

**Secretaria Distrital de Integración Social  
Dirección de Gestión Corporativa  
Subdirección de Contratación**

**CERTIFICA**

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el/la señor(a) EDNA JOHANA MARTINEZ MUÑOZ identificado(a) con C.C: 53101897 ha suscrito con esta entidad los siguientes contratos:

NUMERO DE CONTRATO	8724 - 2024
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	27/08/2024
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	02/09/2024
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	13/03/2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 57.318.656
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 57.318.656
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	192 días
OBJETO	prestar servicios profesionales para adelantar la gestion administrativa, financiera y presupuestal de los procesos de contratacion a cargo de la subdireccion de investigacion e informacion dentro de todas sus etapas.
OBLIGACIONES	1:elaborar los documentos previos requeridos para los procesos de contratación asignados y que sean de resorte de la subdirección de investigación e información. 2:desarrollar las actividades necesarias propias de la labor de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados en todas las etapas. 3:apoyar la atención de los requerimientos que le sean asignados para atender solicitudes internas, externas, de entes de control y demás instancias requeridas. 4:mantener actualizados los instrumentos de seguimiento, control y trazabilidad de los contratos que le hayan sido asignados en la etapa de estructuración y/o de apoyo a la supervisión. 5:asistir y participar en las reuniones, consejos, comités, comisiones, mesas y demás instancias que le sean delegadas por el supervisor del contrato. 6:elaborar y presentar un informe mensual sobre el avance de las actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y una vez finalizado el contrato, entregar al supervisor en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del mismo. 7:realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignados por el supervisor del contrato.

La presente certificación se emite de conformidad con la información que reposa en los sistemas de información de la entidad.

Atendiendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 del 2011 la Subdirección de contratación no es responsable de la información de la ejecución de los contratos, dado que, no se ostenta la supervisión de los mismos.

**Fecha de elaboración:** 20/08/2025

**Código de Verificación:** 5a8bc8d3-35f4-430b-b064-448432cace64

La autenticidad de este documento se puede validar a través del siguiente enlace: [https://certificacionescontractuales.sdis.gov.co/certificados/validarCertificacionGUID?numero\\_solicitud=5a8bc8d3-35f4-430b-b064-448432cace64](https://certificacionescontractuales.sdis.gov.co/certificados/validarCertificacionGUID?numero_solicitud=5a8bc8d3-35f4-430b-b064-448432cace64) O escaneando el siguiente código QR desde un dispositivo móvil.



*Ruby Arias C.*

**RUBY ESPERANZA ARIAS CASTRO**

Subdirectora de Contratación

**Sede principal:** Carrera 7 # 32 – 12 / Ciudadela San Martín  
Secretaría Distrital de Integración Social  
**Teléfono:** + 57 (601) 3808330 EXT 31507  
[www.integracionsocial.gov.co](http://www.integracionsocial.gov.co)  
Buzón de radicación electrónica:  
[correspondenciaexterna@sdis.gov.co](mailto:correspondenciaexterna@sdis.gov.co)  
**Código postal:** 110311



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA DE  
MOVILIDAD



DC

202553010014861

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

Bogotá D.C., agosto 22 de 2025

**Señor(a)**

Edna Johana Martínez Muñoz  
Kr 79c 42a 10 Sur

Email: e.johanamartinezm@gmail.com  
Bogotá - D.C.

**REF:** RESPUESTA AL RADICADO 202561203043512

Cordial saludo

De acuerdo a su solicitud, se remite certificación de el/los contrato(s) 20243600.

Cordialmente,

**Derli Yarley Portillo Salguero**  
Directora Técnica de Contratación (e)

Firma mecánica generada en 22-08-2025 03:11 PM

Elaboró: Maria Consuelo Fernandez Hernandez-Dirección De Contratación

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020*

1

**PA01-PR15-MD01 V4.0**  
**Secretaría Distrital de Movilidad**  
Calle 13 # 37 - 35  
Teléfono: (1) 364 9400  
[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)  
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

*Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en [www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)*

**EL/LA SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA  
DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.****HACE CONSTAR**

EDNA JOHANA MARTINEZ MUÑOZ, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No.53101897, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD el contrato No.20243600, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

**Objeto del Contrato:**

EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, ACOMPAÑANDO A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES A QUE HAYA LUGAR PARA LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO; ASÍ COMO DE LOS ESTUDIOS DEL SECTOR Y DE MERCADO PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN, Y QUE HAGAN PARTE DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS POR LA ENTIDAD CONFORME A LOS TÉRMINOS DE LEY Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA LA MATERIA.

<b>FECHA</b>	21/nov/2024
<b>SUSCRIPCIÓN</b>	
<b>FECHA INICIO</b>	26/nov/2024
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL</b>	9 MESES
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL</b>	13 MESES 15 DÍAS
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	10/mar/2026
<b>VALOR DEL CONTRATO INICIAL</b>	OCHENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS (\$83.200.689) M/CTE.



**ADICIÓN Y  
PRÒRROGA**

ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.20243600, EN LA SUMA DE (\$41.600.344) Y PRORROGAR SU EJECUCIÓN POR EL TÉRMINO DE CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DÍAS.

**SUSPENSIÒN**

SE SUSPENDE EL CONTRATO POR EL TÉRMINO DE SESENTA (60) DÍAS A PARTIR DEL 4 DE JULIO DE 2025, SIENDO SU REINICIO EL 4 DE SEPTIEMBRE DE 2025.

**VALOR DEL  
CONTRATO  
FINAL**

CIENTO VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS UN MIL TREINTA Y TRES PESOS (\$124.801.033)  
M/CTE

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

11.1. Brindar apoyo financiero y/o técnico a las diferentes áreas o dependencias de la Entidad, que le sean asignadas, en virtud de la estructuración de procesos contractuales, de conformidad con las competencias de la Dirección de Contratación.

11.2. Apoyar en la gestión y desarrollo de las actividades propias de los procesos de contratación que le sean asignados, en las etapas pre-contractual, contractual y poscontractual desde el punto de vista técnico: revisar estudios y documentos previos, estudios de mercado, estudios del sector, cotizaciones, proyectos de pliego de condiciones; pliegos de condiciones definitivos, invitaciones públicas o sus equivalentes; adendas, aclaraciones y actos administrativos que sean necesarios expedir.

11.3. Realizar el acompañamiento que sea necesario desde el punto de vista técnico y/o financiero en las audiencias, acompañamiento en los procesos sancionatorios y en los procesos de liquidación que se requieran y que sean puestos a su consideración; y las demás que se requieran en el desarrollo de la actividad contractual.

11.4. Asistir y brindar apoyo en los comités, reuniones, mesas de trabajo que se realicen en desarrollo de la gestión contractual a cargo de la Dirección de Contratación.

11.5. Apoyar a la Dirección de Contratación en las situaciones que impliquen definiciones técnicas especiales frente a determinados temas de competencia de la Dirección de Contratación.





11.6. Emitir desde el punto de vista técnico, conceptos, absolver consultas y responder derechos de petición que formulen los ciudadanos, las distintas dependencias de la Entidad, los organismos de control y las autoridades en general, que sean competencia de la Dirección de Contratación y que le sean asignadas.

11.7. Crear las alertas requeridas dentro los procesos de selección y frente al cumplimiento del plan anual de adquisiciones.

11.8. Brindar acompañamiento técnico a los diferentes comités, audiencias y reuniones que requieran un desarrollo jurídico contractual.

11.9. Realizar y verificar la publicación en el portal de contratación estatal - SECOP II y la página WEB de la Entidad, de los documentos de los procesos de selección objetiva y de la contratación sometida a regímenes exceptuados de la Ley 80 de 1993.

11.10. Diligenciar oportunamente las bases de datos y sistemas de información institucional, que con ocasión de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia le sean asignadas.

11.11. Asegurar y custodiar en debida forma los documentos puestos a su disposición con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

11.12. Actualizar de manera oportuna los trámites que le sean asignados por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO, el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones “Bogotá Te Escucha” y/o de los canales que se encuentren habilitados para la recepción y trámite de peticiones, de manera oportuna y hasta culminar con el cierre de los mismos

11.13. Brindar la información y respaldo necesario al líder del grupo de gestión de calidad en la ejecución de las acciones de mejora de los diferentes planes de mejora, que tiene la dirección, indicadores de gestión, actualización de procedimientos y proyección de informes solicitados.

11.14. Entregar oportunamente la información a su cargo para la generación de los informes y conceptos que se requieran, en el marco de sus obligaciones contractuales.

11.15. Asistir puntualmente a las reuniones, audiencias, mesa de trabajo, capacitaciones, talleres, sensibilizaciones y demás actuaciones colegiadas que sean programadas por la entidad, por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

11.16. Brindar respuesta y revisar de forma oportuna a los derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control que le sean asignados.

11.17. Entregar al archivo la documentación generada en virtud del objeto contractual de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.





SECRETARÍA DE  
MOVILIDAD



DC

202553010014861

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

11.18. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., agosto 22 de 2025

Cordialmente,

**Derli Yarley Portillo Salguero**  
Directora Técnica de Contratación (e)

Firma mecánica generada en 22-08-2025 03:11 PM

Elaboró: Maria Consuelo Fernandez Hernandez-Dirección De Contratación



	<b>CERTIFICACION CONTRACTUAL</b>	FECHA 14/06/2024
		CÓDIGO PS07-FO630
		VERSIÓN 5

**EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT**

**HACE CONSTAR QUE:**

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, MARTINEZ MUÑOZ EDNA JOHANA con Cédula de ciudadanía No.53101897, suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el Contrato de prestación de servicios profesionales No. 894 del 2024, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales para adelantar la gestión relacionada con los análisis del sector de los procesos de selección que adelante la entidad, así como apoyar la elaboración de informes y respuestas a requerimientos en el marco de la gestión contractual.
VALOR TOTAL:	Cuarenta y tres millones doscientos diez mil pesos m/cte.(\$43,210,000.00).
PLAZO DE EJECUCIÓN:	5 Meses y 19 días
PLAZO DE INICIO:	12 de Julio de 2024.
CESIONES:	1 - El contratista cedente Edna Johana Martinez Muñoz con cédula No.53101897, cedió el contrato al contratista cesionario Francisco Javier Rojas Gomez con cédula No.1078346421, a partir del 03 de Septiembre de 2024.
ADICIONES 1:	Siete millones cuatrocientos cincuenta mil pesos m/cte.(\$7,450,000.00).
PRORROGAS 1:	1 Meses y 0 Días
FECHA TERMINACIÓN	31 de Enero de 2025.

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**


- Realizar el trámite de solicitud de cotizaciones para la estimación de presupuestos a través de la plataforma SECOP II y otros medios oficiales, para el inicio de los procesos de selección que sean requeridos por la Subdirección Administrativa.
- Realizar los estudios de mercado y estructurar los análisis del sector, para adelantar los procesos de contratación que requiera la Subdirección Administrativa.
- Revisar los estudios de mercado y los análisis del sector de las áreas técnicas de la Entidad y acompañarlas respecto de las dudas e inquietudes que puedan generarse en la estructuración de los procesos de selección.
- Proyectar de manera oportuna las respuestas a los requerimientos externos e internos que le sean solicitados en materia de gestión contractual.
- Realizar el seguimiento, registro en las bases de datos y publicación de las liquidaciones en las plataformas de Colombia Compra Eficiente.
- Remitir mensualmente la información de los contratos objeto de liquidación a los supervisores para garantizar la radicación oportuna de dicho trámite.
- Apoyar en el seguimiento y control al archivo que se genera del proceso de Gestión Contractual
- Revisar los trámites administrativos que se adelanten en el proceso de Gestión Contractual
- Asistir a las reuniones y comités que en desarrollo de sus obligaciones requieran o sea solicitada su participación.
- Cargar mensualmente en “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.
- Gestionar oportunamente los trámites, documentos o asignaciones que le sean realizadas a través de los diferentes aplicativos institucionales, manteniendo actualizadas sus bandejas en cada uno de ellos, particularmente en el Sistema de Gestión Documental SIGA.
- Entregar al finalizar el contrato un informe final y un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.
- Las demás obligaciones que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: Si



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

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 20 días del mes de Agosto de 2025.



**Secretaría Distrital del Hábitat**  
**JOSE ALEXANDER MORENO PAEZ**  
Subdirector Administrativo

Elaboró: TRIVIÑO ROJAS CLAUDIA PATRICIA

Revisó: DIANA MARCELA ARCILA SUAREZ

Revisó: EDDNA VANESSA NUÑEZ ORDOÑEZ

**CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL**

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

**HACE CONSTAR QUE:**

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, MARTINEZ MUÑOZ EDNA JOHANA con Cédula de ciudadanía No.53101897, suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el Contrato de prestación de servicios profesionales No. 15 del 2024, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales para adelantar la gestión de los análisis del sector de los procesos de selección que adelante la entidad y realizar el acompañamiento, seguimiento y control de las bases de datos del proceso de gestipon contractual.
VALOR INICIAL:	Treinta y siete millones doscientos cincuenta mil pesos m/cte.(\$37,250,000.00).
FECHA DE INICIO:	08 de Febrero de 2024.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	5 Meses
CESIONES:	N/A
FECHA FINALIZACIÓN:	07 de Julio de 2024.

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

- 1 Apoyar el trámite de solicitud de cotizaciones para la estimación de presupuestos a través de la plataforma SECOP II y otros medios oficiales, para el inicio de los procesos de selección que sean requeridos por la Subdirección Administrativa.
- 2 Realizar los estudios de mercado y estructurar los análisis del sector, para adelantar los procesos de contratación que requiera la Subdirección Administrativa.
- 3 Revisar los estudios de mercado y los análisis del sector de las áreas técnicas de la Entidad y acompañarlas respecto de las dudas e inquietudes que puedan generarse en la estructuración de los procesos de selección.
- 4 Efectuar la creación de terceros y de cuentas por pagar de los contratos suscritos por la Entidad en el sistema de contratación.
- 5 Proyectar de manera oportuna las respuestas a los requerimientos externos e internos que le sean solicitados en materia de gestión contractual.
- 6 Apoyar el seguimiento, registro en las bases de datos y publicación de las liquidaciones en las plataformas de Colombia Compra Eficiente.
- 7 Remitir mensualmente la información de los contratos objeto de liquidación a los supervisores para garantizar la radicación oportuna de dicho trámite.
- 8 Ejecutar las actividades necesarias para la implementación del sistema de gestión, planes de mejoramiento, planes de acción, plan anticorrupción y demás planes y/o proyectos del proceso de gestión contractual que le sean asignados y efectuar el seguimiento correspondiente.
- 9 Asistir a las reuniones y comités que en desarrollo de sus obligaciones requieran o sea solicitada su participación.
- 10 Cargar mensualmente en "Documentos de ejecución" del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.
- 11 Las demás obligaciones que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: Si

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

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 25 días del mes de Julio de 2024.

  
**Secretaría Distrital del Hábitat**  
**PAOLA ANDREA CALDERON VARGAS**  
Subdirectora Administrativa

Elaboró: TRIVIÑO ROJAS CLAUDIA PATRICIA

Revisó:

Revisó: JUAN CAMILO MEDINA MORENO

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	CERTIFICACIÓN DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS POR SERVICIOS PROFESIONALES	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Contratación	
Versión: 8	Vigencia: 05/04/2024	Código: F-A-CTR-09

## EL (LA) COORDINADOR(A) DEL GRUPO DE CONTRATOS

### CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el Archivo del Grupo de Contratos, se verificó que: **EDNA JOHANA MARTINEZ MUÑOZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **53.101.897**, suscribió con el **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE** entidad identificada con NIT No. **830.115.395-1**, el siguiente contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION**:

CONTRATO No.	610 DE 2024		
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales a la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para proporcionar acompañamiento administrativo y financiero en los diferentes contratos y/o convenios suscritos por la dependencia, así como apoyar la estructuración de los estudios de mercado financiero a los diferentes contratos y/o convenios suscritos por la dependencia.		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de SETENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$78.750.000) incluido los impuestos a que haya lugar.		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Dirección de Bosques en el acompañamiento administrativo y financiero de para la estructuración de los diferentes contratos y/o convenios suscritos por el área.</li> <li>2. Elaborar el documento de análisis económico del sector, estudio de mercado de los contratos y/o convenios a cargo del área.</li> <li>3. Apoyar a la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos, en la revisión y análisis de la ejecución financiera de los contratos y/o convenios a cargo de la dependencia generando los respectivos informes.</li> <li>4. Realizar la revisión de todos los soportes financieros para la adecuada liquidación de los contratos y/o convenios suscritos por la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos.</li> <li>5. Mantener actualizada la base de datos de las liquidaciones de los contratos y/o convenios a cargo del área en lo relacionado al componente financiero.</li> <li>6. Las demás actividades asignadas por el supervisor relacionadas con la ejecución del contrato.</li> </ol>		
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	El término estrictamente indispensable para que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones contractuales será DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DIAS, o hasta 31 de diciembre, lo primero que ocurra.		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	14-02-2024		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN:	16-02-2024		
FECHA DE INICIO:	16-02-2024	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30-12-2024



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	CERTIFICACIÓN DE SUSCRIPCION DE CONTRATOS POR SERVICIOS PROFESIONALES	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Contratación	
Versión: 8	Vigencia: 05/04/2024	Código: F-A-CTR-09

OTRO SI SUSCRITO EL:	ADICION: N/A	
	PRORROGA: N/A	
	REDUCCIÓN: N/A	
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN: N/A	
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	\$78.750.000	
TERMINACIÓN ANTICIPADA	N/A	
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	30-12-2024	
ESTADO:	<b>FINALIZADO</b>	FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los 08 días del mes de septiembre de 2025 por solicitud de EDNA JOHANA MARTINEZ MUÑOZ.



**SANDRA MILENA ROPERO MORALES**  
**Coordinadora Grupo Contratos**

Elaboró: Jader Doria Lugo.

Revisó: Sandra Milena Roper Morales.

Rad: [ejmartinez@minambiente.gov.co](mailto:ejmartinez@minambiente.gov.co)



SC-2000142



SA-2000143

## CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

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

#### HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, MARTINEZ MUÑOZ EDNA JOHANA con Cédula de ciudadanía No.53101897, suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el Contrato de prestación de servicios profesionales No. 406 del 2023, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales en el proceso de elaboración, revisión y análisis del sector y el seguimiento a la ejecución de los diferentes procesos de selección que adelantan las dependencias de la secretaría distrital de hábitat.
VALOR INICIAL:	Cincuenta y nueve millones seiscientos mil pesos m/cte.(\$59,600,000.00).
FECHA DE INICIO:	08 de Febrero de 2023.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	8 Meses
CESIONES:	1 - El contratista cedente Raul Armando Castaño Porras con cédula No.1047365204, cedió el contrato al contratista cesionario Edna Johana Martinez Muñoz con cédula No.53101897, a partir del 28 de Abril de 2023.
ADICIONES 1:	Veinte millones seiscientos once mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte.(\$20,611,667.00).
ADICIONES 2:	Veinte millones seiscientos once mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte.(\$20,611,667.00).
PRORROGAS 1:	2 Meses y 23 Días
PRORROGAS 2:	1 Meses y 0 Días
FECHA FINALIZACIÓN:	31 de Enero de 2024.

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

- 1 Apoyar la parametrización y estructuración de las listas de precios en los diferentes procesos en la plataforma SECOP II, así como el cargue de la información en la misma.
- 2 Realizar los estudios financieros y de mercado y estructurar los análisis del sector, para adelantar los procesos de contratación que requiera la Subdirección Administrativa.
- 3 Elaborar un banco de proveedores para la Entidad, con el fin de que sirva como insumo de consulta en los estudios de mercado.
- 4 Revisar los estudios de mercado y los análisis del sector de las áreas técnicas de la Entidad y acompañarlas respecto de las dudas e inquietudes que puedan generarse en la estructuración de los procesos de selección.
- 5 Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos que estén a su cargo, así como hacer correcto uso de las claves que le sean asignadas, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
- 6 Efectuar la creación de terceros y de cuentas por pagar de los contratos suscritos por la Entidad en el sistema JPS7.
- 7 Asistir a las reuniones y Comités que en desarrollo de sus obligaciones requieran o sea solicitada su participación.
- 8 Cargar mensualmente en "Documentos de ejecución" del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.
- 9 Las demás obligaciones que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: Si

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

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 04 días del mes de Febrero de 2024.



**Secretaría Distrital del Hábitat**

**LUZ NELLY ORTIZ MOYA**  
Subdirectora Administrativa

Elaboró: CUBILLOS SALAS ERICA  
Revisó: CUBILLOS SALAS ERICA

**CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL**

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

**HACE CONSTAR QUE:**

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, MARTINEZ MUÑOZ EDNA JOHANA con Cédula de ciudadanía No.53101897, suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el Contrato de prestación de servicios profesionales No. 405 del 2023, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales para la elaboración, consolidación y presentación de informes, respuestas a entes de control y demas actividades que se deriven del seguimiento de los trámites contractuales adelantados por la secretaria distrital de hábitat.
VALOR INICIAL:	Cincuenta y nueve millones seiscientos mil pesos m/cte.(\$59,600,000.00).
FECHA DE INICIO:	07 de Febrero de 2023.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	8 Meses
CESIONES:	1 - El contratista cedente Edna Johana Martinez Muñoz con cédula No.53101897, cedió el contrato al contratista cesionario Adriana Maria Cristiano Lopez con cédula No.52890837, a partir del 28 de Abril de 2023.
ADICIONES 1:	Veinte millones ochocientos sesenta mil pesos m/cte.(\$20,860,000.00).
ADICIONES 2:	Veinte millones ochocientos sesenta mil pesos m/cte.(\$20,860,000.00).
PRORROGAS 1:	2 Meses y 24 Dias
PRORROGAS 2:	1 Meses y 0 Dias
FECHA FINALIZACIÓN:	31 de Enero de 2024.

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

- 1 Elaborar, consolidar, tramitar y efectuar seguimiento a la presentación de informes regulares y eventuales, de entes externos o áreas internas, así como los informes relacionados con la contratación de la Secretaría Distrital del Hábitat, tales como SIDEAP, SIVICOF, Cámara de comercio y demás que requieran los organismos de control.
- 2 Elaborar las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados en materia de gestión contractual.
- 3 Consolidar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos de la Entidad, así como hacer correcto uso de las claves que le sean asignadas, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
- 4 Efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos suscritos por la Entidad y remitir a las áreas la información correspondiente a la designación de supervisión.
- 5 Apoyar la supervisión de los contratos de la Subdirección Administrativa que le sean asignados.
- 6 Asistir a las reuniones y Comités que en desarrollo de sus obligaciones requieran o sea solicitada su participación.
- 7 Cargar mensualmente en "Documentos de ejecución" del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.
- 8 Las demás obligaciones que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.

**EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: Si**

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



La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 04 días del mes de Febrero de 2024.



**Secretaría Distrital del Hábitat**

**LUZ NELLY ORTIZ MOYA**  
Subdirectora Administrativa

Elaboró: CUBILLOS SALAS ERICA  
Revisó: CUBILLOS SALAS ERICA

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	CERTIFICACIÓN DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS POR SERVICIOS PROFESIONALES	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Contratación	
Versión: 8	Vigencia: 05/04/2024	Código: F-A-CTR-09

## EL (LA) COORDINADOR(A) DEL GRUPO DE CONTRATOS

### CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el Archivo del Grupo de Contratos, se verificó que: **EDNA JOHANA MARTINEZ MUÑOZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **53.101.897**, suscribió con el **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE** entidad identificada con NIT No. **830.115.395-1**, el siguiente contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION**:

CONTRATO No.	752 DE 2023		
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales a la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para proporcionar acompañamiento administrativo y financiero en los diferentes contratos y/o convenios suscritos por la dependencia, así como el seguimiento a reportes y demás trámites que requiera la Dirección.		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$48.000.000) incluido los impuestos a que haya lugar.		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	1. Apoyar a la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos, en el acompañamiento administrativo y financiero de los procesos de contratación que requiera la dependencia. 2. Realizar los requerimientos y/o aclaraciones financieras necesarias para la adecuada liquidación de los contratos y/o convenios suscritos por la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos. 3. Mantener actualizada las bases de datos de liquidaciones de los contratos y/o convenios a cargo de la Dirección en lo relacionado al componente financiero. 4. Consolidar y hacer seguimiento a los diferentes reportes e informes a cargo Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos que sean designados.		
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	El término estrictamente indispensable para que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones contractuales será de OCHO MESES previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	20-04-2023		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN:	25-04-2023		
FECHA DE INICIO:	25-04-2023	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	24-12-2023
OTRO SI 01:	ADICION: Se adiciona la suma de \$1.200.000 pesos M/Cte.		
	PRORROGA: Se prorroga el presente contrato hasta el 30 de diciembre de 2023, se adiciona la suma de \$1.200.000 pesos, para un valor total del mismo de \$49.200.000 pesos M/Cte.		
	REDUCCIÓN: N/A		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 3-11-2023		



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	CERTIFICACIÓN DE SUSCRIPCION DE CONTRATOS POR SERVICIOS PROFESIONALES	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Contratación	
Versión: 8	Vigencia: 05/04/2024	Código: F-A-CTR-09

VALOR FINAL DEL CONTRATO:	\$49.200.000		
TERMINACIÓN ANTICIPADA	N/A		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	30-12-2023		
ESTADO:	FINALIZADO	FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A	

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los 25 días del mes de noviembre de 2025 por solicitud de EDNA JOHANA MARTINEZ MUÑOZ.

  
**DANIEL RODRIGO TARQUINO MOSQUERA**  
**Coordinador Grupo Contratos**  
Elaboró: Jader Doria Lugo.  
Revisó: Daniel Rodrigo Tarquino Mosquera.  
Rad: [ejmartinez@minambiente.gov.co](mailto:ejmartinez@minambiente.gov.co)



SC-2000142



SA-2000143

## CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

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

#### HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, MARTINEZ MUÑOZ EDNA JOHANA con Cédula de ciudadanía No.53101897, suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el Contrato de prestación de servicios profesionales No. 116 del 2022, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión administrativa y financiera de los procesos de la gestión contractual a cargo de la subdirección administrativa
VALOR INICIAL:	Ochenta y cinco millones seiscientos setenta y cinco mil pesos m/cte.(\$85,675,000.00).
FECHA DE INICIO:	11 de Enero de 2022.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	11 Meses y 15 días
CESIONES:	N/A
ADICIONES 1:	Ocho millones seiscientos noventa y un mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte.(\$8,691,667.00).
PRORROGAS 1:	1 Meses y 5 Días
FECHA FINALIZACIÓN:	30 de Enero de 2023.

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1 Realizar la formulación y presentación de informes relacionados con la contratación de la Secretaría Distrital del Hábitat, como SIDEAP, SIVICOF, y demás informes que requieran los organismos de control.
- 2 Realizar la actualización de las bases de datos de contratación.
- 3 Realizar análisis y estructuración de estudios de mercado que soporten los diferentes procesos de selección de contratistas que adelante la SDHT en el marco del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública en el ejercicio de la actividad precontractual, contractual y postcontractual.
- 4 Apoyar a la Subdirección en el levantamiento, consolidación, trámite y seguimiento a la presentación de informes regulares y eventuales, de entes externos o áreas internas, en medio físico, digital o mediante el uso de plataformas tecnológicas.
- 5 Apoyar los diferentes procesos de selección de contratistas en la revisión y proyección de respuestas a observaciones recibidas y que corresponden a factores de revisión y análisis de mercados y sectores económicos.
- 6 Apoyar las respuestas a los requerimientos realizados por la Oficina de Control Interno Disciplinario en materia de gestión contractual.
- 7 Seguimiento y control de la designación de supervisión de los contratos.
- 8 Mantener actualizadas las herramientas de gestión dispuesta en la Subdirección Administrativa.
- 9 Cumplir con las demás actividades que sean impartidas por el Supervisor y que tengan relación con la naturaleza del contrato.

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

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 22 días del mes de Marzo de 2023.



**ORTIZ MOYA LUZ NELLY**  
Subdirectora Administrativa

Elaboró: CUBILLOS SALAS ERICA

Revisó:

\*20231400002131\*

Al contestar por favor cite:

Radicado No.: 20231400002131

Fecha: 30-01-2023

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATOS  
DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.**
**CERTIFICA:**

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

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

<b>CONTRATO No.:</b>	<b>9677- MECOVID19-403-2021</b>
<b>CONTRATANTE:</b>	<b>FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES</b>
<b>CONTRATISTA:</b>	<b>EDNA JOHANNA MARTÍNEZ MUÑOZ</b>
<b>CEDULA DE CIUDADANIA No.:</b>	<b>53.101897 DE BOGOTÁ D.C</b>
<b>FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:</b>	<b>01 DE MARZO 2021</b>
<b>FECHA ACTA DE INICIO:</b>	<b>03 DE MARZO DEL 2021</b>
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	<b>31 DE DICIEMBRE DEL 2022</b>
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	<b>CIENTO OCHENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL CUARENTA Y SEIS PESOS CON CINCUENTA Y TRES CENTAVOS MCTE (\$184.463.046,53),</b>
<b>ESTADO ACTUAL:</b>	<b>FINALIZADO</b>

**INFORMACIÓN INICIAL DEL CONTRATO**

<b>CONTRATO No.:</b>	<b>9677- MECOVID19-403-2021</b>
<b>FECHA ACTA DE INICIO:</b>	<b>03 DE MARZO DEL 2021</b>
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	<b>02 DE ENERO DEL 2022</b>
<b>VALOR INICIAL:</b>	<b>SETENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CIEN PESOS M/CTE (78.651.100)</b>
<b>DURACION DEN CONTRATO:</b>	<b>DIEZ (10) MESES</b>

**INFORMACIÓN DE OTROSÍES****OTROSÍ No. 1**

<b>FECHA OTROSÍ:</b>	<b>31 DE DICIEMBRE DEL 2021</b>
<b>PRORROGÓ:</b>	<b>TRES (3) MESES Y VEINTIOCHO (28) DIAS</b>

Elaboró: Juan Alejandro Oviedo - OCNE

Revisó y aprobó: Erika Piñeros Pinilla-Coordinadora OCNE

\*20231400002131\*

Al contestar por favor cite:

Radicado No.: 20231400002131

Fecha: 30-01-2023

<b>ADICIONÓ:</b>	<b>TREINTA MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL NOVENTA Y NUEVE PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS MCTE. (\$ 30.936.099,33)</b>
<b>MODIFICÓ:</b>	<p><b>PRIMERA. PRORROGAR:</b> El plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 9677MECOVID19-403-2021 por TRES (3) MESES Y VEINTIOCHO (28) DÍAS, es decir, a partir del día 02 de enero de 2022, con lo cual la fecha de finalización será el 30 de abril de 2022.</p> <p><b>SEGUNDA. ADICIONAR:</b> Al valor del contrato la suma de TREINTA MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL NOVENTA Y NUEVE PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS MCTE. (\$ 30.936.099,33), incluidos todos los impuestos, costos, gastos y demás contribuciones a que haya lugar.</p> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> Teniendo en cuenta la adición, el valor total del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 9677-MECOVID19-403-2021, ascendió a la suma de CIENTO NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CIENTO NOVENTA Y NUEVE PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE. (\$109.587.199,33).</p> <p><b>PARÁGRAFO SEGUNDO:</b> Que, para la presente adición, se cuenta con el CDP No. 21-0624 del 16 de febrero de 2021 y con adición presupuestal del 24 de diciembre de 2021, con la siguiente afectación del presupuesto: Gastos de: 1CC-Manejo del Riesgo FNGRD; origen de los Recursos: PRESUPUESTO NACIONAL FUNCIONAMIENTO; Aplicación del Gasto: IC-FNGRD- COVID 9677018; Apropiación: 10022020; Fuente de la Apropiación: 10022020 MHCP/ FIC 2736 COVID-19.</p> <p><b>PARÁGRAFO TERCERO:</b> MODIFICAR la cláusula Octava correspondiente a la forma de pago la cual quedará de la siguiente manera:</p> <p><b>Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, El FNGRD pagará al contratista el valor del contrato en CATORCE (14)</b></p>

Elaboró: Juan Alejandro Oviedo - OCNE

Revisó y aprobó: Erika Piñeros Pinilla-Coordinadora OCNE



\*20231400002131\*

Al contestar por favor cite:

Radicado No.: 20231400002131

Fecha: 30-01-2023

	<b>desembolsos así: a) TRECE (13) desembolsos por mensualidades vencidas cada una por valor de SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS M/CTE (\$ 7.865.110). b) Un (01) último pago proporcional, por los días de servicios prestados hasta la finalización del contrato sin exceder el treinta (30) de abril de 2022.</b>
--	---

**OTROSÍ No. 2**

<b>FECHA OTROSÍ:</b>	<b>29 DE ABRIL DEL 2022</b>
<b>PRORROGÓ:</b>	<b>DOS (2) MESES</b>
<b>ADICIONÓ:</b>	<b>DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UN PESOS CON OCHENTA CENTAVOS M/CTE (\$18.718.961,80)</b>
<b>MODIFICÓ:</b>	<b>CLÁUSULAS:</b> <b>PRIMERA. — PRORROGAR el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales NO. 9677-MECOV19-4032021 por un término de DOS (02) MESES, esto es desde el primero (01) de mayo de 2022, con lo cual la fecha de finalización del contrato será el treinta (30) de junio de 2022.</b> <b>SEGUNDA: ADICIONAR al va or del contrato de prestación de servicios profesionales No. 9677-MECOV19-403-2021., la suma de DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UN PESOS CON OCHENTA CENTAVOS M/CTE (\$18.718.961,80) incluidos todos los impuestos, costos, gastos y demás contribuciones a que haya lugar.</b> <b>PARÁGRAFO PRIMERO: Teniendo en cuenta la adición, el valor del contrato ascendió a la suma de CIENTO VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL CIENTO SESENTA Y UN PESOS CON TRECE CENTAVOS M/CTE (\$128.306.161,13), incluidos todos los impuestos, costos, gastos y demás contribuciones a que haya lugar.</b> <b>PARÁGRAFO SEGUNDO: La presente adición se soporta se soporta en e' certificado de disponibilidad presupuestal No. 22-0789</b>

Elaboró: Juan Alejandro Oviedo - OCNE

Revisó y aprobó: Erika Piñeros Pinilla-Coordinadora OCNE



\*20231400002131\*

Al contestar por favor cite:

Radicado No.: 20231400002131

Fecha: 30-01-2023

	de 122 de abril de 2022 aprobada por el dr. Eduardo José González Angulo —director genera' de la Unidad Nacional para 'a Gestión del Riesgo de Desastres —UNGRD y ordenador de' gasto del Fondo Nacional De Gestión Del Riesgo De Desastres-FNGRD, dentro de la afectación Gastos de: ICC-MANEJO DEL RIESGO FNGRD, Origen de los recursos: PRESUPUESTO NACIONAL DE FUNCIONAMIENTO, Aplicación del Gasto: IC-FNGRD COVID 9677018 Apropiación: 23152021 y Fuente de la Apropiación: MHCP/ FIC 2736 COVID-19.,
--	---

## OTROSÍ No. 3

<b>FECHA OTROSÍ:</b>	<b>24 DE JUNIO DEL 2022</b>
<b>PRORROGÓ:</b>	<b>SEIS (6) MESES</b>
<b>ADICIONÓ:</b>	<b>CINCUENTA Y SEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS CON CUARENTA CENTAVOS MCTE (\$ 56.156.885,40)</b>
<b>MODIFICÓ:</b>	<p><b>PRIMERA. — PRORROGAR el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales No. 9677-MECOV19-4032021 por un término de SEIS (06) MESES, esto es desde el primero (01) de julio de 2022, con lo cual la fecha de finalización del contrato será el treinta y uno (31) de diciembre de 2022.</b></p> <p><b>SEGUNDA: ADICIONAR al valor del contrato de prestación de servicios profesionales No. 9677-MECOV19-403-2021., la suma de CINCUENTA Y SEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS CON CUARENTA CENTAVOS MCTE (\$ 56.156.885,40), incluidos todos los impuestos, costos, gastos y demás contribuciones a que haya lugar.</b></p> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO: Teniendo en cuenta la adición, el valor del contrato ascendió a la suma de CIENTO OCHENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL CUARENTA Y SEIS PESOS CON CINCUENTA Y TRES CENTAVOS MCTE (\$184.463.046,53), incluidos todos los</b></p>

Elaboró: Juan Alejandro Oviedo - OCNE

Revisó y aprobó: Erika Piñeros Pinilla-Coordinadora OCNE

\*20231400002131\*

Al contestar por favor cite:

Radicado No.: 20231400002131

Fecha: 30-01-2023

	<p><b>impuestos, costos, gastos y demás contribuciones a que haya lugar.</b></p> <p><b>PARÁGRAFO SEGUNDO:</b> La adición se soporta se soporta en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 22-0789 del 22 de abril de 2022 y adición del 24 de junio de 2022, aprobada por el dr. Eduardo José González Angulo — director general de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres —UNGRD y ordenador del gasto del Fondo Nacional De Gestión Del Riesgo De Desastres-FNGRD, dentro de la afectación Gastos de: ICC- MANEJO DEL RIESGO FNGRD, Origen de los recursos: PRESUPUESTO NACIONAL FUNCIONAMIENTO, Aplicación del Gasto: IC-FNGRD COVID 9677018 Apropiación: 23152021 y Fuente de la Apropiación: MHCP COVID-19.</p>
--	--

### INFORMACIÓN CONTRACTUAL

**OBJETO DEL CONTRATO:** "EL CONTRATISTA se compromete a prestar servicios profesionales al ordenador del gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - Subcuenta para la Mitigación de Emergencias - COVID-19, para realizar estudios de mercado y análisis de precios requeridos por la Subcuenta para el cumplimiento de sus objetivos, así como acompañar los procesos de auditoria realizados a la misma"

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

### OBLIGACIONES GENERALES:

1. Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
2. Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario designado como supervisor del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación.
3. Responder por el cumplimiento de las actividades contractuales.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por el Supervisor, en los temas objeto del Contrato y presentar los informes que le sean requeridos.
6. Prestar los servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida.
7. En el evento en que el prestador del servicio haya recibido de la Entidad en calidad de préstamo elementos tales como computadoras, libros, chaquetas, radio, etc., a fin de ejecutar las obligaciones derivadas del presente Contrato se obliga a hacer

Elaboró: Juan Alejandro Oviedo - OCNE

Revisó y aprobó: Erika Piñeros Pinilla-Coordinadora OCNE

\*20231400002131\*

Al contestar por favor cite:

Radicado No.: **20231400002131**

Fecha: **30-01-2023**

adecuado uso de ellos, custodiarlos y a devolver todos los elementos suministrados, en el mismo estado en que los recibió salvo el deterioro normal por su uso.

8. Ejecutar el Contrato dentro del marco de las políticas públicas del nivel Nacional e Institucional, y en especial, dar aplicación a las acciones e instrumentos que se generen dentro del sistema Gestión de Calidad, Control Interno y Plan Institucional de Gestión, entre otros.
9. El contratista se compromete a cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la UNGRD y acatar las políticas internas para garantizar la calidad en la prestación del servicio y/o producto, el cuidado y preservaciones del medio ambiente, así como las de Seguridad y Salud en el trabajo establecido en el SIPI\_AG.
10. Cumplir con las obligaciones y responsabilidades derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, definidas en el documento Roles y responsabilidades SGSI de UNGRD, el cual puede ser consultado en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la UNGRD
11. Adoptar durante la ejecución del contrato todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos por su propia salud o la de terceros.
12. Reportar cualquier condición, acto inseguro, impacto o incidente ambiental por medio de la tarjeta ICAI o la tarjeta STOP, respectivamente, las cuales se encuentran establecidas en el SIPLAG.
13. Informar al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNGRD todo accidente o incidente en la ejecución del contrato, que ocurra en el desarrollo de sus actividades.
14. Adoptar las consideraciones establecidas en MANUAL GESTIÓN AMBIENTAL Y SST PARA CONTRATISTAS publicado en la página web de la UNGRD, cuyo objeto es "Establecer las especificaciones Ambientales y en Seguridad y Salud en el Trabajo mínimas que deben ser de estricto cumplimiento para contratistas de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD y del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-FNGRD". Realizar todas las obligaciones asignadas con criterios de celeridad, responsabilidad y transparencia.
15. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los actos y documentos que la UNGRD y el FNGRD ponga bajo su conocimiento para la ejecución de los servicios contratados.
16. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y entramamientos en la ejecución de los servicios contratados, y defender los intereses de la UNGRD y el FNGRD.
17. Anexar el Certificado "Sin pendientes" en la presentación del último pago.
18. Cumplir con los aportes a; Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.
19. Constituir y mantener vigente la Garantía única exigida, en los términos requeridos en el contrato y pagar el valor de la prima.
20. El Contratista no podrá ceder el presente Contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa, expresa y escrita del ordenador del gasto.
21. Responder por sus actuaciones y, las omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo.
22. Realizar la legalización de los gastos de viaje, de manera oportuna y atendiendo a los procedimientos internos de la UNGRD, en calidad de ordenadora del gasto del FNGRD.
23. En virtud del principio de solidaridad, apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones declaradas de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional, que le sean comunicadas por el supervisor del contrato.

Elaboró: Juan Alejandro Oviedo - OCNE

Revisó y aprobó: Erika Piñeros Pinilla-Coordinadora OCNE

\*20231400002131\*

Al contestar por favor cite:

Radicado No.: **20231400002131**

Fecha: **30-01-2023**

24. Mantener limpio y organizado el puesto trabajo asignado y asegurar la entrega del sitio en iguales o mejores condiciones a las inicialmente recibidas.
25. Disponer de forma adecuada los Residuos Peligrosos de acuerdo con la normatividad vigente que se generen en el desarrollo de sus actividades contractuales, así como los convencionales generados y realizar el respectivo reporte, conforme el procedimiento interno establecido para tal fin.

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

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

#### **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

1. Elaborar los estudios de sector y/o estudios de mercado desde la perspectiva comercial, financiera, técnica y las que se requieran, según el bien o servicio a adquirir por el FNGRD con recurso de la Subcuenta para la Mitigación de Emergencias - COVID-19.
2. Realizar consulta de precios de referencia de productos y servicios, en la plataforma del SECOP, tienda virtual del estado colombiano y demás plataformas que se requieran.
3. Apoyar la revisión y formular observaciones a los informes presentados por la auditoría, con relación a los procesos adelantados con recursos asignados a la a la Subcuenta para la Mitigación de Emergencias - COVID-19.
4. Hacer solicitud, recopilación y verificación de las evidencias requeridas, en el marco de la revisión de informes presentados por la auditoría, con relación a los procesos adelantados con recursos asignados a la a la Subcuenta para la Mitigación de Emergencias - COVID-19.
5. Apoyar la formulación y hacer seguimiento al plan de mejoramiento que surja con ocasión a los resultados del proceso de auditoría adelantados a los recursos asignados a la Subcuenta para la Mitigación de Emergencias COVID-19.
6. Realizar el proceso de mantenimiento y actualización de la información de las bases de datos que sean solicitadas por el supervisor del contrato.
7. Presentar informes y elaborar presentaciones requeridas por la Gerencia de la Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -COVID-19.

Elaboró: Juan Alejandro Oviedo - OCNE

Revisó y aprobó: Erika Piñeros Pinilla-Coordinadora OCNE



\*20231400002131\*

Al contestar por favor cite:

Radicado No.: **20231400002131**

Fecha: **30-01-2023**

8. Proyectar y revisar las respuestas a los requerimientos de los organismos de control, las corporaciones públicas de elección popular y demás peticionarios, conforme al Decreto Legislativo N P 559 de 2020.
9. Asistir y/o articular las reuniones institucionales relacionadas con el objeto del contrato.
10. Dar cumplimiento al objeto y obligaciones del contrato en los tiempos requeridos por el supervisor del contrato lo que permita ser eficientes en la ejecución de actividades para la mitigación de la Pandemia por COVID-19.
11. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

*que que*

**OLGA LUCIA DUQUE ARCILA**

Directora de Contratos

**FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.**

Quien actúa como vocera y administradora del

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

Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. Email: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua. Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalia u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store

Elaboró: Juan Alejandro Oviedo - OCNE

Revisó y aprobó: Erika Piñeros Pinilla-Coordinadora OCNE

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

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



**MINISTERIO DE HACIENDA Y  
CRÉDITO PÚBLICO**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

## CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

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

#### HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa **EDNA JOHANA MARTÍNEZ MUÑOZ** con cédula de ciudadanía No. 53.101.897, suscribió contrato de Prestación de Servicios Profesionales, No 363 de 2021 con esta Secretaría bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión de las actividades de los procesos a cargo de la Subdirección Administrativa
VALOR TOTAL:	Sesenta y ocho millones cuatrocientos noventa y cinco mil pesos (\$ 68.495.000) m/cte.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	9,5 meses
FECHA DE INICIO:	18 de marzo de 2021.
MODIFICACION No 1:	Eliminar la limitante del 31 de diciembre de 2021 contenida en la Cláusula 11. Plazo de ejecución, y modificar dicha cláusula en los términos solicitados.
FECHA DE TERMINACIÓN:	02 de enero de 2022

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la formulación y presentación de informes relacionados con la contratación de la Secretaría Distrital del Hábitat, como SIDEAP, SIVICOF, y demás informes que requieran los organismos de control.
2. Apoyar el proceso de mantenimiento y actualización de las bases de datos de contratación.
3. Apoyar a la Subdirección Administrativa en las actividades de programación del PAC de los contratos. correspondientes al proyecto de inversión y coordinar la entrega del PAC de funcionamiento.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

4. Brindar apoyo a la Subdirección Administrativa en la revisión de los Estudios de Sector elaborados por los profesionales y líderes de proceso, para la adquisición de bienes y servicios de la entidad.
5. Proyectar las respuestas de los derechos de petición y comunicaciones internas, dirigidos a la Subdirección Administrativa.
6. Apoyar el proceso de Gestión Contractual en cuanto a los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión, mapa de riesgos, planes de mejoramiento y los demás que se requieran en dicho proceso.
7. Cumplir con las demás actividades que sean impartidas por el Supervisor y que tengan relación con la naturaleza del contrato.

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

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 15 días del mes de noviembre de 2023.



**LUZ NELLY ORTIZ MOYA**  
Subdirectora Administrativa

Elaboró: Erica Cubillos Salas - Contratista Subdirección Administrativa



Bogotá D. C., Calle 52 No. 13-64  
PBX. 3581600

[www.habitatbogota.gov.co](http://www.habitatbogota.gov.co)

Página 2 de 2

\*20231400002141\*

Al contestar por favor cite:

Radicado No.: 20231400002141

Fecha: 30-01-2023

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATOS  
DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.**
**CERTIFICA:**

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

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

<b>CONTRATO No.:</b>	<b>9677- MECOVID19-621-2020</b>
<b>CONTRATANTE:</b>	<b>FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES</b>
<b>CONTRATISTA:</b>	<b>EDNA JOHANNA MARTÍNEZ MUÑOZ</b>
<b>CEDULA DE CIUDADANIA No.:</b>	<b>53.101897 DE BOGOTÀ D.C</b>
<b>FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:</b>	<b>1 DE JULIO DEL 2020</b>
<b>FECHA ACTA DE INICIO:</b>	<b>1 DE JULIO DEL 2020</b>
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	<b>28 DE FEBRERO DEL 2021</b>
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	<b>SESENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$62.920.880)</b>
<b>ESTADO ACTUAL:</b>	<b>FINALIZADO</b>

**INFORMACIÓN INICIAL DEL CONTRATO**

<b>CONTRATO No.:</b>	<b>9677- MECOVID19-621-2020</b>
<b>FECHA ACTA DE INICIO:</b>	<b>1 DE JULIO DEL 2020</b>
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	<b>31 DE DICIEMBRE DEL 2020</b>
<b>VALOR INICIAL:</b>	<b>CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO NOVENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$ 47.190.660)</b>
<b>DURACION DEN CONTRATO:</b>	<b>SEIS (6) MESES</b>

**INFORMACIÓN DE OTROSÍES****OTROSÍ No. 1**

<b>FECHA OTROSÍ:</b>	<b>31 DE DICIEMBRE DEL 2020</b>
<b>PRORROGÓ:</b>	<b>DOS (2) MESES</b>

Elaboró: Juan Alejandro Oviedo - OCNE

Revisó y aprobó: Erika Piñeros Pinilla-Coordinadora OCNE



\*20231400002141\*

Al contestar por favor cite:

Radicado No.: 20231400002141

Fecha: 30-01-2023

<b>ADICIONÓ:</b>	<b>QUINCE MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$15.730.220)</b>
<b>MODIFICÓ:</b>	<p><b>PRIMERA. -PRORROGAR:</b> El plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales No. 9677-PPAL001-621-2020, por DOS (2) MESES, es decir, HASTA EL DÍA 28 DE FEBRERO DE 2021.</p> <p><b>SEGUNDA. - ADICIONAR:</b> al valor del contrato de prestación de servicios profesionales No. 9677-PPAL001-621-2020, la suma de QUINCE MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$15.730.220), incluidos todos los impuestos, costos, gastos y demás contribuciones a que haya lugar.</p> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> Teniendo en cuenta la suma adicionada, el valor total del contrato citado, asciende a la suma de SESENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$62.920.880), incluidos todos los impuestos, costos, gastos y demás contribuciones a que haya lugar.</p> <p><b>PARÁGRAFO SEGUNDO:</b> Que para la elaboración del presente Otrosí No. 1 de adición y prórroga, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 20-2233 de fecha inicial 19 de junio de 2020 y con adición presupuestal del 30 de diciembre de 2020 con la siguiente afectación del presupuesto: Gastos de: IAG-Operación Logística FNGRD; Origen de los Recursos: Presupuesto Nacional Funcionamiento; Aplicación del Gasto: IA-FNGRD9677001; Apropiación: 202002; Fuente de la Apropiación: PRESTACIÓN DE SERVICIOS / FIC 2846.</p>

**INFORMACIÓN CONTRACTUAL**

**OBJETO DEL CONTRATO: "EL CONTRATISTA** Prestar servicios profesionales al ordenador del gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -FNGRD-, en la realización de estudios de mercado, análisis de precios y modelos de costos para llevar a cabo la contratación que adelanta el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -FNGRD- para el cumplimiento de sus objetivos y los del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres- SNGRD."

Elaboró: Juan Alejandro Oviedo - OCNE

Revisó y aprobó: Erika Piñeros Pinilla-Coordinadora OCNE

\*20231400002141\*

Al contestar por favor cite:

Radicado No.: **20231400002141**

Fecha: **30-01-2023**

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

**OBLIGACIONES GENERALES:**

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

Elaboró: Juan Alejandro Oviedo - OCNE

Revisó y aprobó: Erika Piñeros Pinilla-Coordinadora OCNE

\*20231400002141\*

Al contestar por favor cite:

Radicado No.: 20231400002141

Fecha: 30-01-2023

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

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

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

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar la elaboración de los estudios de sector y/o estudios de mercado solicitados por el supervisor del contrato, y que sean necesarios para la adquisición de los bienes, servicios y obras del FNGRD y sus subcuentas.
2. Realizar la proyección y actualización de los estudios de sector y/o de costos de acuerdo con la información del mercado y los modelos de costos, según las estrategias de abastecimiento definidas por la entidad.
3. Elaborar los consolidados de cotizaciones requeridos por la UNGRD/FNGRD, derivando de estos y de la investigación general del sector los estimativos de los presupuestos para la adquisición de bienes, obras y servicios.
4. Realizar la elaboración del análisis del mercado de abastecimiento desde la perspectiva financiera, técnica de riesgo y las que se requieran según el bien o servicio a adquirir.
5. Realizar la sustentación de los criterios financieros. de costos y/o de mercado de los pliegos de condiciones o del documento que haga sus veces.

Elaboró: Juan Alejandro Oviedo - OCNE

Revisó y aprobó: Erika Piñeros Pinilla-Coordinadora OCNE

\*20231400002141\*

Al contestar por favor cite:  
Radicado No.: **20231400002141**  
Fecha: **30-01-2023**

6. Conformar los comités estructuradores y/o evaluadores desde el aspecto financiero o económico de los diferentes procesos que adelante el FNGRD/UNGRD.
7. Realizar la formulación y presentación de informes y requerimientos relacionados con la contratación que requieran los organismos de control, siempre y cuando tengan relación con el objeto del contrato,
8. Realizar el proceso de mantenimiento y actualización de la información de las bases de datos que sean solicitadas por el supervisor del contrato.
9. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

**OLGA LUCIA DUQUE ARCILA**  
Directora de Contratos  
**FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.**

Quien actúa como vocera y administradora del  
**FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. Email: [defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com](mailto:defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com) de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua". Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalia u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store

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

## CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

### LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

#### HACE CONSTAR QUE:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa **EDNA JOHANA MARTÍNEZ MUÑOZ** con cédula de ciudadanía No. 53.101.897, suscribió contratos de Prestación de Servicios Profesionales 494 de 2020, con esta Secretaría bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión de las actividades de los procesos a cargo de la subdirección administrativa.
VALOR TOTAL:	Treinta y nueve millones seiscientos cincuenta y cinco mil (\$ 39.655.000) m/cte.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	5 meses y 15 días o hasta 31 de diciembre
FECHA DE INICIO:	21 de julio de 2020.
ADICIÓN No. 1:	Catorce millones cuatrocientos veinte mil pesos (\$ 14.420.000) m/cte.
PRORROGA No. 1:	Dos (2) meses
FECHA DE TERMINACIÓN:	5 de marzo de 2021

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la formulación y presentación de informes relacionados con la contratación de la Secretaría Distrital del Hábitat, como SIDEAP, SIVICOF y demás informes que requieran los organismos de control.
2. Apoyar el proceso de mantenimiento y actualización de las bases de datos de contratación.
3. Apoyar a la Subdirección Administrativa en las actividades de programación del PAC de los contratos, correspondientes al proyecto de inversión y coordinar la entrega del PAC de funcionamiento.
4. Brindar apoyo a la Subdirección Administrativa en la revisión de los estudios de sector elaborados por los profesionales y líderes de proceso, para la adquisición de bienes y servicios de la entidad.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

5. Apoyar y hacer seguimiento al proyecto de inversión 418 “fortalecimiento institucional” en la matriz elaborada para tal fin.
6. Proyectar las respuestas de los derechos de petición y comunicaciones internas, dirigidos a la Subdirección Administrativa
7. Cumplir con las demás actividades que sean impartidas por el Supervisor y que tengan relación con la naturaleza del contrato.

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: **SI** x  
**NO** \_

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

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 17 días del mes de noviembre de 2021.

**LUZ NELLY ORTÍZ MOYA**  
Subdirectora Administrativa

Elaboró: Erica Cubillos Salas - Contratista Subdirección Administrativa  
Revisó: Julio Cesar Lopez Ospina - Contratista Subdirección Administrativa



Bogotá D. C., Calle 52 No. 13-64  
PBX. 3581600

[www.habitatbogota.gov.co](http://www.habitatbogota.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

## CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

### LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

#### HACE CONSTAR QUE:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa **EDNA JOHANA MARTÍNEZ MUÑOZ** con cédula de ciudadanía No. 53.101.897, suscribió contratos de Prestación de Servicios Profesionales, con esta Secretaría bajo las siguientes condiciones:

#### Contrato 007 de 2019

OBJETO:	Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión de las actividades de los procesos a cargo de la subdirección administrativa.
VALOR TOTAL:	Ochenta millones quinientos mil pesos (\$ 80.500.000) m/cte.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 15 de diciembre de 2019.
FECHA DE INICIO:	4 de enero de 2019.
ADICIÓN No. 1:	Diez millones quinientos mil pesos (\$ 10.500.000) m/cte.
PRORROGA No. 1:	Un mes (1) y quince (15) días
ADICIÓN No. 2:	Veintiún millones seiscientos treinta mil pesos (\$ 21.630.000) m/cte.
PRORROGA No. 2:	Tres (3) meses
ADICIÓN No. 3:	Ocho millones ochocientos noventa y dos mil trescientos treinta y un pesos (\$ 8.892.331) m/cte.
PRORROGA No. 3:	Un mes (1) y siete (7) días
FECHA DE TERMINACIÓN:	7 de junio de 2020

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la formulación y presentación de informes relacionados con la contratación de la Secretaría Distrital del Hábitat, como SIDEAP, SIVICOF y demás informes que requieran los organismos de control.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

2. Apoyar con revisión de las certificaciones de cumplimiento de los contratos suscritos con la Secretaría Distrital del Hábitat.
3. Apoyar el proceso de mantenimiento y actualización de las bases de datos de contratación.
4. Apoyar con la administración de la plataforma SIDEAP, en la generación de usuarios nuevos cuando se requiera, administrando y planificando la gestión del talento humano en las entidades de la administración distrital.
5. Apoyar a la Subdirección Administrativa en las actividades de programación del PAC de los contratos, correspondientes al proyecto de inversión y la generación de recibos de pago ante la Dirección Distrital de Tesorería a que haya lugar.
6. Brindar apoyo a la Subdirección Administrativa en el análisis de los mercados de abastecimiento desde la perspectiva comercial, financiera, técnica y de riesgo o las que se requieran según el bien o servicio a adquirir.
7. Cumplir con las demás actividades que sean impartidas por el Supervisor y que tengan relación con la naturaleza del contrato.

**EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI x NO \_**

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

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 17 días del mes de noviembre de 2021.

  
**LUZ NELLY ORTÍZ MOYA**  
Subdirectora Administrativa

Elaboró: Erica Cubillos Salas - Contratista Subdirección Administrativa  
Revisó: Julio Cesar Lopez Ospina - Contratista Subdirección Administrativa



Bogotá D. C., Calle 52 No. 13-64  
PBX. 3581600

[www.habitatbogota.gov.co](http://www.habitatbogota.gov.co)

Página 2 de 2





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

## CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

### LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

#### HACE CONSTAR QUE:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, **EDNA JOHANA MARTÍNEZ MUÑOZ** con cédula de ciudadanía No. 53.101.897, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 007 de 2018 con esta Secretaría bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión de las actividades de los procesos a cargo de la subdirección administrativa.
VALOR TOTAL:	Cincuenta y cuatro millones trescientos ochenta y un mil seiscientos pesos m/cte. (\$54.381.600)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Ocho (8) meses.
FECHA DE INICIO:	11 de enero de 2018.
ADICIÓN No. 1:	Veinticuatro millones novecientos veinticuatro mil novecientos pesos (\$24.924.900) m/cte.
PRÓRROGA No. 1:	Tres (3) meses y veinte (20) días.
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de diciembre de 2018.

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la formulación y presentación de informes mensuales a los diferentes órganos de control referente a la contratación de la Secretaría Distrital del Hábitat.
2. Apoyar con revisión de las certificaciones de cumplimiento de los contratos suscritos con la Secretaría Distrital del Hábitat.
3. Apoyar el proceso de mantenimiento y actualización de las bases de datos de contratación.
4. Apoyar con la administración de la plataforma SIDEAP, en la generación de usuarios nuevos cuando se requiera, administrando y planificando la gestión del talento humano en las entidades de la administración distrital.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

5. Apoyar a la Subdirección Administrativa en las actividades de programación del PAC de los contratos, correspondientes al proyecto de inversión y la generación de recibos de pago ante la Dirección Distrital de Tesorería a que haya lugar.
6. Brindar apoyo a la Subdirección Administrativa en el análisis de los mercados de abastecimiento desde la perspectiva comercial, financiera, técnica y de riesgo o las que se requieran según el bien o servicio a adquirir.
7. Cumplir con las demás actividades que sean impartidas por el Supervisor y que tengan relación con la naturaleza del contrato.

**EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI x NO \_.**

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

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 18 días del mes de noviembre de 2021.

  
**LUZ NELLY ORTÍZ MOYA**  
Subdirectora Administrativa

Elaboró: Erica Cubillos Salas - Contratista Subdirección Administrativa  
Revisó: Julio Cesar Lopez Ospina - Contratista Subdirección Administrativa



Bogotá D. C., Calle 52 No. 13-64  
PBX. 3581600

[www.habitatbogota.gov.co](http://www.habitatbogota.gov.co)

Página 2 de 2

12400

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE  
BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS**

**CERTIFICA:**

<b>NÚMERO DEL CONTRATO</b>	882 DE 2017
<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA</b>	EDNA JOHANA MARTINEZ MUÑOZ
<b>NÚMERO DE CÉDULA</b>	53.101.897
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios profesionales para apoyar la aplicación de herramientas que permitan la recopilación, el procesamiento y el análisis de la información necesaria para la proyección de estudios de sector.
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el análisis de los bienes o servicios a adquirir, identificando proveedores, remitiendo al mercado la solicitud de cotización o de propuestas de acuerdo con la necesidad y realizar la consolidación de las propuestas y/o modelos de costos requeridos por el ICBF.</li> <li>2. Participar en la proyección y actualización de los estudios de sector y/o de costos de acuerdo con la información del mercado y los modelos de costos, según las estrategias de abastecimiento definidas por la entidad.</li> <li>3. Apoyar la sustentación de los criterios del pliego de condiciones o de la ficha técnica de negociación relacionados con el estudio del sector y/o costos.</li> <li>4. Brindar apoyo a las dependencias de la sede de la dirección general y a las regionales en la revisión y elaboración de las fichas de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien, lineamientos, estándares y/o fichas técnicas de negociación que sean necesarios, sirvan de insumo o estén relacionados con la elaboración de los estudios de mercado y/o costos necesarios para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la entidad.</li> <li>5. Asistir a las capacitaciones, eventos, visitas de campo y demás eventos que le requiera su supervisor inmediato o por el director de área.</li> <li>6. Apoyar la búsqueda, recolección y análisis de información sobre los indicadores de capacidad financiera y capacidad organizacional de las empresas de los sectores de la economía donde se encuentren los bienes y servicios requeridos por la entidad.</li> <li>7. Coadyuvar en la justificación y determinación de los indicadores de capacidad financiera y organizacional para los procesos de selección que adelante la entidad con base en el análisis de los indicadores del sector y de las características del contrato.</li> </ol>



República de Colombia  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Dirección de Contratación



	8. Elaborar y presentar los informes necesarios para el desarrollo de su objeto contractual. 9. Desplazarse a lugares distintos a Bogotá en cumplimiento del objeto contractual, previa autorización del supervisor. 10. Cumplir con las demás actividades que sean impartidas por el supervisor y que tengan relación con la naturaleza del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 de enero de 2017
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	18 de enero de 2017
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 35.797.767.00
ADICIONES	\$ 7.443.567.00
DISMINUCIONES	\$ 0.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 43.241.334.00
VALOR EJECUTADO	\$ 32.247.534.00
FECHA DE INICIO	18 de enero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2017
PRÓRROGAS	0 días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	17 de octubre de 2017
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	01 de noviembre de 2017

CATALINA PIMIENTO GÓMEZ  
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya - Contratación Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.  
Revisó: Arcadio Aldana - Contratación Dirección de Contratación.  
Elaboró: Sergio Escobar- Auxilio Administrativo.

Sede de la Dirección General  
Avenida carrera 68 No. 64c - 75. PBX: 437 76 30  
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080  
www.icbf.gov.co

*Estamos cambiando el mundo*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

## CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

### LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

#### HACE CONSTAR QUE:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa **EDNA JOHANA MARTINEZ MUÑOZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No.53.101.897 expedida en Bogotá, suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el contrato de prestación de servicios profesionales No 553 de 2017, bajo las siguientes condiciones:

<b>OBJETO:</b>	Prestar servicios profesionales apoyando el procesamiento y análisis de información necesaria para la elaboración de los estudios de sector, mercado y costos y de los estudios previos de los bienes y servicios requeridos por la Secretaría Distrital del Hábitat.
<b>VALOR TOTAL:</b>	Trece millones quinientos noventa y cinco mil cuatrocientos pesos (\$13.595.400) M/Cte.
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	Dos (2) meses o hasta el treinta y uno (31) de diciembre
<b>FECHA DE INICIO:</b>	Primero (01) de noviembre de 2017.
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	Treinta y uno (31) de diciembre de 2017.

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo a la Secretaría Distrital del Hábitat para calcular, de acuerdo con las medidas de tendencia central estimadas, los precios unitarios y totales de los bienes y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con el análisis de sector, la investigación de mercado y/o de costos efectuados para el efecto.
2. Brindar apoyo en la elaboración de los Documentos Técnicos para la prestación del servicio y/o entrega del bien, de acuerdo con los lineamientos, estándares y/o fichas técnicas como insumo para la elaboración de los estudios de sector, estudios de mercado y/o de costos necesarios para la adquisición de los bienes y servicios.



Bogotá D. C., Calle 52 No. 13-64  
PBX. 3581600  
[www.habitatbogota.gov.co](http://www.habitatbogota.gov.co)  
Página 1 de 2



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

3. Brindar apoyo en el análisis de los mercados de abastecimiento desde la perspectiva comercial, financiera, técnica y de riesgo o las que se requieran según el bien o servicio a adquirir.
4. Brindar apoyo en la proyección y actualización de los borradores de estudios previos para los procesos de contratación de acuerdo con la información del sector, investigaciones del mercado y los modelos de costos que se elaboren.
5. Apoyar en el análisis económico de cada Sector analizado para los diferentes procesos adelantados por la Secretaría Distrital del Hábitat, estipulando indicadores financieros posibles para cada proceso que lo requiera, por medio del análisis de cuentas financieras disponibles en fuentes públicas.
6. Brindar apoyo en la elaboración del borrador de formato de oferta económica previendo la objetividad, tipo de contratación, valor y elementos previstos para cada uno de los diferentes procesos que se requieran para la adquisición de los bienes y servicios.
7. Realizar las actualizaciones de precios de referencia tanto a nivel nacional como a nivel local requeridos para la estimación de los presupuestos.
8. Apoyar la sustentación de los criterios del pliego de condiciones del documento técnico relacionados con el estudio de sector, investigación de mercado y/o costos.
9. Cumplir con las demás actividades que sean impartidas por el Supervisor y que tengan relación con la naturaleza del contrato.

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

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de abril de dos mil dieciocho 2018.

  
**BEDSY MABEL MARICHAL NIÑO**

Elaboró: Nohora Lucia Silva Muñoz – Contratista Subdirección administrativa



Bogotá D. C., Calle 52 No. 13-64  
PBX. 3581600  
[www.habitatbogota.gov.co](http://www.habitatbogota.gov.co)  
Página 2 de 2





12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE  
BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	228 DE 2016
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	EDNA JOHANA MARTINEZ MUÑOZ
NÚMERO DE CÉDULA	53.101.897
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS QUE PERMITAN LA RECOPIACIÓN, PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN NECESARIA EN LA PROYECCIÓN DE ESTUDIO DE SECTOR:
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar el análisis de los bienes o servicios a adquirir, identificando proveedores, remitiendo al mercado la solicitud de cotización o de propuestas de acuerdo con la necesidad y realizar la consolidación de las propuestas y/o modelos de costos requeridos por el ICBF</li><li>2. Participar en la proyección y actualización de los estudios del sector y/o de costos de acuerdo con la información del mercado y los modelos de costos, según las estrategias de abastecimiento definidas por la Entidad.</li><li>3. Apoyar la sustentación de los criterios del pliego de condiciones o de la ficha técnica de negociación relacionados con el estudio del Sector y/o Costos.</li><li>4. Brindar apoyo a las dependencias de la Sede de la Dirección General y a las Regionales en la revisión y elaboración de las Fichas de Condiciones Técnicas Esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien, lineamientos, estándares y/o fichas técnicas de negociación que sean necesarios, sirvan de insumo o estén relacionados con la elaboración de los estudios de mercado y 0 de costos necesarios para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Entidad.</li><li>5. Asistir a las capacitaciones, eventos, visitas de campo y demás eventos que le requiera su supervisor inmediato o por el Director del área.</li><li>6. Apoyar la búsqueda, recolección y análisis de información sobre los indicadores de capacidad financiera y capacidad organizacional de las empresas de los sectores de la economía donde se encuentren los bienes y servicios requeridos por la Entidad.</li><li>7. Coadyuvar en la justificación y determinación de los indicadores de capacidad financiera y organizacional para los procesos de selección que adelante la Entidad con base en el análisis de los indicadores del sector y de las características del contrato.</li><li>8. Elaborar y presentar los informes necesarios para el desarrollo de su objeto contractual.</li><li>9. Desplazarse a lugares distintos a Bogotá D.C, en cumplimiento del objeto contractual, previa autorización del supervisor.</li><li>10. Cumplir con las demás actividades que sean impartidas por el supervisor y que tengan relación con la naturaleza del contrato.</li></ol>

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05 de enero de 2016
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	05 de enero de 2016
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$28.303.400,00
ADICIONES	\$7.427.133,00
DISMINUCIONES	\$ 0,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$35.730.533,00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	255 días
FECHA DE INICIO	05 de enero de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	16 de septiembre de 2016
PRÓRROGAS	106 días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2016
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	26 de septiembre de 2017

  
CATALINA PIMIENTO GÓMEZ  
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Isabel Anaya - Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.  
Revisó: Arcadio Aldana - Contratista Dirección de Contratación.  
Elaboró Marlen Parra-aux administrativo.





**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE  
MARTINEZ MUÑOZ EDNA JOHANA, CC. No 53.101.897**

La suscrita Jefe de la Unidad Administrativa de la Facultad de Ciencias Económicas - Universidad Nacional de Colombia NIT.No.899.999.063-3, certifica que **MARTINEZ MUÑOZ EDNA JOHANA** identificada con **CC. No. 53.101.897** celebró con la institución la Orden Contractual que se describe a continuación:

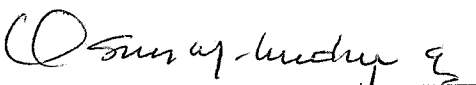
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Orden Contractual de Prestación de Servicios
<b>No. DE CONTRATO</b>	<b>1612</b>
<b>ÁREA CONTRATANTE</b>	<b>Facultad de Ciencias Económicas</b>
<b>FECHA DE INICIO:</b>	<b>14/12/2015</b>
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	<b>30/01/2016</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:</b> DISEÑAR, CONCEPTUALIZAR, FORMULAR Y ELABORAR EL ESTUDIO DE COSTOS DE COMPLEMENTOS DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR DE LA SED	
<b>OBJETO GENERAL:</b> PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO MERCADÓLOGA DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "DISEÑAR, CONCEPTUALIZAR, FORMULAR Y ELABORAR EL ESTUDIO DE COSTOS DE COMPLEMENTOS DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QUE OFRECE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO EN LAS DIFERENTES MODALIDADES".	
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:</b> 1. ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO PARA EL DESARROLLO DEL MISMO. 2. GARANTIZAR Y MANTENER LA DEBIDA RESERVA FRENTE A LOS TEMAS, INFORMACIÓN Y ASUNTOS TRATADOS Y CONOCIDOS, EN OCASIÓN Y DENTRO DEL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO. 3. ACOMPAÑAR LA ETAPA DE LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO. 4. ENTREGAR A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO EL ESTUDIO DE MERCADO Y DEL SECTOR PARA LA ADQUISICIÓN DEL COMPLEMENTO ALIMENTARIO DE LA VIGENCIA 2016, DE CONFORMIDAD CON EL ESTUDIO DE COSTOS REALIZADO Y TENIENDO EN CUENTA LAS ACTUALIZACIONES, DIRECTRICES, FORMATOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE INDICADA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO Y DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN "COLOMBIA COMPRA EFICIENTE" QUE PERMITAN CONOCER EL BIEN O SERVICIO QUE PRETENDE ADQUIRIR, PARA ALCANZAR ASÍ LOS OBJETIVOS DE EFICACIA,	



EFICIENCIA, ECONOMÍA, PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA Y MANEJO DEL RIESGO. 5. ENTREGAR LOS SOPORTES Y/O DOCUMENTOS QUE RESPALDAN EL ANÁLISIS DE PRECIOS DEL MERCADO. 6. ELABORAR LAS COTIZACIONES REQUERIDAS.	
VALOR TOTAL: \$ 6,374,400.00 ✓	SEIS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE.- ✓

Universidad  
Nacional  
de Colombia

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017). ✓

  
**OSIRIS MARÍA LONDOÑO ARIAS**  
Jefe Unidad Administrativa  
Facultad de Ciencias Económicas ✓




12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE  
BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	1190 DE 2015
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	EDNA JOHANA MARTINEZ MUÑOZ
CÉDULA	53.101.897
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA APLICACION DE METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS QUE PERMITAN LA RECOPIACION, PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE INFORMACION NECESARIA EN LA PROYECCION DE ESTUDIOS DE SECTOR.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el análisis de los bienes o servicios a adquirir, identificando proveedores, remitiendo al mercado la solicitud de cotización de propuestas de acuerdo con la necesidad y realizar la consolidación de las propuestas y/o modelos de costos requeridos por el ICBF</li> <li>2. Apoyar la proyección y actualización de los estudios del sector y/o de costos de acuerdo con la información del mercado y los modelos de costos, según las estrategias de abastecimiento definidas por la Entidad.</li> <li>3. Apoyar la sustentación de los criterios del pliego de condiciones o de la ficha técnica de negociación relacionados con el estudio del Sector y/o Costos.</li> <li>4. Brindar apoyo a las dependencias de la Sede de la Dirección General y a las Regionales en la revisión y elaboración de las Fichas de Condiciones Técnicas Esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien, lineamientos, estándares y/o fichas técnicas de negociación que sean necesarios sirvan de insumo o estén relacionados con la elaboración de los estudios de mercado y/o de costos necesarios para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Entidad.</li> <li>5. Asistir a las capacitaciones, eventos, visitas de campo y demás eventos que le requiera su supervisor inmediato o por el Director del área, en Bogotá o en otras ciudades, en cumplimiento del objeto contractual. Los viáticos, pasajes y gastos de transporte que generen</li> </ol>

	<p>estos desplazamientos estarán a cargo del ICBF.</p> <p>6. Apoyar la búsqueda recolección y análisis de información sobre los indicadores de capacidad financiera y capacidad organizacional de las empresas de los sectores de la economía donde se encuentren los bienes y servicios requeridos por la Entidad.</p> <p>7. Con base en el análisis de los indicadores del sector y de las características del contrato, coadyuvar en la justificación y determinación de los indicadores de capacidad financiera y organizacional para los procesos de selección que adelante la Entidad.</p> <p>8. Desplazarse a lugares distintos a Bogotá en cumplimiento del objeto contractual</p> <p>9. Cumplir con las demás actividades que sean impartidas por el supervisor y que tengan relación con la naturaleza del contrato.</p>		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 01 Mes: 07 Año: 2015 ✓		
APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	Día: 01 Mes: 07 Año: 2015 ✓		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	Diecisiete Millones Quinientos Cuarenta y Cuatro Mil Ochocientos Veintidós Pesos M/Cte. (\$17.544.822.00)		
PLAZO DEL CONTRATO	Hasta el 31 de Diciembre de 2015.		
VALOR EJECUTADO Y PAGADO	\$17.544.822.00		
FECHA DE INICIO	Día: 01	Mes: 07	Año: 2015
FECHA DE TERMINACIÓN	Día: 31	Mes: 12	Año: 2015
ESTADO	TERMINADO		
FECHA DE EXPEDICIÓN	17 de Febrero de 2016		
<p style="text-align: center;">   <b>CATALINA PIMIENTA GÓMEZ</b>              Directora de Contratación           </p>			
<p><b>NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.</b></p>			

Revisó: Carlos Alberto Cabral – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.  
Proyectó: Arcadio Aldana- Contratista Dirección de Contratación.

Sede de la Dirección General  
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30  
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080  
www.icbf.gov.co

*Estamos cambiando el mundo*

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE  
BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

**CERTIFICA:**


NÚMERO DEL CONTRATO	389 DE 2015
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	EDNA JOHANA MARTINEZ MUÑOZ ✓
CÉDULA	53.101.897
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS QUE PERMITAN LA RECOPIACIÓN, PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE INFORMACIÓN NECESARIA, EN LA PROYECCION DE ESTUDIOS DE SECTOR.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<p>1. Apoyar el análisis de los bienes o servicio a adquirir, identificando proveedores, remitiendo al mercado la solicitud de cotización 0 de propuestas de acuerdo con la necesidad y realizar la consolidación de las propuestas y/o modelos de costos requeridos por el ICBF.</p> <p>2. Apoyar la proyección y actualización de los estudios de sector y/o de costos de acuerdo con la información del mercado y los modelos de costos, según las estrategias de abastecimiento definidas por la Entidad. 3. Apoyar la sustentación de los criterios del pliego de condiciones o de la ficha técnica de negociación relacionados con el estudio de sector y/o costos.</p> <p>4. Brindar apoyo a las dependencias de la Sede de la Dirección General y a las Regionales en la revisión y elaboración de las Fichas de Condiciones Técnicas Esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien, lineamientos, estándares y/o fichas técnicas de negociación que sean necesarios, sirvan de insumo o estén relacionados con la elaboración de</p>

	<p>los estudio de sector y/o de costos necesarios para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Entidad.</p> <p>5. Asistir a las capacitaciones, visitas de campo y demás eventos que le requiera su supervisor inmediato o por el Director del área, en Bogotá o en otras ciudades, en cumplimiento del objeto contractual</p> <p>Los viáticos, pasajes, y gastos de transporte que generen estos desplazamientos estarán a cargo del ICBF.</p> <p>6. Elaborar y presentar los informes necesarios en el desarrollo de su objeto contractual</p> <p>7. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por este, salvo autorización expresa y escrita del ICBF no podrá utilizarse el nombre, emblema o sello oficial de la entidad para fines publicitarios o de cualquier otra índole.</p> <p>8. Entregar al ICBF toda la información y los documentos recopilados en desarrollo de la ejecución del contrato, al finalizar el plazo del mismo, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes emitidas por el Archivo General de la Nación.</p> <p>9. Desplazarse a lugares distintos a Bogotá en cumplimiento del objeto contractual, los gastos de viaje y de desplazamiento que se generen estarán a cargo del ICBF, conforme al acto administrativo que regula este aspecto.</p> <p>10. Cumplir con las demás actividades que sean impartidas por el Supervisor y que tengan relación con la naturaleza del contrato.</p>
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	Día: 19 Mes: 01 Año: 2015
<b>APROBACIÓN DE LA PÓLIZA</b>	Día: 20 Mes: 01 Año: 2015
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	Dieciséis Millones Seiscientos Noventa y Nueve Mil Cincuenta Pesos M/Cte. (\$16.699.050.00)
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	Hasta el 30 de Junio de 2015.
<b>VALOR EJECUTADO Y PAGADO</b>	\$14.936.373.00



República de Colombia  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
Dirección de Contratación



VALOR A LIBERAR	\$1.762.677.00 ✓		
FECHA DE INICIO	Día: 20	Mes: 01	Año: 2015
FECHA DE TERMINACIÓN	Día: 30	Mes: 06	Año: 2015
ESTADO	LIQUIDADO el 25 de Noviembre de 2015		
FECHA DE EXPEDICIÓN	17 de Febrero de 2016		
 CATALINA PIMIENTA GÓMEZ Directora de Contratación			
NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.			

Revisó: Carlos Alberto Cabral – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.  
Proyectó: Arcadio Aldana- Contratista Dirección de Contratación.





12400

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE  
BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS**

**CERTIFICA:**

<b>NÚMERO DEL CONTRATO</b>	0555 DE 2014 ✓
<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA</b>	EDNA JOHANA MARTINEZ MUÑOZ ✓
<b>CÉDULA</b>	53.101.897
<b>OBJETO</b>	APOYO A LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO EN LA REVISIÓN Y VAUDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, EN EL SEGUIMIENTO Y EN LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS QUE DEBAN SER LIQUIDADOS Y APOYAR A LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO EN EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS QUE PERMITAN LA RECOPILACIÓN, PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE MERCADO DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERA, ICBF EN EL MARCO DEL ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar y relacionar la documentación de los contratos que se deban liquidar a cargo de la Dirección de Abastecimiento.</li> <li>2. Registrar la información financiera de los pagos y demás soportes en las herramientas que permitan el análisis de las cifras de los contratos en periodo de liquidación.</li> <li>3. Apoyar las actividades de verificación, de ejecución del presupuesto y pagos de las facturas pertinentes a los objetos de los contratos que deban ser liquidados.</li> <li>4. Generar reportes de la revisión efectuada a los documentos fuentes del desarrollo de los contratos que se encuentran en periodo de liquidación.</li> <li>5. Proyectar y elaborar las comunicaciones que se requieran de conformidad con las instrucciones impartidas por el Supervisor del Contrato y para apoyar la gestión de la Dirección, así como apoyar en la proyección de las respuestas a los requerimientos de los entes de control.</li> <li>6. Brindar apoyo técnico a las dependencias de la Sede de la Dirección General y a las Regionales en la revisión y elaboración de las Fichas de Condiciones Técnicas Esenciales para la prestación del servicio y/o entrega</li> </ol>



	<p>del bien lineamientos, estándares y/o fichas técnicas de negociación que sean necesarios, sirvan de insumo o estén relacionados con la elaboración de los estudios de mercado y/o de costos necesarios para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Entidad.</p> <p>7. Brindar apoyo técnico para analizar el mercado de abastecimiento desde la perspectiva comercial, financiera, técnica de riesgo y las que se requieran según el bien o servicio a adquirir, e identificar los proveedores potenciales. Con base en la información obtenida elaborar, remitir al mercado el(los) formato(s) de solicitud pertinente(s) (Solicitud De Cotización, Solicitud De Propuesta o Solicitud De Información) de acuerdo con la necesidad. Una vez recibidas las cotizaciones realizar los consolidados y/o costos requeridos por la Entidad, derivando de estos y de la investigación general de mercado, la estrategia de abastecimiento y consignar las conclusiones en el documento Estudio de Mercado.</p> <p>8. Cuando el supervisor del contrato lo determine, brindar apoyo técnico para la implementación de la estrategia de Compras Locales y Compras Eficientes, mediante la investigación, recopilación, consolidación y análisis de la información sobre la demanda de los programas de la Entidad y sobre la oferta de productos en el país, al nivel del detalle requerido por el supervisor del contrato. De igual forma, mediante la creación de herramientas y/o bases de datos para la organización y presentación de la información recolectada.</p> <p>9. Cuando el supervisor del contrato lo determine, brindar apoyo técnico para el diseño y elaboración de los reportes, informes, presentaciones y lineamientos para documentar la implementación de la Estrategia de Compras Locales y Compras Eficientes en Entidad.</p> <p>10. Desplazarse a lugares distintos a Bogotá en cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>11. Realizar las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato de acuerdo con la naturaleza del mismo.</p>
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 17 Mes: 01 Año: 2014
APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	Día: 17 Mes: 01 Año: 2014
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	Treinta Millones Ochocientos Noventa y Siete Mil Seiscientos Cuarenta y Ocho Pesos M/Cte. (\$30.897.648.00)



República de Colombia  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
Dirección de Contratación



PLAZO DEL CONTRATO	Hasta el 31 de Diciembre de 2014.		
VALOR EJECUTADO Y PAGADO	\$30.897.648.00		
FECHA DE INICIO	Día: 17	Mes: 01	Año: 2014
FECHA DE TERMINACIÓN	Día: 31	Mes: 12	Año: 2014
ESTADO	TERMINADO		
FECHA DE EXPEDICIÓN	16 de Febrero de 2016		
 CATALINA PIMIENTA GÓMEZ Directora de Contratación			
NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.			

Revisó: Carlos Alberto Cabral - Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.  
Proyectó: Arcadio Aldana - Contratista Dirección de Contratación





República de Colombia  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
Cecilia De la Fuente de Lleras  
Dirección de Contratación



12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE  
BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	0200 DE 2013
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	EDNA JOHANA MARTINEZ MUÑOZ
CÉDULA	53.101.897
OBJETO	APOYO A LA DIRECCION DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO EN LA REVISION Y VALIDACION DE LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE A LOS TRÁMITES DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS CON SUPERVISIÓN CON CARGO A ESTA DIRECCIÓN Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN PARA LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS QUE SE EJECUTEN Y/O SUPERVISEN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN EN EL MARCO DEL ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar y relacionar la documentación de los contratos que se encuentran en periodo de liquidación a cargo de la Dirección de Logística y Abastecimiento.</li><li>2. Apoyo a las actividades que se desarrollen por parte de la Dirección de Logística y Abastecimiento para cubrir los requerimientos de las áreas misionales de la Entidad.</li><li>3. Registrar la información financiera de los pagos y demás soportes en herramientas que permitan el análisis de las cifras de los contratos en periodo de liquidación.</li><li>4. Apoyar las actividades de verificación de ejecución del presupuesto y pago de las facturas pertinentes al objeto de los contratos que se encuentren en liquidación.</li><li>5. Generar reportes de la revisión efectuada a los documentos fuentes del desarrollo de los contratos que se encuentran en periodo de liquidación.</li><li>6. Proyectar y elaborar las comunicaciones que se requieran de conformidad con las instrucciones impartidas para apoyar la gestión de la Dirección.</li><li>7. Brindar el apoyo técnico, administrativo y operativo que requiera la Dirección de Logística y Abastecimiento.</li></ol>

Sede de la Dirección General  
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30  
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080  
[www.icbf.gov.co](http://www.icbf.gov.co)

*Estamos cambiando el mundo*

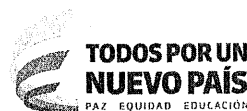


	<p>8. Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de los documentos de la Dirección.</p> <p>9. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que le sean solicitados por el competente contractual, en desarrollo de la labor de supervisión o interventoría.</p> <p>10. Documentar en debida forma toda la ejecución del contrato o convenio, sobre el cual ejerza/la supervisión o interventoría.</p> <p>11. Realizar las demás tareas que se asigne el supervisor del contrato.</p> <p>12. Apoyar las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control del ICBF.</p> <p>13. Elaborar y presentar los informes necesarios en el desarrollo del objeto contractual.</p> <p>14. Desplazarse a lugares distintos a Bogotá en cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>15. Presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (Caja de Compensación, SENA, ICBF) cuando haya lugar a ello.</p> <p>16. Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del mismo, informe final del contrato.</p> <p>17. Las demás que se requieran, de acuerdo con la naturaleza del contrato.</p>		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 03 Mes: 01 Año: 2013 ✓		
APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	Día: 04 Mes: 01 Año: 2013 ✓		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	Veintinueve Millones Novecientos Noventa y Siete Mil Setecientos Veinte Pesos M/Cte. (\$29.997.720.00) ✓		
PLAZO DEL CONTRATO	Hasta el 31 de Diciembre de 2013. ✓		
MODIFICACIÓN 1 DEL 16 DE AGOSTO DE 2013	Liberación de recursos por valor de Ciento Sesenta y Seis MIL Seiscientos Cincuenta y Cuatro Pesos M/Cte. (\$166.654.00)		
VALOR EJECUTADO Y PAGADO	\$29.831.066.00 ✓		
VALOR LIBERADO POR EL ICBF	\$166.654.00 ✓		
FECHA DE INICIO	Día: 04 ✓	Mes: 01 ✓	Año: 2013 ✓





República de Colombia  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
Cecilia De la Fuente de Lleras  
Dirección de Contratación



FECHA DE TERMINACIÓN	Día: 31 /	Mes: 12 /	Año: 2013 /
ESTADO	TERMINADO		
FECHA DE EXPEDICIÓN	16 de Febrero de 2016		
<div style="text-align: center;"> _____ <b>CATALINA PIMIENTO GÓMEZ</b> Directora de Contratación</div>			
<b>NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.</b>			

Revisó: Carlos Alberto Cabral – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.  
Proyectó: Arcadio Aldana - Contratista Dirección de Contratación.





República de Colombia  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
Dirección de Contratación



12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	242 DE 2012
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	EDNA JOHANA MARTINEZ MUÑOZ
CÉDULA	53.101.897
OBJETO	APOYAR LAS LABORES DE OPERACIONES LOGÍSTICAS LAS CUALES INCLUYE REVISAR LAS FACTURAS Y DOCUMENTOS ADJUNTOS A ESTAS, REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONSIGNADAS EN LOS CONTRATOS DE LOS PROGRAMAS QUE SE LE ASIGNEN, CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE ENTREGAS, DESPACHOS E INVENTARIOS DE LA OPERACIÓN QUE SE LE ASIGNE EN EL MARCO DEL PROYECTO 135 ADMINISTRACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN, COMPRA Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar las actas de entrega de los productos del programa asignada, revisando cantidades, productos, responsables y fechas.</li><li>2. Consolidar la información suministrada del programa asignado como novedades, análisis de cupos y demás requerimientos del programa y crear las tablas correspondientes.</li><li>3. Desarrollar llamadas a los puntos de entrega con el fin de hacerle seguimiento al cumplimiento del programa.</li><li>4. Crear las tablas e indicadores del programa asignado y mantenerlos según la frecuencia asignada.</li><li>5. Hacer seguimiento al cumplimiento de todas las obligaciones contenidas en los contratos de abastecimiento y elaborar reporte.</li><li>6. Comparar las actas de las entregas con los archivos magnéticos entregados del programa asignado.</li><li>7. Elaborar el documento de autorización de pago de la factura de los diferentes proveedores del programa.</li><li>8. Orientar y hacer seguimiento al personal designado para la organización y manejo del archivo de gestión de la Sub-Dirección de Agencia Logística.</li><li>9. Realizar las visitas a las bodegas de los proveedores como a los puntos de entrega del programa asignado cuando se requiera.</li><li>10. Coordinar la logística para reuniones según se requiera.</li><li>11. Realizar las demás tareas que le asigne el supervisor</li></ol>

Sede de la Dirección General  
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30  
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080  
www.icbf.gov.co

*Estamos cambiando el mundo*



República de Colombia  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
Dirección de Contratación



	del contrato.		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 12 Mes: 01 Año: 2012		
APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	Día: 16 Mes: 01 Año: 2012		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	Diecinueve Millones Cuatrocientos Dieciséis Mil Pesos M/Cte (\$19.416.000.00)		
PLAZO DEL CONTRATO	Hasta el 01 de Septiembre de 2012.		
ADICIÓN	SI X NO		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN ADICIÓN	Día: 29 Mes: 08 Año: 2012		
FECHA DE PÓLIZA ADICIÓN	Día: 03 Mes: 09 Año: 2012		
VALOR ADICIÓN	\$9.708.000.00		
VALOR EJECUTADO	\$29.124.000.00		
VALOR PAGADO POR EL ICBF	\$29.124.000.00		
VALOR LIBERADO POR EL ICBF	\$0.00		
PRÓRROGA	SI X NO		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN PRÓRROGA	Día: 29 Mes: 08 Año: 2012		
FECHA DE PÓLIZA PRÓRROGA	Día: 03 Mes: 09 Año: 2012		
FECHA DE INICIO	Día: 16	Mes: 01	Año: 2012
FECHA DE TERMINACIÓN	Día: 31	Mes: 12	Año: 2012
ESTADO	No requiere liquidación según estado de cuenta del 01 de Marzo de 2013)		
FECHA DE EXPEDICIÓN	16 de Febrero de 2016		

CATALINA PIMIENTO GÓMEZ  
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Carlos Alberto Cabral – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.  
Proyectó: Arcadio Aldana- Contratista Dirección de Contratación.

Sede de la Dirección General  
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30  
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080  
www.icbf.gov.co

Estamos cambiando el mundo

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DEL EJE CAFETERO SUEJE  
(Antes Red Alma Mater)  
PARA LOS EFECTOS QUE SE ESTIMEN CONVENIENTES**

**CERTIFICA:**

Que la señora **EDNA JOHANA MARTINEZ MUÑOZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **53.101.897**, prestó sus servicios en los siguientes términos.

**Tipo:** Orden de Prestación de Servicios ICBF AM 024-2010-471  
**Duración:** Dos Mese y Quince Días  
**Fecha de Inicio:** 14 de Julio de 2010  
**Fecha de Terminación:** 30 de Septiembre de 2010  
**Valor:** Tres Millones de Pesos  
(3.000.000) Incluido todos los impuestos, tasa y contribuciones

**Objeto:** el Contratista se compromete con la Red Alma Mater, en desarrollo del Convenio Interadministrativo de Cooperación y Aporte N° 024 de 2010 a Apoyar las labores de Revisión de facturas y documentos adjuntos a estas, revisar el cumplimiento de las obligaciones consignadas en los contratos de los diferentes programas, consolidar información y elaborar reportes de la operación.

**Tipo:** Orden de Prestación de Servicios ICBF AM 037-2010-150  
**Duración:** Tres Meses  
**Fecha de Inicio:** 01 de Octubre de 2010  
**Fecha de Terminación:** 31 de Diciembre de 2010  
**Valor:** Seis Millones de Pesos  
(6.000.000) Incluido todos los impuestos, tasa y contribuciones

**Objeto:** el Contratista se compromete con la Red Alma Mater, en desarrollo del Convenio Interadministrativo de Cooperación y Aporte N° 037 de 2010 a Apoyar las labores de Revisión de facturas y documentos adjuntos a estas, revisar el cumplimiento de las obligaciones consignadas en los contratos de los diferentes programas, consolidar información y elaborar reportes de la operación.


**Tipo:** Contrato de Prestación de Servicios ICBF AM 001-2011-169  
**Duración:** Seis Meses  
**Fecha de Inicio:** 03 de Enero de 2011  
**Fecha de Terminación:** 30 de Junio de 2011  
**Valor:** Doce Millones Trecientos Sesenta Mil Pesos  
(12.360.000) Incluido todos los impuestos, tasa y contribuciones

**Objeto:** el Contratista se compromete con la Red Alma Mater, en desarrollo del Convenio Interadministrativo de Cooperación y Aporte N° 001 de 2011 a Apoyar las labores de Revisión de facturas y documentos adjuntos a estas, revisar el cumplimiento de las obligaciones consignadas en los contratos de los diferentes programas, consolidar información y elaborar reportes de la operación.

**Tipo:** Contrato de Prestación de Servicios ICBF AM 001-2011-1278  
**Duración:** Seis Meses  
**Fecha de Inicio:** 01 de Julio de 2011  
**Fecha de Terminación:** 31 de Diciembre de 2011  
**Valor:** Doce Millones Trecientos Sesenta Mil Pesos  
(12.360.000) Incluido todos los impuestos, tasa y contribuciones

**Objeto:** el Contratista se compromete con la Red Alma Mater, en desarrollo del Convenio Interadministrativo de Cooperación y Aporte N° 001 de 2011 a Apoyar las labores de Revisión de operaciones logísticas las cuales incluye revisar las facturas y documentos adjuntos a estas, revisar el cumplimiento de las obligaciones consignadas en los contratos de los programas que se le asignen, consolidar información de entregas, despachos e inventarios de la operación que se le asigne en el marco del proyecto 135 administración para la producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional.

Esta certificación se expide en Pereira, a solicitud de la interesada a los Diecinueve días (19) del mes de Noviembre de 2014.



**DIEGO MAURICIO ARIAS ARANGO**  
Director Ejecutivo  
Sharon V.