LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DE LA EMPRESA SPI CONSTRUCCIONES S.A.S

CERTIFICA

Que la señora DIANA CAROLINA FERNÁNDEZ LÓPEZ, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.060.267.208 expedida en Pácora (Caldas), laboró en la Empresa SPI Construcciones desde el 01 de marzo de 2014 hasta 04 de julio de 2014, desempeñando el cargo de Auxiliar Residente de Obra, con las siguientes funciones:

- Manejo de personal
- Medición e interpretación de planos para la realización de actividades
- Controlar y supervisar los procesos de mampostería y revoque que se realizan en obra
- Elaboración de control de obra mediante la realización de bitácora
- Manejar dosificaciones de preparación de mezcla.
- Manejo administrativo y técnico.
- Elaboración de cortes de avances de actividades de obra.

Para constancia de lo anterior se firma en Medellín (Antioquia) a los veintinueve (29) días del mes de julio del dos mil catorce (2014)

Cordialmente,

LILIANA PEMBERTY ZAPATA
CC. 43.974.307
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE NORCASIA CALDAS

CERTIFICA

Que la señora **DIANA CAROLINA FERNANDEZ LOPEZ,** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.060.267.208 expedida en Pacora, laboró en la Alcaldía Municipal de Norcasia, en el cargo de **Secretaria de Planeación y Desarrollo Sostenible,** desde el 14 de agosto de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2015.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y secretarios de despacho, en la adopción de políticas, planes y estrategias en las áreas de planificación administrativa, de gestión, urbanismo y obras públicas.
2. Formular y desarrollar procesos y mecanismos para la coordinación administrativa y funcional de la secretaría.
3. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de elaboración, seguimiento y ajuste al plan de desarrollo integral del municipio y de los planes sectoriales.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las diferentes dependencias de la administración municipal, para la elaboración de los planes indicativos de gestión o planes anuales de acción, en la elaboración e implementación de indicadores de gestión y evaluación de resultados.
5. Participar en la planeación y formulación del plan financiero, PAC, plan plurianual de inversiones, presupuesto general del municipio y cálculo de la capacidad de endeudamiento de la entidad y/o sectorial.
6. Coordinar, ejecutar y evaluar los planes programas y proyectos de desarrollo urbano, espacio público y usos del suelo dentro de la jurisdicción municipal.
7. Coordinar, ejecutar y evaluar los programas y procesos relacionados con el diseño, implementación y regulación de planes parciales y actuaciones administrativas que operativicen el plan de ordenamiento territorial.
8. Diseñar y expedir los actos administrativos y conceptos que en materia técnica y administrativa le soliciten las diferentes dependencias y organismos de la administración, así como los particulares en asuntos relacionados con la misión y funciones de la secretaría, tales como: Coordinar, ejecutar y evaluar procesos y procedimientos de licenciamiento para obras y proyectos de urbanismo, obra civil, vivienda, construcciones, parcelaciones, loteos, cerramientos, demarcaciones, certificación de uso de suelo, estratificación, nomenclatura.
9. Brindar asesoría y asistencia técnica en asuntos relacionados con legalización de predios, áreas de cesión del municipio y asentamientos subnormales.
10. Dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar la administración del banco inmobiliario.
11. Coordinar, ejecutar y evaluar programas y procesos relacionados con la preservación y protección del patrimonio ecológico y ambiental, así como los recursos naturales a nivel municipal.
12. .Efectuar la coordinación técnica de la gestión del riesgo municipal.
13. Coordinar los procesos de planificación del desarrollo institucional, así como los de desarrollo integral del municipio.

14. Coordinar el planeamiento general y sectorial para el desarrollo integral del municipio y de la Administración Municipal.
15. Ejercer la coordinación operativa y administrativa de los diferentes órganos de asesoría, consulta y decisión relacionados con el área de gestión.
16. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las políticas, plan táctico y operativo en materia de obras públicas e infraestructura en general como: plan vial, alumbrado público, servicios públicos, equipamientos, entre otros.
17. Coordinar el desarrollo de estudios de pre y factibilidad de proyectos de obras públicas y su respectiva viabilización y desarrollo.
18. Elaborar o gestionar los planos y diseños necesarios para la ejecución de las obras públicas municipales.
19. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica los pliegos de condiciones para licitaciones y términos de referencia para el sistema de contratación del sector.
20. Realizar y viabilizar estudios, cálculos y coberturas de obras a realizar por el sistema de valorización para ejecución de obras de infraestructura.
21. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los estudios, diseños y procesos de supervisión para la construcción, adecuación y mantenimiento de obras públicas e infraestructura en el Municipio mediante la ejecución directa o indirecta.
22. Formular el Plan Anual de Inversiones para el sector de Obras Públicas, priorizado de acuerdo al Plan de Desarrollo y Plan Financiero.
23. Dirigir el desarrollo de procesos de supervisión e Interventoría de obras civiles adelantadas o contratadas por la administración.
24. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas y proyectos de adquisición y suministro de elementos, equipos, materiales y bienes que se requieran para el desarrollo de procesos de mantenimiento, adecuación, restauración o reconstrucción de vías, parques, establecimientos públicos y en general del equipamiento municipal que desarrolle la Entidad.
25. Dirigir y coordinar el desarrollo de procesos y procedimientos de planeación, administración, operación y mantenimiento del parque automotor y maquinaria de obras públicas.
26. Coordinar y controlar los planes y programas de adquisición, mantenimiento control de equipos, maquinaria de propiedad del Municipio.
27. Responder por la conservación, mantenimiento y uso adecuado de los bienes inmuebles y muebles del Municipio.
28. Cooperar con la Empresa de Servicios Públicos del municipio en la construcción de la infraestructura necesaria para el cumplimiento de su función social.
29. Concurrir en la ejecución de obras y proyectos de beneficio público con otras entidades de orden Municipal, Departamental y Nacional.
30. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Dado en la Alcaldía Municipal de Norcasia Caldas, a los diez (10) días del mes de junio de 2022 a solicitud del interesado.

JUAN GABRIEL PARRA HENAO
Secretario General y de Gobierno

Medellín, Marzo 14 de 2016

CERTIFICADO LABORAL

Certificamos que el señor(a) **DIANA CAROLINA FERNANDEZ LOPEZ** con cedula de ciudadanía N° 1.060.267.208 expedida en Pácora (Caldas), laboró en la empresa de ingenieros **LAR CONSTRUCTORES Y CONSULTORES S.A.S** con Nit 900840171-1 como **CAPACITADORA Y SUPERVISORA DE OBRA**, desde 18 de enero de 2016 hasta 14 de marzo de 2016.

Esta certificación se expide en Medellín a los catorce (14) días del mes de marzo del 2016 a solicitud del interesado, cualquier inquietud con gusto se atenderá.

LUZ ESTELA PUERTA CARDONA
DIRECCION DE GESTION HUMANA
Calle 34c N° 80B24 (Laureles la Castellana)
Teléfono: 411 48 36 – 413 33 96 Ext 0

FUNDACION
ESCUELA TALLER
DE CALDAS
SALAMINA-CALDAS

LA FUNDACION ESCUELA TALLER DE CALDAS
NIT: 900.377.340-2

CERTIFICA

Que la profesional universitaria DIANA CAROLINA FERNANDEZ LOPEZ con CC 1060267208 de Pacora, estuvo vinculada como docente voluntaria en el técnico de Rehabilitación de Bienes Inmuebles, y de inspectora de obras, en el área de construcciones durante el periodo comprendido entre el 01 de marzo al 30 de junio de 2016, con la Institución Educativa de Formación para el trabajo y el desarrollo humano Fundación Escuela Taller de Caldas.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 15 días del mes de Enero de 2017.

JAMES PEÑA GARZON
Director Ejecutivo

Calle 5 Nº 7-60
Telefax (6) 8595508
Página web: www.escuelatallerdecaldas.org.co
E-mail: director@escuelatallerdecaldas.org.co
Salamina – Caldas – Colombia

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DE LA EMPRESA SPI CONSTRUCCIONES S.A.S

CERTIFICA

Que el señor(a) **DIANA CAROLINA FERNÁNDEZ LÓPEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.060.267.208 expedida en Pácora (Caldas), laboró en la Empresa **SPI CONSTRUCCIONES S.A.S** con NIT 900426364-1 desde el 18 de abril de 2016 hasta 16 de mayo de 2016, desempeñando el cargo de **CAPACITADORA**, con las siguientes funciones:

- Capacitar al personal en la Seguridad y bienestar en las obras.
- Brindar conocimiento de los deberes y derechos como trabajadores.
- Elaboración de control de la capacitación mediante anotación en la bitácora.

Para constancia de lo anterior se firma en Medellín (Antioquia) a los veinte (20) días del mes de mayo del dos mil dieciséis (2016).

Cordialmente,

LILIANA PEMBERTY ZAPATA
CC. 43.974.307
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Medellín, julio 18 de 2016

CERTIFICADO LABORAL

Certificamos que el señor(a) **DIANA CAROLINA FERNANDEZ LOPEZ** con cedula de ciudadanía N° 1.060.267.208 expedida en Pácora (Caldas), laboró en la empresa de ingenieros **LAR CONSTRUCTORES Y CONSULTORES S.A.S** con Nit 900840171-1 como **CAPACITADORA Y SUPERVISORA DE OBRA**, desde 24 de mayo de 2016 hasta 18 de julio 2016.

Esta certificación se expide en Medellín a los dieciocho (18) días del mes de julio del 2016 a solicitud del interesado, cualquier inquietud con gusto se atenderá.

Luz Estela Puerta

LUZ ESTELA PUERTA CARDONA
DIRECCION DE GESTION HUMANA
Calle 34c N° 80B24 (Laureles la Castellana)
Teléfono: 411 48 36 – 413 33 96 Ext 0

Certificación No. 062

No:2-2017-003066
25/09/2017 02:30:06 P.M.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO PARA LA FORMACION CAFETERA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **DIANA CAROLINA FERNANDEZ LOPEZ**, identificada con la cédula de ciudadania No. 1.060.267.208 de Pácora, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha Cesión del Contrato : 734 de 7 de septiembre de 2016**

Objeto : Prestación de servicios personales de carácter temporal, como instructor, por período fijo, para la ejecución de acciones de formación profesional, presenciales o virtuales, dentro del Programa FIC, en el Centro para la Formación Cafetera, apoyar el desarrollo de las actividades de formación, formulación de proyectos y diseño de actividades de aprendizaje, en el área de CONSTRUCCIONES.

Plazo : Tres (3) meses y diez (10) días

Inicio de Ejecución : 7 de septiembre de 2016

Término de ejecución : 16 de diciembre de 2016

Valor : ONCE MILLONES DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL TREINTA Y TRES PESOS MCTE. ($11.225.033.oo).

Obligaciones Específicas del Contrato: 1) diseño, actualización y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación. 2) Contemplar el diseño y la actualización de mínimo un curso bajo la estrategia de formación virtual (para tutores virtuales). 3) Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje según los estándares para el seguimiento del Instructor, entregado por la Dirección de Formación Profesional (para tutores virtuales). 4.) Cumplimiento del manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje (para tutores virtuales). 5) Apoyar cuando sea requerido la gestión de Registro Calificado, Acreditación de Alta Calidad para los programas de formación titulada del Centro. 6.) Desarrollar y apoyar actividades de investigación dentro de grupos o semilleros de investigación de los Centros de Formación. 7.) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias laborales según normas de competencias que apliquen a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. 8.) Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2. 9.) Apoyo a la gestión y desarrollo de proyectos asociados a los programas del Centro cuando sea requerido. además 1) adelantar todas las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad , y de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA 2) ejecutar el contrato con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico , sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar al pensum y los contenidos mínimos de los programas de información , el calendario académico , la programación de clases, las estrategias para evitar la deserción , el Lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA . Para ello aplicara las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional. 3)

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Certificado No GP-CER339688

vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito 4) desarrollar las actividades adicionales que como instructor se requieran para la ejecución del contrato: el contratista se compromete a ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (manejar los sitios web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos (revisarlos periódicamente y contestar requerimientos) velar por la correcta utilización de la imagen institucional reportar al área de comunicaciones de la regional de los eventos o actividades a realizar que requieran , divulgación y participar activamente en las reuniones citadas por el centro (procesos de inducción , grupos primarios , comités de evaluación y seguimiento , entre otros) 5) avisar al Sena dentro de las veinticuatro 24 horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA 6) avisar al SENA dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia , la causal de la incompatibilidad o inhabilidad sobreviviente 7) cumplir cabalmente de los deberes de le impone la constitución , la ley y los reglamentos internos los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de empleado público o de trabajador oficial de EL SENA 8) permanecer identificado con su carne dentro de las instalaciones del SENA y dictar las clases con el delantal u overol que le hayan sido asignados por la subdirección de centro , cuando así se requiera 9) deberá promover entre sus aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial 10) mantener actualizando los pagos correspondientes a entidades promotoras de salud , fondo de pensiones y administradora de riesgos profesionales, de acuerdo a las normas vigentes , lo cual será requisito para cada uno de los pagos por los servicios prestados , así como para legalización del contrato acreditar su afiliación hay sistema general de de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos profesionales) en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 EL CONTRATISTA deberá acreditar debidamente encontrarse a paz y salvo en el pago de sus aportes al sistema de seguridad social integral como requisito previo para cada pago que se le vaya a efectuar 11) efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de las matrículas evaluaciones y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin , así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente los formatos del sistema de mejora continua institucional de acuerdo a las disposiciones normativas y directrices internas que regulen estos aspectos . Esta obligación sera requisito para el pago 12) participar activamente impulsar , acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación , elaboración ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje 13) podrán conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos , el diseño de actividades de aprendizaje , el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras 14) participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción 15)reportar en el sistema Sofía plus en un plazo máximo de 3 días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso informativo tales como :registro de los juicios evaluativos ; creación de rutas y asociación de aprendices ; registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendices previos , comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías , inconsistencias , novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información 16) el coordinador académico del centro podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje 17) diseño actualización y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación 18)contemplar el diseño y la actualización de mínimo un recurso bajo la estrategia de formación virtual 19)las demás contempladas en el artículo e de la ley 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.

2. Número y Fecha del Contrato : 243 de 23 de enero de 2017

Certificación No. 062

Objeto : Prestación de servicios personales de carácter temporal, como instructor, por período fijo, para la ejecución de acciones de formación profesional, presenciales o virtuales, dentro del Programa FIC, en el Centro para la Formación Cafetera, apoyar el desarrollo de las actividades de formación, formulación de proyectos y diseño de actividades de aprendizaje, en el área de CONSTRUCCIONES AGROPECUARIAS

Plazo : Diez (10) meses y veinticuatro (24) días

Inicio de Ejecución : 23 de enero de 2017

Término de ejecución : 15 de diciembre de 2017

Valor : TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL CIENTO SETENTA Y NUEVE PESOS MCTE. ($37.460.179.oo).

Obligaciones Especificas del Contrato: 1). Apoyar el alistamiento, ejecución y sistematización de las acciones de convocatoria de población objetivo para la conformación de los grupos de formación, ya sean directas o en articulación con entidades públicas o privadas del orden local, regional o nacional. 2). Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. 3). Participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 4). Participar en las actividades de los Equipos Técnico Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos. 5). Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las' iferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 6). Apoyar y participar en la programación y ejecución del proceso de ingreso e inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. 7). El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 8) reparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 9). Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral. 10). Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 11). umplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje presenciales o virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional. 12). Valorar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 13). Entregar oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional. 14). Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a). Registro de los juicios evaluativos b). Creación de ruta y asociación de aprendices c). Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 15). Aplicar al proceso de certificación según normas de competencias que apliquen a su función. 16). Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado de probado al informe de ejecución contractual, con plazo máximo el 30 de junio de 2017. 17). Asistir a reuniones programadas por el SENA.

18). Portar el carnet institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las instalaciones del Centro y en los eventos programados por la Entidad. 19). Formarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2. 20). Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 21). Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, de acuerdo con los lineamientos vigentes de SENNOVA. 22) Desarrollar y apoyar actividades de investigación dentro de grupos o semilleros de investigación del Centro de Formación. 23.) Apoyar cuando sea requerido la gestión de Registro Calificado, Autoevaluación y Acreditación de Alta Calidad para los programas de formación titulada del Centro. 24). Apoyar cuando sea requerido la gestión y desarrollo de proyectos asociados a los programas del Centro.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los veintiún (21) días del mes de Septiembre de 2017.

DYRO ALEXIS GIRALDO BUSTAMANTE
Subdirector
Centro para la Formación Cafetera CFC

Proyectó: Sandra Alvarani
Revisó:

Folios: Cuatro (4)

Certificación No. 144

No:2-2017-003299
09/10/2017 02:35:08 P.M.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO PARA LA FORMACION CAFETERA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **DIANA CAROLINA FERNANDEZ LOPEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.060.267.208 de Pácora, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha Cesión del Contrato : 734 de 7 de septiembre de 2016**
2. **Número y Fecha del Contrato : 243 de 23 de enero de 2017**

Se especifica que los anteriores contratos corresponden a la:

Red de conocimiento: CONSTRUCCIÓN

Área Temática: ARQUITECTURA Y DECORACIÓN- CONSTRUCCIÓN

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los nueve (09) días del mes de octubre de 2017..

DYRO ALEXIS GIRALDO BUSTAMANTE
Subdirector
Centro para la Formación Cafetera CFC

Proyectó: Sandra Alvaran

Certificado No SC-CER532681

Certificado No CO-SC-CER532681

Certificado No GP-CER333628

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro para la Formación Cafetera TeL: 8748444 IP: 62104
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Manizales, 21 de junio de 2022

PIKASA CONSTRUCCIONES SAS

WILSON LOPEZ LONDOÑO, identificado con cedula de ciudadanía No. 16.054.661, quien actúa en nombre y representación legal de **PIKASA CONSTRUCCIONES SAS**, con NIT. 900.484.460-1, en su calidad de Gerente de la empresa

CERTIFICA

Que **DIANA CAROLINA FERNANDEZ LOPEZ** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.060.267.208 de Pácora – Caldas, trabajó para esta empresa en el periodo comprendido entre el 23/03/2017 hasta 15/10/2017, desempeñando el cargo de SUPERVISORA DE PROYECTOS, con el objetivo de verificar de forma eficaz todas las etapas contractuales, haciendo cumplir las especificaciones técnicas, la programación de los proyectos, las actividades administrativas, legales, financieras, presupuestales, sociales y ambientales establecidas en los respectivos contratos.

Funciones realizadas:

1. Supervisar la construcción y/o mantenimiento de las obras públicas o privadas contratadas.
2. Participar de las convocatorias realizadas por los Entes Territoriales y preparar los requisitos mínimos de los pliegos de condiciones.
3. Verificar las cantidades de obra establecidas en el contrato a partir de la información suministrada, y presentar un informe sobre aspectos que repercutan en el normal desarrollo del contrato, antes de suscribir el Acta de Iniciación.

Calle 71 No. 19ª - 41 Alta Suiza
gerencia@pikasa.com.co
Cel: 312 759 51 10 – 323 428 44 66 – 318 340 52 76
Manizales - Caldas

4. Dirigir, coordinar, vigilar y orientar, conforme a los planes de trabajo, especificaciones técnicas, diseños, planos y precios unitarios, las obras públicas y/o privadas que adelanta la constructora.
5. Verificar que se cumpla con la calidad de las obras ejecutadas. Efectuar ensayos de laboratorio, control de calidad de los materiales a partir de lo establecido en las especificaciones técnicas, control de la ejecución del proyecto, control de los métodos constructivos, controles topográficos de las secciones, localización y nivelación de los elementos estructurales
6. Cumplir con los informes relacionados con el cumplimiento del contrato en los aspectos legales, técnicos, económicos, administrativos y financieros.
7. Exigir y verificar el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de obra del proyecto en ejecución.

Y para que así conste a petición del interesado, expido y firmo el presente certificado en Manizales a los veintiún (21) días del mes de junio de 2022.

WILSON LOPEZ LONDOÑO
Representante Legal

Calle 71 No. 19ª - 41 Alta Suiza
gerencia@pikasa.com.co
Cel: 312 759 51 10 – 323 428 44 66 – 318 340 52 76
Manizales - Caldas

Certificación No. 062

No:2-2017-003066
25/09/2017 02:30:06 P.M.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO PARA LA FORMACION CAFETERA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **DIANA CAROLINA FERNANDEZ LOPEZ**, identificada con la cédula de ciudadania No. 1.060.267.208 de Pácora, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha Cesión del Contrato : 734 de 7 de septiembre de 2016**

Objeto : Prestación de servicios personales de carácter temporal, como instructor, por período fijo, para la ejecución de acciones de formación profesional, presenciales o virtuales, dentro del Programa FIC, en el Centro para la Formación Cafetera, apoyar el desarrollo de las actividades de formación, formulación de proyectos y diseño de actividades de aprendizaje, en el área de CONSTRUCCIONES.

Plazo : Tres (3) meses y diez (10) días

Inicio de Ejecución : 7 de septiembre de 2016

Término de ejecución : 16 de diciembre de 2016

Valor : ONCE MILLONES DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL TREINTA Y TRES PESOS MCTE. ($11.225.033.oo).

Obligaciones Específicas del Contrato: 1) diseño, actualización y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación. 2) Contemplar el diseño y la actualización de mínimo un curso bajo la estrategia de formación virtual (para tutores virtuales). 3) Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje según los estándares para el seguimiento del Instructor, entregado por la Dirección de Formación Profesional (para tutores virtuales). 4.) Cumplimiento del manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje (para tutores virtuales). 5) Apoyar cuando sea requerido la gestión de Registro Calificado, Acreditación de Alta Calidad para los programas de formación titulada del Centro. 6.) Desarrollar y apoyar actividades de investigación dentro de grupos o semilleros de investigación de los Centros de Formación. 7.) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias laborales según normas de competencias que apliquen a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. 8.) Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2. 9.) Apoyo a la gestión y desarrollo de proyectos asociados a los programas del Centro cuando sea requerido. además 1) adelantar todas las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad , y de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA 2) ejecutar el contrato con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico , sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar al pensum y los contenidos mínimos de los programas de información , el calendario académico , la programación de clases, las estrategias para evitar la deserción , el Lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA . Para ello aplicara las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional. 3)

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Certificado No GP-CER339688

vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito 4) desarrollar las actividades adicionales que como instructor se requieran para la ejecución del contrato: el contratista se compromete a ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (manejar los sitios web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos (revisarlos periódicamente y contestar requerimientos) velar por la correcta utilización de la imagen institucional reportar al área de comunicaciones de la regional de los eventos o actividades a realizar que requieran , divulgación y participar activamente en las reuniones citadas por el centro (procesos de inducción , grupos primarios , comités de evaluación y seguimiento , entre otros) 5) avisar al Sena dentro de las veinticuatro 24 horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA 6) avisar al SENA dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia , la causal de la incompatibilidad o inhabilidad sobreviviente 7) cumplir cabalmente de los deberes de le impone la constitución , la ley y los reglamentos internos los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de empleado público o de trabajador oficial de EL SENA 8) permanecer identificado con su carne dentro de las instalaciones del SENA y dictar las clases con el delantal u overol que le hayan sido asignados por la subdirección de centro , cuando así se requiera 9) deberá promover entre sus aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial 10) mantener actualizando los pagos correspondientes a entidades promotoras de salud , fondo de pensiones y administradora de riesgos profesionales, de acuerdo a las normas vigentes , lo cual será requisito para cada uno de los pagos por los servicios prestados , así como para legalización del contrato acreditar su afiliación hay sistema general de de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos profesionales) en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 EL CONTRATISTA deberá acreditar debidamente encontrarse a paz y salvo en el pago de sus aportes al sistema de seguridad social integral como requisito previo para cada pago que se le vaya a efectuar 11) efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de las matrículas evaluaciones y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin , así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente los formatos del sistema de mejora continua institucional de acuerdo a las disposiciones normativas y directrices internas que regulen estos aspectos . Esta obligación sera requisito para el pago 12) participar activamente impulsar , acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación , elaboración ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje 13) podrán conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos , el diseño de actividades de aprendizaje , el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras 14) participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción 15)reportar en el sistema Sofía plus en un plazo máximo de 3 días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso informativo tales como :registro de los juicios evaluativos ; creación de rutas y asociación de aprendices ; registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendices previos , comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías , inconsistencias , novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información 16) el coordinador académico del centro podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje 17) diseño actualización y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación 18)contemplar el diseño y la actualización de mínimo un recurso bajo la estrategia de formación virtual 19)las demás contempladas en el artículo e de la ley 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.

2. Número y Fecha del Contrato : 243 de 23 de enero de 2017

Certificación No. 062

Objeto : Prestación de servicios personales de carácter temporal, como instructor, por período fijo, para la ejecución de acciones de formación profesional, presenciales o virtuales, dentro del Programa FIC, en el Centro para la Formación Cafetera, apoyar el desarrollo de las actividades de formación, formulación de proyectos y diseño de actividades de aprendizaje, en el área de CONSTRUCCIONES AGROPECUARIAS

Plazo : Diez (10) meses y veinticuatro (24) días

Inicio de Ejecución : 23 de enero de 2017

Término de ejecución : 15 de diciembre de 2017

Valor : TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL CIENTO SETENTA Y NUEVE PESOS MCTE. ($37.460.179.oo).

Obligaciones Especificas del Contrato: 1). Apoyar el alistamiento, ejecución y sistematización de las acciones de convocatoria de población objetivo para la conformación de los grupos de formación, ya sean directas o en articulación con entidades públicas o privadas del orden local, regional o nacional. 2). Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. 3). Participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 4). Participar en las actividades de los Equipos Técnico Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos. 5). Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las' iferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 6). Apoyar y participar en la programación y ejecución del proceso de ingreso e inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. 7). El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 8) reparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 9). Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral. 10). Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 11). umplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje presenciales o virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional. 12). Valorar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 13). Entregar oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional. 14). Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a). Registro de los juicios evaluativos b). Creación de ruta y asociación de aprendices c). Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 15). Aplicar al proceso de certificación según normas de competencias que apliquen a su función. 16). Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado de probado al informe de ejecución contractual, con plazo máximo el 30 de junio de 2017. 17). Asistir a reuniones programadas por el SENA.

18). Portar el carnet institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las instalaciones del Centro y en los eventos programados por la Entidad. 19). Formarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2. 20). Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 21). Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, de acuerdo con los lineamientos vigentes de SENNOVA. 22) Desarrollar y apoyar actividades de investigación dentro de grupos o semilleros de investigación del Centro de Formación. 23.) Apoyar cuando sea requerido la gestión de Registro Calificado, Autoevaluación y Acreditación de Alta Calidad para los programas de formación titulada del Centro. 24). Apoyar cuando sea requerido la gestión y desarrollo de proyectos asociados a los programas del Centro.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los veintiún (21) días del mes de Septiembre de 2017.

DYRO ALEXIS GIRALDO BUSTAMANTE
Subdirector
Centro para la Formación Cafetera CFC

Proyectó: Sandra Alvarani
Revisó:

Folios: Cuatro (4)

Certificación No. 144

No:2-2017-003299
09/10/2017 02:35:08 P.M.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO PARA LA FORMACION CAFETERA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **DIANA CAROLINA FERNANDEZ LOPEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.060.267.208 de Pácora, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha Cesión del Contrato : 734 de 7 de septiembre de 2016**
2. **Número y Fecha del Contrato : 243 de 23 de enero de 2017**

Se especifica que los anteriores contratos corresponden a la:

Red de conocimiento: CONSTRUCCIÓN

Área Temática: ARQUITECTURA Y DECORACIÓN- CONSTRUCCIÓN

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los nueve (09) días del mes de octubre de 2017..

DYRO ALEXIS GIRALDO BUSTAMANTE
Subdirector
Centro para la Formación Cafetera CFC

Proyectó: Sandra Alvaran

Certificado No SC-CER532681

Certificado No CO-SC-CER532681

Certificado No GP-CER333628

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro para la Formación Cafetera TeL: 8748444 IP: 62104
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Manizales, 21 de junio de 2022.

PIKASA CONSTRUCCIONES SAS

WILSON LOPEZ LONDOÑO, identificado con cedula de ciudadanía No 16.054.661, quien actúa en nombre y representación legal de **PIKASA CONSTRUCCIONES SAS**, con NIT. 900.484.460-1, en su calidad de Gerente de la empresa.

CERTIFICA

Que **DIANA CAROLINA FERNANDEZ LOPEZ** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.060.267.208 de Pácora – Caldas, trabajó para esta empresa en el periodo comprendido entre el 10/06/2018 hasta 11/05/2019, desempeñando el cargo de SUPERVISORA DE PROYECTOS, con el objetivo de verificar de forma eficaz todas las etapas contractuales, haciendo cumplir las especificaciones técnicas, la programación de los proyectos, las actividades administrativas, legales, financieras, presupuestales, sociales y ambientales establecidas en los respectivos contratos.

Funciones realizadas:

1. Supervisar la construcción y/o mantenimiento de las obras públicas o privadas contratadas.
2. Participar de las convocatorias realizadas por los Entes Territoriales y preparar los requisitos mínimos de los pliegos de condiciones.
3. Verificar las cantidades de obra establecidas en el contrato a partir de la información suministrada, y presentar un informe sobre aspectos que repercutan en el normal desarrollo del contrato, antes de suscribir el Acta de Iniciación.

4. Dirigir, coordinar, vigilar y orientar, conforme a los planes de trabajo, especificaciones técnicas, diseños, planos y precios unitarios, las obras públicas y/o privadas que adelanta la constructora.
5. Verificar que se cumpla con la calidad de las obras ejecutadas. Efectuar ensayos de laboratorio, control de calidad de los materiales a partir de lo establecido en las especificaciones técnicas, control de la ejecución del proyecto, control de los métodos constructivos, controles topográficos de las secciones, localización y nivelación de los elementos estructurales
6. Cumplir con los informes relacionados con el cumplimiento del contrato en los aspectos legales, técnicos, económicos, administrativos y financieros.
7. Exigir y verificar el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de obra del proyecto en ejecución.

Y para que así conste a petición del interesado, expido y firmo el presente certificado en Manizales a los veintiún (21) días del mes de junio de 2022

WILSON LOPEZ LONDOÑO
Representante Legal

Calle 71 No. 19ª - 41 Alta Suiza
gerencia@pikasa.com.co
Cel: 312 759 51 10 – 323 428 44 66 – 318 340 52 76
Manizales - Caldas

Certificación N° 301

NIT: 899.999.034-1
LA COORDINADORA DEL GRUPO MIXTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL SENA REGIONAL CALDAS

CERTIFICA

Que la señora **DIANA CAROLINA FERNANDEZ LOPEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.060.267.208, prestó sus servicios a esta Entidad desde el 26 de enero de 2018 hasta el 11 de marzo de 2019; según información relacionada a continuación:

Cargo:	Instructora Grado 07
Nombramiento:	Nombramiento Provisional
Dependencia:	Centro Para la Formación Cafetera
Fecha de Nombramiento:	26/01/2018 hasta 11 de marzo de 2019

Funciones: según Resolución Número 1458 del 30 de agosto de 2017 Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Red de Conocimiento: **CONSTRUCCION**
Área Temática: **CONSTRUCCION**

PROPÓSITO PRINCIPAL

Impartir formación profesional integral, de conformidad con los niveles de formación y modalidades de atención, políticas institucionales, la normatividad vigente y la programación de la oferta educativa.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática de construcción.
2. Participar en la construcción del desarrollo curricular que exige el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática de construcción.

3. Ejecutar los procesos de enseñanza y aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje definidos en los programas de formación y de acuerdo con el desarrollo curricular relacionado con el área temática de construcción.
4. Evaluar los aprendizajes de los sujetos en formación y los procesos formativos de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos, relacionados con los programas de formación del área temática de construcción.
5. Participar en el diseño curricular de programas de formación profesional conforme a las necesidades regionales y los lineamientos institucionales requeridos por el área temática de construcción.
6. Participar en proyectos de investigación aplicada técnica y/o pedagógica en función de la formación profesional en programas relacionados con el área temática de construcción.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide en la ciudad de Manizales, a solicitud del interesado, el 23/04/2019.

DIANA PATRICIA GIRALDO GOMEZ
COORDINADORA DEL GRUPO MIXTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Proyectó: Yamile Jaramillo, yjaramilloh@sena.edu.co
Cargo: Apoyo Administrativo Oficina Talento Humano
IP 62047

Revisó: Liliana Martinez Sánchez, lmartinezs@sena.edu.co
Cargo: Profesional, Oficina de Talento Humano
IP 62045

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTERRITORIO

ERYCA GIOVANNA VALLEJO VILLARREAL , identificado con cédula de ciudadanía No. 52.716.732 expedida en Bogotá, D.C., quien actua en nombre y representación de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL-ENTerritorio Empresa Industrial y Comercial del Estado, de carácter financiero, del Orden Nacional, identificada con NIT 899.999.316-1, en adelante denominada ENTerritorio vinculada al Departamento Nacional de Planeación en su calidad de Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual, de conformidad con el contrato de trabajo celebrado el 1 de diciembre de 2020,y las Resoluciones 276 del 20 de septiembre de 2019 modificada por la Resolución 24 de fecha 3 de febrero de 2021 y 201 del 30 de diciembre de 2020.

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el sistema de contratación la entidad y en ejecución del convenio interadministrativo **211041** suscrito entre ENTERRITORIO y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL , ENTERRITORIO suscribió con **FERNANDEZ LOPEZ DIANA CAROLINA** el Contrato **2191826** con las siguientes características:

INFORMACION DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Razón Social	EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -ENTERRITORIO				
Dirección	CALLE 26 No 13- 19 pisos 19-22,25,26,28-30			**Identificación**	899.999.316-1
Teléfono	5940407	**Ciudad Domicilio**		Bogotá	
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA					
Nombre	FERNANDEZ LOPEZ DIANA CAROLINA			**Identificación**	NI 1060267208

ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES	
Número del contrato	2191826
Clase de contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto del contrato	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, PARA REALIZAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 211041 Y 212080 DE LOS CONTRATOS Y/O PROYECTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.
Plazo inicial	6 Meses
Plazo total del contrato	6 Meses 18 dias
Fecha de firma del contrato	13-06-2019
Fecha de Inicio	13-06-2019
Fecha de Terminación	31-12-2019

Cons	**Adicion**	**Valor**
1	MODIFICACION, ADICION Y PRORROGA	

Descripción de Obligaciones

a) Realizar la supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos y/o proyectos que sean designados, en el marco del Convenio Interadministrativo No. 211041 y 212080 suscritos con Prosperidad Social.
b) Revisar y analizar los documentos que se requiera para adelantar los procesos de selección y contratación derivada.
c) Entregar al interventor y al contratista, para su aplicación, la documentación necesaria para la ejecución de los contratos cuya supervisión ejerce.
d) Verificar que el interventor efectué la revisión y aprobación de los análisis de precios unitarios de cada una de las actividades contractuales
e) Realizar una reunión FONADE - interventoría al inicio del contrato supervisado, en la cual se traten temas como oportunidad en la entrega y calidad en el contenido de los informes, aplicación del Manual de supervisión e interventoría de FONADE MMI002, los parámetros y recomendaciones sobre el control y buen manejo del anticipo, conforme lo estipulado en las reglas de participación, especialmente en lo referente a las fechas, trazabilidad y organización del archivo de los soportes, entre otros.
f) Supervisar que el contrato, objeto de la interventoría se inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de Interventoría. De no cumplirse con lo anterior, informar a FONADE con el fin que se tomen las acciones del caso.
g) Verificar que se realicen las reuniones de seguimiento del contrato de obra.
h) Monitorear en campo el cumplimiento del plan de acción social presentado por el contratista e incluido en el contrato.
i) Supervisar que el contratista y el interventor conozcan las normas, especificaciones, licencias, permisos, resoluciones y demás requisitos indispensables para el desarrollo normal del contrato, mediante la revisión en campo de los compendios de normas, especificaciones, permisos, resoluciones y normatividad ambiental vigente.
j) Vigilar que la interventoría mantenga el recurso humano propuesto y verificar que cumpla con los perfiles y la dedicación

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTERRITORIO

Descripción de Obligaciones	exigida. k) Solicitar, si se requiere, los cambios respectivos de personal de los equipos de trabajo del contratista o interventor y efectuar la aprobación de los cambios para el equipo de trabajo de la interventoría respectiva. En el caso que los cambios sean para el equipo de trabajo del contratista, el interventor debe aprobar de acuerdo lo estipulado e informar a FONADE. l) Recibir de la interventoría las actas debidamente diligenciadas y demás documentos necesarios para la ejecución de los contratos y revisarlos y efectuar los trámites correspondientes al interior de las dependencias de FONADE. m) Revisar que las solicitudes de desembolso generadas por la ejecución de los contratos cumplan con los requerimientos para pago y dar visto bueno para el desembolso respectivo. n) Revisar los conceptos dados por el interventor sobre las consultas y reclamaciones realizadas por el contratista e informar a la instancia correspondiente dentro de FONADE para que se emita un concepto definitivo al respecto o) Consultar con la instancia pertinente de FONADE (Subgerencia de Contratación y/o Asesoría Jurídica) sobre las inquietudes de orden legal que se presenten con relación al contrato. p) Revisar y presentar las solicitudes de adición, prórroga, modificación, suspensión y demás entregadas por el interventor y/o contratista con la antelación suficiente para su implementación, la cual debe estar debidamente justificada para la revisión y aprobación respectiva por parte de los funcionarios competentes en FONADE. q) Verificar que el interventor cumpla con las obligaciones establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de FONADE MMI002 y remitir la documentación entregada en ese sentido a la Subgerencia de Contratación de FONADE. r) Si se requiere un cambio de la interventoría, elaborar el informe respectivo para soportar la terminación anticipada del contrato y su liquidación, si a ello hay lugar. s) En caso de que se requiera, efectuar la evaluación del interventor de acuerdo con el formato de evaluación de proveedores de bienes y servicios. t) Realizar la transferencia de la documentación de los contratos supervisados al archivo central de FONADE, tal como se indica en los procedimientos establecidos por la entidad. u) Supervisar que el interventor exija al contratista el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas vigentes, así como lo establecido en los documentos requeridos para el desarrollo del contrato. v) Asistir a las reuniones y visitas de campo y suscribir la respectiva acta de seguimiento, cuando a ello haya lugar. w) Hacer seguimiento continuo a la obligación del interventor de velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato. x) Revisar los informes entregados por la interventoría y darle el recibo a satisfacción de los mismos. En los casos en que los informes de interventoría requieran aclaraciones, complementaciones o similares, el supervisor deberá remitir comunicación en la cual acuse recibo del informe respectivo y se listen las observaciones pertinentes. y) Verificar que la interventoría entregue el original de las actas suscritas y demás registros del contrato. z) Verificar que el interventor y el contratista cumplan con los requerimientos establecidos por la autoridad ambiental competente, así como las normas de salud ocupacional y seguridad industrial y lo establecido por las entidades competentes a través de los requerimientos indicados en las licencias o permisos expedidos. aa) Supervisar, cuando sea necesario, que el interventor revise y apruebe los análisis de precios unitarios de las actividades no previstas y realizar las gestiones para la aprobación por parte de FONADE de acuerdo con lo establecido en los procedimientos internos de la entidad. bb) Apoyar, cuando sea necesario, al Grupo de Procesos de Selección en la elaboración de los conceptos sobre los análisis de precios unitarios no previstos que remita la interventoría y comunicar las objeciones que tuviere FONADE al respecto. cc) De acuerdo con la información financiera dada por el Interventor con sus respectivos soportes, verificar que el contrato esté amparado con los recursos presupuestales asignados para el mismo. dd) Verificar, en los casos que aplique, que el interventor cumpla con los requisitos exigidos por FONADE para la entrega del anticipo pactado y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir al interventor la entrega de la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo debidamente aprobado. ee) Verificar que el interventor entregue los informes mensuales de buen manejo del anticipo remitidos por el contratista. ff) Revisar y dar visto bueno a las solicitudes de desembolso, gestionando los trámites necesarios al interior de FONADE para la generación de los pagos respectivos. gg) Indicar a la interventoría y al contratista el trámite para la transferencia de rendimientos financieros del anticipo a FONADE y verificar que los mismos hayan sido consignados en la cuenta estipulada por la entidad para ello. hh) Apoyar en la elaboración y entrega oportuna al cliente de los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por el profesional o gestor de calidad y el gerente del Grupo de Desarrollo Territorial. ii) Elaborar los informes de ejecución de los contratos que solicite la Gerencia General, Subgerencia Técnica, la Gerencia de Grupo, la Asesoría de Control Interno o las Entidades de Control. jj) Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución del convenio interadministrativo y su respectiva contratación derivada. kk) Proyectar o dar, según el caso, respuesta oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo de los contratos objeto de supervisión. ll) Efectuar los reportes y análisis de los indicadores de gestión requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTERRITORIO

Descripción de Obligaciones	mm) Garantizar que FONADE suscriba oportunamente el acta de entrega y recibo total o parcial a satisfacción de los bienes o productos objeto del contrato con el cliente o con el tercero que éste determine. nn) Compilar los soportes requeridos para la liquidación de los contratos derivados asignados. oo) Garantizar que el interventor elabore el proyecto de liquidación del contrato objeto de interventoría con la totalidad de los soportes y dentro de los tiempos establecidos en las reglas de participación. pp) Dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento liquidación de convenios y contratos derivados asociados con las líneas de negocios. qq) Liquidar la contratación derivada del convenio interadministrativo a medida que ésta se va terminando y elaborar oportunamente el informe de término del convenio, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subgerencia Técnica. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos técnicos y de ejecución y aplicación de recursos, al igual que los aspectos legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la liquidación de la contratación derivada. rr) Diseñar y/o actualizar los cuadros de los estados de avance de los proyectos objeto de supervisión a su cargo, actualizando constantemente la información técnica y financiera de los mismos, así como los retrocesos, avances y/o inconvenientes con interventoría y obra. ss) Entregar a FONADE para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del convenio interadministrativo y su respectiva contratación derivada, lo cual implica llevar el registro documental que respalde la ejecución del convenio interadministrativo y cada uno de sus proyectos y, en todos los casos, garantizar la inclusión de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del convenio y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general se debe cumplir FONADE. tt) Entregar a la entidad información relacionada con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. uu) Apoyar en el seguimiento a la ejecución del Convenio y sus proyectos derivados de acuerdo con las metas establecidas en el plan operativo. vv) Apoyar a la Gerencia del Convenio 211041 y 212080 en la elaboración y entrega oportuna de las respuestas a los requerimientos solicitados por Prosperidad Social. ww) Las demás que le sean indicadas por el Gerente del Convenio Interadministrativo No. 211041 y 212080 y el Gerente del Grupo de Desarrollo Territorial

	Cons	Modificacion	Fecha Firma	Plazo
	1	MODIFICACION, ADICION Y PRORROGA	13-12-2019	18 DIAS

La presente información fue tomada del sistema de la entidad.

Para constancia se firma en Bogotá D.C.a (DD-MM-AAAA): 03-11-2021

ERYCA GIOVANNA VALLEJO VILLARREAL
GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST- CONTRACTUAL

Elaborado por WEB

CONTRATO 2191826

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/validaDer.jsp indicando el siguiente Codigo de Verificacion: ZSVJZEEXEKZECQUSEC0SB7KRNW5JBI

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTERRITORIO

ERYCA GIOVANNA VALLEJO VILLARREAL , identificado con cédula de ciudadanía No. 52.716.732 expedida en Bogotá, D.C., quien actua en nombre y representación de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL-ENTerritorio Empresa Industrial y Comercial del Estado, de carácter financiero, del Orden Nacional, identificada con NIT 899.999.316-1, en adelante denominada ENTerritorio vinculada al Departamento Nacional de Planeación en su calidad de Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual, de conformidad con el contrato de trabajo celebrado el 1 de diciembre de 2020,y las Resoluciones 276 del 20 de septiembre de 2019 modificada por la Resolución 24 de fecha 3 de febrero de 2021 y 201 del 30 de diciembre de 2020.

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el sistema de contratación la entidad y en ejecución del convenio interadministrativo **211041** suscrito entre ENTERRITORIO y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL , ENTERRITORIO suscribió con **FERNANDEZ LOPEZ DIANA CAROLINA** el Contrato **2200048** con las siguientes características:

INFORMACION DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Razón Social	EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -ENTERRITORIO				
Dirección	CALLE 26 No 13- 19 pisos 19-22,25,26,28-30			**Identificación**	899.999.316-1
Teléfono	5940407	**Ciudad Domicilio**		Bogotá	
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA					
Nombre	FERNANDEZ LOPEZ DIANA CAROLINA			**Identificación**	NI 1060267208

ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES	
Número del contrato	2200048
Clase de contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto del contrato	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, PARA REALIZAR EL APOYO A LA SUPERVISIÓN EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS INTERADMINSTRATIVOS NO. 211041 Y 212080, EN ESPECIAL PARA REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS EN LOS DEPARTAMENTOS DE CUNDINAMARCA, MAGDALENA, Y DEMÁS PROYECTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS EN OTROS DEPARTAMENTOS.
Plazo inicial	5 Meses
Plazo total del contrato	5 Meses
Fecha de firma del contrato	17-01-2020
Fecha de Inicio	21-01-2020
Fecha de Terminación	21-06-2020
Descripción de Obligaciones	1. Realizar el apoyo a la supervisión, en el marco de los convenios Interadministrativos No. 211041 y 212080, en especial para realizar la liquidación de los proyectos ejecutados en el departamento de Valle del Cauca y demás proyectos que le sean asignados en otros departamentos 2. Revisar y analizar los documentos que se requiera para adelantar los procesos de selección y contratación derivada. 3. Entregar al interventor y al contratista, para su aplicación, la documentación necesaria para la ejecución de los contratos cuya supervisión ejerce. 4. Verificar que el interventor efectué la revisión y aprobación de los análisis de precios unitarios de cada una de las actividades contractuales. 5. Realizar una reunión ENTerritorio - interventoría al inicio del contrato supervisado, en la cual se traten temas como oportunidad en la entrega y calidad en el contenido de los informes, aplicación del Manual de supervisión e interventoría de ENTerritorio MMI002, los parámetros y recomendaciones sobre el control y buen manejo del anticipo, conforme lo estipulado en las reglas de participación, especialmente en lo referente a las fechas, trazabilidad y organización del archivo de los soportes, entre otros. 6. Supervisar que el contrato, objeto de la interventoría se inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de Interventoría. De no cumplirse con lo anterior, informar a ENTerritorio con el fin que se tomen las acciones del caso. 7. Verificar que se realicen las reuniones de seguimiento del contrato de obra. 8. Monitorear en campo el cumplimiento del plan de acción social presentado por el contratista e incluido en el contrato. 9. Supervisar que el contratista y el supervisor conozcan las normas, especificaciones, licencias, permisos, resoluciones y demás requisitos indispensables para el desarrollo normal del contrato, mediante la revisión en campo de los compendios de normas, especificaciones, permisos, resoluciones y normatividad ambiental vigente. 10. Vigilar que la interventoría mantenga el recurso humano propuesto y verificar que cumpla con los perfiles y la

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTERRITORIO

Descripción de Obligaciones	dedicación exigida. 11. Solicitar, si se requiere, los cambios respectivos de personal de los equipos de trabajo del contratista o interventor y efectuar la aprobación de los cambios para el equipo de trabajo de la interventoría respectiva. En el caso que los cambios sean para el equipo de trabajo del contratista, el interventor debe aprobar de acuerdo lo estipulado e informar a ENTerritorio. 12. Recibir de la interventoría las actas debidamente diligenciadas y demás documentos necesarios para la ejecución de los contratos y revisarlos y efectuar los trámites correspondientes al interior de las dependencias de ENTerritorio. 13. Revisar que las solicitudes de desembolso generadas por la ejecución de los contratos cumplan con los requerimientos para pago y dar visto bueno para el desembolso respectivo. 14. Revisar los conceptos dados por el interventor sobre las consultas y reclamaciones realizadas por el contratista e informar a la instancia correspondiente dentro de ENTerritorio para que se emita un concepto definitivo al respecto. 15. Consultar con la instancia pertinente de ENTerritorio (Subgerencia de Operaciones y/o Asesoría Jurídica) sobre las inquietudes de orden legal que se presenten con relación al contrato. 16. Revisar y presentar las solicitudes de adición, prórroga, modificación, suspensión y demás entregadas por el interventor y/o contratista con la antelación suficiente para su implementación, la cual debe estar debidamente justificada para la revisión y aprobación respectiva por parte de los funcionarios competentes en ENTerritorio. 17. Verificar que el interventor cumpla con las obligaciones establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de ENTerritorio MMI002 y remitir la documentación entregada en ese sentido a la Subgerencia de Contratación de ENTerritorio. 18. Si se requiere un cambio de la interventoría, elaborar el informe respectivo para soportar la terminación anticipada del contrato y su liquidación, si a ello hay lugar. 19. En caso de que se requiera, efectuar la evaluación del interventor de acuerdo con el formato de evaluación de proveedores de bienes y servicios. 20. Realizar la transferencia de la documentación de los contratos supervisados al archivo central de ENTerritorio, tal como se indica en los procedimientos establecidos por la entidad. 21. Supervisar que el interventor exija al contratista el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas vigentes, así como lo establecido en los documentos requeridos para el desarrollo del contrato. 22. Asistir a las reuniones y visitas de campo y suscribir la respectiva acta de seguimiento, cuando a ello haya lugar 23. Hacer seguimiento continuo a la obligación del interventor de velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato. 24. Revisar los informes entregados por la interventoría y darle el recibo a satisfacción de los mismos. En los casos en que los informes de interventoría requieran aclaraciones, complementaciones o similares, el supervisor deberá remitir comunicación en la cual acuse recibo del informe respectivo y se listen las observaciones pertinentes. 25. Verificar que la interventoría entregue el original de las actas suscritas y demás registros del contrato. 26. Verificar que el interventor y el contratista cumplan con los requerimientos establecidos por la autoridad ambiental competente, así como las normas de salud ocupacional y seguridad industrial y lo establecido por las entidades competentes a través de los requerimientos indicados en las licencias o permisos expedidos. 27. Supervisar, cuando sea necesario, que el interventor revise y apruebe los análisis de precios unitarios de las actividades no previstas y realizar las gestiones para la aprobación por parte de ENTerritorio de acuerdo con lo establecido en los procedimientos internos de la entidad. 28. Apoyar, cuando sea necesario, al Grupo de Procesos de Selección en la elaboración de los conceptos sobre los análisis de precios unitarios no previstos que remita la interventoría y comunicar las objeciones que tuviere ENTerritorio al respecto. 29. De acuerdo con la información financiera dada por el Interventor con sus respectivos soportes, verificar que el contrato esté amparado con los recursos presupuestales asignados para el mismo. 30. Verificar, en los casos que aplique, que el interventor cumpla con los requisitos exigidos por ENTerritorio para la entrega del anticipo pactado y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir al interventor la entrega de la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo debidamente aprobado. 31. Verificar que el interventor entregue los informes mensuales de buen manejo del anticipo remitidos por el contratista. 32. Revisar y dar visto bueno a las solicitudes de desembolso, gestionando los trámites necesarios al interior de ENTerritorio para la generación de los pagos respectivos. 33. Indicar a la interventoría y al contratista el trámite para la transferencia de rendimientos financieros del anticipo a ENTerritorio y verificar que los mismos hayan sido consignados en la cuenta estipulada por la entidad para ello. 34. Apoyar en la elaboración y entrega oportuna al cliente de los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por el profesional o gestor de calidad y el gerente del Grupo Desarrollo de Proyectos 2. 35. Elaborar los informes de ejecución de los contratos que solicite la Gerencia General, Subgerencia de Desarrollo de Proyectos, la Gerencia de Grupo, la Asesoría de Control Interno o las Entidades de Control. 36. Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución del convenio interadministrativo y su respectiva contratación derivada. 37. Proyectar o dar, según el caso, respuesta oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo de los contratos objeto de supervisión.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTERRITORIO

Descripción de Obligaciones	38. Efectuar los reportes y análisis de los indicadores de gestión requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad. 39. Garantizar que ENTerritorio suscriba oportunamente el acta de entrega y recibo total o parcial a satisfacción de los bienes o productos objeto del contrato con el cliente o con el tercero que éste determine. 40. Compilar los soportes requeridos para la liquidación de los contratos derivados asignados. 41. Garantizar que el interventor elabore el proyecto de liquidación del contrato objeto de interventoría con la totalidad de los soportes y dentro de los tiempos establecidos en las reglas de participación. 42. Dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento liquidación de convenios y contratos derivados asociados con las líneas de negocios. 43. Liquidar la contratación derivada del convenio interadministrativo a medida que ésta se va terminando y elaborar oportunamente el informe de término del convenio, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos técnicos y de ejecución y aplicación de recursos, al igual que los aspectos legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la liquidación de la contratación derivada. 44. Diseñar y/o actualizar los cuadros de los estados de avance de los proyectos objeto de supervisión a su cargo, actualizando constantemente la información técnica y financiera de los mismos, así como los retrocesos, avances y/o inconvenientes con interventoría y obra. 45. Entregar a ENTerritorio para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del convenio interadministrativo y su respectiva contratación derivada, lo cual implica llevar el registro documental que respalde la ejecución del convenio interadministrativo y cada uno de sus proyectos y, en todos los casos, garantizar la inclusión de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del convenio y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general se debe cumplir ENTerritorio. 46. Entregar a la entidad información relacionada con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. 47. Apoyar en el seguimiento a la ejecución del Convenio y sus proyectos derivados de acuerdo con las metas establecidas en el plan operativo. 48. Apoyar a la Gerencia del Convenio 211041 y 212080 en la elaboración y entrega oportuna de las respuestas a los requerimientos solicitados por Prosperidad Social. 49. Recopilar la información necesaria de conformidad con lo establecido en el procedimiento de cierre y liquidación de contratos (PDI760) y lista de chequeo (FDI760), con el fin de radicar oportunamente en el Grupo de Gestión Post-contractual- Subgerencia de Operaciones la información necesaria para elaboración y suscripción del Acta de Liquidación. 50. Realizar seguimiento permanente al proceso de liquidación de contratación derivada y asegurar el cumplimiento de los compromisos estipulados en las actas de liquidación. 51. Monitorear y gestionar la oportuna elaboración y entrega por parte de los Grupos de Presupuesto y Contabilidad de la conciliación de los convenios y balances económicos, al igual que el cierre de cuentas bancarias y del portafolio de inversiones por parte de los Grupos correspondientes. 52. Las demás que le sean indicadas por el Gerente del Convenio Interadministrativo No. 211041 y 212080 y el Gerente del Grupo Desarrollo de Proyectos 2.

La presente información fue tomada del sistema de la entidad.

Para constancia se firma en Bogotá D.C.a (DD-MM-AAAA): 03-11-2021

ERYCA GIOVANNA VALLEJO VILLARREAL

GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST- CONTRACTUAL

Elaborado por WEB

CONTRATO 2200048

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/validaDer.jsp indicando el siguiente Codigo de Verificacion: FBEOC7IVWRXHCKTRY7M9662ZZ75VGJ

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTERRITORIO

ERYCA GIOVANNA VALLEJO VILLARREAL , identificado con cédula de ciudadanía No. 52.716.732 expedida en Bogotá, D.C., quien actua en nombre y representación de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL-ENTerritorio Empresa Industrial y Comercial del Estado, de carácter financiero, del Orden Nacional, identificada con NIT 899.999.316-1, en adelante denominada ENTerritorio vinculada al Departamento Nacional de Planeación en su calidad de Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual, de conformidad con el contrato de trabajo celebrado el 1 de diciembre de 2020,y las Resoluciones 276 del 20 de septiembre de 2019 modificada por la Resolución 24 de fecha 3 de febrero de 2021 y 201 del 30 de diciembre de 2020.

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el sistema de contratación la entidad y en ejecución del convenio interadministrativo **212080** suscrito entre ENTERRITORIO y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL , ENTERRITORIO suscribió con **FERNANDEZ LOPEZ DIANA CAROLINA** el Contrato **2200820** con las siguientes características:

INFORMACION DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Razón Social	EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -ENTERRITORIO				
Dirección	CALLE 26 No 13- 19 pisos 19-22,25,26,28-30			**Identificación**	899.999.316-1
Teléfono	5940407	**Ciudad Domicilio**		Bogotá	
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA					
Nombre	FERNANDEZ LOPEZ DIANA CAROLINA			**Identificación**	NI 1060267208

ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES	
Número del contrato	2200820
Clase de contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto del contrato	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, PARA REALIZAR EL APOYO A LA SUPERVISIÓN EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS INTERADMINSTRATIVOS NO. 211041 Y 212080, EN ESPECIAL PARA REALIZAR LA LIQUIDACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS EN LOS DEPARTAMENTOS DE CUNDINAMARCA Y MAGDALENA Y DEMÁS PROYECTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS EN OTROS DEPARTAMENTOS
Plazo inicial	2 Meses
Plazo total del contrato	2 Meses
Fecha de firma del contrato	09-07-2020
Fecha de Inicio	09-07-2020
Fecha de Terminación	09-09-2020
Descripción de Obligaciones	a) Realizar el apoyo a la supervisión técnica y administrativa en el marco de los Convenios Interadministrativos No. 211041 y 212080, en especial para realizar la liquidación y ejecución de los proyectos en los departamentos de Cundinamarca y Magdalena y demás proyectos que le sean asignados en otros departamentos. b) Revisar y analizar los documentos que se requieran para adelantar los procesos de selección y contratación derivada. c) Entregar al interventor y al contratista, para su aplicación, la documentación necesaria para la ejecución de los contratos cuya supervisión ejerce. d) Verificar que el interventor efectué la revisión y aprobación de los análisis de precios unitarios de cada una de las actividades contractuales e) Realizar una reunión ENTERRITORIO - interventoría al inicio del contrato supervisado, en la cual se traten temas como oportunidad en la entrega y calidad en el contenido de los informes, aplicación del Manual de supervisión e interventoría de ENTERRITORIO MMI002, los parámetros y recomendaciones sobre el control y buen manejo del anticipo, conforme lo estipulado en las reglas de participación, especialmente en lo referente a las fechas, trazabilidad y organización del archivo de los soportes, entre otros. f) Supervisar que el contrato, objeto de la interventoría se inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de Interventoría. De no cumplirse con lo anterior, informar a ENTERRITORIO con el fin que se tomen las acciones del caso. g) Verificar que se realicen las reuniones de seguimiento del contrato de obra. h) Monitorear en campo el cumplimiento del plan de acción social presentado por el contratista e incluido en el contrato. i) Supervisar que el contratista y el interventor conozcan las normas, especificaciones, licencias, permisos, resoluciones y demás requisitos indispensables para el desarrollo normal del contrato, mediante la revisión en campo de los compendios de normas, especificaciones, permisos, resoluciones y normatividad ambiental vigente. j) Vigilar que la interventoría mantenga el recurso humano propuesto y verificar que cumpla con los perfiles y la dedicación exigida.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTERRITORIO

Descripción de Obligaciones	k) Solicitar, si se requieren, los cambios respectivos de personal, de los equipos de trabajo del contratista o interventor y efectuar la aprobación de los cambios para el equipo de trabajo de la interventoría respectiva. En el caso que los cambios sean para el equipo de trabajo del contratista, el interventor debe aprobar de acuerdo lo estipulado e informar a ENTERRITORIO. l) Recibir de la interventoría las actas debidamente diligenciadas y demás documentos necesarios para la ejecución de los contratos y revisarlos y efectuar los trámites correspondientes al interior de las dependencias de ENTERRITORIO. m) Revisar que las solicitudes de desembolso generadas por la ejecución de los contratos cumplan con los requerimientos para pago y dar visto bueno para el desembolso respectivo. n) Revisar los conceptos dados por el interventor sobre las consultas y reclamaciones realizadas por el contratista e informar a la instancia correspondiente dentro de ENTERRITORIO para que se emita un concepto definitivo al respecto o) Consultar con la instancia pertinente de ENTERRITORIO (Subgerencia de Operaciones y/o Asesoría Jurídica) sobre las inquietudes de orden legal que se presenten con relación al contrato. p) Revisar y presentar las solicitudes de adición, prórroga, modificación, suspensión y demás entregadas por el interventor y/o contratista con la antelación suficiente para su implementación, la cual debe estar debidamente justificada para la revisión y aprobación respectiva por parte de los funcionarios competentes en ENTERRITORIO. q) Verificar que el interventor cumpla con las obligaciones establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de ENTERRITORIO MMI002 y remitir la documentación entregada en ese sentido a la Subgerencia de Operaciones de ENTERRITORIO. r) Si se requiere un cambio de la interventoría, elaborar el informe respectivo para soportar la terminación anticipada del contrato y su liquidación, si a ello hay lugar. s) En caso de que se requiera, efectuar la evaluación del interventor de acuerdo con el formato de evaluación de proveedores de bienes y servicios. t) Realizar la transferencia de la documentación de los contratos supervisados al archivo central de ENTERRITORIO, tal como se indica en los procedimientos establecidos por la entidad. u) Supervisar que el interventor exija al contratista el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas vigentes, así como lo establecido en los documentos requeridos para el desarrollo del contrato. v) Asistir a las reuniones y visitas de campo y suscribir la respectiva acta de seguimiento, cuando a ello haya lugar. w) Hacer seguimiento continuo a la obligación del interventor de velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato. x) Revisar los informes entregados por la interventoría y darle el recibo a satisfacción de los mismos. En los casos en que los informes de interventoría requieran aclaraciones, complementaciones o similares, el supervisor deberá remitir comunicación en la cual acuse recibo del informe respectivo y se listen las observaciones pertinentes. y) Verificar que la interventoría entregue el original de las actas suscritas y demás registros del contrato. z) Verificar que el interventor y el contratista cumplan con los requerimientos establecidos por la autoridad ambiental competente, así como las normas de salud ocupacional y seguridad industrial y lo establecido por las entidades competentes a través de los requerimientos indicados en las licencias o permisos expedidos. aa) Supervisar, cuando sea necesario, que el interventor revise y apruebe los análisis de precios unitarios de las actividades no previstas y realizar las gestiones para la aprobación por parte de ENTERRITORIO de acuerdo con lo establecido en los procedimientos internos de la entidad. bb) Apoyar, cuando sea necesario, al Grupo de Procesos de Selección en la elaboración de los conceptos sobre los análisis de precios unitarios no previstos que remita la interventoría y comunicar las objeciones que tuviere ENTERRITORIO al respecto. cc) De acuerdo con la información financiera dada por el Interventor con sus respectivos soportes, verificar que el contrato esté amparado con los recursos presupuestales asignados para el mismo. dd) Verificar, en los casos que aplique, que el interventor cumpla con los requisitos exigidos por ENTERRITORIO para la entrega del anticipo pactado y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir al interventor la entrega de la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo debidamente aprobado. ee) Verificar que el interventor entregue los informes mensuales de buen manejo del anticipo remitidos por el contratista. ff) Revisar y dar visto bueno a las solicitudes de desembolso, gestionando los trámites necesarios al interior de ENTERRITORIO para la generación de los pagos respectivos. gg) Indicar a la interventoría y al contratista el trámite para la transferencia de rendimientos financieros del anticipo a ENTERRITORIO y verificar que los mismos hayan sido consignados en la cuenta estipulada por la entidad para ello. hh) Apoyar en la elaboración y entrega oportuna al cliente de los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por el profesional o gestor de calidad y el gerente del Grupo de Desarrollo de Proyectos 2. ii) Elaborar los informes de ejecución de los contratos que solicite la Gerencia General, Subgerencia de Desarrollo de Proyectos, la Gerencia de Grupo, la Asesoría de Control Interno o las Entidades de Control. jj) Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución del convenio interadministrativo y su respectiva contratación derivada. kk) Proyectar o dar, según el caso, respuesta oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo de los contratos objeto de supervisión. ll) Efectuar los reportes y análisis de los indicadores de gestión requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad de la

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTERRITORIO

Descripción de Obligaciones	Entidad. mm) Garantizar que ENTERRITORIO suscriba oportunamente el acta de entrega y recibo total o parcial a satisfacción de los bienes o productos objeto del contrato con el cliente o con el tercero que éste determine. nn) Compilar los soportes requeridos para la liquidación de los contratos derivados asignados. oo) Garantizar que el interventor elabore el proyecto de liquidación del contrato objeto de interventoría con la totalidad de los soportes y dentro de los tiempos establecidos en las reglas de participación. pp) Dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento liquidación de convenios y contratos derivados asociados con las líneas de negocios. qq) Liquidar la contratación derivada del convenio interadministrativo a medida que ésta se va terminando y elaborar oportunamente el informe de término del convenio, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos técnicos y de ejecución y aplicación de recursos, al igual que los aspectos legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la liquidación de la contratación derivada. rr) Diseñar y/o actualizar los cuadros de los estados de avance de los proyectos objeto de supervisión a su cargo, actualizando constantemente la información técnica y financiera de los mismos, así como los retrocesos, avances y/o inconvenientes con interventoría y obra. ss) Entregar a ENTERRITORIO para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del convenio interadministrativo y su respectiva contratación derivada, lo cual implica llevar el registro documental que respalde la ejecución del convenio interadministrativo y cada uno de sus proyectos y, en todos los casos, garantizar la inclusión de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del convenio y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir ENTERRITORIO. tt) Entregar a la entidad información relacionada con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. uu) Apoyar en el seguimiento a la ejecución del Convenio y sus proyectos derivados de acuerdo con las metas establecidas en el plan operativo. vv) Apoyar a la Gerencia del Convenio 211041 y 212080 en la elaboración y entrega oportuna de las respuestas a los requerimientos solicitados por Prosperidad Social. ww) Recopilar la información necesaria, de conformidad con lo establecido en el procedimiento de cierre y liquidación de contratos (PDI760) y lista de chequeo (FDI760), con el fin de radicar oportunamente en el Grupo de Gestión Post-contractual ¿ Subgerencia de Operaciones, la información necesaria para la elaboración y suscripción del Acta de Liquidación. xx) Realizar seguimiento permanente al proceso de liquidación de contratación derivada y asegurar el cumplimiento de los compromisos estipulados en las actas de liquidación. yy) Monitorear y gestionar la oportuna elaboración y entrega por parte de los Grupos de Presupuesto y Contabilidad de la conciliación de los convenios y balances económicos, al igual que el cierre de cuentas bancarias y del portafolio de inversiones por parte de los Grupos correspondientes. zz) Las demás que le sean indicadas por el Gerente del Convenio Interadministrativo No. 211041 y 212080 y el Gerente del Grupo de Desarrollo de Proyectos 2.

La presente información fue tomada del sistema de la entidad.

Para constancia se firma en Bogotá D.C.a (DD-MM-AAAA): 03-11-2021

ERYCA GIOVANNA VALLEJO VILLARREAL

GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST- CONTRACTUAL

Elaborado por WEB

CONTRATO 2200820

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/validaDer.jsp indicando el siguiente Codigo de Verificacion: 55HAHOE8B0NAJ3Z0B4L8WNHG7ACSOL

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTERRITORIO

ERYCA GIOVANNA VALLEJO VILLARREAL , identificado con cédula de ciudadanía No. 52.716.732 expedida en Bogotá, D.C., quien actua en nombre y representación de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL-ENTerritorio Empresa Industrial y Comercial del Estado, de carácter financiero, del Orden Nacional, identificada con NIT 899.999.316-1, en adelante denominada ENTerritorio vinculada al Departamento Nacional de Planeación en su calidad de Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual, de conformidad con el contrato de trabajo celebrado el 1 de diciembre de 2020,y las Resoluciones 276 del 20 de septiembre de 2019 modificada por la Resolución 24 de fecha 3 de febrero de 2021 y 201 del 30 de diciembre de 2020.

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el sistema de contratación la entidad y en ejecución del convenio interadministrativo **211041** suscrito entre ENTERRITORIO y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL , ENTERRITORIO suscribió con **FERNANDEZ LOPEZ DIANA CAROLINA** el Contrato **2200944** con las siguientes características:

INFORMACION DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Razón Social	EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -ENTERRITORIO				
Dirección	CALLE 26 No 13- 19 pisos 19-22,25,26,28-30			**Identificación**	899.999.316-1
Teléfono	5940407	**Ciudad Domicilio**		Bogotá	
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA					
Nombre	FERNANDEZ LOPEZ DIANA CAROLINA			**Identificación**	NI 1060267208

ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
Número del contrato	2200944		
Clase de contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Objeto del contrato	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, PARA REALIZAR LA SUPERVISIÓN EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS INTERADMINSTRATIVOS NO. 211041 Y 212080, EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS EN LOS DEPARTAMENTOS DE CUNDINAMARCA Y MAGDALENA Y DEMÁS PROYECTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS EN OTRO DEPARTAMENTO.		
Plazo inicial	4 Meses		
Plazo total del contrato	8 Meses		
Fecha de firma del contrato	30-09-2020		
Fecha de Inicio	01-10-2020		
Fecha de Terminación	01-06-2021		
	Cons	**Adicion**	**Valor**
	1	MODIFICACION, ADICION Y PRORROGA	
Descripción de Obligaciones	1. Ejecutar en conjunto la elaboración de los planes operativos, con fundamento en la planeación para la ejecución de los convenios asignados, los cuales en los casos que se requiera deberán ajustarse con la debida oportunidad, cuando se presenten novedades en el convenio tales como: adiciones, prórrogas, Suspensiones, modificaciones en su alcance, entre otros. Para la elaboración del Plan operativo (en sus 5 componentes) se debe partir del diseño de un marco lógico para su ejecución. 2. Diseñar un plan de contratación para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con las particularidades y complejidades de los mismos y el tipo de Contratación a utilizar, de igual forma se debe elaborar y/o ajustar el Presupuesto del convenio (s) designado (s), teniendo en cuenta la aplicación de los recursos por proyecto y/o por rubro según el caso, y teniendo en cuenta el Costo de la gerencia y los recursos para cubrir el gravamen de movimientos Financieros - GMF 3. Revisar y analizar los documentos que se requieren para adelantar los procesos de selección y contratación derivada. 4. Desarrollar en conjunto la elaboración del flujo de caja de los recursos del convenio (s) designado (s), como parte del plan operativo, el cual debe guardar relación con la forma como ingresarán los recursos a ENTERRITORIO y la forma como se irán comprometiendo y efectuando los pagos a terceros. 5. Asistir a la gerencia en la verificación del cumplimiento de la totalidad de requisitos de legalización del convenio y sus novedades. 6. Asistir a la gerencia en el seguimiento a la ejecución del convenio y sus proyectos derivados, de acuerdo a las metas establecidas en el plan operativo y dejar constancia de su seguimiento en los informes de gestión. 7. Asistir a la gerencia en el monitoreo y actualización de la información presupuestal de los convenios a cargo.		

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTERRITORIO

Descripción de Obligaciones	8. Asistir a la gerencia en la elaboración del programa de desembolsos del convenio(s), teniendo en cuenta el plan de contratación, y en los casos que se requiera los pagos con cargo directo al convenio(s), diligenciando para ello los aplicativos o bases de datos que implemente ENTERRITORIO. 9. Asistir a los comités operativos o de seguimiento del convenio (s), en los Casos que se requiera. 10. Asistir a la gerencia en el registro de los pagos efectuados con cargo al convenio(s) (sin formalidades plenas de manera ordenada y clasificada por objeto de aplicación. 11. Asistir a la gerencia en el seguimiento y el cumplimiento de la programación del flujo de caja del convenio(s), de no cumplirse dicha programación, adelantar los ajustes necesarios y dejar constancia y justificación escrita en el archivo oficial del convenio(s). Para este propósito se deberán adelantar las labores necesarias para que ENTERRITORIO realice oportunamente el cobro y facturación de sus servicios. 12. Asistir diligentemente las actividades necesarias para el oportuno desembolso y pago de recursos a que dé lugar la ejecución del convenio o convenios a cargo. 13. Asistir a la gerencia en la elaboración y entrega oportuna al cliente de los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por la gerencia. 14. Asistir a la gerencia en la elaboración de los informes de ejecución de los convenios que solicite la gerencia general, subgerencia de desarrollo de proyectos, la gerencia de unidad del grupo de desarrollo de proyectos 2, la asesoría de control interno o las entidades de control. 15. Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución del convenio(s) y su respectiva contratación derivada. 16. Entregar a ENTERRITORIO para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del convenio(s), y su respectiva contratación derivada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del convenio(s) y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la transferencia de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del convenio(s), y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir ENTERRITORIO 17. Proyectar respuesta de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo de los contratos objeto de su Supervisión. 18. Efectuar los reportes y análisis de los indicadores de gestión requeridos por el sistema de gestión de calidad de la entidad. 19. Realizar monitoreo a la evaluación de proveedores. 20. Ingresar o actualizar información en los aplicativos o sistemas de información de la entidad, tales como SECOP I Y II, FOCUS, aplicativo de Contratación, ORFEO, y demás herramientas que utilice ENTERRITORIO para el reporte de información, la cual, deberá ser veraz, oportuna y confiable. Dicha Información, deberá ser la relacionada con los documentos que se generen en la etapa de ejecución de los proyectos para los cuales fue designado 21. Entregar oportunamente a la subgerencia de operaciones, la información requerida para que ésta desarrolle las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio(s); es decir, deberá colaborar con todos los procesos de selección de los contratos derivados que se realicen en ejecución de los proyectos, de acuerdo con las normas de contratación que rigen a ENTERRITORIO 22. Asistir a la gerencia en la obtención de la información técnica y legal que se requiera, para adelantar los procesos de selección y contratación dentro del cronograma establecido para tal fin. 23. Solicitar oportunamente la disponibilidad presupuestal, necesaria para adelantar cualquier proceso de selección. 24. Realizar las siguientes actividades, en caso de que la subgerencia de operaciones lo requiera formalmente, acompañar los procesos de selección asistiendo a las reuniones de aclaración y respuestas a observaciones requeridas, visitas obligatorias a los proyectos y procesos de revisión de aclaraciones y observaciones de proponentes. 25. Notificar oportunamente al interventor respectivo de cada contrato la existencia del mismo. 26. Suscribir actas de inicio cuando estas se requieran. 27. Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos en los contratos derivados y coordinar la ejecución de los contratos con la interventoría, adelantando el seguimiento técnico para la oportuna ejecución de los contratos realizados en el marco de la ejecución del proyecto; para lo cual deberá producir, en los casos que sea necesario, conceptos técnicos y dejar constancia de su seguimiento en el archivo oficial de cada contrato. 28. Realizar los trámites que se requieran, para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada, en materia de adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras. 29. Efectuar el seguimiento a los procesos de legalización de contratos y al trámite de desembolsos. Para ello se deberá efectuar el seguimiento y verificar que ENTERRITORIO realice oportunamente los pagos de las obligaciones contraídas con sus proveedores de bienes y servicios para la ejecución de los proyectos. 30. Realizar la gestión necesaria para propender por el cumplimiento de los plazos previstos en los contratos derivados, así como la aplicación de los recursos asignados y el cumplimiento de las garantías. 31. Velar por el cumplimiento del manual de supervisión e interventoría vigente. 32. Atender y coordinar, en calidad de supervisor, con los actores de los proyectos que le correspondan, las visitas de monitoreo y seguimiento, auditorias, entes de control y demás que sean requeridas en desarrollo del proyecto; de igual forma, deberá atender de manera oportuna los requerimientos y compromisos que se deriven de dichos requerimientos. 33. Liquidar la contratación derivada de cada convenio(s) a medida que ésta se va terminando y apoyar a la gerencia en la elaboración oportuna del informe de término del convenio para su respectiva liquidación, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTERRITORIO

Descripción de Obligaciones	la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la subgerencia de desarrollo de proyectos. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos técnicos y de ejecución y aplicación de recursos, al igual que los aspectos legales y el cumplimiento de los compromisos Contractuales para la liquidación de la contratación derivada. 34. Desarrollar las actividades que la gerencia solicite para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por ENTERRITORIO y en particular con el logro de las metas en materia de liquidación. 35. Realizar seguimiento permanente al proceso de liquidación de contratación derivada y asegurar el cumplimiento de los compromisos estipulados en las actas de liquidación. 36. Monitorear y gestionar la oportuna elaboración y entrega por parte del grupo de contabilidad y del grupo de presupuesto, de la conciliación de los convenios y balances económicos, al igual que el cierre de cuentas bancarias por parte del grupo de pagaduría y del portafolio de inversiones por parte del grupo de gestión de tesorería y una vez suscritas las actas de liquidación de los convenios, apoyar a la gerencia en las gestiones a que haya lugar para dar cumplimiento a los compromisos postcontractuales allí establecidos. 37. Elaborar un informe final de su prestación de servicio profesional, en el que se incorpore: i) la certificación y sus respectivas evidencias del traslado y archivo de toda la documentación de los proyectos designados conforme a los expedientes físicos y virtuales de los contratos derivados a su cargo, dando cumplimento a la norma archivística. Ii) documento que contenga una narración de los hechos relevantes acaecidos en desarrollo del contrato, y que sean de importancia para el conocimiento de ENTERRITORIO. Dicho informe final deberá contar con la validación de la subgerencia de operaciones, frente al cargue de la información en las diferentes plataformas; y de la subgerencia administrativa, frente al proceso de traslado documental. Lo anterior, en consideración a los lineamientos establecidos por la subgerencia de operaciones. 38. Y las demás que le sean indicadas por el gerente del convenio Interadministrativo no. 211041 y 212080 y el gerente del grupo desarrollo de proyectos 2. 1. Ejecutar en conjunto la elaboración de los planes operativos, con fundamento en la planeación para la ejecución de los convenios asignados, los cuales en los casos que se requiera deberán ajustarse con la debida oportunidad, cuando se presenten novedades en el convenio tales como: adiciones, prórrogas, Suspensiones, modificaciones en su alcance, entre otros. Para la elaboración del Plan operativo (en sus 5 componentes) se debe partir del diseño de un marco lógico para su ejecución. 2. Diseñar un plan de contratación para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con las particularidades y complejidades de los mismos y el tipo de Contratación a utilizar, de igual forma se debe elaborar y/o ajustar el Presupuesto del convenio (s) designado (s), teniendo en cuenta la aplicación de los recursos por proyecto y/o por rubro según el caso, y teniendo en cuenta el Costo de la gerencia y los recursos para cubrir el gravamen de movimientos Financieros - GMF 3. Revisar y analizar los documentos que se requieren para adelantar los procesos de selección y contratación derivada. 4. Desarrollar en conjunto la elaboración del flujo de caja de los recursos del convenio (s) designado (s), como parte del plan operativo, el cual debe guardar relación con la forma como ingresarán los recursos a ENTERRITORIO y la forma como se irán comprometiendo y efectuando los pagos a terceros. 5. Asistir a la gerencia en la verificación del cumplimiento de la totalidad de requisitos de legalización del convenio y sus novedades. 6. Asistir a la gerencia en el seguimiento a la ejecución del convenio y sus proyectos derivados, de acuerdo a las metas establecidas en el plan operativo y dejar constancia de su seguimiento en los informes de gestión. 7. Asistir a la gerencia en el monitoreo y actualización de la información presupuestal de los convenios a cargo. 8. Asistir a la gerencia en la elaboración del programa de desembolsos del convenio(s), teniendo en cuenta el plan de contratación, y en los casos que se requiera los pagos con cargo directo al convenio(s), diligenciando para ello los aplicativos o bases de datos que implemente ENTERRITORIO. 9. Asistir a los comités operativos o de seguimiento del convenio (s), en los Casos que se requiera. 10. Asistir a la gerencia en el registro de los pagos efectuados con cargo al convenio(s) (sin formalidades plenas de manera ordenada y clasificada por objeto de aplicación. 11. Asistir a la gerencia en el seguimiento y el cumplimiento de la programación del flujo de caja del convenio(s), de no cumplirse dicha programación, adelantar los ajustes necesarios y dejar constancia y justificación escrita en el archivo oficial del convenio(s). Para este propósito se deberán adelantar las labores necesarias para que ENTERRITORIO realice oportunamente el cobro y facturación de sus servicios. 12. Asistir diligentemente las actividades necesarias para el oportuno desembolso y pago de recursos a que dé lugar la ejecución del convenio o convenios a cargo. 13. Asistir a la gerencia en la elaboración y entrega oportuna al cliente de los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por la gerencia. 14. Asistir a la gerencia en la elaboración de los informes de ejecución de los convenios que solicite la gerencia general, subgerencia de desarrollo de proyectos, la gerencia de unidad del grupo de desarrollo de proyectos 2, la asesoría de control interno o las entidades de control.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTERRITORIO

Descripción de Obligaciones	15. Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución del convenio(s) y su respectiva contratación derivada. 16. Entregar a ENTERRITORIO para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del convenio(s), y su respectiva contratación derivada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del convenio(s) y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la transferencia de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del convenio(s), y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir ENTERRITORIO 17. Proyectar respuesta de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo de los contratos objeto de su Supervisión. 18. Efectuar los reportes y análisis de los indicadores de gestión requeridos por el sistema de gestión de calidad de la entidad. 19. Realizar monitoreo a la evaluación de proveedores. 20. Ingresar o actualizar información en los aplicativos o sistemas de información de la entidad, tales como SECOP I Y II, FOCUS, aplicativo de Contratación, ORFEO, y demás herramientas que utilice ENTERRITORIO para el reporte de información, la cual, deberá ser veraz, oportuna y confiable. Dicha Información, deberá ser la relacionada con los documentos que se generen en la etapa de ejecución de los proyectos para los cuales fue designado 21. Entregar oportunamente a la subgerencia de operaciones, la información requerida para que ésta desarrolle las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio(s); es decir, deberá colaborar con todos los procesos de selección de los contratos derivados que se realicen en ejecución de los proyectos, de acuerdo con las normas de contratación que rigen a ENTERRITORIO 22. Asistir a la gerencia en la obtención de la información técnica y legal que se requiera, para adelantar los procesos de selección y contratación dentro del cronograma establecido para tal fin. 23. Solicitar oportunamente la disponibilidad presupuestal, necesaria para adelantar cualquier proceso de selección. 24. Realizar las siguientes actividades, en caso de que la subgerencia de operaciones lo requiera formalmente, acompañar los procesos de selección asistiendo a las reuniones de aclaración y respuestas a observaciones requeridas, visitas obligatorias a los proyectos y procesos de revisión de aclaraciones y observaciones de proponentes. 25. Notificar oportunamente al interventor respectivo de cada contrato la existencia del mismo. 26. Suscribir actas de inicio cuando estas se requieran. 27. Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos en los contratos derivados y coordinar la ejecución de los contratos con la interventoría, adelantando el seguimiento técnico para la oportuna ejecución de los contratos realizados en el marco de la ejecución del proyecto; para lo cual deberá producir, en los casos que sea necesario, conceptos técnicos y dejar constancia de su seguimiento en el archivo oficial de cada contrato. 28. Realizar los trámites que se requieran, para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada, en materia de adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras. 29. Efectuar el seguimiento a los procesos de legalización de contratos y al trámite de desembolsos. Para ello se deberá efectuar el seguimiento y verificar que ENTERRITORIO realice oportunamente los pagos de las obligaciones contraídas con sus proveedores de bienes y servicios para la ejecución de los proyectos. 30. Realizar la gestión necesaria para propender por el cumplimiento de los plazos previstos en los contratos derivados, así como la aplicación de los recursos asignados y el cumplimiento de las garantías. 31. Velar por el cumplimiento del manual de supervisión e interventoría vigente. 32. Atender y coordinar, en calidad de supervisor, con los actores de los proyectos que le correspondan, las visitas de monitoreo y seguimiento, auditorias, entes de control y demás que sean requeridas en desarrollo del proyecto; de igual forma, deberá atender de manera oportuna los requerimientos y compromisos que se deriven de dichos requerimientos. 33. Liquidar la contratación derivada de cada convenio(s) a medida que ésta se va terminando y apoyar a la gerencia en la elaboración oportuna del informe de término del convenio para su respectiva liquidación, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la subgerencia de desarrollo de proyectos. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos técnicos y de ejecución y aplicación de recursos, al igual que los aspectos legales y el cumplimiento de los compromisos Contractuales para la liquidación de la contratación derivada. 34. Desarrollar las actividades que la gerencia solicite para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por ENTERRITORIO y en particular con el logro de las metas en materia de liquidación. 35. Realizar seguimiento permanente al proceso de liquidación de contratación derivada y asegurar el cumplimiento de los compromisos estipulados en las actas de liquidación. 36. Monitorear y gestionar la oportuna elaboración y entrega por parte del grupo de contabilidad y del grupo de presupuesto, de la conciliación de los convenios y balances económicos, al igual que el cierre de cuentas bancarias por parte del grupo de pagaduría y del portafolio de inversiones por parte del grupo de gestión de tesorería y una vez suscritas las actas de liquidación de los convenios, apoyar a la gerencia en las gestiones a que haya lugar para dar cumplimiento a los compromisos postcontractuales allí establecidos. 37. Elaborar un informe final de su prestación de servicio profesional, en el que se incorpore: i) la certificación y sus respectivas evidencias del traslado y archivo de toda la documentación de los proyectos designados conforme a los expedientes físicos y virtuales de los contratos derivados a su cargo, dando cumplimento a la norma archivística. Ii) documento que contenga una narración de los hechos relevantes acaecidos en desarrollo del contrato, y que sean de importancia para el conocimiento de ENTERRITORIO. Dicho informe final deberá contar con la validación de la

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTERRITORIO

Descripción de Obligaciones	subgerencia de operaciones, frente al cargue de la información en las diferentes plataformas; y de la subgerencia administrativa, frente al proceso de traslado documental. Lo anterior, en consideración a los lineamientos establecidos por la subgerencia de operaciones. 38. Y las demás que le sean indicadas por el gerente del convenio Interadministrativo no. 211041 y 212080 y el gerente del grupo desarrollo de proyectos 2.

	Cons	Modificacion	Fecha Firma	Plazo
	1	MODIFICACION, ADICION Y PRORROGA	15-12-2020	4 MESES

La presente información fue tomada del sistema de la entidad.

Para constancia se firma en Bogotá D.C.a (DD-MM-AAAA): 03-11-2021

ERYCA GIOVANNA VALLEJO VILLARREAL
GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST- CONTRACTUAL

Elaborado por WEB

CONTRATO 2200944

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/validaDer.jsp indicando el siguiente Codigo de Verificacion: H01YT5LWC1JOA6IUONYUBYNPKFHC7O

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTERRITORIO

ERYCA GIOVANNA VALLEJO VILLARREAL , identificado con cédula de ciudadanía No. 52.716.732 expedida en Bogotá, D.C., quien actua en nombre y representación de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL-ENTerritorio Empresa Industrial y Comercial del Estado, de carácter financiero, del Orden Nacional, identificada con NIT 899.999.316-1, en adelante denominada ENTerritorio vinculada al Departamento Nacional de Planeación en su calidad de Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual, de conformidad con el contrato de trabajo celebrado el 1 de diciembre de 2020,y las Resoluciones 276 del 20 de septiembre de 2019 modificada por la Resolución 24 de fecha 3 de febrero de 2021 y 201 del 30 de diciembre de 2020.

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el sistema de contratación la entidad y en ejecución del convenio interadministrativo **211041** suscrito entre ENTERRITORIO y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL , ENTERRITORIO suscribió con **FERNANDEZ LOPEZ DIANA CAROLINA** el Contrato **2210400** con las siguientes características:

INFORMACION DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Razón Social	EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -ENTERRITORIO				
Dirección	CALLE 26 No 13- 19 pisos 19-22,25,26,28-30			**Identificación**	899.999.316-1
Teléfono	5940407	**Ciudad Domicilio**		Bogotá	
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA					
Nombre	FERNANDEZ LOPEZ DIANA CAROLINA			**Identificación**	NI 1060267208

ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES	
Número del contrato	2210400
Clase de contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto del contrato	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PARA REALIZAR LA SUPERVISIÓN EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS NO. 211041 Y 212080, EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS EN LOS DEPARTAMENTOS DE CUNDINAMARCA Y MAGDALENA Y DEMÁS PROYECTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS EN OTROS DEPARTAMENTOS.
Plazo inicial	27 dias
Plazo total del contrato	27 dias
Fecha de firma del contrato	02-06-2021
Fecha de Inicio	03-06-2021
Fecha de Terminación	30-06-2021
Descripción de Obligaciones	1. Ejecutar en conjunto la elaboración de los planes operativos, con fundamento en la planeación para la ejecución de los convenios asignados, los cuales en los casos que se requiera deberán ajustarse con la debida oportunidad, cuando se presenten novedades en el convenio tales como: adiciones, prórrogas, Suspensiones, modificaciones en su alcance, entre otros. Para la elaboración del Plan operativo (en sus 5 componentes) se debe partir del diseño de un marco lógico para su ejecución. 2. Diseñar un plan de contratación para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con las particularidades y complejidades de los mismos y el tipo de Contratación a utilizar, de igual forma se debe elaborar y/o ajustar el Presupuesto del convenio (s) designado (s), teniendo en cuenta la aplicación de los recursos por proyecto y/o por rubro según el caso, y teniendo en cuenta el Costo de la gerencia y los recursos para cubrir el gravamen de movimientos Financieros - GMF 3. Revisar y analizar los documentos que se requieren para adelantar los procesos de selección y contratación derivada. 4. Desarrollar en conjunto la elaboración del flujo de caja de los recursos del convenio (s) designado (s), como parte del plan operativo, el cual debe guardar relación con la forma como ingresarán los recursos a ENTERRITORIO y la forma como se irán comprometiendo y efectuando los pagos a terceros. 5. Asistir a la gerencia en la verificación del cumplimiento de la totalidad de requisitos de legalización del convenio y sus novedades. 6. Asistir a la gerencia en el seguimiento a la ejecución del convenio y sus proyectos derivados, de acuerdo a las metas establecidas en el plan operativo y dejar constancia de su seguimiento en los informes de gestión. 7. Asistir a la gerencia en el monitoreo y actualización de la información presupuestal de los convenios a cargo. 8. Asistir a la gerencia en la elaboración del programa de desembolsos del convenio(s), teniendo en cuenta el plan de contratación, y en los casos que se requiera los pagos con cargo directo al convenio(s), diligenciando para ello los aplicativos o bases de datos que implemente ENTERRITORIO. 9. Asistir a los comités operativos o de seguimiento del convenio (s), en los Casos que se requiera.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTERRITORIO

Descripción de Obligaciones	10. Asistir a la gerencia en el registro de los pagos efectuados con cargo al convenio(s) (sin formalidades plenas de manera ordenada y clasificada por objeto de aplicación. 11. Asistir a la gerencia en el seguimiento y el cumplimiento de la programación del flujo de caja del convenio(s), de no cumplirse dicha programación, adelantar los ajustes necesarios y dejar constancia y justificación escrita en el archivo oficial del convenio(s). Para este propósito se deberán adelantar las labores necesarias para que ENTERRITORIO realice oportunamente el cobro y facturación de sus servicios. 12. Asistir diligentemente las actividades necesarias para el oportuno desembolso y pago de recursos a que dé lugar la ejecución del convenio o convenios a cargo. 13. Asistir a la gerencia en la elaboración y entrega oportuna al cliente de los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por la gerencia. 14. Asistir a la gerencia en la elaboración de los informes de ejecución de los convenios que solicite la gerencia general, subgerencia de desarrollo de proyectos, la gerencia de unidad del grupo de desarrollo de proyectos 2, la asesoría de control interno o las entidades de control. 15. Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución del convenio(s) y su respectiva contratación derivada. 16. Entregar a ENTERRITORIO para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del convenio(s), y su respectiva contratación derivada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del convenio(s) y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la transferencia de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del convenio(s), y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir ENTERRITORIO 17. Proyectar respuesta de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo de los contratos objeto de su Supervisión. 18. Efectuar los reportes y análisis de los indicadores de gestión requeridos por el sistema de gestión de calidad de la entidad. 19. Realizar monitoreo a la evaluación de proveedores. 20. Ingresar o actualizar información en los aplicativos o sistemas de información de la entidad, tales como SECOP I Y II, FOCUS, aplicativo de Contratación, ORFEO, y demás herramientas que utilice ENTERRITORIO para el reporte de información, la cual, deberá ser veraz, oportuna y confiable. Dicha Información, deberá ser la relacionada con los documentos que se generen en la etapa de ejecución de los proyectos para los cuales fue designado 21. Entregar oportunamente a la subgerencia de operaciones, la información requerida para que ésta desarrolle las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio(s); es decir, deberá colaborar con todos los procesos de selección de los contratos derivados que se realicen en ejecución de los proyectos, de acuerdo con las normas de contratación que rigen a ENTERRITORIO 22. Asistir a la gerencia en la obtención de la información técnica y legal que se requiera, para adelantar los procesos de selección y contratación dentro del cronograma establecido para tal fin. 23. Solicitar oportunamente la disponibilidad presupuestal, necesaria para adelantar cualquier proceso de selección. 24. Realizar las siguientes actividades, en caso de que la subgerencia de operaciones lo requiera formalmente, acompañar los procesos de selección asistiendo a las reuniones de aclaración y respuestas a observaciones requeridas, visitas obligatorias a los proyectos y procesos de revisión de aclaraciones y observaciones de proponentes. 25. Notificar oportunamente al interventor respectivo de cada contrato la existencia del mismo. 26. Suscribir actas de inicio cuando estas se requieran. 27. Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos en los contratos derivados y coordinar la ejecución de los contratos con la interventoría, adelantando el seguimiento técnico para la oportuna ejecución de los contratos realizados en el marco de la ejecución del proyecto; para lo cual deberá producir, en los casos que sea necesario, conceptos técnicos y dejar constancia de su seguimiento en el archivo oficial de cada contrato. 28. Realizar los trámites que se requieran, para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada, en materia de adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras. 29. Efectuar el seguimiento a los procesos de legalización de contratos y al trámite de desembolsos. Para ello se deberá efectuar el seguimiento y verificar que ENTERRITORIO realice oportunamente los pagos de las obligaciones contraídas con sus proveedores de bienes y servicios para la ejecución de los proyectos. 30. Realizar la gestión necesaria para propender por el cumplimiento de los plazos previstos en los contratos derivados, así como la aplicación de los recursos asignados y el cumplimiento de las garantías. 31. Velar por el cumplimiento del manual de supervisión e interventoría vigente. 32. Atender y coordinar, en calidad de supervisor, con los actores de los proyectos que le correspondan, las visitas de monitoreo y seguimiento, auditorias, entes de control y demás que sean requeridas en desarrollo del proyecto; de igual forma, deberá atender de manera oportuna los requerimientos y compromisos que se deriven de dichos requerimientos. 33. Liquidar la contratación derivada de cada convenio(s) a medida que ésta se va terminando y apoyar a la gerencia en la elaboración oportuna del informe de término del convenio para su respectiva liquidación, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la subgerencia de desarrollo de proyectos. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos técnicos y de ejecución y aplicación de recursos, al igual que los aspectos legales y el cumplimiento de los compromisos Contractuales para la liquidación de la contratación derivada.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTERRITORIO

Descripción de Obligaciones	34. Desarrollar las actividades que la gerencia solicite para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por ENTERRITORIO y en particular con el logro de las metas en materia de liquidación. 35. Realizar seguimiento permanente al proceso de liquidación de contratación derivada y asegurar el cumplimiento de los compromisos estipulados en las actas de liquidación. 36. Monitorear y gestionar la oportuna elaboración y entrega por parte del grupo de contabilidad y del grupo de presupuesto, de la conciliación de los convenios y balances económicos, al igual que el cierre de cuentas bancarias por parte del grupo de pagaduría y del portafolio de inversiones por parte del grupo de gestión de tesorería y una vez suscritas las actas de liquidación de los convenios, apoyar a la gerencia en las gestiones a que haya lugar para dar cumplimiento a los compromisos postcontractuales allí establecidos. 37. Elaborar un informe final de su prestación de servicio profesional, en el que se incorpore: i) la certificación y sus respectivas evidencias del traslado y archivo de toda la documentación de los proyectos designados conforme a los expedientes físicos y virtuales de los contratos derivados a su cargo, dando cumplimento a la norma archivística. Ii) documento que contenga una narración de los hechos relevantes acaecidos en desarrollo del contrato, y que sean de importancia para el conocimiento de ENTERRITORIO. Dicho informe final deberá contar con la validación de la subgerencia de operaciones, frente al cargue de la información en las diferentes plataformas; y de la subgerencia administrativa, frente al proceso de traslado documental. Lo anterior, en consideración a los lineamientos establecidos por la subgerencia de operaciones. 38. Y las demás que le sean indicadas por el gerente del convenio Interadministrativo no. 211041 y 212080 y el gerente del grupo desarrollo de proyectos 2.

La presente información fue tomada del sistema de la entidad.

Para constancia se firma en Bogotá D.C.a (DD-MM-AAAA): 03-11-2021

ERYCA GIOVANNA VALLEJO VILLARREAL
GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST- CONTRACTUAL

Elaborado por WEB

CONTRATO 2210400

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/validaDer.jsp indicando el siguiente Codigo de Verificacion: OWB771Z2HZ96192ALYR6WCLX11MYXY

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL S.A
ENTERRITORIO S.A

ERYCA GIOVANNA VALLEJO VILLARREAL , identificado con cédula de ciudadanía No. 52.716.732 expedida en Bogotá,obrando en nombre y representación de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL S.A., de carácter financiero,del Orden Nacional,vinculada al Ministerio de Hacienda y Credito Publico(En virtud del Decreto 492 de 2020)y vigilada por la Superintendencia Financiera,con NIT 899.999.316-1,en adelante denominada ENTerritorioS.A.en su calidad de Gerente con el Contrato de Trabajo celebrado el 01 de diciembre de 2020 con asignación de obligaciones del Grupo de Gestión Postcontractual a partir del 30 de enero de 2025

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el sistema de contratación la entidad y en ejecución del convenio interadministrativo **212080** suscrito entre ENTERRITORIO S.A y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL , ENTERRITORIO suscribió con **FERNANDEZ LOPEZ DIANA CAROLINA** el Contrato **2210531** con las siguientes características:

INFORMACION DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Razón Social	EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL S.A -ENTERRITORIO S.A				
Dirección	CALLE 26 No 13- 19 pisos 19-22,25,26,28-30			**Identificación**	899.999.316-1
Teléfono	(601) 9156282	**Ciudad Domicilio**		Bogotá	
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA					
Nombre	FERNANDEZ LOPEZ DIANA CAROLINA			**Identificación**	NI 1060267208

ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
Número del contrato	2210531		
Clase de contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Objeto del contrato	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PARA REALIZAR LA SUPERVISIÓN EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS NO. 211041 Y 212080, EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS EN LOS DEPARTAMENTOS DE CUNDINAMARCA Y CALDAS Y DEMÁS PROYECTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS EN OTROS DEPARTAMENTOS.		
Plazo inicial	3 Meses		
Plazo total del contrato	3 Meses		
Valor del contrato	$20,550,000.00	**Valor Inicial**	$20,550,000.00
		Valor Total	$20,550,000.00
Fecha de firma del contrato	16-07-2021		
Fecha de Inicio	19-07-2021		
Fecha de Terminación	19-10-2021		
Descripción de Obligaciones	1. Ejecutar en conjunto la elaboración de los planes operativos, con fundamento en la planeación para la ejecución de los convenios asigna-dos, los cuales en los casos que se requiera deberán ajustarse con la debida oportunidad, cuando se presenten novedades en el convenio tales como: adiciones, prórrogas, 2. Suspensiones, modificaciones en su alcance, entre otros. Para la elaboración del Plan operativo (en sus 5 componentes) se debe partir del diseño de un marco lógico para su ejecución. 3. Diseñar un plan de contratación para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con las particularidades y complejidades de los mismos y el tipo de Contratación a utilizar, de igual forma se debe elaborar y/o ajustar el Presupuesto del convenio (s) designado (s), teniendo en cuen-ta la aplicación de los recursos por proyecto y/o por rubro según el caso, y teniendo en cuenta el Costo de la gerencia y los recursos para cubrir el gravamen de movimientos Financieros ¿ GMF 4. Revisar y analizar los documentos que se requieren para adelantar los procesos de selección y contratación derivada. 5. Desarrollar en conjunto la elaboración del flujo de caja de los recursos del convenio (s) designado (s), como parte del plan operativo, el cual debe guardar relación con la forma como ingresarán los recursos a ENTERRITORIO y la forma como se irán comprometiendo y efectuan-do los pagos a terceros. 6. Asistir a la gerencia en la verificación del cumplimiento de la totalidad de requisitos de legalización del convenio y sus novedades. 7. Asistir a la gerencia en el seguimiento a la ejecución del convenio y sus proyectos derivados, de acuerdo a las metas establecidas en el plan operativo y dejar constancia de su seguimiento en los informes de gestión. 8. Asistir a la gerencia en el monitoreo y actualización de la información presupuestal de los convenios a cargo. 9. Asistir a la gerencia en la elaboración del programa de desembolsos del convenio(s), teniendo en cuenta el plan de contratación, y en los casos que se requiera los pagos con cargo directo al convenio(s), diligenciando para ello los aplicativos o bases de datos que implemente ENTERRITORIO. 10. Asistir a los comités operativos o de seguimiento del convenio (s), en los Casos que se requiera. 11. Asistir a la gerencia en el registro de los pagos efectuados con cargo al convenio(s) (sin formalidades plenas de		

Descripción de Obligaciones	manera ordenada y clasifi-cada por objeto de aplicación. 12. Asistir a la gerencia en el seguimiento y el cumplimiento de la programación del flujo de caja del convenio(s), de no cumplirse dicha pro-gramación, adelantar los ajustes necesarios y dejar constancia y justificación escrita en el archivo oficial del convenio(s). Para este propó-sito se deberán adelantar las labores necesarias para que ENTERRITORIO realice oportunamente el cobro y facturación de sus servicios. 13. Asistir diligentemente las actividades necesarias para el oportuno desembolso y pago de recursos a que dé lugar la ejecución del convenio o convenios a cargo. 14. Asistir a la gerencia en la elaboración y entrega oportuna al cliente de los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remiti-dos al cliente deben ser revisados por la gerencia. 15. Asistir a la gerencia en la elaboración de los informes de ejecución de los convenios que solicite la Gerencia General, Subgerencia de Desa-rrollo de Proyectos, La Gerencia de Unidad del Grupo de Desarrollo de Proyectos 2, la Asesoría de Control Interno o las Entidades de Con-trol. 16. Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución del convenio(s) y su respectiva contratación derivada. 17. Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del sistema de gestión documental ORFEO, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por ENTERRITORIO; así mismo deberá mantener depurado dicho sistema. El informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo indicando que el trámite fue debidamente archivado o la justificación de por qué el trámi-te se encuentra pendiente y la fecha estimada del cierre. 18. Efectuar los reportes y análisis de los indicadores de gestión requeridos por el sistema de gestión de calidad de la entidad. 19. Realizar monitoreo a la evaluación de proveedores. 20. Ingresar o actualizar información en los aplicativos o sistemas de información de la entidad, tales como SECOP I Y II, FOCUS, aplicativo de Contratación, ORFEO, y demás herramientas que utilice ENTERRITORIO para el reporte de información, la cual, deberá ser veraz, oportuna y confiabilidad. Dicha Información, deberá ser la relacionada con los documentos que se generen en la etapa de ejecución de los proyectos para los cuales fue designado 21. Entregar oportunamente a la subgerencia de operaciones, la información requerida para que ésta desarrolle las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio(s); es decir, deberá colaborar con todos los procesos de selección de los contratos derivados que se realicen en ejecución de los proyectos, de acuerdo con las normas de contratación que rigen a ENTERRITORIO 22. Asistir a la gerencia en la obtención de la información técnica y legal que se requiera, para adelantar los procesos de selección y contrata-ción dentro del cronograma establecido para tal fin. 23. Solicitar oportunamente la disponibilidad presupuestal, necesaria para adelantar cualquier proceso de selección. 24. Realizar las siguientes actividades, en caso de que la subgerencia de operaciones lo requiera formalmente, acompañar los procesos de se-lección asistiendo a las reuniones de aclaración y respuestas a observaciones requeridas, visitas obligatorias a los proyectos y procesos de revisión de aclaraciones y observaciones de proponentes. 25. Notificar oportunamente al interventor respectivo de cada contrato la existencia del mismo. 26. Suscribir actas de inicio cuando estas se requieran. 27. Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos en los contratos derivados y coordinar la ejecución de los contratos con la intervento-ría, adelantando el seguimiento técnico para la oportuna ejecución de los contratos realizados en el marco de la ejecución del proyecto; pa-ra lo cual deberá producir, en los casos que sea necesario, conceptos técnicos y dejar constancia de su seguimiento en el archivo oficial de cada contrato. 28. Realizar los trámites que se requieran, para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada, en materia de adicio-nes, prórrogas, suspensiones, entre otras. 29. Efectuar el seguimiento a los procesos de legalización de contratos y al trámite de desembolsos. Para ello se deberá efectuar el seguimien-to y verificar que ENTERRITORIO realice oportunamente los pagos de las obligaciones contraídas con sus proveedores de bienes y servi-cios para la ejecución de los proyectos. 30. Realizar la gestión necesaria para propender por el cumplimiento de los plazos previstos en los contratos derivados, así como la aplicación de los recursos asignados y el cumplimiento de las garantías. 31. Velar por el cumplimiento del manual de supervisión e interventoría vigente. 32. Atender y coordinar, en calidad de supervisor, con los actores de los proyectos que le correspondan, las visitas de monitoreo y seguimien-to, auditorias, entes de control y demás que sean requeridas en desarrollo del proyecto; de igual forma, deberá atender de manera oportuna los requerimientos y compromisos que se deriven de dichos requerimientos. 33. Liquidar la contratación derivada de cada convenio(s) a medida que ésta se va terminando y apoyar a la gerencia en la elaboración oportuna del informe de término del convenio para su respectiva liquidación, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la subgerencia de desarrollo de proyectos. Con este propósito se debe efectuar la revi-sión de documentos técnicos y de ejecución y aplicación de recursos, al igual que los aspectos legales y el cumplimiento de los compromi-sos Contractuales para la liquidación de la contratación derivada. 34. Desarrollar las actividades que la gerencia solicite para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por ENTERRITORIO y en particular con el logro de las metas en materia de liquidación.

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL S.A
ENTERRITORIO S.A

Descripción de Obligaciones	35. Realizar seguimiento permanente al proceso de liquidación de contratación derivada y asegurar el cumplimiento de los compromisos estipu-lados en las actas de liquidación. 36. Monitorear y gestionar la oportuna elaboración y entrega por parte del grupo de contabilidad y del grupo de presupuesto, de la conciliación de los convenios y balances económicos, al igual que el cierre de cuentas bancarias por parte del grupo de pagaduría y del portafolio de in-versiones por parte del grupo de gestión de tesorería y una vez suscritas las actas de liquidación de los convenios, apoyar a la gerencia en las gestiones a que haya lugar para dar cumplimiento a los compromisos postcontractuales allí establecidos. 37. Elaborar un informe final de su prestación de servicio profesional, en el que se incorpore: I) la certificación y sus respectivas evidencias del traslado y archivo de toda la documentación de los proyectos designados conforme a los expedientes físicos y virtuales de los contratos derivados a su cargo, dando cumplimento a la norma archivística. II) documento que contenga una narración de los hechos relevantes acaecidos en desarrollo del contrato, y que sean de importancia para el conocimiento de ENTERRITORIO. Dicho informe final deberá con-tar con la validación de la subgerencia de operaciones, frente al cargue de la información en las diferentes plataformas; y de la subgerencia administrativa, frente al proceso de traslado documental. Lo anterior, en consideración a los lineamientos establecidos por la subgerencia de operaciones. 38. Y las demás que le sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el gerente del convenio interadministrativo No. 211041 y 212080 y el gerente del grupo desarrollo de proyectos 2.

La presente información fue tomada del sistema de la entidad.

Para constancia se firma en Bogotá D.C.a (DD-MM-AAAA): 13-02-2025



ERYCA GIOVANNA VALLEJO VILLARREAL
GERENTE DE UNIDAD GRUPO GESTION POST CONTRACTUAL

Elaborado por WEB

CONTRATO 2210531

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/validaDer.jsp indicando el siguiente Codigo de Verificacion: 8B4I0RNTPFIPTQD9ETIFNV2KAGKYBS

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. S-2023-2100-032512
2023-02-01 06:02:12 p.m.
Radicación relacionada: E-2023-0007-018457

Bogotá D.C., 1 de febrero de 2023

Señor(a)
DIANA CAROLINA FERNANDEZ LOPEZ
diana.fernandez55@hotmail.com

Asunto: CERTIFICACION DIANA CAROLINA FERNÁNDEZ LÓPEZ

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – PROSPERIDAD SOCIAL

NIT. No. 900.039.533-8

HACE CONSTAR QUE

De acuerdo con la información que reposa en los archivos, **EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL- PROSPERIDAD SOCIAL Y DIANA CAROLINA FERNÁNDEZ LÓPEZ** con cédula de ciudadanía No. 1.060.267.208 suscribieron el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES No. 0365 FIP DE 2022 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – FONDO DE INVERSIÓN PARA LA PAZ Y DIANA CAROLINA FERNÁNDEZ LÓPEZ

OBJETO: Apoyar a la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat de PROSPERIDAD SOCIAL, en el acompañamiento técnico a los Proyectos de Infraestructura Social y Mejoramiento de Vivienda durante la gestión precontractual, contractual y postcontractual de los mismos.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1.Apoyar la supervisión de los contratos y convenios en los términos de la Ley 1474 de 2011, manual de contratación y supervisión, y demás normas que la modifiquen o la complementen.
2. Apoyar en los tiempos establecidos por la Entidad los trámites y cumplir con los requisitos que conlleva la supervisión de los contratos y/o convenios asignados, a saber: elaboración de informes de supervisión, trámite y acompañamiento para las gestiones administrativas, financieras, contables y jurídicas.
3. Participar en los comités técnicos requeridos por la dependencia o por la Dirección General de los contratos y/o convenios que le sean asignados como apoyo a la supervisión técnica y administrativa, y en todos aquellos que sean requeridos.
4. Ejecutar las actividades de seguimiento y control a los convenios, contratos y/o proyectos de interventoría que le sean asignados, con el propósito de garantizar su efectiva ejecución material y presupuestal.
5. Generar informes de acuerdo a la periodicidad establecida por la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat, así como formular las alertas necesarias que permitan la adopción de medidas oportunas.

6. Apoyar en el desarrollo de los informes de gestión y emitir con la debida oportunidad las respuestas a que haya lugar al interior de la Entidad respecto a los convenios y/o contratos que le sean designados.
7. Elaborar los informes y reportes en los tiempos establecidos por la Entidad, por la normatividad vigente atendiendo con la debida oportunidad los requerimientos efectuados por los diferentes entes de control en los plazos definidos por ellos.
8. Ingresar información veraz, oportuna y confiable a los aplicativos y/o bases de datos proporcionados por La Entidad y generar los reportes requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato.
9. Llevar a cabo tareas y actividades que permitan el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes de mejoramiento, planes de acción, sistema de contratación, entre otros, de la dependencia; así como acompañar en el desarrollo de todas las acciones necesarias, dentro del marco legal para la debida ejecución de los contratos y/o convenios sobre los cuales ejerce como apoyo a la supervisión, dentro del Marco de la Metodología de Gerencia Integral de Convenios definida por La Entidad.
10. Brindar el acompañamiento y apoyo a los supervisores en los procesos establecidos para la presentación de iniciativas por las Entidades Territoriales, a efectos de determinar el nivel de maduración de los proyectos a cargo de la dependencia.
11. Apoyar en la revisión, consecución y/o recopilación de la información y/o documentación técnica, financiera y administrativa requerida para adelantar el proceso de liquidación de los contratos y/o convenios asignados, cuando corresponda, gestionando en los tiempos establecidos por La Entidad los requisitos determinados para este fin, propendiendo por el cumplimiento de los compromisos contractuales estipulados en las actas de liquidación que se suscriban.
12. Apoyar en la elaboración de informes de supervisión para la respectiva liquidación de los contratos y/o convenios, de manera oportuna, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos y tiempos establecidos por La Entidad. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos técnicos, de ejecución y manejo de recursos, esto es, trámite y revisión oportuna de los documentos necesarios para realizar los desembolsos que se requieran.
13. Apoyar en todos los procesos de la etapa precontractual de cada uno de los proyectos que se requiera contratar por parte de la dependencia.
14. Acompañar y desarrollar todas las tareas y actividades que permitan el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes de mejoramiento, planes de acción, gestión de contratación entre otros, de la dependencia.
15. Informar oportunamente, por los medios oficiales establecidos por la Entidad al supervisor a quien apoya y/o al Coordinador del grupo interno de trabajo de infraestructura social y hábitat, esto es, generar las alertas necesarias, cuando la complejidad del proyecto y /o convenio, lo ameriten; de ello depende se superen oportunamente cualquier tipo de problemática y /o inconvenientes que puedan lesionar y deteriorar el cumplimiento de la ejecución contractual pactada. Es pertinente señalar que este reporte debe ser documentado técnicamente.
16. Apoyar y desarrollar de manera oportuna y en los tiempos legales establecidos, la revisión y/o objeción y/o aprobación de todos y cada uno de los Informes Semanales, Mensuales y Finales presentados por cada una de las Interventorías y subirlos, oportunamente, en los aplicativos existentes para ello, cuando haya lugar

17. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Entidad para tal fin y gestionar todos los trámites asignados a su usuario en el sistema, con la debida oportunidad y calidad en la gestión de los mismos.
18. Diligenciar y cumplir con las fechas que la Entidad determine para la entrega de los informes mensuales, para el cobro de los honorarios.
19. Tramitar el paz y salvo por retiro del contratista, según la circular que se encuentre vigente
20. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual, en los términos y tiempos que la Entidad establezca

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	27 de enero de 2022
FECHA DE INICIO:	01 de febrero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de diciembre de 2022
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CIENTO SIETE MILLLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CATORCE PESOS M/CTE ($107.289.814)
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	CIENTO CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($105.688.473),

NOTA ACLARATORIA: Mediante otrosi N°1 suscrito 12 abril 2022 se solicito Reducir el valor del Contrato de Prestación de Servicios Personales No. 365 FIP de 2022 en la suma de UN MILLÓN SEISCIENTOS UN MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE. ($1.601.341)

Cordialmente,

Pilar Maria Goyeneche Carvajal
Subdirector Técnico
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Aclaración: El presente documento no es una certificación laboral.

Folios: 3
Anexos:
Nombre anexos: 365 FIP - 2022 DIANA CAROLINA FERNANDEZ LOPEZ_0001.pdf
OTROSI 1 CTO 365 DPS DE 2022.pdf

Elaboró: Anyie Melissa Palomo Gomez
Revisó: Mary Luz Hernandez Paez
Aprobó: Pilar Maria Goyeneche Carvajal

LUIS GABRIEL GONZALEZ MARTINEZ

ARQUITECTO

Manizales, Caldas
22 de octubre de 2025

Certificado Laboral

A quien corresponda,

El suscrito, Luis Gabriel González Martínez, arquitecto Magíster en Desarrollo Regional y Planificación del Territorio, identificado con cédula de ciudadanía No. 16.070.422, certifica que la ingeniera Diana Carolina Fernández López, identificada con cédula de ciudadanía No.1.060.267.208, trabajó junto a mí en el desarrollo de proyectos relacionados con estructuras en guadua desde el 12 de diciembre de 2022 hasta el 30 de diciembre de 2024.

Durante este período, la ingeniera desempeño las siguientes funciones y responsabilidades:

- Participó en el diseño y construcción de obras arquitectónicas en guadua, desde la interpretación de planos hasta la ejecución en campo.
- Colaboró en la selección y manejo de materiales adecuados para la construcción en guadua, garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y ambientales.
- Realizó el seguimiento y documentación de procesos constructivos, elaborando registros fotográficos y reportes técnicos de las actividades desarrolladas.
- Asistió en la elaboración de informes técnicos y reportes de avance de obra, contribuyendo a la presentación de resultados ante los clientes.

La ingeniera Diana Carolina Fernández López demostró en todo momento compromiso, responsabilidad y competencia técnica en el desarrollo de todas sus funciones.

El presente certificado se expide por solicitud de la interesada, para los fines que considere pertinentes.

Atentamente,

Luis Gabriel González Martínez
Arquitecto Magíster en Desarrollo Regional
Cel.: 3186992801 - 3229083052

Un hemisferio de oportunidades. *Para todas las personas.*

LA FUNDACIÓN PANAMERICANA PARA EL DESARROLLO FUPAD COLOMBIA

CERTIFICA QUE:

La señora **DIANA CAROLINA FERNANDEZ LOPEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.060.267.208 de Pácora, estuvo vinculado(a) con nuestra organización bajo las siguientes condiciones:

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de Precio Global Fijo No. RRHH-C2-PS-11529-05-23 desde el día 16 de mayo de 2023 el 31 de octubre de 2023, en la ciudad o municipio de BOGOTÁ como CONSULTOR EN FORTALECIMIENTO DEL ESTADO SOCIAL DE DERECHO - INFRAESTRUCTURA SOCIAL BASICA, prestando por sus propios medios en forma independiente y con plena autonomía técnica, administrativa y directiva para realizar apoyo al componente de fortalecimiento del estado social de derecho en Infraestructura Social Básica, con los lineamientos técnicos del componente, interlocución con el apoyo a la supervisión por parte del socio, y trabajar coordinadamente con los supervisores de territorio, para que se puedan cumplir con los objetivos del convenio. Devengando unos honorarios totales de VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 25.300.000).

Las actividades por realizar, resultados y productos esperados son los siguientes:

PRODUCTOS	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
• Plan de trabajo que contenga la programación y cumplimiento de metas de las diferentes actividades a llevar cabo.	• Definir cronograma de actividades de acuerdo con los productos establecidos.	• Documento de plan de trabajo
• Proyectos complementarios formulados.	• Recibir, analizar y detallar los contratos elaborados por la empresa para el desarrollo de los proyectos.	• Actas de corte de cada proyecto. • Contratos firmados, otro si, pagos, actas de liquidación y cierre de los proyectos. • Copia de documentos radicados. • Registro fotográfico.
• Proyectos con actas de inicio desarrolladas.	• Formular las fichas de proyectos de los proyectos asignados, de acuerdo con el formato y los lineamientos técnicos definidos por el convenio.	• Actas de inicio de cada proyecto. • Informe mensual en medio magnético y físico con

		la entrega a satisfacción del de los productos documentos, bases de datos actualizadas y demás soportes técnicos requeridos y establecidos.
• Proyectos con actas de mayores y menores cantidades realizados.	• Emitir las alertas, informes y observaciones al contratista, las cuales deben quedar debidamente desarrolladas en la bitácora del proyecto. • Hacer el acta de balance de mayores y menores cantidades de obra.	• Acta de mayores y menores cantidades de obra en físico y digital • Informe mensual en medio magnético y físico con la entrega a satisfacción del de los productos documentos, bases de datos actualizadas y demás soportes técnicos requeridos y establecidos.
• Proyectos con vistas de supervisión al menos una vez por semana realizadas.	• Hacer las visitas de supervisión de los proyectos asignados como mínimo una vez por semana, a cada uno de los proyectos asignados.	• Acta de reunión debidamente firmada. • Informe mensual en medio magnético y físico con la entrega a satisfacción del de los productos documentos, bases de datos actualizadas y demás soportes técnicos requeridos y establecidos. • Registro fotográfico avances del proyecto.
• Proyectos entregados a Gestión Documental.	• Realizar control de calidad a los soportes físicos entregados a Gestión documental de cada proyecto a cargo. • Verificar y garantizar la actualización de gestión documental de los procesos y actividades desarrolladas de cada proyecto a cargo.	• Carpetas con la gestión documental realizadas de acuerdo con la tabla de retención documental • Informe mensual en medio magnético y físico con la entrega a satisfacción del de los productos documentos, bases de datos actualizadas y demás soportes técnicos requeridos y establecidos. • Registro Fotográfico.
• Proyectos formulados en la ficha de proyectos con los soportes para el proceso de aprobación.	• Recolectar los documentos soporte para la formulación de los proyectos asignados (tenencia de predios, certificados de uso, de no riesgo, disponibilidad de servicios públicos, autorización de desarrollo de los proyectos entre otros)	• Ficha de proyectos con los soportes para el proceso de aprobación • Informe de visitas de supervisión (uno por semana por cada proyecto)
• Visitas de verificación realizados.	• Hacer las visitas de verificación de los proyectos asignados.	• Informe de visita de verificación
• Actas de corte y pago parciales y finales de acuerdo con las condiciones	• Hacer las actas de corte y pago parciales y finales de acuerdo con las	• Actas de corte de cada proyecto.

establecidas en los contratos realizadas.	condiciones establecidas en los contratos.	
• Bitácora e informes de supervisión realizados.	• Recolectar los documentos soporte para la formulación de los proyectos asignados (tenencia de predios, certificados de uso, de no riesgo, disponibilidad de servicios públicos, autorización de desarrollo de los proyectos entre otros).	• Informe de visita de verificación y supervisión en físico y digital.
• Cargue de la información en el sistema proceso de gestión documental de proyectos.	• Hacer el acta de terminación y recibo a satisfacción del contratista • Hacer las actas de entrega a la comunidad y/o receptor del proyecto y las actas de entrega al socio estratégico • Liquidar el contrato del proyecto • Organizar y realizar entrega del archivo físico de cada proyecto de acuerdo con los lineamientos establecidos.	• Carpetas con la gestión documental realizadas de acuerdo con la tabla de retención documenta • Registro de asistencia. • Registro Fotográfico.
• Documentos 100% diligenciados y archivados correspondiente a las actividades llevadas a cabo para el oportuno de proyecto	• Hacer las actas de corte y pago parciales y finales de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos • Recibir, analizar y detallar los contratos elaborados por la empresa para el desarrollo de los proyectos	• Acta de reunión debidamente firmada. • Informe mensual en medio magnético y físico con la entrega a satisfacción del de los productos documentos, bases de datos actualizadas y demás soportes técnicos requeridos y establecidos.
• Documentos del proyecto revisados y evaluados	• Hacer las visitas de verificación de los proyectos asignados • Revisar los documentos previos a la formulación de los proyectos asignados.	• Ficha de proyectos con los soportes para el proceso de aprobación • Informe de visita de verificación
• Entrega de la legalización de los recursos asignados dentro de los tiempos previstos por la Fundación y/o programa.	• Hacer las actas de corte y pago parciales y finales de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos	• Radicado de legalizaciones y demás solicitudes • Solicitudes de desembolso para cada proyecto
• Proyectos asignados con visitas de verificación y evaluación	• Formular las fichas de proyectos de los proyectos asignados, de acuerdo con el formato y los lineamientos técnicos definidos por el convenio	• Informe de visitas en físico y digital
• Proyectos cerrados acuerdo con las cláusulas estipuladas en el contrato.	• Hacer el acta de terminación y recibo a satisfacción del contratista. • Hacer las actas de entrega a la comunidad y/o receptor del proyecto y las actas de entrega al socio estratégico. • Liquidar el contrato del proyecto.	• Carpetas con la gestión documental realizadas de acuerdo con la tabla de • Informe mensual en medio magnético y físico con la entrega a satisfacción del de los productos documentos,

	• Organizar y realizar entrega del archivo físico de cada proyecto de acuerdo con los lineamientos establecidos.	bases de datos actualizadas y demás soportes técnicos requeridos y establecidos. • Registro de asistencia. • Registro Fotográfico.

La presente se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C, a los dos (2) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,



ANGELICA CANTILLO TOLOSA
Gerente de Recursos Humanos

LA FUNDACIÓN COLOMBIANA PARA EL DESARROLLO – FUCOLDE

CERTIFICA QUE:

El (la) señor (a) **DIANA CAROLINA FERNANDEZ LOPEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.060.267.208 de Pacora, estuvo vinculado (a) con nuestra organización bajo las siguientes condiciones:

- Contrato de prestación de servicios de precio global fijo número F-RRHH-C2-PS-17271-11-23 desde el 01 de noviembre de 2023, como PROFESIONAL DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL BÁSICA en el municipio / departamento de BOGOTÁ. Prestando sus servicios profesionales, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, para Brindar apoyo al componente de Fortalecimiento del Estado Social de Derecho en Infraestructura Social Básica, en concordancia con los lineamientos técnicos del componente. Estableciendo una comunicación efectiva con los supervisores de cada territorio a cargo y colaborar de manera coordinada para asegurar el cumplimiento exitoso de los objetivos establecidos en el convenio. Devengando unos honorarios totales de CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE ($49.904.000). realizando la siguiente actividad:

    1. Definir cronograma de actividades de acuerdo con los productos establecidos.
    2. Realizar la correcta revisión de estudios y diseños de obras de infraestructura social en cada proyecto.
    3. Recolectar los documentos soporte para la validación de los proyectos asignados y finalizados (acta de pago, balances de mayores y menores, planos record).
    4. Hacer el acta de balance de mayores y menores cantidades de obra.
    5. Hacer las visitas de supervisión de los proyectos asignados como mínimo una vez por semana, a cada uno de los proyectos asignados.
    6. Hacer las actas de corte y pago parciales y finales de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos.

7. Emitir las alertas, informes y observaciones al contratista, las cuales deben quedar debidamente desarrolladas en la bitácora del proyecto.
8. Hacer el acta de terminación y recibo a satisfacción del contratista
9. Hacer las actas de entrega a la comunidad y/o receptor del proyecto y las actas de entrega al convenio.
10. Validar el proceso de liquidación el contrato del proyecto
11. Organizar y realizar entrega del archivo físico de cada proyecto de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Recibir, analizar y detallar los contratos elaborados por la empresa para el desarrollo de los proyectos.
13. Revisar los documentos previos a la formulación de los proyectos asignados.
14. Hacer las actas de corte y pago parciales y finales de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos.
15. Hacer el acta de terminación y recibo a satisfacción del contratista.
16. Hacer las actas de entrega a la comunidad y/o receptor del proyecto y las actas de entrega al socio estratégico.
17. Liquidar el contrato del proyecto.
18. Organizar y realizar entrega del archivo físico de cada proyecto de acuerdo con los lineamientos establecidos.

La presente se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C, el dos (02) del mes de septiembre (09) del año dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,

LUIS ROBERTO GAITAN
Representante Legal

LA SECRETARIA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS

HACE CONSTAR:

Que el Departamento de Caldas, con NIT 890.801.052-1, celebró contratos de Prestación de Servicios en el marco de la Ley 80 de 1993 con el (la) señor (a) DIANA CAROLINA FERNÁNDEZ LÓPEZ, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número 1.060.267.208, con la siguiente información:

RADICADO	OBJETO DEL CONTRATO	PLAZO	VALOR
05052025-0878	COORDINAR LAS ASISTENCIAS TÉCNICAS A LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS COMO INGENIERA CIVIL, EN LA REVISIÓN Y AJUSTE DE LOS POT, PBOT, EOT Y APOYAR DE ACUERDO A SU PERFIL PROFESIONAL LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE SUSCRIBA LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISMA ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. Prestar asistencia técnica a los municipios del Departamento de Caldas, en lo relacionado con los procesos de ingeniería Civil para los planes de ordenamiento territorial. 2. Asistir cuando se requiera a reuniones y mesas de trabajo donde se traten temas de la Secretaría de Planeación, principalmente de la Unidad de Desarrollo territorial y elaboración de las respectivas actas. Emitir conceptos técnicos desde su perfil profesional cuando sean requeridos por la supervisión 3. del contrato. 4. Apoyar la supervisión de contratos y/o convenios, en lo relacionado con su perfil profesional, cuando se requiera. 5. Apoyar a la Secretaria de Planeación en la articulación de los instrumentos de ordenamiento del departamento y de los municipios con las apuestas y proyectos estratégicos de Caldas.	Desde 08/05/2025 Hasta 07/12/2025	$ 31.124.674

Esta constancia se expide según documentación obrante a la fecha en los expedientes contractuales que custodia la Secretaría Jurídica y se firma en la ciudad de Manizales (Caldas), a los 11 días del mes de diciembre de 2025

SANDRA MILENA RAMIREZ VASCO
Secretaria Jurídica

Elaboró: Wilson Marin Gomez