PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	CERTIFICADO DE IDONEIDAD PARA LA SUSCRIPCION DE UN CONTRATO	Fecha:	25/11/2025
		Versión:	1
		Código:	A5-FO-09

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	X				APOYO A LA GESTIÓN	
NOMBRE	WENDY YULIETH PALACIOS CABEZAS					
OBJETO CONTRACTUAL	SC20-3202008-15-014 Prestar los servicios profesionales con total autonomía técnica y administrativa en la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, especialmente en los aspectos administrativos y financieros relacionados con la ejecución del programa de conservación y uso sostenible de los recursos naturales financiado por KfW.en el marco del producto servicio de administración y manejo de áreas protegidas del proyecto de conservación.					
PERFIL DEL CONTRATISTA (FORMACIÓN ACADEMICA)	Titulo profesional en contaduría Pública y tarjeta o matricula profesional en los casos de Lev. Título de Posgrado en la modalidad de especialización o maestría en control Gerencial corporativo,					
PERFIL DEL CONTRATISTA (EXPERIENCIA)	De 96 a 106 meses de experiencia profesional de los cuales 42 meses corresponde a experiencia relacionada en seguimiento presupuestal de proyectos, consolidación de informes financieros					
TITULO BACHILLER, TÉCNICO, TECNÓLOGO, PROFESIONAL Y/O NÚMERO DE SEMESTRES APROBADOS	Contadora Pública	**FECHA TERMINACIÓN MATERIAS (SI APLICA)**	1/7/2014		**FECHA DE GRADO:**	10/7/2014
INSTITUCION EDUCATIVA	Universidad Santo Tomas	**FECHA EXPEDICION TARJETA PROFESIONAL (SI APLICA)**	**NUMERO**		**FECHA DE EXPEDICION**	
			197433-T		26/11/2014	
ESPECIALIZACIÓN 1	Control gerencial corporativo	**INSTITUCION EDUCATIVA**	Universidad Externado de Colombia		**FECHA DE GRADO:**	28/11/2016
ESPECIALIZACIÓN 2		**INSTITUCION EDUCATIVA**			**FECHA DE GRADO:**	
MAESTRÍA		**INSTITUCION EDUCATIVA**			**FECHA DE GRADO:**	
DOCTORADO		**INSTITUCION EDUCATIVA**			**FECHA DE GRADO:**	

2. EXPERIENCIA (Relacionar cronológicamente desde el más reciente)

ENTIDAD O EMPRESA	RESUMEN DE EXPERIENCIA	FECHA INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA FINAL (DÍA/MES/AÑO)	EXPERIENCIA GENERAL O RELACIONADA	TIEMPO DE EXPERIENCIA GENERAL (DÍAS)	TIEMPO EXPERIENCIA RELACIONADA (DÍAS)
Fondo Acción	Prestar servicios de asesoría financiera	7/10/2025	23/01/2026	Relacionada	107	107
Ministerio de Justicia y del Derecho	Adelantar la gestión de financiera del Programa para la Transformación Digital de la Justicia en Colombia (CO-00007), financiado a través del Contrato de préstamo BID Núm. 5283/OC CO-2 en el subcomponente 2.2 relativo a los servicios de justicia ofrecidos por la Rama Ejecutiva, atendiendo las políticas del Banco, así como la normatividad local y los lineamientos institucionales, según corresponda, para alcanzar los objetivos propuestos del programa en el tiempo y la forma establecidos en el contrato de préstamo.	7/01/2025	17/02/2025	Relacionada	41	41
Ministerio de Justicia y del Derecho	Realizar la gestión financiera del Programa para la Transformación Digital de la Justicia en Colombia (CO00007), financiado a través del Contrato de préstamo BID No. 5283/OCCO-2 en el subcomponente 2.2 relativo a los servicios de justicia ofrecidos por la Rama Ejecutiva, cumpliendo las políticas del Banco, así como la normatividad local y los lineamientos institucionales, según corresponda, para alcanzar los objetivos propuestos del programa en el tiempo y la forma establecidos en el contrato de préstamo.	9/01/2024	31/12/2024	Relacionada	352	352
Ministerio de Justicia y del Derecho	Realizar la gestión financiera del Programa para la Transformación Digital de la Justicia en Colombia (CO00007), financiado a través del Contrato de préstamo BID No. 5283/OC-CO-2 en el subcomponente 2.2 relativo a los servicios de justicia ofrecidos por la Rama Ejecutiva, cumpliendo las políticas del Banco, así como la normatividad local y los lineamientos institucionales, según corresponda, para alcanzar los objetivos propuestos del programa en el tiempo y la forma establecidos en el contrato de préstamo.	17/10/2023	31/12/2023	Relacionada	74	74
BID	El consultor fiduciario en gestión financiera del Banco apoya transversalmente a las operaciones de la cartera del Banco en Colombia a alcanzar sus objetivos de desarrollo a través del fortalecimiento de la capacidad en las áreas de gestión financiera y de compras, y proporcionando una efectiva supervisión de estas.	1/01/2021	30/06/2022	Relacionada	540	540

Ministerio de Vivienda	Apoyar al Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico VASB, en el manejo presupuestal, contable y de desembolsos de los recursos provenientes de la banca multilateral en desarrollo del programa abastecimiento de agua y manejo de aguas residuales en zonas rurales, financiado con recursos del préstamo BID 2732 OCCO.	21/10/2020	31/12/2020	Relacionada	70	70
Ernst & Young	Colaborar en la revision de informes en medios magneticos, declaraciones de renta, informes al banco de la republica y superintendencia de sociedades.	10/12/2015	23/09/2020	Relacionada	1724	1724
				TOTAL	**2908**	**2908**

EXPERIENCIA GENERAL	96 meses 28 días
EXPERIENCIA RELACIONADA	96 meses 28 días

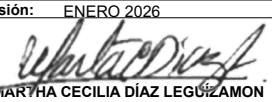
3. APLICACIÓN DE EQUIVALENCIAS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE HONORARIOS

3.1. TÍTULO POR EXPERIENCIA PROFESIONAL			**3.2. EXPERIENCIA POR TÍTULO POSGRADO**	
TITULO	NOMBRE	Tiempo en días que aplica equivalencia	Meses de experiencia relacionada para hacer equivalencia	Título por el que se hace equivalencia

TOTAL EXPERIENCIA GENERAL (Incluyendo equivalencia si aplica)	**2908**		**96 meses 28 días**
TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA (Incluyendo equivalencia si aplica)	**2908**		**96 meses 28 días**

El firmante certifica que: (i) la hoja de vida y sus correspondientes soportes, fueron debidamente examinados para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos, (ii) Los documentos que acreditan la idoneidad, formación académica, experiencia relacionada con el área de que se trata y capacidad para ejecutar el objeto del contrato, aportados por el seleccionado cumplen con los requisitos exigidos por la normativa vigente

Fecha de emisión: ENERO 2026



MARTHA CECILIA DÍAZ LEGUIZAMON
Firma del Jefe de la dependencia, oficina o Coordinador de Grupo
(Solicitante de la contratación)

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



19743-T

WENDY YULIETH
PALACIOS CABEZAS
C.C. 1070961495
RESOLUCION INSCRIPCION 1568
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS

FECHA 26/11/2014

DIRECTOR GENERAL

JULIO CESAR ACUÑA GONZALEZ

209644

Scanned by CamScanner

198921

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: 644 44 50 o devolverla a la UAE - Junta Central de Contadores a la calle 96 No. 9A - 21 Bogota D.C.

www.ideqs.com

Scanned by CamScanner

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Contaduría Pública

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Wendy Yulieth Palacios Cabezas

C.C. n.° 1.070.961.495 de Tacatutivá

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Control Gerencial Corporativo

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 28 de Noviembre de 2016 Acta 74 Folio 82 Libro n.° 1

Rector

Secretaria General

Decano

Anotado: Registro n.° 66315 Folio 1.149 Libro CPES-1

Fecha: Bogotá, D.C., 29 de Noviembre de 2016

Scanned by CamScanner

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Wendy Julieth Palacios Cabezas

C.C.1.070.961.495 Facatativa

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Contadora Pública

En constancia se firma y sella en Bogotá, D.C.
a los 10 días del mes de Julio de 2014

El Rector General

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 1154.2911.10-07-2014

Folio 99 Libro 19

Scanned by CamScanner

Fondo Acción

NIT 830.077.866-3

Somos exentos de IVA, Artículo 96 de la Ley 788 de 2002, Decreto 540 de 2004

OS MINGA-BAF-49

Nombre o razón social	WENDY YULIETH PALACIOS CABEZAS		
Dirección:	CL 80 A 111 C 35		
Identificación:	1070961495	Teléfono:	3112970329
Fecha Inicio:	2025-10-07	Vencimiento:	2026-03-31
Referencia:	Prestar servicios de asesoría financiera.		
Método de selección:	Oferente único		

Favor suministrar al Fondo para la Acción Ambiental los siguientes elementos y/o servicios:

Cant.	Entregables.	Vlr. Unidad.	Total.
1.0	1. Documento con el plan de actividades y entrega de productos para la ejecución de la Orden de Servicio (OdS), el cual debe contar con tiempos de ejecución. Este documento será actualizado cuando sea necesario y aprobado por la supervisión. 2. Estados financieros y sus notas. 3. Informes enviados al donante. 4. Documento con propuesta para el alistamiento para la realización de la auditoría final. 5. Documento con el seguimiento financiero del proyecto. 6. Documento con el balance al acompañamiento y aprobación de desembolsos a las iniciativas y convenios. 7. Presentaciones o reportes relacionados, entre otros, con plan de cierre, planeación estratégica y resultados del proyecto. 8. Documento con estrategias para garantizar la ejecución de los recursos solicitados y desembolsados por el donante de acuerdo con lo planeado. 9. Otros productos que hayan sido priorizados con la supervisión.	$78,000,000.00	$78,000,000.00
		Neto:	$78,000,000.00
		IVA:	$0.00
		Total:	$78,000,000.00
Son: SETENTA Y OCHO MILLONES COP Pesos Colombianos			

Forma de pago:

No. Pago	Subcentro	Valor
01.	430TX910	$13,000,000.00
02.	430TX910	$13,000,000.00
03.	430TX910	$13,000,000.00
04.	430TX910	$13,000,000.00
05.	430TX910	$13,000,000.00
06.	430TX910	$13,000,000.00

Observaciones:

Centro de costo: 430TX

Subcentro de costo: 430TX910

Item 124 actividad Z.4.1

1. VALOR Y FORMA DE PAGO:
El valor total es de SETENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($78.000.000) y se pagará con cargo al centro de costos 430TX, sub centro de costos: 430TX 910 – Other Operating Costs en seis pagos iguales de TRECE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($13.000.000).

El proyecto asumirá los gastos de viaje, si es necesario.

Notas:

A. Para efectuar el primer pago, se requerirá haber entregado, copia del examen médico pre-ocupacional vigente (si no lo ha hecho anteriormente) y certificados de afiliación al Sistema General de Seguridad Social actualizado (Salud, Pensión y certificado de afiliación o novedad a la ARL respecto del contrato suscrito) de acuerdo con la Ley vigente y RUT con fecha de generación del mes de la factura o documento soporte.

B. Para tramitar cada pago, la persona contratada deberá presentar la factura de venta (obligadas a facturar electrónicamente) o documento soporte, la declaración juramentada de retención en la fuente para personas naturales, el pago al sistema general de seguridad social, los productos y el RUT con fecha de generación del mes de la factura o documento soporte. Los productos deben contar con el visto bueno y recibo a satisfacción de la supervisión.

C. Los recursos que financian la contratación son provenientes de una donación, por lo cual son exentos del pago de Impuestos, tasas y contribuciones del orden nacional en el país del Contratante, según lo referido en el artículo 96 de la Ley 788 de 2002 reglamentado por el Decreto 540 de 2004, modificado por el artículo 138 de la Ley 2010 de 2019.

D. En todo caso, el Fondo Acción aplicará la retención en la fuente a que haya lugar, conforme a las normas vigentes en materia tributaria en Colombia.

E. Los pagos están sujetos al giro de los recursos por parte de Blue Action Fund a Fondo Acción, en el marco del acuerdo suscrito.

2. DURACIÓN:

La OdS tendrá como duración desde el 7 de octubre de 2025, después de haber validado que la afiliación a la ARL está acorde con las condiciones de esta orden y se han aprobado las pólizas por DJ (se incluyó el recibo de pago) y hasta el 31 de marzo de 2026. Se aclara que la contratista tramitará la corrección de la fecha de inicio y del nivel de riesgo si es necesario.

3. LUGAR DE EJECUCIÓN:
El domicilio contractual es Bogotá y de ejecución será Bogotá y las áreas de influencia de los proyectos priorizados.

4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
La persona seleccionada desarrollará las actividades necesarias para cumplir el objeto de la orden, entre las cuales se incluyen, como mínimo las que a continuación se describen:

A. Liderar la planificación, ejecución, seguimiento, reporte y control financiero de los recursos. Esto implica, pero no se limita a:
A.1. Elaborar y actualizar todos los documentos de planeación, seguimiento y reporte del proyecto.
A.2. Preparar, con base en la planeación y compromisos adquiridos, en el idioma y moneda que sea requerido, el flujo de caja, el Funding Advance Request – FAR/Financial Report, Transaction list (incluyendo expenditure list y match funding list), entre otros.
A.3. Hacer seguimiento a la monetización de los recursos de las cuentas bancarias.
A.4. Preparar y realizar el trámite de las solicitudes de desembolso y justificación de ejecución recursos, si aplica.
A.5. Preparar y consolidar los estados financieros y sus notas, para aprobación de la contadora del Fondo Acción y/o del donante, según aplique.
A.6. Preparar la información financiera en pesos y la moneda en que está pactado el proyecto.
A.7. Revisar las conciliaciones bancarias para asegurarse, entre otros, que todos los gastos sean reportados por la línea presupuestal correspondiente.
A.8. Proponer estrategias para garantizar la ejecución de los recursos solicitados y desembolsados por el donante de acuerdo con lo planeado.
A.9. Garantizar que toda la información financiera se encuentre actualizada en el sistema de información financiera del Fondo Acción y el donante.
B. Garantizar el uso responsable y eficiente de los recursos.
C. Cumplir y hacer seguimiento, si aplica, al plan de fortalecimiento derivado del análisis/actualización de capacidad institucional en temas de gestión financiera, así como de las retroalimentaciones o recomendaciones del donante a los informes financieros y al cierre.
D. Liderar desde el punto de vista administrativo y financiero todas las actividades relacionadas con el acompañamiento y aprobación de desembolsos a las iniciativas financiadas y a los convenios suscritos con los consejos comunitarios.
E. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades contables.
F. Desde su competencia y en relación con las adquisiciones y la solicitud de recursos:
F.1. Apoyar la evaluación de propuestas, desde su competencia y validar los cuadros comparativos para las compras.
F.2. Revisar y dar visto bueno a las órdenes de compra, órdenes de servicio, solicitudes de anticipo, términos de referencia (TdR) y especificaciones técnicas.
F.3. Apoyar la elaboración o actualización del Plan de Adquisiciones o Procurement.
G. En relación con las auditorías:

OS MINGA-BAF-49

G.1. Estructurar los términos de referencia para la contratación de la auditoría.
G.2. Preparar la información requerida y liderar la realización de las auditorías externas.
G.3. Estructurar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento y/o acción a partir de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría.
G.4. Apoyar la supervisión del contrato de auditoría que se suscriba.
H. Participar en las reuniones, comités, mesas de trabajo y/o eventos a los que sea convocada.
I. Velar por el cumplimiento de las normas de Fondo Acción y del Donante.
J. Conocer y manejar con diligencia los requerimientos, políticas, proceso, procedimientos y guías del proyecto, el Donante y Fondo Acción.
K. Las demás que sean priorizadas de común acuerdo con Fondo Acción.

5. PRODUCTOS ENTREGABLES
Notas a los productos entregables:

A. Los productos deben contar con el visto bueno (VoBo) de la supervisión. Si a juicio de la supervisión existieran modificaciones, adiciones o aclaraciones que deban hacerse al producto del contratista, esta tendrá que realizarlas dentro de los cinco días siguientes y solo hasta el momento en que se incluyan y tengan aprobación de la supervisión, se considerará entregado a satisfacción.

B. En caso de terminación anticipada es prerrequisito para el pago del producto respectivo, la entrega de un informe final o de empalme al Fondo Acción, que incluya las tareas pendientes y archivo en medio magnético y/o físico, así como toda aquella información que se priorice y sea acordada.

6. SUPERVISIÓN:
La supervisión está a cargo de la persona que tenga el cargo de Director(a) del área Administrativa y Financiera o quien delegue Fondo Acción.

7. MECANISMO DE SELECCIÓN:
Conforme a lo establecido en la política de adquisiciones Blue Action Fund (Procurement Policy) para la contratación de servicios contra el rubro presupuestal “other operating costs” aplica los procedimientos de Fondo Acción. En esta ocasión, se ha optado por la invitación a “Oferente único” conforme al procedimiento de Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores del Sistema de Gestión de Calidad del Fondo Acción.

Se invita a la señora Wendy Yulieth Palacios Cabezas, identificada con cédula de ciudadanía número 1.070.961.495, por su idoneidad basada en la experiencia de más de 7 años en gestión financiera y contable en proyectos de cooperación internacional con organismos como el Banco Mundial, BID, USAID y la Unión Europea. La señora Palacios es contadora Pública con especializaciones en Control Gerencial Corporativo, Transformación Digital y un Máster en Administración de empresas (MBA). Por otra parte, quedó en segundo orden de elegibilidad como Especialista Administrativo y Financiero del proyecto Alianza para la Implementación de Mercados (PMI), con recursos de Banco Mundial después de realizado un proceso de selección competitivo llevado a cabo en septiembre de 2025, bajo el mecanismo de “Selección Limitada de Consultores Individuales". Para mayor información consultar el informe de evaluación de fecha del 30 de septiembre de 2025.

8. OTRAS CONSIDERACIONES:

Cláusula Penal Pecuniaria. La PRESTADORA DE SERVICIOS pagará a FONDO ACCIÓN, en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en la orden, sin necesidad de requerimiento alguno, un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total de la orden, a título de cláusula penal pecuniaria y como estimación anticipada, pero parcial, de los perjuicios causados. Esto sin perjuicio de que FONDO ACCIÓN pueda reclamar la totalidad de los perjuicios que excedan dicho valor. La PRESTADORA DE SERVICIOS autoriza que el valor de la cláusula penal pueda descontarse de cualquier saldo pendiente a su favor derivado de la orden. Esta cláusula será exigible sin necesidad de acudir a instancia judicial.

Cláusulas del donante. El Fondo Acción incluirá en la Orden de Servicio las cláusulas mandatorias exigidas por Blue Action Fund, las cuales deberán ser respetadas y acatadas por el mismo.

Confidencialidad. Cualquier información sobre Fondo Acción y Blue Action Fund debe ser tratada de forma estrictamente confidencial por la prestadora del servicio. Esta última se compromete a no divulgar o publicar cualquier información relacionada con el proyecto y con el desarrollo de esta OdS sin autorización expresa y por escrito por parte del Fondo Acción y del Blue Action Fund. Asimismo, cualquier documento entregado por el/la contratista será considerado como confidencial.

Durante la vigencia de la presente OdS, la prestadora de servicios no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del FONDO ACCIÓN y/o la de las entidades aliadas, administradores de los recursos y beneficiarios o las actividades u operaciones del FONDO ACCIÓN relacionadas con el objeto de la OdS, sin el consentimiento previo por escrito del FONDO ACCIÓN. Toda la información obtenida por la prestadora de servicios, así como los informes y los documentos que produzca,

relacionados con la ejecución de la orden, deberá ser considerada confidencial, y no podrá ser divulgada en ningún momento a ninguna persona sin autorización expresa por escrito del FONDO ACCIÓN y/o donante, y/o entidad beneficiaria del apoyo o de la parte reveladora

Propiedad intelectual. La PRESTADORA DE SERVICIOS reconoce que, al tratarse de una obra por encargo, FONDO ACCIÓN es titular de los derechos patrimoniales sobre los productos entregados (en adelante, el "PRODUCTO"), conforme a la legislación colombiana. Mediante el presente documento, la prestadora cede, traspasa y transfiere de forma total, incondicional e ilimitada a FONDO ACCIÓN todos los derechos patrimoniales sobre el PRODUCTO, incluyendo sus derechos y privilegios conexos, sin excepción. FONDO ACCIÓN podrá hacer uso exclusivo del PRODUCTO sin limitación alguna, incluyendo su reproducción, distribución, edición, cesión, transformación, registro o comunicación pública, por cualquier medio presente o futuro. En todo caso, FONDO ACCIÓN podrá reconocer la autoría intelectual de la prestadora al usar, divulgar o publicar el PRODUCTO. La omisión de esta mención no se considerará una violación a los derechos morales del autor(a).

La PRESTADORA DE SERVICIOS garantiza que el PRODUCTO no infringe derechos de terceros (incluyendo derechos de autor, marcas o datos personales), y se compromete a indemnizar a FONDO ACCIÓN ante cualquier reclamación relacionada. La cesión de derechos será válida a nivel mundial y por el término máximo permitido por la ley aplicable. Cualquier uso del PRODUCTO por parte la prestadora o terceros deberá contar con la autorización previa y escrita de FONDO ACCIÓN. La PRESTADORA DE SERVICIOS también se compromete a entregar las licencias y permisos necesarios para el funcionamiento del PRODUCTO, junto con los respectivos soportes si son requeridos.

Garantías. El Fondo Acción establece como garantía para mitigar los riesgos asociados a la ejecución de la OdS una PÓLIZA, por lo cual el/la contratista deberá adquirirla a su cargo, con una compañía legalmente constituida y domiciliada en Colombia, en favor de FONDO ACCIÓN, NIT. 830.077.866-3 que cubra los siguientes amparos en términos y sumas que a continuación se señalan:

RIESGO AMPARADO	% DE COBERTURA	VIGENCIA
Cumplimiento	20% del valor de la OdS	La vigencia la OdS y 4 meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los servicios suministrados.	20% del valor la OdS	La vigencia la OdS y 6 meses más

La garantía y sus actualizaciones deberán cumplir con lo siguiente, para la aprobación:

- Ser constituida a favor del Fondo para la Acción Ambiental y la Niñez (Entidad Particular).
- Estar firmadas por el Tomador.
- Venir acompañada de la constancia de pago.

En todo caso, la contratista se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo y valor del aporte del FONDO ACCIÓN que demande la ejecución de la OdS, para lo cual notificará a la aseguradora cualquier novedad contractual y remitirá al FONDO ACCIÓN los anexos modificatorios.

En caso de omitir las obligaciones establecidas en esta condición, el FONDO ACCIÓN no realizará el desembolso correspondiente hasta tanto la persona contratada no remita la póliza o el anexo modificatorio respectivo.

Nota: Durante la elaboración la OdS o durante la ejecución de los mismos, FONDO ACCIÓN puede considerar otros medios para amparar los riesgos que puedan derivarse.

9. DOCUMENTOS VINCULANTES:

Harán parte de esta orden los siguientes documentos:

- Cláusulas mandatorias

OS MINGA-BAF-49

- Condiciones contractuales generales
- Documentos precontractuales (como los Términos de referencia y sus anexos, Manifestación de interés y los documentos enviados por la contratista, Hoja de vida y anexos, Formatos diligenciados de tratamiento de datos, Formato declaración de origen de fondos, Declaración de compromiso).
- Otros documentos, incluidos los productos desarrollados durante la implementación de la orden.

Información Bancaria	
Nombre Cuenta	WENDY YULIETH PALACIOS CABEZAS
Banco	BANCO DAVIVIENDA
Tipo de cuenta	Ahorrros
Número de cuenta	0550488451034380

Centro(s) de Costo(s)
430TX La Minga - Blue Action Fund. (- 010TX - 460TX - 070TX) | Subcentro(s): 430TX910

Paula Alexandra Giraldo Ramirez
Coordinadora del Portafolio Marino del Fondo Acción y La Minga

Heidy Angarita Suarez
Directora de Operaciones

Germán Botero Ortiz
Representante Legal

Justicia

Bogotá D.C., Colombia, 17 de febrero de 2025

MJD-CER25-0000546-GGC

Contraseña:
P2KUCpVnsl

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

NIT 900.457.461-9

CERTIFICA:

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia **WENDY YULIETH PALACIOS CABEZAS** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.070.961.495** expedida en Facatativá, suscribió el (los) siguiente (s) contrato (s) con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así:

CLASE	CONTRATO DE CONSULTORÍA
NÚMERO	**068 de 2025**
OBJETO	Adelantar la gestión de financiera del Programa para la Transformación Digital de la Justicia en Colombia (CO-00007), financiado a través del Contrato de préstamo BID Núm. 5283/OC-CO-2 en el subcomponente 2.2 relativo a los servicios de justicia ofrecidos por la Rama Ejecutiva, atendiendo las políticas del Banco, así como la normatividad local y los lineamientos institucionales, según corresponda, para alcanzar los objetivos propuestos del programa en el tiempo y la forma establecidos en el contrato de préstamo.
ACTIVIDADES	1.Asegurar el cumplimiento de los requerimientos del Banco en lo relativo a las cláusulas de carácter contable/financiero del Programa/Proyecto, elaborando una matriz de seguimiento. 2.Elaborar y mantener actualizada la programación financiera y el flujo de caja para una adecuada ejecución del Programa, según lo establecido en la matriz de resultados, con base en el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Adquisiciones (PA), asegurando que todas las actividades financiadas con recursos de la operación sean

	consistentes con lo dispuesto por el Contrato de Préstamo/Carta Convenio y Reglamento Operativo. 3.Asegurarse que los registros financieros/contables de la ejecución de los recursos del Programa/Proyecto se realicen de forma oportuna, según los requerimientos del Banco y aplicando los elementos de control interno. 4.Llevar a cabo las conciliaciones bancarias de la cuenta especial conforme a los registros contables y registros del banco y elaborar los estados financieros en forma mensual conforme a los requerimientos del BID y presentar la rendición de cuentas del uso de fondos del Programa, acompañada de los formularios soporte, los cuales deben ser compatibles con la programación financiera y flujo de caja. 5.Asesorar y participar en la preparación del presupuesto anual del Programa. 6.Preparar mensualmente los Estados Financieros del Programa en los formatos establecidos por el BID, así como otros informes del Programa y revisar los de la vigencia (anual) para que sean aprobados por la Gerencia y posteriormente auditados. 7.Asesorar y apoyar el proceso de contratación de la auditoría del Programa, atender los requerimientos relacionados con el MJD y brindar la información necesaria para el desarrollo de estas e implementar acciones para atender sus recomendaciones para cumplir el plan de acción propuesto. 8.Implementar políticas y herramientas de control interno para asegurar una adecuada gestión fiduciaria del Programa. 9.Articular con las distintas dependencias que administran los sistemas de presupuesto, tesorería, pagos y contabilidad, ajustando los procedimientos nacionales a los requisitos del Contrato de Préstamo en lo relacionado con las cláusulas de carácter contable/financiero del Programa y asegurarse que los registros financieros/contables de la ejecución de los recursos del Programa se realicen adecuada y oportunamente. 10.Consolidar, revisar y preparar los documentos y soportes respectivos, para efectos de los trámites necesarios ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para realizar las solicitudes de desembolso del financiamiento y presentar justificaciones de gastos, asegurando que estén completas y cumplan con los requerimientos establecidos en las normas y políticas del Banco. 11.Cumplir con lo establecido en las Políticas del BID, el Contrato de Préstamo y el ROP en lo relacionado con la gestión financiera del Programa y presentar oportunamente las propuestas de actualizaciones y/o ajustes que considere pertinentes. 12.Efectuar seguimiento y control financiero y presupuestal a la ejecución del Programa. 13.Efectuar la programación mensual de PAC en coordinación con las áreas involucradas en la ejecución del Programa con el fin de contar con la disponibilidad para el pago de los compromisos adquiridos con cargo a los recursos de Programa. 14.Asesorar y participar en los procesos de planeación, ejecución y seguimiento del Programa en lo de su competencia, lo que incluye

	el apoyo en la formulación de las herramientas de gestión y el seguimiento de estas. 15.Las demás que demande la UEP para el cumplimiento del objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	**CIENTO SESENTA Y SEIS MILLONES CIENTO ONCE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS ($166.111.678) M/L**
PLAZO	Hasta el 17 de agosto de 2025
FECHA DE INICIO	07/01/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	17/08/2025
ESTADO	**EN EJECUCIÓN**



ADRIANA MARCELA RIVERA ACERO
Coordinadora Grupo de Gestión
Contractual

Elaboró:
Luceida Gutiérrez Jiménez
Secretaria Ejecutiva
Grupo de Gestión Contractual

Revisó y aprobó:
Adriana Marcela Rivera Acero
Coordinadora
Grupo de Gestión Contractual

Justicia

Bogotá D.C., Colombia, 17 de febrero de 2025

MJD-CER25-0000547-GGC

Contraseña:
WRCotAk8VJ

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

NIT 900.457.461-9

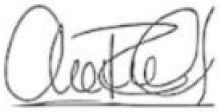
CERTIFICA:

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia **WENDY YULIETH PALACIOS CABEZAS** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.070.961.495** expedida en Facatativá, suscribió el (los) siguiente (s) contrato (s) con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así:

CLASE	CONTRATO DE CONSULTORÍA
NÚMERO	**078 de 2024**
OBJETO	Realizar la gestión financiera del Programa para la Transformación Digital de la Justicia en Colombia (CO00007), financiado a través del Contrato de préstamo BID No. 5283/OCCO-2 en el subcomponente 2.2 relativo a los servicios de justicia ofrecidos por la Rama Ejecutiva, cumpliendo las políticas del Banco, así como la normatividad local y los lineamientos institucionales, según corresponda, para alcanzar los objetivos propuestos del programa en el tiempo y la forma establecidos en el contrato de préstamo.
ACTIVIDADES	**1** Asegurar el cumplimiento de los requerimientos del Banco en lo relativo a las cláusulas de carácter contable/financiero del Programa/Proyecto, elaborando una matriz de seguimiento. **2.** Elaborar y mantener actualizada la programación financiera y el flujo de caja para una adecuada ejecución del Programa, según lo establecido en la matriz de resultados, con base en el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Adquisiciones (PA), asegurando que todas las actividades financiadas con recursos de la operación sean

	consistentes con lo dispuesto por el Contrato de Préstamo/Carta Convenio y Reglamento Operativo. **3.** Asegurarse que los registros financieros/contables de la ejecución de los recursos del Programa/Proyecto se realicen de forma oportuna, según los requerimientos del Banco y aplicando los elementos de control interno. **4.** Llevar a cabo las conciliaciones bancarias de la cuenta especial conforme a los registros contables y registros del banco y elaborar los estados financieros en forma mensual conforme a los requerimientos del BID y presentar la rendición de cuentas del uso de fondos del Programa, acompañada de los formularios soporte, los cuales deben ser compatibles con la programación financiera y flujo de caja. **5.** Asesorar y participar en la preparación del presupuesto anual del Programa. **6.** Preparar mensualmente los Estados Financieros del Programa en los formatos establecidos por el BID, así como otros informes del Programa y revisar los de la vigencia (anual) para que sean aprobados por la Gerencia y posteriormente auditados. **7.** Asesorar y apoyar el proceso de contratación de la auditoría del Programa, atender los requerimientos relacionados con el MJD y brindar la información necesaria para el desarrollo de estas e implementar acciones para atender sus recomendaciones para cumplir el plan de acción propuesto. **8.** Implementar políticas y herramientas de control interno para asegurar una adecuada gestión fiduciaria del Programa. **9.** Articular con las distintas dependencias que administran los sistemas de presupuesto, tesorería, pagos y contabilidad, ajustando los procedimientos nacionales a los requisitos del Contrato de Préstamo en lo relacionado con las cláusulas de carácter contable/financiero del Programa y asegurarse que los registros financieros/contables de la ejecución de los recursos del Programa se realicen adecuada y oportunamente. **10.** Consolidar, revisar y preparar los documentos y soportes respectivos, para efectos de los trámites necesarios ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para realizar las solicitudes de desembolso del financiamiento y presentar justificaciones de gastos, asegurando que estén completas y cumplan con los requerimientos establecidos en las normas y políticas del Banco. **11.** Cumplir con lo establecido en las Políticas del BID, el Contrato de Préstamo y el ROP en lo relacionado con la gestión financiera del Programa y presentar oportunamente las propuestas de actualizaciones y/o ajustes que considere pertinentes. **12**. Efectuar seguimiento y control financiero y presupuestal a la ejecución del Programa. **13.** Efectuar la programación mensual de PAC en coordinación con las áreas involucradas en la ejecución del Programa con el fin de

	contar con la disponibilidad para el pago de los compromisos adquiridos con cargo a los recursos de Programa. **14.** Asesorar y participar en los procesos de planeación, ejecución y seguimiento del Programa en lo de su competencia, lo que incluye el apoyo en la formulación de las herramientas de gestión y el seguimiento de estas. 3.15. Las demás que demande la UEP para el cumplimiento del objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	**DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS ($256.439.356)**
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre de 2024
FECHA DE INICIO	09/01/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2024
ESTADO	**EJECUTADO**



ADRIANA MARCELA RIVERA ACERO
Coordinadora Grupo de Gestión
Contractual

Elaboró:
Luceida Gutiérrez Jiménez
Secretaria Ejecutiva
Grupo de Gestión Contractual

Revisó y aprobó:
Adriana Marcela Rivera Acero
Coordinadora
Grupo de Gestión Contractual

Justicia

Bogotá D.C., Colombia, 17 de febrero de 2025

MJD-CER25-0000548-GGC

Contraseña:
13DkzfKOwc

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

NIT 900.457.461-9

CERTIFICA:

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia **WENDY YULIETH PALACIOS CABEZAS** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.070.961.495** expedida en Facatativá, suscribió el (los) siguiente (s) contrato (s) con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así:

CLASE	CONTRATO DE CONSULTORÍA
NÚMERO	**1153 - 2023**
OBJETO	Realizar la gestión financiera del Programa para la Transformación Digital de la Justicia en Colombia (CO00007), financiado a través del Contrato de préstamo BID No. 5283/OC-CO-2 en el subcomponente 2.2 relativo a los servicios de justicia ofrecidos por la Rama Ejecutiva, cumpliendo las políticas del Banco, así como la normatividad local y los lineamientos institucionales, según corresponda, para alcanzar los objetivos propuestos del programa en el tiempo y la forma establecidos en el contrato de préstamo.
ACTIVIDADES	**1**.Asegurar el cumplimiento de los requerimientos del Banco en lo relativo a las cláusulas de carácter contable/financiero del Programa/Proyecto, elaborando una matriz de seguimiento. **2.**Elaborar y mantener actualizada la programación financiera y el flujo de caja para una adecuada ejecución del Programa, según lo establecido en la matriz de resultados, con base en el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Adquisiciones (PA), asegurando que todas

	las actividades financiadas con recursos de la operación sean consistentes Operativo. **3.**Asegurarse que los registros financieros/contables de la ejecución de los recursos del Programa/Proyecto se realicen de forma oportuna, según los requerimientos del Banco y aplicando los elementos de control interno. **4**.Llevar a cabo las conciliaciones bancarias de la cuenta especial conforme a los registros contables y registros del banco y elaborar los estados financieros en forma mensual conforme a los requerimientos del BID y presentar la rendición de cuentas del uso de fondos del Programa, acompañada de los formularios soporte, los cuales deben ser compatibles con la programación financiera y flujo de caja. **5.**Asesorar y participar en la preparación del presupuesto anual del Programa. **6**.Preparar mensualmente los Estados Financieros del Programa en los formatos establecidos por el BID, así como otros informes del Programa y revisar los de la vigencia (anual) para que sean aprobados por la Gerencia y posteriormente auditados. **7.**Asesorar y apoyar el proceso de contratación de la auditoría del Programa, atender los requerimientos relacionados con el MJD y brindar la información necesaria para el desarrollo de estas e implementar acciones para atender sus recomendaciones para cumplir el plan de acción propuesto. **8**.Implementar políticas y herramientas de control interno para asegurar una adecuada gestión fiduciaria del Programa. **9.**Articular con las distintas dependencias que administran los sistemas de presupuesto, tesorería, pagos y contabilidad, ajustando los procedimientos nacionales a los requisitos del Contrato de Préstamo en lo relacionado con las cláusulas de carácter contable/financiero del Programa y asegurarse que los registros financieros/contables de la ejecución de los recursos del Programa se realicen adecuada y oportunamente. **10.**Consolidar, revisar y preparar los documentos y soportes respectivos, para efectos de los trámites necesarios ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para realizar las solicitudes de desembolso del financiamiento y presentar justificaciones de gastos, asegurando que estén completas y cumplan con los requerimientos establecidos en las normas y políticas del Banco. **11.**Cumplir con lo establecido en las Políticas del BID, el Contrato de Préstamo y el ROP en lo relacionado con la gestión financiera del Programa y presentar oportunamente las propuestas de actualizaciones y/o ajustes que considere pertinentes. **12.**Efectuar seguimiento y control financiero y presupuestal a la ejecución del Programa. **13.**Efectuar la programación mensual de PAC en coordinación con las áreas involucradas en la ejecución del Programa con el fin de

	contar con la disponibilidad para el pago de los compromisos adquiridos con cargo a los recursos de Programa. **14.**Asesorar y participar en los procesos de planeación, ejecución y seguimiento del Programa en lo de su competencia, lo que incluye el apoyo en la formulación de las herramientas de gestión y el seguimiento de estas. **15.**Las demás que demande la UEP para el cumplimiento del objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	**CINCUENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS ($51.889.793) ML**
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre de 2023
FECHA DE INICIO	17/10/2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2023
ESTADO	**EJECUTADO**

ADRIANA MARCELA RIVERA ACERO
Coordinadora Grupo de Gestión
Contractual

Elaboró:
Luceida Gutiérrez Jiménez
Secretaria Ejecutiva
Grupo de Gestión Contractual

Revisó y aprobó:
Adriana Marcela Rivera Acero
Coordinadora
Grupo de Gestión Contractual

DocuSign Envelope ID: 45259D8D-8F0E-4888-B049-B911234A8B2F

BID
Banco Interamericano de Desarrollo

REPRESENTACION EN COLOMBIA

CCO-2154/2022
Refiera este número en su respuesta

Bogotá D.C., 15 de diciembre de 2022

Señores
Universidad Internacional de la Rioja
Área de Reconocimientos
Departamento de Gestión Administrativa Académica
Avenida de la Paz 137, 26006 Logroño
La Rioja, España

Asunto: Certificación detallada de funciones y responsabilidades

Estimados señores,

Esta carta es para certificar que la Srta. **WENDY YULIETH PALACIOS CABEZAS, ciudadana de Colombia,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.070.961.495 ha prestado servicios al Banco Interamericano de Desarrollo como Consultora Fiduciaria en Gestión Financiera, según se describe a continuación:

Inicio del contrato	Fin del contrato	Modalidad de contrato
01/01/2021	30/06/2022	Consultor
01/01/2022	31/12/2023	Consultor

Acerca del BID

Trabajamos para mejorar la calidad de vida en América Latina y el Caribe. Ayudamos a mejorar la salud, la educación y la infraestructura a través del apoyo financiero y técnico a los países que trabajan para reducir la pobreza y la desigualdad. Nuestro objetivo es alcanzar el desarrollo de una manera sostenible y respetuosa con el clima. Con una historia que se remonta a 1959, hoy somos la principal fuente de financiamiento para el desarrollo de América Latina y el Caribe. Ofrecemos préstamos, donaciones y asistencia técnica; y realizamos amplias investigaciones. Mantenemos un firme compromiso con la consecución de resultados medibles y los más altos estándares de integridad, transparencia y rendición de cuentas.

El BID prioriza la inclusión social y la igualdad, la productividad y la innovación, y la integración económica regional en su trabajo de desarrollo a lo largo de América Latina y el Caribe. De este modo, aborda las cuestiones transversales de la igualdad de género y la diversidad, el cambio climático y la sostenibilidad ambiental, y la capacidad institucional y el Estado de derecho. Para más información visitar la página web https://www.iadb.org/es.

Propósito del cargo

El consultor fiduciario en gestión financiera del Banco apoya transversalmente a las operaciones de la cartera del Banco en Colombia a alcanzar sus objetivos de desarrollo a través del fortalecimiento de la capacidad en las áreas de gestión financiera y de compras, y proporcionando una efectiva supervisión de estas.

DocuSign Envelope ID: 45259D8D-8F0E-4888-B049-B911234A8B2F

CCO-2154/2022
Refiera este número en su respuesta

La Srta. **WENDY YULIETH PALACIOS CABEZAS** tiene las siguientes responsabilidades y funciones:

Finanzas:

- Contribuir con la preparación del presupuesto fiduciario, así como con la oportuna ejecución y seguimiento.
- Contribuir a la gestión del área financiera de la Representación del Banco en Colombia, optimizando los indicadores establecidos y ofrecer un excelente servicio al cliente interno y externo.
- Contribuir a los especialistas financieros durante el diseño de operaciones en actividades relacionadas con la valoración de capacidades y la definición de los arreglos de gestión financiera y de compras que posibiliten la ejecución eficaz de los proyectos financiados por el Banco por parte de las entidades ejecutoras y la preparación de las secciones pertinentes de los documentos de proyecto correspondientes.
- Aportar en la gestión y monitoreo de uso y fortalecimiento de los Sistemas Financieros Públicos Nacionales para mejorar su desempeño financiero, a través de los diferentes diagnósticos realizados por el Banco. Respaldar la implementación de iniciativas de fortalecimiento y la agenda de desarrollo del país en la materia.
- Contribuir en la gestión y seguimiento del proceso de selección y contratación de la auditoría externa de las operaciones financiadas por el Banco en Colombia.
- Contribuir en la gestión necesaria para asegurar la entrega oportuna de los informes de estados financieros auditados de los proyectos que son requeridos por el Banco.
- Aportar en el proceso de verificación de calidad del trabajo que realizan las firmas de auditoría externa elegibles para la Oficina en Colombia, mediante la evaluación institucional y revisión de los papeles de trabajo, y preparar los informes relacionados de acuerdo con las políticas del Banco.
- Análisis de los estados financieros auditados de los proyectos de inversión.
- Participar en el proceso de revisión de la cartera del Banco que se lleva a cabo en coordinación con los prestatarios y los organismos ejecutores.
- Planificar la proyección de desembolsos de los proyectos de inversión y realizar seguimiento y monitoreo los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de las proyecciones, realizar análisis periódicos de variaciones de los desembolsos reales vs. proyectados y monitorear las transferencias a los ejecutores.
- Colaborar con el proceso de implementación y uso por parte de los organismos ejecutores de la solución de desembolsos electrónicos en Colombia.

Administración y Control

- Participación y ejecución del plan de supervisión fiduciaria en gestión financiera y de adquisiciones organizando y participando en las visitas de supervisión, y documentando hallazgos que podrían tener una influencia negativa en el cumplimiento de los objetivos de desarrollo de los proyectos.
- Preparar junto con los especialistas fiduciarios, con base en el proceso de gestión de riesgos de proyectos, del plan de supervisión anual de las operaciones que el Banco financia; participar en la ejecución del plan.
- Realizar junto con el especialista de compras en los procesos de analítica de datos, mantenimiento y actualización de bases de datos, perfeccionamiento e implementación de soluciones informáticas para el seguimiento de los planes y procesos de compras financiadas con recursos del Banco.
- Preparar y definir la matriz de riesgo del portafolio de cartera del Banco en Colombia.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los planes de fortalecimiento y mitigación de riesgos cuando existan.

DocuSign Envelope ID: 45259D8D-8F0E-4888-B049-B911234A8B2F

CCO-2154/2022
Refiera este número en su respuesta

- Proponer medidas preventivas y correctivas para asegurar la buena calidad de la cartera en ejecución en todos los aspectos relativos a la gestión financiera, control y de adquisiciones.

- Actualización de los controles de seguimiento y monitoreo de la función fiduciaria en gestión financiera y de compras, tanto en los sistemas informáticos como los manuales.

- Realizar actividades para la verificación del adecuado funcionamiento del control interno de la oficina de Colombia, establecidas como responsabilidad del Sector Fiduciario en Gestión Financiera, en los Manuales del Banco vigentes; y preparar los informes respectivos.

Marketing y Comunicación

- Asesorar tanto a clientes internos como externos sobre las mejores prácticas en materia de gestión financiera y de compras para proyectos, y permanecer al día en el estado del arte de dichas prácticas en las esferas nacional e internacional.
- Proporcionar asesoramiento técnico a personal de las entidades ejecutoras, beneficiarios y otras contrapartes en lo que respecta a los requisitos financieros institucionales establecidos en los contratos de préstamo y donaciones, incluido el uso eficiente de los recursos y la gestión de las funciones de control interno y externo en el ámbito de los proyectos.
- Diseño y desarrollo de herramientas de capacitación y/o actualización en temas de gestión financiera y de compras para clientes externos y personal del Banco, o las que el Banco requiera.
- Colaborar en las capacitaciones que el Banco realiza a las firmas de auditoría externa elegibles para la Oficina en Colombia.

Estrategia e Innovación

- Participar en el proceso de actualización de documentos técnicos especializados como son la nota técnica financiera y el perfil financiero de país y aportar en la preparación de los insumos financieros para los documentos de programación anuales, además de contribuir a la preparación del plan operativo anual de la Oficina en Colombia.
- Contribuir a la programación y estrategia del Banco para los años 2022 a 2025.
- Contribuir en el desarrollo de iniciativas innovadoras, productos y/o servicios que aborden desafíos de los organismos ejecutores, la oficina de país, y eventualmente de otras áreas del Banco.
- Contribuir en procesos guiados de solución de desafíos utilizando las metodologías más modernas de innovación colaborativa, pensamiento creativo y enfoque en el cliente/usuario.
- Diseñar, actualizar y realizar seguimiento de los indicadores y metas del plan de trabajo y tableros fiduciarios.

Si requiere información adicional, no dude en contactarme al teléfono (57) 601 325 7000 o al email bidcolombia@iadb.org.

Agradeciendo la gentileza de su atención, le saludo muy cordialmente,

DocuSigned by:
Angela Vega Gamboa
28E79919239F47A...

Angela Maria Vega
Especialista en Planificación y Administración de Recursos
Departamento de Países Andinos - Colombia

DocuSigned by:
F4A4B00EC3B04B5...

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

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, **WENDY YULIETH PALACIOS CABEZAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.070.961.495**, suscribió con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio el siguiente contrato:

CONTRATO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL:	**No. 1022 DE 2020**
OBJETO:	*Apoyar al Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico VASB, en el manejo presupuestal, contable y de desembolsos de los recursos provenientes de la banca multilateral en desarrollo del programa abastecimiento de agua y manejo de aguas residuales en zonas rurales, financiado con recursos del préstamo BID 2732 OCCO.*
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	*1. Elaborar los informes financieros del Préstamo BID 2732/OC-CO, expresados en dólares americanos de acuerdo con el manual operativo del préstamo y los formatos preestablecidos por el BID, y en el marco de la normatividad expedida por la Contaduría general de la Nación: Estado de Inversiones Acumuladas, Estado de Efectivo Recibido y de Desembolsos Efectuados, Notas explicativas a los Estados Financieros.* *2. Realizar el seguimiento y revisión de los registros automáticos generados en el SIIF (Sistema Integral de Información Financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público) en la ejecución del Préstamo BID 2732/OC-CO.* *3. Realizar el control y conciliación mensual de la cuenta bancaria comercial que apertura la Gerencia del Programa de Abastecimiento de Agua y Manejo de Aguas Residuales en Zonas Rurales.* *4. Realizar el control, y conciliación mensual de las cuentas designadas del Banco de la República y realizar el seguimiento al saldo de las mismas, en el formato establecido por el BID, del Préstamo BID 2237/OC-CO.* *5. Realizar la elaboración de las conciliaciones de las cuentas especiales del Banco de la República con respecto a los desembolsos realizados por el Banco y legalizaciones presentadas al Banco (Informe del LMS1 y el LMS10).* *6. Elaborar las solicitudes de desembolsos (Anticipo de Fondos y Rendición de cuentas) de manera consistente con el POA (Plan Operativo Anual) del Préstamo BID 2732/OC-CO, en los formatos establecidos por el Banco, y confirmar remisión por*

	parte de la OAP a la Dirección General de Crédito del MHCP. *7. Elaborar las transferencias de recursos a la Gerencia del Préstamo BID 2732/OC-CO, de acuerdo con lo autorizado y solicitado por el Viceministerio de Agua y Saneamiento y en cumplimiento a lo establecido en los respectivos contratos.* *8. Elaborar la información adicional y complementaria de índole presupuestal, contable y financiera del Programa financiado con recursos de la banca multilateral que requieran los organismos de control, el BID, la auditoría externa del Programa y la Coordinación del Equipo de Implementación del Programa de Abastecimiento de Agua y Manejo de Aguas Residuales en Zonas Rurales.* *9. Atender, por instrucción de la Coordinación del Programa, el desarrollo de las auditorías externas, incluyendo la recopilación y entrega de la información solicitada, la revisión de los informes preliminares y definitivos, en coordinación con los demás integrantes del Equipo de Implementación del Programa de Abastecimiento de Agua y Manejo de Aguas Residuales en Zonas Rurales y las demás dependencias del MVCT.* *10. Apoyar el seguimiento al cumplimiento y modificaciones a que haya lugar, en los aspectos financieros del Manual Operativo del Préstamo BID 2732/OC-CO.* *11. Apoyar en la elaboración de los informes de avance y seguimiento requeridos en las Misiones Financieras, de Supervisión y Especiales, durante la ejecución del Programa, así como las visitas de seguimiento y de procesos de adquisiciones, que programe el BID.* *12. Apoyar la revisión y ajustes necesarios de los términos de referencia para la contratación de la auditoría externa.* *13. Apoyar el seguimiento financiero de los subejecutores de los proyectos, objeto del programa de Abastecimiento de Agua y Manejo de Aguas Residuales en Zonas Rurales.* *14. Participar en las reuniones internas y externas que le solicite el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico para la implementación del programa.* *15. Elaborar los recibos a satisfacción que se requieran para la ejecución de los recursos del programa.* *16. Contribuir a mantener de manera permanente y organizada el archivo documental del programa.*
VALOR DEL CONTRATO:	*TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000), M/CTE., que corresponden a honorarios INCLUIDO IVA, con todos los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos que se deriven de la ejecución del contrato.*

PLAZO DE EJECUCIÓN:	*31 de diciembre de 2020*
FECHA DE INICIO:	*21 de octubre de 2020*
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	*31 de diciembre de 2020*

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

La presente Certificación se expide en Bogotá D.C., el 18 de septiembre de 2023.

Atentamente,



VALERIA HERRAN OCAMPO
COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS

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

Elaboró: Hernando Daza Prieto _ Apoyo a la gestión - Grupo de Contratos
Revisó: Heidi Maritza Acuna Galindo _ Contratista - Grupo de Contratos
Fecha: 28-09-2023

Building a better working world

Señor(a)
Wendy Yulieth Palacios Cabezas
C.C.1,070,961,495 de Facatativá
Bogotá

N-2580-20
22 de octubre de 2020

Certificado

Apreciado (a) Wendy Yulieth:

Confirmamos que usted trabajó para Ernst & Young Audit SAS, como Senior 3, con un contrato a término Indefinido desde el 10 de diciembre de 2015 hasta el 21 de octubre de 2020.

Cordialmente,



Martha L. Ramírez Orozco
Gerente - Representante Legal

Building a better working world

N-2315-20
23 de septiembre de 2020

Ernst & Young Audit SAS
NIT: 860,008,890-5

Certifica:

Que Wendy Yulieth Palacios Cabezas, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1,070,961,495 de Facatativá, trabaja para Ernst & Young Audit SAS, como Senior 2, con un contrato a término Indefinido desde el 10 de diciembre de 2015.

Confirmamos que entre las funciones desempeñadas durante su permanencia en la Firma, se encuentran las siguientes:

1. Verificar con el encargado del equipo de la Firma el cronograma de actividades fijado previamente; organizar los documentos de trabajo a realizar para el cliente asignado.
2. Visitar al cliente para atender el plan de trabajo preliminar de auditoría, revisión contable, preparación de certificaciones, revisión de impuestos, trabajo final de auditoría.
3. Colaborar en la elaboración de informes de avance y finales de trabajo de auditoría con su jefe inmediato.
4. Revisar declaraciones de retenciones en la fuente, industria y comercio y de IVA.
5. Colaborar en la revisión de informes en medios magnéticos, declaraciones de renta, informes al Banco de la República y Superintendencia de Sociedades.

Cordialmente,



Martha L. Ramírez Orozco
Gerente - Representante Legal

Ernst & Young Audit S.A.S.
Bogotá D.C.
Carrera 11 98-07
Tel: +57 (1) 484 7000
Fax: +57 (1) 484 7474

Ernst & Young Audit S.A.S.
Medellín – Antioquía
carrera 43 A No. 3 Sur-130
Tel: +57 (4) 369 8400
Fax: +57 (4) 369 8484

Ernst & Young Audit S.A.S.
Cali – Valle del Cauca
Avenida 4 Norte No. 6N – 61
Tel: +57 (2) 485 6280
Fax: +57 (2) 661 8007

Ernst & Young Audit S.A.S.
Barranquilla - Atlántico
Calle 77b No 59 - 61
Tel: +57 (5) 385 2201
Fax: +57 (5) 369 0580

A member firm of Ernst & Young Global Limited