiento y/o avance de las actividades que se encuentren a cargo de la Subdirección.

4 Realizar revisión y filtros de los documentos o respuestas que se generen de los procesos que hacen parte de la Subdirección.

5 . Revisar y hacer seguimiento a la aprobación o visto bueno que se deba dar en el marco de las funciones relacionadas a pagos y seguimiento presupuestal.

6 Proyectar de manera oportuna la respuesta a los requerimientos externos e internos que le sean asignados por el supervisor.

7 Presentar los informes que le indique el Supervisor del Contrato, especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago.

8 Asistir a las reuniones y Comités que en desarrollo de sus obligaciones requieran o sea solicitada su participación.

9 Cargar mensualmente en “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.

10 Todas las demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato y que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: Si

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 24 dias del mes de Julio de 2024.



Secretaría Distrital del Hábitat

PAOLA ANDREA CALDERON VARGAS

Subdirectora Administrativa

Elaboró: TRIVIÑO ROJAS CLAUDIA PATRICIA

Revisó: EDNA JOHANA MARTINEZ MUÑOZ

Revisó: JUAN CAMILO MEDINA MORENO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de esta Secretaría, se constató que **RITA CONSUELO PEREZ OTERO**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. **30.574.815**, suscribió con el Departamento del Atlántico –Secretaria General–, el/los siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios, tal como se describe a continuación:

CONTRATO N°	202300559
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN EN EL MARCO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROCESOS RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA.
FECHA DE SUSCRIPCION	Febrero 14 de 2023
FECHA DE INICIO	Febrero 14 de 2023
PLAZO	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	CUARENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS M/L ($44.778.000.oo).
ADICION Y PRORROGA	No. 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 202300559
FECHA DE SUSCRIPCION	Agosto 8 de 2023
PLAZO PRORROGA	Se prórroga el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 202300559, por tres (3) meses, contados a partir del vencimiento del plazo inicial.
VALOR ADICION	VEINTIDOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS M/L ($22.389.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	SESENTA Y SIETE MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL PESOS ($67.167.000,00)
FECHA DE TERMINACION	Noviembre 13 de 2023
ESTADO	Terminado

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Brindar apoyo a la Subsecretaria de talento humano en la revisión de liquidación de sentencias a cargo del Departamento del Atlántico, en material laboral.
2. Apoyar al a Subsecretaria de Talento humano en la revisión de la liquidación de la nómina.

Powered by CamScanner

3. Apoyar a la subsecretaria de Talento humano en la revisión de liquidación de cesantías parciales, vacaciones y demás conceptos prestacionales.
4. Apoyar a la Subsecretaria de Talento humano en las liquidaciones de bonos pensionales y cuotas partes.
5. Apoyar en la liquidación de reajustes pensionales, indexaciones de la primera mesada, etc.
6. Y demás actividades encomendadas por la Dependencia

CONTRATO N°	202303181
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN EN EL MARCO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROCESOS RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA.
FECHA DE SUSCRIPCION	Noviembre 14 de 2023
FECHA DE INICIO	Noviembre 14 de 2023
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre de 2023, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	ONCE MILLONES CIENTO NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($11.195.000.oo).
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 31 de 2023
ESTADO	Terminado

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Brindar apoyo a la Subsecretaria de talento humano en la revisión de liquidación de sentencias a cargo del Departamento del Atlántico, en material laboral.

2. Apoyar al a Subsecretaria de Talento humano en la revisión de la liquidación de la nómina.

3. Apoyar a la subsecretaria de Talento humano en la revisión de liquidación de cesantías parciales, vacaciones y demás conceptos prestacionales.

4. Apoyar a la Subsecretaria de Talento humano en la liquidación de bonos pensionales y cuotas partes.

5. Apoyar en la liquidación de reajustes pensionales, indexaciones de la primera mesada, etc.

Powered by CamScanner

6. Y demás actividades encomendadas por la Dependencia.

La presente certificación de Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión establecidos en el Estatuto de Contratación y sus Decretos reglamentarios, se hace a solicitud del Contratista, sin que la expedición de esta implique la existencia de una relación laboral entre las partes teniendo en cuenta la naturaleza de vinculación contractual.
La solicitud de confirmación del presente certificado, en caso de ser requerido, podrá ser remitida al correo electrónico general@atlantico.gov.co, indicando el número de radicado que se encuentra en la parte superior derecha.

Se expide la presente en Barranquilla, a solicitud del interesado a los (11) días del mes de Abril de 2024.

PEDRO JUAN LEMUS NAVARRO
Secretario General

	NOMBRE	CARGO	Firma
Elaborado por:	Margarita González O	Secretaria	
Revisado por:	Rafael Mejia P.	Profesional Especializado	
Revisado por:	Ivette Ceballos I	Asesor de Despacho	

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de esta Secretaría, se constató que **RITA CONSUELO PEREZ OTERO**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 30.574.815, suscribió con el Departamento del Atlántico –Secretaria General–, el/los siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios, tal como se describe a continuación:

CONTRATO N°	202200484
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN.
FECHA DE SUSCRIPCION	Enero 7 de 2022
FECHA DE INICIO	Enero 7 de 2022
PLAZO	Ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	CINCUENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL PESOS M/L ($59.704.000.oo).
ADICION Y PRORROGA	No.1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 202200484
FECHA DE SUSCRIPCION	Septiembre 1 de 2022
PLAZO PRORROGA	Se prórroga el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 202200484, por un término de tres (03) meses y veinticuatro (24) días, contados a partir del vencimiento del plazo inicial.
VALOR ADICION	VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS PESOS M/L ($28.359.400.oo)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	OCHENTA Y OCHO MILLONES SESENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M.L. ($88.063.400,00)
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas.

	g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Brindar apoyo a la Subsecretaria de talento humano en la revisión de liquidación de sentencias a cargo del Departamento del Atlántico, en material laboral. 2. Apoyar al a Subsecretaria de Talento humano en la revisión de la liquidación de la nómina. 3. Apoyar a la subsecretaria de Talento humano en la revisión de liquidación de cesantías parciales, vacaciones y demás conceptos prestacionales. 4. Apoyar a la Subsecretaria de Talento humano en las liquidaciones de bonos pensionales y cuotas partes. 5. Apoyar en la liquidación de reajustes pensionales, indexaciones de la primera mesada, etc. 6. Y demás actividades encomendadas por la Dependencia.
ESTADO	En Ejecución

La presente certificación de Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión establecidos en el Estatuto de Contratación y sus Decretos reglamentarios. se hace a solicitud del Contratista, sin que la expedición de esta implique la existencia de una relación laboral entre las partes teniendo en cuenta la naturaleza de vinculación contractual.

La solicitud de confirmación del presente certificado, en caso de ser requerido, podrá ser remitida al correo electrónico general@atlantico.gov.co, indicando el número de radicado que se encuentra en la parte superior derecha.

Se expide la presente en Barranquilla, a solicitud del interesado a los (25) días del mes de Noviembre de 2022.

RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA
Secretario General

Proyectó: Norma Fernández N.
Revisó: Héctor Figueroa
Vo.Bo.: Nohemí Pérez

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de esta Secretaría, se constató que **RITA CONSUELO PEREZ OTERO**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 30.574.815, suscribió con el Departamento del Atlántico –Secretaria General–, el/los siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios, tal como se describe a continuación:

CONTRATO N°	202103049
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN
FECHA DE SUSCRIPCION	Agosto 5 de 2021
FECHA DE INICIO	Agosto 5 de 2021
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre de 2021 contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($38.880.000.oo)
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
.	1. Brindar apoyo a la Subsecretaria de talento humano en la

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	revisión de liquidación de sentencias a cargo del Departamento del Atlántico, en material laboral. 2. Apoyar al a Subsecretaria de Talento humano en la revisión de la liquidación de la nómina. 3. Apoyar a la subsecretaria de Talento humano en la revisión de liquidación de cesantías parciales, vacaciones y demás conceptos prestacionales. 4. Apoyar a la Subsecretaria de Talento humano en las liquidaciones de bonos pensionales y cuotas partes. 5. Apoyar en la liquidación de reajustes pensionales, indexaciones de la primera mesada, etc. 6. Y demás actividades encomendadas por la Dependencia.
ESTADO	Terminado

La presente certificación de Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión establecidos en el Estatuto de Contratación y sus Decretos reglamentarios, se hace a solicitud del Contratista, sin que la expedición de esta implique la existencia de una relación laboral entre las partes teniendo en cuenta la naturaleza de vinculación contractual.

La solicitud de confirmación del presente certificado, en caso de ser requerido, podrá ser remitida al correo electrónico general@atlantico.gov.co, indicando el número de radicado que se encuentra en la parte superior derecha.

Se expide la presente en Barranquilla, a solicitud del interesado a los (13) días del mes de diciembre de 2021.

RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA
Secretario General

Proyectó: Norma Fernández N.
Revisó: Héctor Fabio Figueroa
Vo.Bo.: Nohemí Pérez

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

CERTIFICA

Que, revisados los archivos de esta entidad, se encontró que el (la) señor(a) **RITA CONSUELO PÉREZ OTERO.,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 30.574.815, suscribió el contrato No. **JEP-184-2021**, de acuerdo con la siguiente información:

Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y ACOMPAÑAR A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA EN EL MARCO DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO CONTABLE, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
Fecha de Inicio:	febrero 1, 2021
Fecha de Finalización:	noviembre 30, 2021
Valor Total del Contrato:	$ 62.880.920
Obligaciones Contractuales Específicas*:	1. Apoyar y acompañar a la Subdirección de Control Interno en la evaluación, seguimiento y verificación del Sistema de Control Interno Contable conforme a los lineamientos expedidos por la Contaduría General de la Nación y las disposiciones del marco normativo legal vigente aplicable en la presente vigencia. 2. Apoyar y acompañar a la subdirección de Control Interno en el seguimiento y evaluación de la gestión realizada por el proceso Gestión Financiera, de acuerdo con lo aprobado en el Plan Anual de Auditoría. 3. Apoyar y acompañar a la Subdirección de Control Interno en el seguimiento y evaluación de las actividades y acciones formuladas en los planes de mejoramiento derivados de las auditorías realizadas por la Contraloría General de la República y las auditorías internas de gestión para el proceso Gestión Financiera en la JEP. 4. Apoyar y acompañar a la Subdirección de Control Interno en la realización de evaluaciones parciales al Sistema de Control Interno Contable de la JEP, de acuerdo con lo aprobado en el Plan Anual de Auditoría. 5. Apoyar y acompañar a la Subdirección de Control Interno en la participación de reuniones que se requieran en cumplimiento del Rol de Enfoque hacia la Prevención. 6. Apoyar y acompañar a la Subdirección de Control Interno en el marco del Rol de relación con entes externos de control, en la coordinación, articulación, y acompañamiento a las dependencias responsables de dar respuesta a los

Cra 7 # 63-44, Bogotá Colombia
(+57-1) 7440041
info@jep.gov.co

	requerimientos, comunicación de observaciones e informes emitidos por entes externos de control, que se realicen a la JEP. 7. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del objeto contractual.
Estado:	TERMINADO

La presente certificación se expide a los nueve (09) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021), en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratos@jep.gov.co.

FABIO LEONARDO MUÑOZ SARMIENTO
Subdirector de Contratación
Jurisdicción Especial para la Paz – JEP
NIT. 901.140.004-8

Elaboró: Gina Pérez D.
Revisó: Vanessa Jiménez.

* Mediante otrosí No 1 del 30 de septiembre de 2021, se excluyeron las obligaciones No. 1, 3, 5, 6 y 7 a partir de la fecha de suscripción del otrosí.

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de esta Secretaría, se constató que **RITA CONSUELO PEREZ OTERO**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 30.574.815, suscribió con el Departamento del Atlántico –Secretaria General–, el/los siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios, tal como se describe a continuación:

CONTRATO N°	202100193
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN
FECHA DE SUSCRIPCION	Enero 20 de 2021
FECHA DE INICIO	Enero 20 de 2021
PLAZO	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/L ($43.470.000.oo)
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Brindar apoyo a la Subsecretaria de talento humano en la revisión de liquidación de sentencias a cargo del Departamento del Atlántico, en material laboral. 2. Apoyar al a Subsecretaria de Talento humano en la revisión de la liquidación de la nómina. 3. Apoyar a la subsecretaria de Talento humano en la revisión de liquidación de cesantías parciales, vacaciones y demás conceptos prestacionales. 4. Apoyar a la Subsecretaria de Talento humano en las liquidaciones de bonos pensionales y cuotas partes. 5. Apoyar en la liquidación de reajustes pensionales, indexaciones de la primera mesada, etc. 6. Y demás actividades encomendadas por la Dependencia.
ESTADO	Terminado

La presente certificación de Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión establecidos en el Estatuto de Contratación y sus Decretos reglamentarios, se hace a solicitud del Contratista, sin que la expedición de esta implique la existencia de una relación laboral entre las partes teniendo en cuenta la naturaleza de vinculación contractual.

La solicitud de confirmación del presente certificado, en caso de ser requerido, podrá ser remitida al correo electrónico general@atlantico.gov.co, indicando el número de radicado que se encuentra en la parte superior derecha.

Se expide la presente en Barranquilla, a solicitud del interesado a los veintidós (22) días del mes de julio de 2021.

RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA

Secretario General

Proyectó: Norma Fernández N.
Revisó: Nohemí Pérez

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de esta Secretaría, se constató que **RITA CONSUELO PEREZ OTERO**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 30.574.815, suscribió con el Departamento del Atlántico –Secretaria General–, el/los siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios, tal como se describe a continuación:

CONTRATO N°	202002494
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE A LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN LOS ASUNTOS QUE SE REQUIERAN.
FECHA DE SUSCRIPCION	Septiembre 18 de 2020
FECHA DE INICIO	Septiembre 18 de 2020
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M.L. ($25.666.660.oo)
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual.

	h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Brindar apoyo a la Subsecretaria de talento humano en la liquidación de sentencias a cargo del Departamento del Atlántico, en material laboral. 2. Apoyar al a Subsecretaria de Talento humano en la revisión de la liquidación de la nómina. 3. Apoyar a la subsecretaria de Talento humano en la revisión de liquidación de cesantías parciales, vacaciones y demás conceptos prestacionales. 4. Apoyar a la Subsecretaria de Talento humano en la liquidaciones de bonos pensionales y cuotas partes. 5. Apoyar en la liquidación de reajustes pensionales, indexaciones de la primera mesada, etc. 6. Y demás actividades encomendadas por la Dependencia.
ESTADO	Terminado

Se expide la presente en Barranquilla, a solicitud del interesado a los Ocho (8) días del mes de febrero de 2021.

RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA

Secretario General

Proyectó: Norma Fernández N.
Revisó: Nohemí Pérez

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 la señora RITA CONSUELO PEREZ OTERO, identificada con cedula de ciudadanía No.30.574.815, laboró en esta entidad desde el 01 de septiembre de 2015 hasta el 31 de agosto de 2020, en el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028 Grado 16, de la Oficina de Control Interno, empleo de carrera administrativa, de la planta global del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, con nombramiento Provisional.

Las funciones del empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028 Grado 16, de la Oficina de Control Interno, establecidas en la Resolución No. 0142 de 2020, son las siguientes:

Propósito Principal: Participar en la formulación, organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades necesarias para el cumplimiento de los roles que enmarcan las competencias y funciones que legal y reglamentariamente le son asignadas a la Oficina de Control Interno frente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio - MVCT y Fondo Nacional de Vivienda -FONVIVIENDA.

DESCRIPCION DE FUCNIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y control del Plan Anual de Auditoría aprobado por la alta dirección para la vigencia.
2. Orientar y proponer mejoras a los procesos y dependencias de la Entidad frente a la estructura del control interno de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos y estándares de orden financiero.
3. Participar en la programación y ejecución de la evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Sistema de Control Interno Contable del Ministerio y de FONVIVIENDA, verificando la efectividad de sus controles y proponiendo las acciones correctivas y/o preventivas que permitan el mejoramiento de los sistemas que lo integran.
4. Presentar los informes de ley, de seguimiento y demás actividades enmarcadas en el Plan Anual de Auditoría en los temas financieros, evaluando el diseño y eficacia de los controles y procedimientos internos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar.
5. Apoyar en la Transmisión de la Evaluación del Sistema de Control Interno Contable en la Plataforma dispuesta por el órgano Rector.
6. Planear, ejecutar y efectuar las auditorías establecidas en al Plan Anual de Auditoría, basadas en riesgos, contribuyendo a la mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
7. Evaluar la efectividad de la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en la gestión del riesgo.

8. Prestar asistencia, absolver consultas, y participar en las mesas de trabajo interadministrativas, aportando elementos de juicio basados en el análisis de riesgos, que desde el ámbito de la gestión financiera y de las competencias de la OCI orienten a la entidad en la formulación de las acciones de mejoramiento que subsanen las causas de los hallazgos determinados por la CGR en los procesos auditores efectuados a la Entidad.
9. Apoyar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucionales, aportando los conceptos y elementos de juicio en los aspectos relacionados con la gestión financiera, sobre la información y de las evidencias que soportan el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de las acciones de mejora establecidas y sus modificaciones.
10. Apoyar la organización y consolidación del Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República del MVCT y FONVIVIENDA.
11. 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.
12. 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 solicitud se expide en la ciudad de Bogotá D. C., a los 16 días del mes de octubre del año 2020, a solicitud del interesado.

WILBER JIMÉNEZ HERNÁNDEZ

Proyectó: Rafael Sastoque Rey
Revisó: Ana María Meléndez Julio

OFI18-00071288 / JMSC 111300
(CITE ESTE NÚMERO PARA INFORMACIÓN Y/O PARA ENVIAR COMUNICACIÓN)
Bogotá D.C. 27 de junio de 2018

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ
NIT 899.999.083-0

CERTIFICA:

Que revisados los archivos del Fondo de Programas Especiales para la Paz, se constata que **RITA CONSUELO PEREZ OTERO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **30.574.815**, prestó sus servicios en calidad de contratista, según la siguiente discriminación:

TIPO DE CONTRATO	NUMERO	ENTIDAD CONTRATANTE	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	VALOR TOTAL
prestación de Servicios	FP-034 de 2014	Fondo de Programas Especiales para la Paz-PNUD	16-abr-14	31-ene-15	$ 71.250.000,00
OBJETO:	El suscriptor se obliga a prestar sus servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para asesorar y apoyar las actividades contables, financieras, tributarias, presupuestales y de calidad, a la Dirección del Fondo de Programas Especiales para la Paz, relacionado con los proyectos que sean adelantados por el Fondo Paz en cumplimiento de sus funciones legalmente establecidas conforme a los requisitos según corresponda, a través del manejo de los sistemas de información establecidos por la entidad.				
OBLIGACIONES	1. Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Dirección en las actividades financieras, presupuestales, contables y de calidad, relacionadas con los proyectos que sean adelantados por el Fondo Paz, en cumplimiento de sus funciones legalmente establecidas. 2. Registrar la información contable, una vez verificada la información registrada de los proyectos que adelante el Fondo Paz. 3. Revisar y conciliar en materia contable el informe de almacén, asociado a los proyectos de PNUD. 4. Efectuar seguimiento a las cuentas por pagar tramitadas en el sistema SIIF Nación - Modulo Contable. 5. Presentar la información financiera para la liquidación de los contratos, proyectos y convenios de los proyectos que adelante el Fondo Paz. 6. Realizar las conciliaciones contables necesarias para la presentación de informes financieros correctos y oportunos, derivados de los proyectos que adelante el Fondo Paz. 7. Elaborar los informes que le sean solicitados por la Dirección de Fondo Paz. 8. Presentar un informe mensual y final de las actividades realizadas. 9. Rendir por escrito los informes requeridos por el supervisor designado para la ejecución contractual. 10. Efectuar la supervisión, ejecución y control de los convenios suscritos con Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo - PNUD - 84248 - Apoyo Logístico Proceso de Paz Colombia y 88192 Estrategias e Iniciativas para la Paz. 11. Elaborar las cuentas de pago (FACE), verificando la imputación presupuestal y de saldos, en los sistemas de información establecidos por la entidad como son el Sistema de Gestión Financiera y SIIF Nación. 12. Efectuar seguimiento a las cuentas por pagar tramitadas en el sistema SIIF Nación. 13. Desarrollar las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este contrato y aquellas otras que en su momento pueda impartir el supervisor de contrato.				

TIPO DE CONTRATO	NUMERO	ENTIDAD CONTRATANTE	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	VALOR TOTAL
prestación de Servicios	FP-056 de 2015	Fondo de Programas Especiales para la Paz	01-feb-15	12-Jul-15	$ 41.985.000,00
OBJETO:	En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA**, se obliga a prestar a **LA ENTIDAD**, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para Apoyar al Fondo de Programas Especiales para la Paz y a la Consejería Presidencial para la Seguridad y Convivencia en la ejecución de la Política y la Estrategia Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, que contribuyan a la creación de alternativas de solución en la construcción de una política de paz				
OBLIGACIONES	1. Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Dirección en las actividades financieras, presupuestales, contables y de calidad, relacionadas con los proyectos que sean adelantados por el Fondo Paz, en cumplimiento de sus funciones legalmente establecidas. 2. Registrar la información contable, una vez verificada la información registrada de los proyectos que adelante el Fondo Paz. 3. Revisar y conciliar en materia contable el informe de almacén, asociado a los proyectos de PNUD. 4. Efectuar seguimiento a las cuentas por pagar tramitadas en el sistema SIIF Nación - Modulo Contable. 5. Presentar la información financiera para la liquidación de los contratos, proyectos y convenios de los proyectos que adelante el Fondo Paz. 6. Realizar las conciliaciones contables necesarias para la presentación de informes financieros correctos y oportunos, derivados de los proyectos que adelante el Fondo Paz. 7. Elaborar los informes que le sean solicitados por la Dirección de Fondo Paz. 8. Presentar un informe mensual y final de las actividades realizadas. 9. Rendir por escrito los informes requeridos por el supervisor designado para la ejecución contractual. 10. Efectuar la supervisión, ejecución y control de los convenios suscritos con Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo - PNUD - 84248 - Apoyo Logístico Proceso de Paz Colombia y 88192 Estrategias e Iniciativas para la Paz. 11. Elaborar las cuentas de pago (FACE), verificando la imputación presupuestal y de saldos, en los sistemas de información establecidos por la entidad como son el Sistema de Gestión Financiera y SIIF Nación. 12. Efectuar seguimiento a las cuentas por pagar tramitadas en el sistema SIIF Nación. 13. Desarrollar las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este contrato y aquellas otras que en su momento pueda impartir el supervisor de contrato.				

Observaciones: La contratista recibió honorarios de **SIETE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($ 7.775.000,00)** M/CTE.

Dada en Bogotá, D.C., a solicitud de la interesada, a veintisiete (27) de junio de dos mil dieciocho (2018)

Atentamente,

Firmado digitalmente por:
MAURO RODRIGO PALTA CERON
Director Fondo De Programas Especiales Para La Paz de la Presidencia de la Republica
Fecha: 2018.06.27 16:33:27 -05:00

BANCOLDEX PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL DE COLOMBIA

El Departamento de Talento Humano del Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. - Bancóldex -

Certifica:

Que Rita Consuelo Pérez Otero, identificada con C.C número 30.574.815, estuvo vinculada al Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. –Bancóldex - actuando para dichos efectos como administrador del Programa de Transformación Productiva (asimilado a un patrimonio autónomo), de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 1450 de 2011 y el Convenio Interadministrativo de Cooperación N° 187 de 2011, suscrito con la Nación - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, mediante contrato a término fijo desde el 15 de febrero de 2013 hasta el 31 de marzo de 2014, desempeñando el cargo de Profesional Planeación y Control, con las siguientes funciones desempeñadas:

- Realizar actividades de revisión, codificación de facturas, y control presupuestal asegurando que programa cuente con información contable confiable y oportuna.
- Proporcionar asistencia financiera, técnica y administrativa al Programa de Transformación Productiva.
- Preparar la documentación operacional y financiera del programa con destino a las áreas de soporte del Banco, Ministerio, entes de control y cualquier otra que lo requiera.
- Elaborar y presentar proyecciones, análisis e informes con base en los estados financieros del Programa.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos financieros necesarios para los procesos que adelante el programa en sus etapas pre-contractual, contractual y post-contractual.
- Colaborar y articular las acciones a implementar, en desarrollo del objeto del programa con las diferentes áreas de soporte del banco.
- Asegurar la confidencialidad, la custodia y la documentación de la información generada dentro de los procesos a cargo de acuerdo con las políticas de seguridad definidas por el Banco.
- Informar al superior inmediato y de manera oportuna las novedades encontradas en el ejercicio de su cargo y/o que impacten los procesos a cargo del Programa de Transformación Productiva.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.

www.bancoldex.com
Bancóldex Bogotá:
(+57 1) 742 0281
Línea gratuita nacional:
01 8000 18 0710
contactenos@bancoldex.com
Calle 28 No. 13A-15 pisos 37 al 42
Bogotá- Colombia

- Coordinar la preparación, organización y entrega para su archivo de la documentación originada en los procesos a cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

Se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., el 4 de enero de 2022, con destino a quien interese.

Cordialmente,

Mauricio Alberto Hincapié Moreno
Departamento de Talento Humano

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.

www.bancoldex.com
Bancóldex Bogotá:
(+57 1) 742 0281
Linea gratuita nacional:
01 8000 18 0710
contactenos@bancoldex.com
Calle 28 No. 13A-15 pisos 37 al 42
Bogotá- Colombia

Departamento Administrativo de Seguridad
en proceso de Supresión
República de Colombia

Libertad y Orden

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

C E R T I F I C A Q U E:

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD, y **RITA CONSUELO PÉREZ OTERO,** identificada con C.C. Nº 30.574.815., celebraron contrato de prestación de servicios Nº 030 de 2012, así:

No. Del Contrato:	030 del 17 de julio de 2012
Fecha de Iniciación:	Diecisiete (17) de julio de 2012
Fecha Terminación:	DIECISÉIS (16) DE OCTUBRE DE 2012, TERMINO ANTICIPADAMENTE POR MUTUO ACUERDO.
Valor del Contrato:	VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OHO PESOS M/CTE ($25.693.338.00).
Forma de pago:	Mensualidades vencidas o proporcionalmente los días de Servicio prestados, conforme a la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.
Objeto:	El CONTRATISTA en virtud a sus condiciones personales se compromete para con el D.A.S. en proceso de supresión a prestar los servicios profesionales como Contador Público, con el fin de apoyar la labor que desarrolla la Oficina Asesora Jurídica del Departamento Administrativo de Seguridad DAS en proceso de Supresión, en los temas relacionados con la proyección, revisión y análisis del pago de liquidaciones ordenadas y/o condenas proferidas por despachos judiciales o cualesquiera otra, en que solicite apoyo la Subdirección de Talento Humano., de acuerdo con las condiciones señaladas en la Ficha Técnica. (Estudios Previos) y en la propuesta presentada por el contratista.

La anterior Certificación, se expide conforme a la información contenida en el expediente contractual.

Se expide la presente, a solicitud del interesado, a los cinco (05) días del mes de febrero de 2013.

ERIKA SANCHEZ MONROY
JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DAS EN SUPRESIÓN

Vo.Bo. Rafael Santodomingo Albericci
Coordinador – Grupo Contratos
Proyectó: Manuel Orlando Quiñonez
Abogado - Oficina Grupo Contratos

Presidencia
República de Colombia
Alta Consejería Presidencial para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas

Libertad y Orden

Prosperidad para todos

EL SUSCRITO CONSEJERO AUXILIAR DEL DAPRE - ALTA CONSEJERÍA PARA LA REINTEGRACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) **RITA CONSUELO PEREZ OTERO**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No **30574815**, suscribió un(a) contrato (orden) de prestación de servicios con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – Alta Consejería presidencial para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas, bajo las siguientes condiciones:

Contrato de Prestación de Servicios No. 46
Fecha de Inicio: 7 de Enero de 2011
Fecha de terminación: 6 de Abril de 2011
Valor Honorarios Mensuales: $ 9184880
Valor Total del Contrato: $ 27554640

Objeto del Contrato: Prestar, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para asesorar las actividades propias de la contabilidad que se originen con ocasión de las operaciones económicas que efectúe el DAPRE-ACR.

Obligaciones Contractuales: 1. Asesorar en las políticas y procedimientos para desarrollar los procesos contables del DAPR-ACR; 2. Asesorar en las actividades necesarias para la elaboración y presentación de los Estados Financieros de la ACR. 3. Coadyuvar en los registros de los hechos económicos generados por la entidad en el software SIIF Nación, módulo contable conforme a las normas técnicas contables vigentes; 4. Analizar la razonabilidad de los saldos efectuando los ajustes necesarios y pertinentes a las cuentas contables de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Elaborar y enviar mensualmente al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República los Estados Financieros de la ACR y demás informes derivados de los mismos, para su consolidación; 6.Efectuar obligaciones automáticas en el software SIIF Nación. 7. Revisar y hacer las recomendaciones pertinentes en las conciliaciones entre la ACR y la fiduciaria administradora de los recursos, conforme con las técnicas contables vigentes; 8. Analizar los registros del sistema de Información Financiera SIIF Nación. 9. Colaborar en la coordinación y control de ejecución de los planes y programas para el desarrollo de los procesos contables del DAPRE-ACR. 10. Colaborar en la coordinación y control de las normas vigentes para el desarrollo de los procesos contables del DAPRE-ACR. 11. Verificar que la información contable de la ACR sea oportuna y veraz. 12. Verificar los indicadores de gestión en lo referente a los procesos contables. 13. Atender los requerimientos que en materia contable soliciten los organismos de Control. 14. Presentar los informes que le solicite el DAPRE -ACR. 15. Cumplir con las demás obligaciones que por la naturaleza del contrato sean necesarias para el desarrollo del objeto contratado.

Se aclara que el contrato de prestación de servicios de que trata la presente certificación, bajo ninguna circunstancia genera ningún tipo de relación laboral entre el CONTRATISTA y el DAPRE – Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas.

La presente certificación se expide por solicitud del CONTRATISTA, en Bogotá D.C., el día 14 de octubre de 2011.

JOSE GUILLERMO TELLEZ RODRIGUEZ
Consejero Auxiliar

Presidencia
República de Colombia
Alta Consejería para la Reintegración Social y
Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas

Libertad y Orden

EL SUSCRITO CONSEJERO AUXILIAR DEL DAPRE - ALTA CONSEJERÍA PARA LA REINTEGRACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) **RITA CONSUELO PEREZ OTERO**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **30574815**, tiene suscrito un(a) contrato (orden) de prestación de servicios con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas, bajo las siguientes condiciones:

Contrato de Prestación de Servicios No. 730
Fecha de Inicio: 1 de Julio de 2010
Fecha de Terminación: 31 de Diciembre de 2010
Valor Honorarios Mensuales: $ 7918000
Valor Total del Contrato: $ 55109280

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales para liderar y desarrollar las actividades propias de la contabilidad que se originen con ocasión de las operaciones económicas que efectúe el DAPRE - ACR.

Obligaciones Contractuales: 1. Asesorar y liderar las políticas y procedimientos para desarrollar los procesos contables del DAPRE - ACR; 2. Asesorar y liderar las actividades necesarias para la elaboración y presentación de los estados financieros del DAPRE - ACR; 3. Liderar y coordinar los registros de los hechos económicos generados por el DAPRE - ACR en el software SIIF Nación, módulo contable conforme a las normas técnicas contables vigentes; 4. Analizar la razonabilidad de los saldos efectuando los ajustes necesarios y pertinentes a las cuentas contables de acuerdo con la normatividad vigente; 5. Elaborar y enviar mensualmente al DAPRE los estados financieros del DAPRE - ACR y demás informes derivados de los mismos, para su consolidación; 6. Efectuar obligaciones automaticas en el software SIIF Nacion I; módulo contable; 7. Revisar y suscribir las conciliaciones entre el DAPRE - ACR y la fiduciaria administradora de los recursos, conforme con las técnicas contables vigentes; 8. Analizar los registros del Sistema de Información Financiera SIIF Nación; 9. Controlar la ejecución de los planes y programas para el desarrollo de los procesos contables del DAPRE - ACR; 10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las normas vigentes para el desarrollo de los procesos contables del DAPRE - ACR; 11. Controlar que la información contable del DAPRE - ACR sea oportuna y veraz; 12. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión en lo referente a los procesos contables; 13. Apoyar en la elaboració de las respuestas a los requerimientos que en materia contable soliciten los organismos de control; 14. Presentar los informes que le solicite el supervisor del contrato; 15. Cumplir con las demás obligaciones que por la naturaleza del contrato sean necesarias para el desarrollo del objeto contratado.

Se aclara que el contrato de prestación de servicios de que trata la presente certificación, bajo ninguna circunstancia genera ningún tipo de relación laboral entre el CONTRATISTA y el DAPRE – Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas.

La presente certificación se expide por solicitud del CONTRATISTA, en Bogotá D.C., el día 12 de Noviembre de 2010.

JOSÉ GUILLERMO TÉLLEZ RODRÍGUEZ
Consejero Auxiliar

República de Colombia

Libertad y Orden

Presidencia
Alta Consejería para la Reintegración
Social y Económica de Personas y
Grupos Alzados en Armas

EL SUSCRITO CONSEJERO AUXILIAR DEL DAPRE - ALTA CONSEJERÍA PARA LA REINTEGRACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) **RITA CONSUELO PEREZ OTERO**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **30.574.815**, tiene suscrito un(a) contrato (orden) de prestación de servicios con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas, bajo las siguientes condiciones:

Contrato de Prestación de Servicios No. 1622
Fecha de Inicio: Noviembre 24 de 2009
Fecha de Terminación: Junio 30 de 2010
Valor Honorarios Mensuales: $ 7 918. 000
Valor Total del Contrato: $ 67.968.112

Objeto del Contrato: Prestar los servicios para liderar y desarrollar las actividades propias de la contabilidad que se originen con ocasión de las operaciones económicas que efectúe la Alta Consejeria para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas; según lo indicado en el contrato y lo dispuesto por el supervisor.

Obligaciones Contractuales: 1. Asesorar y liderar las políticas y procedimientos para desarrollar los procesos contables del DAPRE-ACR; 2. Asesorar y liderar las actividades necesarias para la elaboración y presentación de los Estados Financieros del DAPRE-ACR; 3. Liderar y coordinar el ingreso de los hechos económicos generados por la entidad en el software SIIF Nación, módulo contable conforme a las normas técnicas contables vigentes; 4. Analizar la razonabilidad de los saldos efectuando los ajustes necesarios y pertinentes a las cuentas contables de acuerdo con la normatividad vigente; 5. Elaborar y enviar mensualmente al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República los Estados Financieros de la ACR y demás informes derivados de los mismos, para su consolidación; 6. Verificar que los libros oficiales hayan sido diligenciados conforme a las normas técnicas contables vigentes; 7. Revisar y suscribir las conciliaciones entre la ACR, y la fiduciaria administradora de los recursos, conforme con las técnicas contables vigentes; 8. Analizar, y conciliar los registros del sistema de Información Financiera SIIF Nación. 9. Controlar la ejecución de los planes y programas para el desarrollo de los procesos contables del DAPRE-ACR; 10. Controlar el cumplimiento de las normas vigentes para el desarrollo de los procesos contables del DAPRE-ACR; 11. Controlar que la información contable de la ACR sea oportuna y veraz; 12. Controlar los indicadores de gestión en lo referente a los procesos contables. 13. Atender los requerimientos que en materia contable soliciten los organismos de Control. 14. Presentar los informes que le solicite el supervisor del contrato; 15. Cumplir con las demás obligaciones que por la naturaleza del contrato sean necesarias para el desarrollo del objeto contratado.

Se aclara que el contrato de prestación de servicios de que trata la presente certificación, bajo ninguna circunstancia genera ningún tipo de relación laboral entre el CONTRATISTA y el DAPRE – Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas.

La presente certificación se expide por solicitud del CONTRATISTA, en Bogotá D.C., el día 30 de Abril de 2010.

JOSÉ GUILLERMO TELLEZ RODRÍGUEZ
Consejero Auxiliar

República de Colombia

Presidencia
Alta Consejería para la Reintegración
Social y Económica de Personas y
Grupos Alzados en Armas

EL SUSCRITO CONSEJERO AUXILIAR DEL DAPRE - ALTA CONSEJERÍA PARA LA REINTEGRACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) **RITA CONSUELO PEREZ OTERO**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **30574815**, suscribió un(a) contrato (orden) de prestación de servicios con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas, bajo las siguientes condiciones:

Contrato de Prestación de Servicios No. 496
Fecha de Inicio: 3/11/2009
Fecha de Terminación: Octubre 31 de 2009
Fecha de Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo: Octubre 26 de 2009
Valor Honorarios Mensuales: $ 8.584.000
Valor Total del Contrato: $ 68.672.000

Objeto del Contrato: Prestar los servicios para desarrollar actividades propias de la contabilidad que se originen con ocasión de las operaciones económicas que efectúe la Alta Consejeria para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas, según lo indicado en el contrato y lo dispuesto por el supervisor

Obligaciones Contractuales: 1.Proponer las políticas y procedimientos para desarrollar los procesos contables del DAPRE-ACR; 2. Coordinar las actividades necesarias para la elaboración y presentación de los Estados Financieros del DAPRE-ACR; 3. Coordinar el ingreso de los hechos económicos generados por la entidad en el software SIIF Nación, módulo contable conforme a las normas técnicas contables vigentes; 4. Analizar la razonabilidad de los saldos efectuando los ajustes necesarios y pertinentes a las cuentas contables de acuerdo con la normatividad vigente; 5. Elaborar y enviar mensualmente al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República los Estados Financieros de la ACR y demás informes derivados de los mismos, para su consolidación; 6. Verificar que los libros oficiales hayan sido diligenciados conforme a las normas técnicas contables vigentes; 7. Revisar y suscribir las conciliaciones entre la ACR, y la fiduciaria administradora de los recursos, conforme con las técnicas contables vigentes; 8. Analizar, y conciliar los registros del sistema de Información Financiera SIIF Nación. 9. Controlar la ejecución de los planes y programas para el desarrollo de los procesos contables del DAPRE-ACR; 10. Controlar el cumplimiento de las normas vigentes para el desarrollo de los procesos contables del DAPRE-ACR; 11. Controlar que la información contable de la ACR sea oportuna y veraz; 12. Controlar los indicadores de gestión en lo referente a los procesos contables. 13. Atender los requerimientos que en materia contable soliciten los organismos de Control. 14. Velar por el cumplimiento de las normas archivísticas conforme a las tablas de retención documental establecidas por el área; 15. Cumplir con las demás obligaciones que por la naturaleza del contrato sean necesarias para el desarrollo del objeto del mismo.

Se aclara que el contrato de prestación de servicios de que trata la presente certificación, bajo ninguna circunstancia genera ningún tipo de relación laboral entre el CONTRATISTA y el DAPRE – Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas.

La presente certificación se expide por solicitud del CONTRATISTA, en Bogotá D.C., el día 14 de Mayo de 2010.

JOSÉ GUILLERMO TÉLLEZ RODRÍGUEZ
Consejero Auxiliar

Calle 13 No 8-38 Bogotá D.C
Teléfonos: 2837779

Fiduprevisora S.A.
VALORES QUE HACEN DIFERENCIA

ICONTEC
CERTIFICADO
ISO 9001
Certificado No. SC-613-1

LA SUSCRITA VICEPRESIDENTE JURIDICA Y SECRETARIA GENERAL DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.

CERTIFICA

Que FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. obrando a través del contrato del Encargo Fiduciario denominado DAPR – ACR, celebró el siguiente contrato de prestación de servicios, con base en los términos de referencia suscritos por el Ordenador del Gasto, así:

CONTRATO No: **0368-15-08**
CONTRATISTA: **RITA CONSUELO PÉREZ OTERO**
C.C. **30.574.815**

- **OBJETO:** Prestación de los servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para asesorar y desarrollar en la Unidad Administrativa y Financiera de la Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas los procesos de control, la administración y ejecución de las actividades necesarias para la realización de los procesos contables de la ACR, de conformidad con las normas y políticas definidas por la Contaduría General de la Nación y las normas aplicables a la materia. El servicio será prestado en la ciudad de Bogotá D.C.

- **VALOR:** SESENTA MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($60.800.000.oo).

- **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El término de duración del contrato será desde el 7 de marzo de 2008 y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2008.

- **MODIFICATORIO:** Se prorrogó el plazo de duración hasta el 28 de febrero de 2009 y se adicionó el valor en $14.105.600 pesos m/cte.

- **ACTA DE LIQUIDACIÓN:** 2 de marzo de 2009.

La presente certificación se expide a los tres (3) días del mes de junio del año dos mil nueve (2.009), a solicitud de la contratista.

Marlene V. N.

MARLENE VANIN NUÑEZ
Vicepresidente Jurídica – Secretaria General

Elaboró: María Angélica García P.
Revisó: Silvana Habib Daza.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
CORRESPONDENCIA
RECIBIDO
17 OCT 2008
11140 A-2

CERTIFICACION

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA – ALTA CONSEJERIA PARA LA REINTEGRACION SOCIAL Y ECONOMICA DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS - obrando a través de FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. – FIDUCOLDEX S.A., con NIT 800.178.148-8, ***CERTIFICA que:***

1. En ejecución del contrato de encargo Fiduciario No.489 de 2007, el DAPRE instruyó a la FIDUCUARIA para que contratara la prestación de servicios profesionales a la Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica – ACR a desarrollar los procesos de control, administración y ejecución de los procesos contables de la ARC, de conformidad con las normas y políticas existentes en el DAPRE-ACR. Los servicios se prestaron en la ciudad de Bogotá D.C., de acuerdo con las directrices del Alto Consejero Presidencias por la señora **RITA CONSUELO PEREZ OTERO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.574.815, en calidad de CONTRATISTA, el Contrato de Prestación de Servicios No. **DAPRE-ACR 099/07- 41**, de fecha 2 de mayo de 2007.

2. **La duración** del contrato es de **nueve (9) meses y veintidós (22) días** contados a partir del 2 de mayo de 2007 y la fecha de terminación el 29 de febrero de 2008, liquidado el 25 de julio de 2008.

3. El **valor** del contrato fue la suma de **SESENTA MILLONES PESOS M/CTE ($60.000.000).**

4. Las principales **obligaciones** de la contratista fueron:

a) Asesorar al Consejero Auxiliar de la ACR en la formulación de políticas y procedimientos para desarrollar los procesos contables del DAPRE-ACR. b) Coordinar las actividades necesarias para la elaboración y presentación de los estados financieros del DAPRE-ACR. c) Registrar los hechos económicos generados por la entidad en el Software SIIF Nación, módulo contable conforme a las normas técnicas contables vigentes. d) Analizar la razonabilidad de los saldos efectuando los ajustes necesarios y pertinentes a las cuentas contables de acuerdo con la normatividad vigente. e) Elaborar para envío al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República los estados financieros de la Alta Consejería para la Reintegración y demás informes derivados de los mismos para la firma del Gerente Administrativo y Financiero del DAPRE-ACR. f) Generar los libros oficiales conforme a las normas técnicas contables vigentes. g) Efectuar conciliación bancaria de las cuentas del DPARE-ACR conforme con las técnicas contables vigentes. h)Analizar, y conciliar los registros del sistema contable Aladino por cuentas de propiedad, planta y equipo para ser incorporado. i) Controlar la ejecución de los planes y programas para el desarrollo de los procesos contables DAPRE-ACR. j) controlar el cumplimiento FEDE las normas vigentes para el desarrollo de los procesos contables del DAPRE- ACR. k) Controlar que la información contable sea veraz. l) Controlar los indicadores de gestión en lo referente a los procesos contables. m) Controlar los indicadores de los procesos contables establecidos.

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., a los tres (3) días del mes de octubre del año dos mil ocho (2008) a solicitud del CONTRATISTA del mencionado Contrato de Prestación de Servicios.

SONIA ABISAMBRA DE SANÍN
Representante Legal

MSFB/Sec

EL SUSCRITO CONSEJERO AUXILIAR DEL DAPRE - ALTA CONSEJERÍA PARA LA REINTEGRACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) **RITA CONSUELO PEREZ OTERO**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **30574815**, suscribió un(a) contrato (orden) de prestación de servicios con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas, bajo las siguientes condiciones:

Contrato de Prestación de Servicios No. 241
Fecha de Inicio: 2 de Abril de 2007
Fecha de Terminación: 1 de Mayo de 2007
Valor Total del Contrato: $ 6615740

Objeto del Contrato: brindar apoyo y asesoria a la unidad administrativa y financiera de la acr en la planeacion, control, administracion y ejecucion de las actividades necesarias para desarrollar los procesos contables de la acr de conformidad con las normas y politicas existentes

Se aclara que el contrato de prestación de servicios de que trata la presente certificación, bajo ninguna circunstancia genera ningún tipo de relación laboral entre el CONTRATISTA y el DAPRE – Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas.

La presente certificación se expide por solicitud del CONTRATISTA, en Bogotá D.C., el día 06 de Agosto de 2010.

JOSÉ GUILLERMO TÉLLEZ RODRÍGUEZ
Consejero Auxiliar

PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL LTDA.
Servicios Temporales
Gestión del talento humano

ICONTEC
CERTIFICADO DE GESTION DE LA CALIDAD
Codigo No. 1768-1
Prestación de servicios de selección de personal, Contratación y Administración de nómina.
NTC-ISO 9001:2000

IQNet CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

EL SUSCRITO DIRECTOR OPERATIVO DE
PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL LTDA
NIT 830.022.535-4

C E R T I F I C A Q U E

El (la)Señor (a) **PEREZ OTERO RITA CONSUELO** *identificado (a) con Cédula de Ciudadanía Nº* **30.574.815** *laboró en nuestra compañía como empleado (a) en misión para la Empresa Usuaria* **MINISTERIO DEL INTERIOR Y JUSTICIA** *desempeñando el cargo de* **PROFESIONAL** *durante el siguiente periodo:*

* *Desde el día* *6 de Febrero de 2007 hasta el día 30 de Marzo de 2007*

Fue contratado bajo la modalidad de Contrato por Obra o Labor y su Asignación Básica Mensual fue de ***CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 4.000.000)***

La presente certificación se expide el día *30 de Marzo de 2007* *a solicitud del interesado.*

Atentamente,

PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL LTDA
Servicios Temporales
NIT 830.022.535-4

JOSÉ MIGUEL ALFONSO FRANCO
Director Operativo

CARRERA 15 No. 63A - 05 PBX: 345 8077 FAX: 212 8721
BOGOTÁ, D.C. E-mail: productividad@productividadempresarial.com.co

INTERAUDIT S. A.

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL
DE INTERAUDIT S. A

NIT. 830.040.193-5

CERTIFICA

La Doctora **RITA CONSUELO PEREZ OTERO**, identificada con cédula de ciudadanía No.30.574.815, se encuentra vinculada a la firma desde el día primero (01) de noviembre de 2005 hasta la fecha, mediante contrato de prestación de servicios sin formalidades plenas, desempeñando el cargo de **Profesional de Auditoria** en diferente proyectos ejecutados por la firma.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá, D. C., a los cinco (05) días del mes de noviembre del año 2006.

JUAN DE LACRUZ MARTINEZ PETRO
Representante Legal

Carrera 28 No.94-68 Teléfonos 2570477 - 2570478 Fax 2579842
Página Web: www.interauditasociados.com E mail: Interaudit@cable.net.co

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA QUE:

La Doctora **RITA CONSUELO PEREZ OTERO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 30574815 de Sahagún (Córdoba), Laboró en esta entidad, desde el dos (2) de septiembre de 2002 al cuatro (4) de octubre de 2005.

Revisada la Historia Laboral se verificó que se desempeñó en los siguientes cargos:

Mediante Resolución No.2002018692 del 30 de Agosto del 2002, se le nombró en el cargo de Asesor, Código 1020, Grado 08, de la Dirección General del INVIMA, a partir del 2 de Septiembre del 2002 hasta el 18 de mayo de 2003.

Mediante Resolución No. 2002023984 del 29 de octubre del 2002, fue encargada en el cargo de Subdirector General de Entidad Descentralizada, Código 0040, Grado 16 de la Subdirección Administrativa del INVIMA, por un termino de tres (3) meses, a partir del 1º de Noviembre de 2002 al 31 de Enero del 2003.

Mediante Resolución No.2003004706 del 17 de Marzo del 2003, fue encargada en el cargo de Subdirector General de Entidad Descentralizada, Código 0040, Grado 16 de la Subdirección Administrativa del INVIMA, por un termino de tres (3) meses, a partir del 18 de Marzo del 2003, dándose por terminado el encargo a partir del 19 de mayo de 2003, por Resolución No. 2003008860 del 19 de Mayo del 2003.

Mediante Resolución No. 2003008864 del 19 de Mayo del 2003, fue nombrada en el cargo de Subdirector General de Entidad Descentralizada, Código 0040, Grado 16 de la Subdirección Administrativa del INVIMA, a partil del 19 de Mayo del 2003 hasta el 24 de Febrero de 2004.

Mediante Resolución No.2004002740 del 25 de Febrero del 2004, fue incorporada a la Planta Global del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA en el cargo de Secretario General de Entidad Descentralizada, Código 0037, Grado 16, a partir del 25 de febrero de 2004 hasta el cuatro (4) de octubre de 2005.

Que de conformidad con el manual de funciones y requisitos de la planta de personal del INVIMA, aprobado mediante resolución No. 12728 de 1995, las funciones generales para el cargo de Asesor, Código 1020, Grado 08 de la Dirección General, son las siguientes :

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Organizar y controlar el trámite de evaluación de solicitudes y expedición de licencias sanitarias d funcionamiento, de registros sanitarios y demás novedades asociadas con los mismos, referidos a los productos establecidos en el artículo 45 de la Ley 100 de 1993 y en sus decretos reglamentarios.

2. Organizar, coordinar y controlar la realización de los estudios o evaluaciones pertinentes y expedir los conceptos técnicos correspondientes que no hayan sido asignados a las entidades acreditadas , requeridas por la expedición de las licencias sanitarias de funcionamiento y registros sanitarios, de acuerdo con las normas vigentes.

3. Coordinar y controlar la asesoría a los entes territoriales en la expedición de las licencias sanitarias de funcionamiento y registros sanitarios.

4. Coordinar la elaboración de los proyectos de resolución de convenios o contratos para delegar funciones a entes territoriales o para acreditar entidades, de acuerdo con las normas vigentes y a partir de los estudios realizados por las Subdirecciones pertinentes del Instituto.

5. Velar por la aplicaciones de las normas procedimientos y reglamentaciones sobre expedición de licencias y registros relacionados con la competencia del INVIMA.

6. Promover la agilización de los trámites de concesión de licencias y registros sanitarios de su competencia.

7. Velar por el mantenimiento actualizado de las disposiciones de carácter legal y administrativo relacionado con la expedición de licencias y registros de competencia del INVIMA.

8. Colaborar, de conformidad con las políticas internas y los lineamientos del Plan de Desarrollo del Instituto, en el proceso de programación presupuestal, incluyendo el establecimiento de metas y la definición de parámetros de seguimientos de la ejecución.

9. Asistir en representación del Instituto, a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o autorización.

10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Las funciones generales y especificas del cargo de Subdirector General de Entidad Descentralizada, Código 0040, Grado 16 de la Subdirección Administrativa del INVIMA son las siguientes :

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A. FUNCIONES GENERALES

1. Participar en la elaboración del plan de desarrollo del Instituto y controlar su ejecución, en la Subdirección a su cargo.

2 Elaborar, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General y la Oficina de Planeación, e Informática, la programación de la Subdirección a su cargo, incluidos los requerimientos humanos, físicos y financieros.

3. Definir los contratos que el área requiera adelantar con terceros, coordinar la elaboración de los términos de referencia respectivos y efectuar seguimiento general a su desarrollo una vez se encuentren en ejecución.

4. Participar en el diseño del sistema de información del Instituto y dirigir y controlar su operación, mantenimiento y actualización en lo de su competencia.

5. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación ó designación.

6. Recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales.

7. Evaluar y responder por la calidad y oportunidad de los trabajos realizados por el personal a su cargo.

8. Rendir los informes que le sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo de la Subdirección.

9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asesorar a la Dirección en la formulación y ejecución de las políticas referidas a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros del Instituto.

2. Dirigir, y controlar, las distintas actividades requeridas en desarrollo de los procesos de administración de suministros y de registro y control presupuestal, contable y de tesorería, de acuerdo con las normas vigentes en esta materia.

3. Adelantar, en coordinación con las Subdirecciones y la Oficina Jurídica, las licitaciones, concursos de méritos para construcciones y montajes, así como las demás formas de adquisición de bienes y servicios para el Instituto, con sujeción a las normas que regulan la contratación.

4. Dirigir, adelantar y controlar las distintas actividades asociadas con la administración, el desarrollo y bienestar del recurso humano del Instituto.

5. Coordinar e identificar las necesidades de formación, adiestramiento y perfeccionamiento del Recurso Humano, tramitar y ejecutar los planes de capacitación y actualización del Instituto.

6. Coordinar los trámites pertinentes para la inscripción en Carrera Administrativa de los funcionarios del INVIMA dentro del marco de las normas vigentes.

7. Preparar los proyectos de actos administrativos sobre las novedades de personal del Instituto.

8. Asesorar a los entes territoriales en la definición e implementación de programas en el área de desarrollo del Recurso Humano dedicado a ejecutar las actividades delegadas por el INVIMA.

9. Dirigir, adelantar y controlar las actividades necesarias para la implementación y el desarrollo de los servicios de archivo, correspondencia, cafetería, celaduría, aseo, mantenimiento, entre otros.

10. Actuar como secretario de la Junta Directiva y de la Dirección General del Instituto.

11. Organizar, clasificar, divulgar y custodiar los actos administrativos de la Junta Directiva y de la Dirección General del Instituto, así como los documentos de importancia estratégica para el mismo.

12. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento del Centro de Documentación e Información del Instituto.

13. Coordinar con las demás dependencias, las gestiones necesarias para asegurar la oportunidad, eficiencia y eficacia de la ejecución de las actividades de apoyo de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la entidad.

14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.

De conformidad con el manual de funciones y requisitos de la planta de personal de INVIMA, aprobado mediante resolución No. 023955 de 2004, las funciones generales propias para el cargo de Secretario General de Entidad Descentralizada son las siguientes :

FUNCIONES GENERALES.

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con el INVIMA y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

3. Organizar el funcionamiento de la Entidad, proponer los ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

4. Nombrar, remover y administrar el talento humano, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

5. Asistir en representación del Instituto a reuniones nacionales e internacionales y demás actividades oficiales cuando medie delegación ó designación, relacionadas con los asuntos de competencia de la Entidad.

6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del Instituto.

7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

8. Definir las necesidades respecto a la contratación que el área requiera, coordinar la elaboración de los términos de referencia respectivos y efectuar seguimiento general a su desarrollo una vez se encuentren en ejecución.

9. Actuar como supervisor, en los contratos relacionados con su Área.

10. Recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas Institucionales.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asistir al Director General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del Instituto.

2. Coordinar las relaciones del Instituto con las demás entidades públicas, para la adecuada ejecución de sus planes y programas.

3. Dirigir la preparación de informes relativos al desarrollo de las políticas, los planes y programas que deba presentar el Director General.

4. Coordinar, de conformidad con las políticas que fije el Director General la labor de las distintas dependencias del Instituto.

5. Garantizar la eficiente prestación de los servicios y el normal funcionamiento de los programas y actividades relacionadas con las áreas de recursos humanos, contratación, financiera y administrativa.

6. Coadyuvar en los procesos de planeación y dirección de la entidad, coordinando la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento del Instituto.

7. Coordinar la administración, seguimiento, evaluación y control de las actividades presupuéstales, contables y de tesorería, así como velar por la correcta rendición de informes.

8. Formular la política, los planes, programas y proyectos de índole administrativa y financiera que demande la buena marcha de la entidad.

9. Coordinar la administración y desarrollo de políticas, planes y programas para la provisión, utilización y control adecuado de los recursos financieros del Instituto.

10. Elaborar el Plan Anualizado de Caja y el Plan de Compras del Instituto y velar por su cumplida aprobación y ejecución, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, Informática y Estadística.

11. Dirigir y responder por el proceso de contratación del Instituto hasta por el monto establecido para el efecto.

12. Coordinar la ejecución de los procesos de adquisición, almacenamiento, inventario, custodia y suministro de bienes necesarios para el normal funcionamiento del Instituto.

13. Hacer oportuna entrega de los bienes e insumos requeridos por las distintas dependencias del Instituto, y velar por la correcta administración de los mismos.

14. Manejar el archivo histórico y el archivo central de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.

15. Desarrollar los sistemas y procedimientos de recibo, clasificación, envío, conservación y archivo de correspondencia interna y externa para facilitar la oportunidad y la calidad en dichos procesos de acuerdo con las normas legales establecidas para el efecto.

16. Formular y velar por la ejecución de las políticas y programas de administración de personal y bienestar social y diseño de procesos de gestión de talento humano.

17. Coordinar y controlar los servicios generales y de apoyo que se requieren para el funcionamiento de las dependencias de la entidad.

18. Atender la información que requieran los ciudadanos y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.

19. Recepcionar, analizar y direccionar a la dependencia competente las sugerencias, quejas y reclamos presentadas ante el Instituto que conduzcan al mejoramiento de las acciones de inspección, vigilancia y control.

20. Tramitar los proyectos de decretos y resoluciones que se relacionen con las funciones del Instituto.

21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

Dada en Bogotá, D.C., el 27 de Octubre de 2005, a solicitud de la interesada.

Cordialmente,

MARLON SIMON ORTEGA ORDOSGOITIA

Jaqueline

COMCAJA
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DE LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA –COMCAJA-

CERTIFICA

Que **RITA CONSUELO PEREZ OTERO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 30.574.815 de Sahagún, presta sus servicios a esta entidad en virtud de la Orden de Servicios suscrita el día 27 de septiembre de 2000 bajo el No. OS-0078-00, cuyo objeto consiste en brindar asesoría contable a la Oficina de Auditoría Interna, consistente en la revisión detallada de las conciliaciones de las cuentas recaudadoras departamentales y efectuar los análisis necesarios para dar respuesta a las *observaciones planteadas por la Revisoría Fiscal a los Estados Financieros de COMCAJA, durante el* término comprendido entre el día 27 de septiembre y el 26 de diciembre de 2000.

La Orden de Servicios ha sido prorrogada de la siguiente forma:

FECHA PRORROGA	INICIO	VENCIMIENTO
Diciembre 26 de 2000	Diciembre 27/00	Marzo 26/01
Marzo 22 de 2001	Marzo 27/01	Junio 26/01
Junio 26 de 2001	Junio 27/01	Septiembre 26/01
Septiembre 26 de 2001	Septiembre 27/01	Diciembre 26/01
Diciembre 20 de 2001	Enero 19/02	Abril 18/02
Abril 17 de 2002	*Abril 19/02*	*Julio 18/02*

La Orden de Servicios No. OS-0078-00 fue suspendida el día 17 de julio de 2002, para ser reanudada el día 5 de agosto de 2002, durante el término de un (1) día que restaba para el cumplimiento del plazo de tres (3) meses pactado en la adición suscrita el día 17 de abril de 2002.

Actualmente la Orden de Servicios No. OS-0078-00 se encuentra prorrogada durante el término de tres (3) meses, contados a partir del día 6 de agosto de 2002, con honorarios de $1.500.000.oo mensuales.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de agosto de 2002.

MARIA ALCIRA CAMELO ROJAS

INTERAUDIT ASOCIADOS LTDA
INTERVENTORIAS, REVISORIAS FISCALES & AUDITORIAS

EL REPRESENTANTE LEGAL DE INTERAUDIT ASOCIADOS LTDA

CERTIFICA

Que la Contadora Publica **RITA CONSUELO PEREZ OTERO** identificada con cedula de ciudadanía No. 30.574.815 de Sahagún, presto sus servicios profesionales en esta entidad mediante contrato de prestación de servicios celebrado desde el 1 de Julio de 2.000, hasta el 25 de Septiembre de 2.000.

El objeto de la orden era la Coordinación de la Auditoria externa realizada al contrato de Outsorsing del Régimen Subsidiado en Salud, celebrado entre la Caja de Compensación Familiar Asfamilias y Cano Outsorsing, desde la propuesta, planeación, ejecución e informe con el objeto de generar confiabilidad en la gestión administrativa y determinar la ejecución eficiente del mismo.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los veintisiete (27) días del mes de Agosto de 2.002.

INTERAUDIT
Asociados Ltda.

NEVER MEJIA MATUTE
REPRESENTANTE LEGAL

Libertad y Orden

Superintendencia del Subsidio Familiar
República de Colombia

CER-9794-248-05

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL

C E R T I F I C A :

Que la doctora **RITA CONSUELO PÉREZ OTERO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 30.574.815 expedida en Sahagún (Córdoba), prestó sus servicios Profesionales a esta Entidad, así:

- **Orden de Servicios No.1559** del 2 de agosto de 1999, con duración de 2 meses.
- **Orden de Servicios No.1622** del 4 de octubre de 1999, con duración de 15 días.
- **Orden de Servicios No.1656** del 11 de noviembre 1999, con duración de 3 meses.
- **Orden de Servicios No.1797** del 16 de febrero de 2000, con duración de 3 meses.
- **Orden de Servicios No.1902** del 6 de junio de 2000, con duración de 3 meses.

Que el objeto de las Ordenes suscritas fue la prestación de sus servicios Profesionales como **CONTADOR PÚBLICO** en el Grupo de Recursos Financieros de esta Superintendencia, realizando las siguientes actividades:

- Preparación y presentación del informe de rendición de cuentas del primer semestre de 1999, para la Contraloría General de la República.
- Análisis, clasificación y registro de la información financiera y de almacén correspondiente a los meses de julio a septiembre de 1999, de conformidad con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
- Análisis de cuentas, elaboración de ajustes y reclasificaciones.
- Conciliación de cuentas con la Dirección del Tesoro Nacional.
- Proyectar respuestas a los requerimientos relacionados con la información financiera de la Superintendencia.
- Análisis y depuración de saldos contables para el cargue de la información a la aplicación SIIF, que se implementan en esta Entidad a partir del año 2000.
- Clasificación y registro de la información financiera contable de los meses de enero a junio del año 2000 en la aplicación de contabilidad SIFIP

La presente se firma a solicitud de la interesada en Bogotá D.C., a los 25 días del mes de octubre de 2005.

MARGARITA ROSA HERNÁNDEZ VELANDIA