

 El servicio público es de todos	Función Pública	FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)		ENTIDAD RECEPTORA <input type="text"/>

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO CASTELLANOS		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) CESPEDES		NOMBRES ANDREA DEL SOCORRO	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 53120432				SEXO F ☒ M ☐	
NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐				PAÍS Colombia	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐ NÚMERO D.M					
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 01 MES 08 AÑO 1984 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C MUNICIPIO BOGOTÁ			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Calle 95 No. 71-75 torre 5- Apto 702 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C MUNICIPIO BOGOTÁ TELÉFONO EMAIL socnea5@hotmail.com		

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)												
EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: BACHILLER ACADÉMICO		
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	FECHA DE GRADO MES 12 AÑO 2000	
EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO) DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRUCTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA: TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA), ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD), RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).												
MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO		TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL				
		SI	NO			MES	AÑO					
ES	4	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO		12	2009					
UN	10	X		DERECHO		03	2007	159123				
MG	4	X		MAESTRIA EN GOBIERNO Y POLITICAS PUBLICAS		09	2017					

☒ experiencia laboral

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRUCTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD INVIAS		PÚBLICA X	PRIVADA
		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO		MUNICIPIO	
CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			

Bogotá D.C	BOGOTÁ	acastellanos@invias.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 03 MES 08 AÑO 2020	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL Asesora Contrato de prestación de servicios profesionales	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN calle 25G # 73B-90	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD acastell@fonade.gov.co	
TELÉFONOS 5940407	FECHA DE INGRESO DÍA 27 MES 01 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DÍA 09 MES 01 AÑO 2020	
CARGO O CONTRATO Trabajador Oficial	DEPENDENCIA Area De Contratacion	DIRECCIÓN Calle 26 13-19	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 5940407	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 02 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DÍA 26 MES 01 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO Trabajador Oficial	DEPENDENCIA Area Tecnica	DIRECCIÓN Calle 26 13-19	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD fonade@fonade.gov.co	
TELÉFONOS 5940407	FECHA DE INGRESO DÍA 21 MES 01 AÑO 2014	FECHA DE RETIRO DÍA 20 MES 01 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO Trabajador Oficial	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN CALLE 26 13-19	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD fonade@fonade.gov.co	
TELÉFONOS 5940407	FECHA DE INGRESO DÍA 20 MES 01 AÑO 2014	FECHA DE RETIRO DÍA 20 MES 01 AÑO 2014	
CARGO O CONTRATO 2014273	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN CALLE 26 13-19	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD fonade@fonade.gov.co	
TELÉFONOS 5940407	FECHA DE INGRESO DÍA 12 MES 06 AÑO 2013	FECHA DE RETIRO DÍA 12 MES 01 AÑO 2014	
CARGO O CONTRATO 2013925	DEPENDENCIA SUBGERENCIA TECNICA	DIRECCIÓN CALLE 26 13-19	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD fonade@fonade.gov.co	

TELÉFONOS 5940407	FECHA DE INGRESO DÍA 07 MES 02 AÑO 2013		FECHA DE RETIRO DÍA 11 MES 06 AÑO 2013	
CARGO O CONTRATO 2013535	DEPENDENCIA SUBGERENCIA TECNICA		DIRECCIÓN CALLE 26 13-19	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD fonade@fonade.gov.co	
TELÉFONOS 5940407	FECHA DE INGRESO DÍA 10 MES 09 AÑO 2012		FECHA DE RETIRO DÍA 25 MES 01 AÑO 2013	
CARGO O CONTRATO 20121095	DEPENDENCIA SUBGERENCIA TECNICA		DIRECCIÓN CALLE 26 13-19	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD acastell@fonade.gov.co	
TELÉFONOS 5940407	FECHA DE INGRESO DÍA 08 MES 03 AÑO 2012		FECHA DE RETIRO DÍA 08 MES 09 AÑO 2012	
CARGO O CONTRATO 2012443	DEPENDENCIA SUBGERENCIA TECNICA		DIRECCIÓN CALLE 26 13-19	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 3386660	FECHA DE INGRESO DÍA 22 MES 03 AÑO 2011		FECHA DE RETIRO DÍA 03 MES 02 AÑO 2012	
CARGO O CONTRATO DTA-PSP-197-2011	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN CALLE 22 6-27	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 3386660	FECHA DE INGRESO DÍA 07 MES 07 AÑO 2010		FECHA DE RETIRO DÍA 06 MES 03 AÑO 2011	
CARGO O CONTRATO DTA-PSP-439-2010	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN CALLE 22 6-27	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 3386660	FECHA DE INGRESO DÍA 17 MES 12 AÑO 2009		FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 06 AÑO 2010	
CARGO O CONTRATO DTA-PSP-1308-2009	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN CALLE 22 6-27	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 3386660	FECHA DE INGRESO DÍA 27 MES 10 AÑO 2009		FECHA DE RETIRO DÍA 16 MES 12 AÑO 2009	

CARGO O CONTRATO DTA-PSP-1160-2009	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN CALLE 22 6-27
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR		
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU	PÚBLICA X	PRIVADA PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS 3386660	FECHA DE INGRESO DÍA 14 MES 07 AÑO 2009	FECHA DE RETIRO DÍA 27 MES 10 AÑO 2009
CARGO O CONTRATO DTA-PSP-1148-2009	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN CALLE 22 6-27
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR		
EMPRESA O ENTIDAD CEBALLOS ARANGO & ABOGADOS ASOCIADOS	PÚBLICA PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 04 AÑO 2008	FECHA DE RETIRO DÍA 10 MES 07 AÑO 2009
CARGO O CONTRATO ABOGADO ASESOR	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR		
EMPRESA O ENTIDAD LUIS ROBERTO WIESNER MORALES - ABOGADO	PÚBLICA PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS 2185777	FECHA DE INGRESO DÍA 26 MES 03 AÑO 2007	FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 03 AÑO 2008
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN CARRERA 11 A 98-15 OF. 603

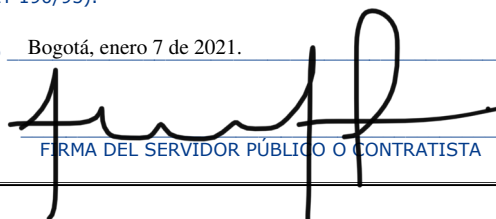
4

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDADE INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES,(ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogotá, enero 7 de 2021.



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

5

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.dafp.gov.co

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **53.120.432**

CASTELLANOS CESPEDES

APELLIDOS

ANDREA DEL SOCORRO

NOMBRES

Andrea Del Socorro Castellanos Céspedes

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **01-AGO-1984**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.57

ESTATURA

A+

G.S. RH

F

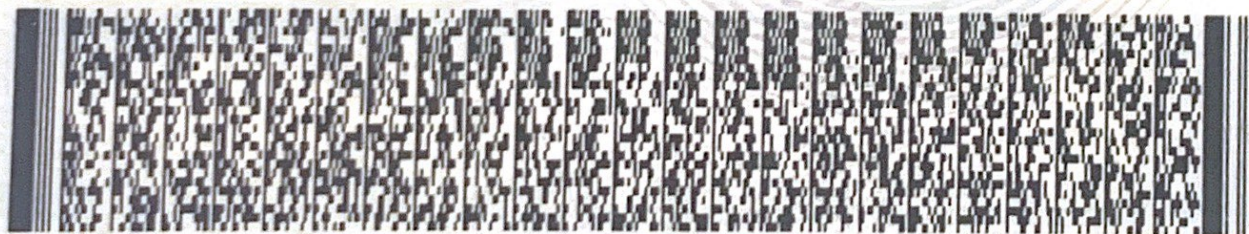
SEXO

24-SEP-2002 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-1500150-00132800-F-0053120432-20081202

0007359253A 2

1460026366

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Policia Nacional de Colombia x +

← → ↻ antecedentes.policia.gov.co/7005/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml ☆

Aplicaciones Gmail YouTube Maps Nueva pestaña Berlitz Student Digi... serviciosminci.gov... TMS - TMS Versión... Inicio de sesión de... Correa: Andrea del...

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 10:16:58 horas del 07/01/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° **53120432**
Apellidos y Nombres: **CASTELLANOS CESPEDES ANDREA DEL SOCORRO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, profrenda por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.

Volver al inicio

Windows 10 taskbar with icons for various applications and system tray showing time 10:17 a.m. 7/01/2021.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 157594100



WEB

10:23:36

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 07 de enero del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ANDREA DEL SOCORRO CASTELLANOS CESPEDES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 53120432:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 07 de enero de 2021, a las 10:20:25, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	53120432
Código de Verificación	53120432210107102025

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



FERNANDO ALFONSO CRUZ MONTOYA
CONTRALOR DELEGADO (E)

Digitó y Revisó: WEB



280831

**REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL**

**CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO**

159123-D1

Tarjeta No.

21/06/2007

Fecha de
Expedición

22/03/2007

Fecha de
Grado

**ANDREA DEL SOCORRO
CASTELLANOS GESPEDES**

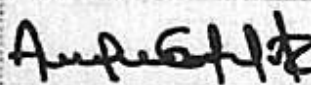
53120432
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional



SERGIO ARBOLEDA BOGO
Universidad


Hernando Torres Corredor
Presidente Consejo Superior de la Judicatura



República de Colombia

Rama Judicial



Consejo Superior de la Judicatura

Sala Jurisdiccional Disciplinaria

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
DE ABOGADOS**

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICADO No. 917958

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de antecedentes de esta Corporación así como los del Tribunal Disciplinario, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **ANDREA DEL SOCORRO CASTELLANOS CESPEDES** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **53120432** y la tarjeta de abogado (a) No. **159123**

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

*Consejo Superior
de la Judicatura*

Bogotá, D.C., DADO A LOS SIETE (7) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL



**EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y
AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 9356

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **ANDREA DEL SOCORRO CASTELLANOS CESPEDES**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 53120432.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	159123	21/06/2007	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **7** días del mes de **enero** de **2021**.

JORGE ANDRÉS CASTILLO ÁLVAREZ
Director (E)

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

**EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
COMPENSAR
NIT 860.066.942-7**

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) ANDREA DEL SOCORRO CASTELLANOS CESPEDES identificado(a) con cedula ciudadanía 53.120.432, se encuentra Afiliado en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante independiente según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20200304	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 7 días del mes de Enero de 2.021

Observaciones:

Con destino a:

A QUIÉN CORRESPONDA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multifiliación en el SGSSS.

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO
15023228

CER-AFI

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS
PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR
NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

ANDREA DEL SOCORRO CASTELLANOS CESPEDES, identificado(a) con cédula de ciudadanía **53.120.432**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 07 de Enero del 2021.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

DECLARACIÓN JURAMENTADA

Bogotá, enero 7 de 2021

Yo, **ANDREA CASTELLANOS CÉSPEDES**, identificada con la cédula de ciudadanía número 53.120.432 de Bogotá, para los efectos de lo dispuesto en los artículos 6º de la Ley 311 de 1996 y 25 de la Ley 962 de 2005, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, de conformidad con los artículos 442 del Código Penal y 282 y siguientes del Código de Procedimiento Penal, que **no tengo conocimiento de la existencia de procesos pendientes de carácter alimentario en mi contra** y que cumpliré con mis obligaciones de familia.



ANDREA CASTELLANOS CÉSPEDES
C.C. 53.120.432 de Bogotá



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 07/01/2021 10:26:03 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **53120432** y Nombre: **ANDREA DEL SOCORRO CASTELLANOS CESPEDES.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **18588479** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Busqueda Imprimir

Información ...

5159000

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

www.policia.gov.co

14730086391



(415)7707212489984(8020) 000001473008639

3 2

Certificado Bancario

Jueves, 7 de Enero de 2021

A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que ANDREA DEL SOCORRO CASTELLANOS CESPEDES identificado(a) con CC 53120432, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	69551547159	2009/07/15	ACTIVA

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

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Juan Camilo Moreno
Juan Camilo Moreno Gómez
Gerente Estrategia Canal Telefónico

Es el
momento
de
todos



Bancolombia



La República de Colombia
y en su nombre el

Colegio Yermo y Parres

Introduciendo por Ministerio de Educación Nacional según
Resolución No 17158 del 14 de Septiembre de 1982

Confírese a

Andrea del Socorro Castellanos Céspedes

C.C. 200801-03610 de Santa Fe de Bogotá, D.C.

Al Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado satisfactoriamente los cursos al nivel de
Educación Media Superior (Resolución No 115 de 1994);
según los planes

Por: *Elvira Gaitán*
Rectora
C.C. 121102 de Bogotá

Rectora

Por: *Alfonso del Corral*
Rector
C.C. 121102 de Bogotá

Rector

Resolución No 11 del Ministerio de Educación Nacional

Dada en Bogotá



UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

Con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución
No. 16377 del 29 de Octubre de 1984 y No. 3472 del 8 de Agosto de 1996.
del Ministerio de Educación Nacional

TENIENDO EN CUENTA QUE

Andrea del Socorro Castellanos Céspedes

C. C. 53.120.132 de Bogotá D. C.

CURSO Y APROBO SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIO LOS REQUISITOS
ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA EL GRADO EN

Derecho

EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
LE OTORGA EL TITULO DE

Abogada

AL MISMO TIEMPO GARANTIZA, BAJO LA FE PUBLICA DE QUE SE
HALLA INVESTIDA POR MINISTERIO DE LA LEY, SU IDONEIDAD PARA EJERCER ESTA PROFESION.

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA EN LA CIUDAD DE
BOGOTÁ, D.C.,
EL DIA 22 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2007

ReCTOR

SECRETARIO GENERAL

ACTA DE GRADUACION DIPLOMA N.º TOMO FECHA



UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

NIT. 860.351.894-3
SECRETARÍA GENERAL

El Suscrito Secretario General (E) de la **UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA**
Certifica copia textual del Acta General de Grado No. 319 del 18 de diciembre de 2009
de la Escuela de Postgrados, **Especialización en Derecho Administrativo**

"ACTA DE GRADO No. 319

"En Bogotá, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre del año dos mil nueve (2009), se reunieron en la **UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA**, (calle 74 No. 14 - 14) de esta ciudad, las siguientes personas: el Doctor **GERMÁN QUINTERO ANDRADE**, Vicerrector Académico de la Universidad, quien preside el Acto, el Doctor **JULIO A. ROBERTO NIETO**, Decano de la Escuela de Postgrados y el Doctor **LEONARDO ESPINOSA QUINTERO**, Secretario General de la Universidad, quien actuó como secretario de la reunión, con el fin de otorgarle el grado de **ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO**, a la Doctora **ANDREA DEL SOCORRO CASTELLANOS CÉSPEDES** identificada con cédula de ciudadanía 53120432, expedida en Bogotá D.C.

"Comprobada la situación legal y académica del posgraduado que cursó y aprobó en forma satisfactoria la Especialización, se procedió a otorgar el título de **Especialista en Derecho Administrativo**.

"Comienza con el nombre de: **Carlos Anibal Álvarez Corredor**
"Y Cierra con el nombre de: **Hugo Armando Torres García**

"TOMO: IV FOLIOS: 031 - 032

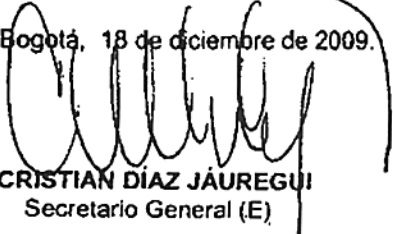
"El Señor Vicerrector tomó el juramento en los términos siguientes: *¿Juráis por Dios y prometéis a la Patria acatar y cumplir la Constitución y las leyes de la República de Colombia, defender su independencia y libertades, ejercer vuestra profesión de acuerdo con las normas de la moral cristiana y velar por el progreso y buen nombre de la Universidad Sergio Arboleda?*

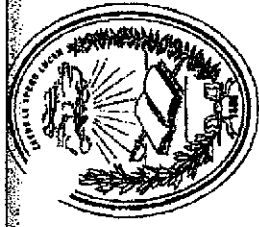
El posgraduado, bajo la gravedad del juramento, contestó: *'Sí, lo juro'*. El Señor Vicerrector dijo enseguida: *"Si así lo hicieris, Dios y la patria os lo premien, si no, Él y Ella os lo demanden"*.

A continuación el señor Vicerrector hizo entrega del Diploma que la acredita como: **ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO**".

Es fiel copia del original que reposa en los archivos.

Bogotá, 18 de diciembre de 2009.


CRISTIAN DÍAZ JÁUREGUI
Secretario General (E)



Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de
Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales

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

Andrea del Socorro Castellanos Céspedes

C.E. n.º 53.120.432 de Bogotá D.C.

completó los estudios correspondientes y le fue aprobada la tesis, le confieren el grado de

Magíster en Gobierno y Políticas Públicas

Le expiden el presente Diploma, respaldado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 26 de Septiembre de 2017 Acta 092 Folio 093 Libro n.º 001

M. Humberto

Secretaría General

Primer

Decano

Anotado: Registro n.º 70623 Folio 342 Libro FTMA-1

Fecha: Bogotá, D.C., 27 de Septiembre de 2017



INSTITUTO NACIONAL DE VIAS
GESTION CONTRACTUAL
ACTA DE RECIBO DEFINITIVO CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA
GESTION

CODIGO	ACONTR-FR-37		
VERSIÓN	2		
PAGINA	1	DE	1

DD	MM	AA
31	12	20

1. UNIDAD EJECUTORA SUBDIRECCION RED NACIONAL DE CARRETERAS

2. DIRECCIÓN TERRITORIAL _____

3. CONTRATO N° 1032-2020 FECHA: 3 DE AGOSTO DE 2020

4. CONTRATISTA: ANDREA CASTELLANOS CESPEDES

5. SUPERVISOR: LYDA MILENA ESQUIVEL ROA

6. OBJETO DEL CONTRATO "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO LEGAL EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS, CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA SUBDIRECCION DE LA RED NACIONAL DE CARRETERAS".

7. VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$ 46.500.000
(Indique en este espacio el valor total en números)

8. VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 46.500.000
(Indique en este espacio el valor total en números)

9. FECHA DE INICIO DEL CONTRATO 3 DE AGOSTO DE 2020
(Día) (Mes)

10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Hasta el 31 de diciembre
(Indique en este espacio el número de meses para ejecutar el contrato)

11. FECHA DE VENCIMIENTO DEL CONTRATO 31 DE DICIEMBRE DE 2020
(Día) (Mes)

ADICIÓN ☐ _____
(Indique en este espacio el valor total en números)

PRÓRROGA ☐ _____
(Indique en este espacio el valor total en números)

12. En la ciudad Bogotá, a los 31 días del mes de diciembre del año 2020, se reunieron: Lyda Milena Esquivel Roa por parte del Instituto Nacional de Vías, como Supervisor del Contrato N°1032 de fecha 3 de agosto de 2020 y Andrea Castellanos Céspedes como contratista, identificado con cédula de ciudadanía No. 53.120.432 expedida en Bogotá, con el fin de recibir a satisfacción las obligaciones objeto del Contrato, conforme a lo establecido en las cláusulas del mismo.

13. El plazo inicial de ejecución del contrato de prestación de servicios No. 1032 del 13 de agosto de 2020 se pacto hasta el 31 de diciembre de 2020, a partir de la orden de inicio, impartida mediante oficio No. 28156 del 3 de agosto de 2020, suscrito por LA SUBDIRECTORA DE LA RED NACIONAL DE CARRETERAS, oficio mediante el cual se aprobó la garantía única de cumplimiento No. 15-46-101016739, del 31 de julio de 2020, expedida por Seguros del Estado S.A., la cual ampara EL CUMPLIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO Y LA CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO.

14. El valor de los honorarios pactados fue pagado al contratista en mensualidades vencidas y proporcional al periodo en el cual se prestaron sus servicios profesionales, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del contrato, con cargo al registro presupuestal No.436320 del 31 de julio de 2020.

15. De acuerdo con las actas de recibo parcial suscritas por el Supervisor del contrato, designado conforme lo establecido en la clausula sexta (6) del contrato de Prestación de Servicios No. 1032-2020 que reposan en la carpeta del contrato y de los demás documentos atinentes a la ejecución contractual, igualmente los recibos soporte del pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, durante el plazo de ejecución del contrato.

16. VERIFICACION Y ENTREGA DE INVENTARIO: N.A

17. BALANCE FINANCIERO :

DESCRIPCIÓN	VALOR CONTRATADO	VALOR EJECUTADO	SALDO NO EJECUTADO
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1032 de 2020	\$ 46.500.000,00	\$ 44.700.000,00	\$ 1.800.000,00

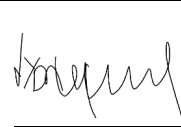
Firma

Nombre


Andrea Castellanos
Céspedes
CONTRATISTA

Firma

Nombre


Firmado digitalmente por
LYDA MILENA
ESQUIVEL ROA
Lyda Milena Esquivel Roa
SUPERVISOR DEL CONTRATO

**EL SUSCRITO GERENTE DE UNIDAD DEL GRUPO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio-
NIT. 899.999.316-1.**

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral del servidor público **ANDREA DEL SOCORRO CASTELLANOS CESPEDES** identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.120.432 de Bogotá, se constató que presta sus servicios a la Entidad, con las siguientes características:

- ☑ Trabajador oficial- en el periodo comprendido entre el 21 de enero de 2014 al 20 de enero de 2017, desempeñando el cargo de Gerente Senior del Área de Infraestructura Productiva de la Subgerencia Técnica, en ese entonces.
- ☑ Trabajador oficial- en el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2017 a la fecha, desempeñando el cargo de Gerente Senior del Área de Gestión Operativa de Planes y Programas Estratégicos de la Subgerencia Técnica.

Que el contrato de trabajo respectivo se encuentra pactado a término indefinido con renovación anual, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 2.2.30.6.4 y 2.2.30.6.7 del Decreto 1083 de 2015 y Pacto Colectivo vigente en la Entidad.

Que a folio 211 de la historia laboral obra copia del memorando de radicado No. 2018-430-005469-2 de fecha 26 de enero de 2018, mediante el cual fue reasignada a la Subgerencia de Contratación – Legalizaciones, Certificaciones y Liquidaciones, a partir del 27 de enero de 2018.

Que de acuerdo con la Resolución No. 411 del 14 de diciembre de 2017, "Por la cual se determinaron las áreas de trabajo del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE y se establecieron sus funciones", la que corresponden al cargo desempeñado fueron las que se estipulan a continuación:

1. Aprobar las garantías que FONADE exija a sus contratistas por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, sin consideración a su naturaleza y cuantía.
2. Revisar las garantías que les sean exigidas a FONADE con ocasión de la suscripción de los Convenios y Contratos, que en el marco de sus líneas de negocio suscriba FONADE con sus clientes actuando como tomador de la misma, para la suscripción del Gerente General en calidad de representante legal de FONADE o de sus representantes legales suplentes en caso de vacancia temporal del Gerente General, de acuerdo con el orden de precedencia establecido en el artículo 19 del Acuerdo 3 de 2004, modificado por el Acuerdo 50 de 2009.
3. Emitir los conceptos jurídico-contractuales relacionados con la actividad poscontractual de la Entidad que le sean requeridos.
4. Cuando el (la) Subgerente de Contratación lo considere necesario, promover y adelantar las actuaciones, preparar los documentos, elaborar y sustanciar para la firma del Ordenador del Gasto, los requerimientos, citaciones, avisos de siniestro y en general, presidir las audiencias, todos los actos que sean necesarios para hacer efectivas y/o exigibles las medidas contractuales apremiantes o indemnizatorias, de orden legal, reglamentario o contractual, que sea necesario implementar para conjurar el no cumplimiento de los contratistas de FONADE, en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y sus obligaciones contractuales, de acuerdo con su competencia, según lo establecido en el Estatuto de Contratación.
5. Proyectar y sustanciar las Fichas de Estudio Jurídico de Solicitud de Conciliación y los Formatos de Estudio Jurídico para el Inicio de Acciones Judiciales.
6. Proyectar y suscribir actas de liquidación, constancias de archivo y/o demás documentos propios de la actividad poscontractual, de acuerdo con su competencia, conforme lo establecido en el Estatuto de Contratación; así como en el esquema de delegaciones vigente en la Entidad.
7. Proyectar el acto administrativo de liquidación unilateral para la firma del Ordenador del Gasto cuando corresponda, realizando los trámites de notificación y de sustanciación de los recursos que se interpongan en contra del mismo.
8. Realizar el seguimiento a la suscripción de las actas de liquidación de la Contratación Derivada y Contratación con cargo a los recursos de FONADE.
9. Requerir a los supervisores de la Contratación Derivada y Contratación con cargo a los recursos de FONADE, la radicación de los documentos necesarios para llevar a cabo las liquidaciones de su competencia.

10. Elaborar y suscribir las certificaciones contractuales de la Contratación Derivada y de la Contratación con cargo a los recursos de FONADE, asegurando la confiabilidad de las mismas respecto de los soportes contractuales.
11. Actualizar y complementar la información que corresponda a esta Área, sobre la Contratación Derivada y Contratación con cargo a los recursos de FONADE en el aplicativo de Contratación.
12. Atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general, relacionados con las funciones del Área.
13. Propender por un adecuado clima organizacional.
14. Presentar informe trimestral al Subgerente de Contratación, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del área.
15. Capturar, preservar y transformar el conocimiento desarrollado en el área con el fin de generar sinergias, eficiencia y la innovación en las actividades desarrolladas por el área.
16. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

Que a folio 234 al 235 de la historia laboral obra copia del OTROSI 01 suscrito el 10 de agosto de 2018, " Que el cargo de trabajador oficial denominado Gerente Máster asignado al Área de Planeación Contractual, se encuentra en vacancia definitiva por promoción de su titular, por lo cual y mediante memorando 20184400158873 del 10 de agosto de 2018, la doctora Luz Stella Trillos Camargo, Subgerente de Contratación de FONADE, en ese entonces postula a LA TRABAJADORA para el cargo de Gerente Máster del Área de Legalizaciones, Certificaciones y Liquidaciones, cuyas obligaciones son las establecidas en la Cláusula Primera del presente Otrosí, las cuales se estipulan a continuación:

Obligaciones Específicas:

1. Aprobar las garantías que FONADE exija a sus contratistas por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, sin consideración a su naturaleza y cuantía.
2. Revisar las garantías que les sean exigidas a FONADE con ocasión de la suscripción de los Convenios y Contratos, que en el marco de sus líneas de negocio suscriba FONADE con sus clientes actuando como tomador de la misma, para la suscripción del Gerente General en calidad de representante legal de FONADE o de sus representantes legales suplentes en caso de vacancia temporal del Gerente General, de acuerdo con el orden de precedencia establecido en el artículo 19 del Acuerdo 3 de 2004, modificado por el Acuerdo 50 de 2009.
3. Emitir los conceptos jurídico contractuales relacionados con la actividad poscontractual de la Entidad que le sean requeridos.
4. Cuando el (la) Subgerente de Contratación lo considere necesario, promover y adelantar las actuaciones, preparar los documentos, elaborar y sustanciar para la firma del Ordenador del Gasto, los requerimientos, citaciones, avisos de siniestro y en general, presidir las audiencias, todos los actos que sean necesarios para hacer efectivas y/o exigibles las medidas contractuales apremiantes o indemnizatorias, de orden legal, reglamentario o contractual, que sea necesario implementar para conjurar el no cumplimiento de los contratistas de FONADE, en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y sus obligaciones contractuales, de acuerdo con su competencia, según lo establecido en el Estatuto de Contratación.
5. Proyectar y sustanciar las Fichas de Estudio Jurídico de Solicitud de Conciliación y los Formatos de Estudio Jurídico para el Inicio de Acciones Judiciales.
6. Proyectar y suscribir actas de liquidación, constancias de archivo y/o demás documentos propios de la actividad poscontractual, de acuerdo con su competencia, conforme lo establecido en el Estatuto de Contratación; así como en el esquema de delegaciones vigente en la Entidad.
7. Proyectar el acto administrativo de liquidación unilateral para la firma del Ordenador del Gasto cuando corresponda, realizando los trámites de notificación y de sustanciación de los recursos que se interpongan en contra del mismo.
8. Realizar el seguimiento a la suscripción de las actas de liquidación de la Contratación Derivada y Contratación con cargo a los recursos de FONADE.
9. Requerir a los supervisores de la Contratación Derivada y Contratación con cargo a los recursos de FONADE, la radicación de los documentos necesarios para llevar a cabo las liquidaciones de su competencia.
10. Elaborar y suscribir las certificaciones contractuales de la Contratación Derivada y de la Contratación con cargo a los recursos de FONADE, asegurando la confiabilidad de las mismas respecto de los soportes contractuales.

11. Actualizar y complementar la información que corresponda a esta Área, sobre la Contratación Derivada y Contratación con cargo a los recursos de FONADE en el aplicativo de Contratación.
12. Atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general, relacionados con las funciones del Área.
13. Propender por un adecuado clima organizacional.
14. Presentar informe trimestral al Subgerente de Contratación, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del área.
15. Capturar, preservar y transformar el conocimiento desarrollado en el área con el fin de generar sinergias, eficiencia y la innovación en las actividades desarrolladas por el área.
16. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

Obligaciones Generales:

1. Realizar la formulación, ejecución, seguimiento y control de los planes, proyectos y actividades definidas por la Entidad.
2. Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, entre otros), establecidos en la entidad en relación con el Sistema de Gestión de Calidad — SGC, Sistema de Control Interno — SCI, Modelo Estándar de Control Interno — MECI, Sistema de Administración de Riesgos - SARO, Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT, Sistema de Seguridad de la Información —SGSI y Plan de Continuidad del Negocio.
3. Atender las auditorías realizadas por las instancias de vigilancia y control y dar respuesta oportuna a los requerimientos formulados por estas instancias relacionados con las actividades de su competencia.
4. Formular y ejecutar de manera oportuna y eficiente los planes de mejoramiento que deba desarrollar el área, como resultado de auditorías y/o requerimientos de Contraloría General de la República, Superintendencia Financiera de Colombia, Revisoría Fiscal, Asesoría de Control Interno, entes certificadores y demás instancias u organismos que así lo requieran.
5. Ejercer la supervisión de los contratos en los cuales se le designe para tal efecto.
6. Facilitar y propender por una comunicación respetuosa y fluida al interior de FONADE, con los clientes, los proveedores, la comunidad y las demás partes interesadas.
7. Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos en la entidad en materia de seguridad y salud en el trabajo.
8. Entregar con la periodicidad establecida, la información necesaria para el registro y cierre contable, financiero y presupuestal de la entidad.
9. Notificar a las áreas que corresponda sobre la necesidad de adelantar acciones jurídicas y administrativas para promover el cumplimiento de las obligaciones contractuales, cuando a ello haya lugar.
10. Acatar las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, cumpliendo lo establecido en el Manual de Gestión y Control de Registros — Programa de Gestión documental de la entidad (creación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final), velar por el adecuado uso de la documentación oficial de la entidad y dar trámite a los documentos generados y recibidos a través de la herramienta definida para tales efectos.
11. Velar por la calidad y veracidad de la información ingresada en las aplicaciones que administre.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato, el reglamento Interno de FONADE, las señaladas en el artículo 29 del decreto 2127 de 1945 y demás normas establecidas por la entidad.

Que a folio 238 a 239 de la historia laboral obra copia del OTROSI 02 suscrito el 30 de octubre de 2018, mediante el cual y de conformidad con el Artículo 1° de la Resolución No. 241 del 31 de agosto de 2018, "Por la cual se determinaron los grupos de trabajo del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo — FONADE y se establecieron sus funciones", el nombre del grupo corresponde a Gestión Post- Contractual, adscrito a la Subgerencia de Contratación; en concordancia se modifica la cláusula PRIMERA OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR, cuyo texto para todos los efectos es el que se estipula a continuación:

Obligaciones Específicas:

1. Emitir los conceptos jurídico-contractuales relacionados con la actividad post contractual de la Entidad que le sean requeridos.
2. Cuando el (la) Subgerente de Contratación lo considere necesario, promover y adelantar las actuaciones, preparar los documentos, elaborar y sustanciar para la firma del Ordenador del Gasto, los requerimientos, citaciones, avisos de siniestro y en general, presidir las audiencias, todos los actos que sean necesarios para hacer efectivas y/o exigibles las medidas contractuales apremiantes o indemnizatorias, de orden legal, reglamentario o contractual, que sea necesario implementar para conjurar el no cumplimiento de los contratistas de FONADE, en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y sus obligaciones contractuales, de acuerdo con su competencia, según lo establecido en el Manual de Contratación.

3. *Proyectar y sustanciar las Fichas de Estudio Jurídico de Solicitud de Conciliación y los Formatos de Estudio Jurídico para el Inicio de Acciones Judiciales.*
4. *Proyectar y suscribir actas de liquidación, constancias de archivo y/o demás documentos propios de la actividad post contractual, de acuerdo con su competencia, conforme lo establecido en el Manual de Contratación; así como en el esquema de delegaciones vigente en la Entidad.*
5. *Proyectar el acto administrativo de liquidación unilateral para la firma del Ordenador del Gasto, realizando los trámites de notificación y de sustanciación de los recursos que se interpongan en contra del acto.*
6. *Realizar el seguimiento a la suscripción de las actas de liquidación de la Contratación Derivada y Contratación con cargo a los recursos de FONADE.*
7. *Requerir a los supervisores de la Contratación Derivada y Contratación con cargo a los recursos de FONADE, la radicación de los documentos necesarios para llevar a cabo las liquidaciones.*
8. *Elaborar y suscribir las certificaciones contractuales de la Contratación Derivada y de la Contratación con cargo a los recursos de FONADE, asegurando la confiabilidad de las mismas respecto de los soportes contractuales.*
9. *Actualizar y complementar la información que corresponda a este grupo de trabajo, sobre la Contratación Derivada y Contratación con cargo a los recursos de FONADE en el aplicativo de Contratación.*
10. *Atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general, relacionados con las funciones del grupo de trabajo.*
11. *Presentar informe trimestral al Subgerente de Contratación, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo.*
12. *Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.*

Obligaciones Generales:

De acuerdo con el Artículo 3° de la Resolución No. 241 del 31 de agosto de 2018, "Funciones Generales para todos los grupos de trabajo", sin perjuicio de las específicas antes citadas, le serán exigibles las siguientes:

1. *Ejecutar las actividades relacionadas con la formulación, seguimiento y evaluación de resultados de los planes, programas y proyectos, con el fin de lograr los objetivos institucionales, generando los informes y reportes que correspondan, bajo los principios de planeación, seguimiento y control.*
2. *Brindar asistencia técnica y acompañamiento a la Alta Dirección, para la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de gestión y desarrollo en los temas de competencia del grupo de trabajo.*
3. *Ejecutar las actividades necesarias relacionadas con las políticas y estrategias gubernamentales.*
4. *Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos de los Sistemas de Gestión que adopte la Entidad, y ejecutar las actividades del grupo de trabajo, relacionadas con el desarrollo y mantenimiento de los mismos.*
5. *Cumplir con las actividades que se requieran dentro del Plan de Continuidad del Negocio.*
6. *Gestionar los procesos administrativos, presupuestales, financieros, de talento humano, de tecnologías de información y las comunicaciones requeridos para el funcionamiento del grupo de trabajo.*
7. *Administrar la información y documentación relacionada con las actividades propias del grupo de trabajo, de conformidad con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y procedimientos de la Entidad.*
8. *Atender las auditorías realizadas por las instancias de vigilancia y control y dar respuesta oportuna a los requerimientos formulados por estas instancias relacionados con las actividades de su competencia.*
9. *Formular y ejecutar de manera oportuna y eficiente los planes de mejoramiento que deba desarrollar el grupo de trabajo, como resultado de auditorías y/o requerimientos de Contraloría General de la República, Superintendencia Financiera de Colombia, Revisoría Fiscal, Asesoría de Control Interno, entes certificadores y demás instancias u organismos que así lo requieran.*
10. *Facilitar y propender por una comunicación respetuosa y fluida al Interior de FONADE, con los clientes, los proveedores, la comunidad y las demás partes interesadas.*
11. *Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos en la Entidad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST.*
12. *Notificar a los grupos de trabajo que correspondan sobre la necesidad de adelantar acciones jurídicas y administrativas para promover el cumplimiento de las obligaciones contractuales.*
13. *Formular y ejecutar de manera oportuna y eficiente el Plan Anual de Adquisiciones PA, de conformidad con las políticas establecidas por la Entidad.*
14. *Reportar oportunamente al grupo de Planeación y Gestión de Riesgos, los eventos de riesgo detectados, así como formular los planes de acción tendientes a enervarlos, prevenirlos y realizar y/o consolidar los informes de gestión de riesgo.*

15. Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos vigentes en materia de conocimiento del cliente e identificación de terceros en cumplimiento de lo establecido en el SARLAFT.
16. Procurar la adecuada implementación de las políticas, directrices, lineamientos, estándares y manuales de la Entidad.
17. Elaborar proyecto de presupuesto de funcionamiento del grupo de trabajo y realizar seguimientos su ejecución.
18. Propender por un adecuado clima organizacional.
19. Presentar informe según la periodicidad definida por Gerente General, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo.
20. Capturar, preservar y transformar el conocimiento desarrollado en el grupo de trabajo con el fin de generar sinergias, eficiencia y la innovación en las actividades desarrolladas por el grupo de trabajo.
21. Realizar de manera periódica el análisis y autoevaluación de los procesos y procedimientos que gestiona actualizando los indicadores de gestión con el fin de dar cumplimiento a la mejora continua establecida en la política de calidad de FONAIDE.
22. Gestionar las comunicaciones asociadas a PQRS asignadas a través del sistema de información dentro de los términos legales establecidos.
23. Dar estricto cumplimiento al Manual de Buen Gobierno y de Ética de la Entidad.
24. Reportar oportunamente al grupo de trabajo competente, los eventos de protección de datos, así como formular los planes de acción tendientes a enervarlos y prevenirlos.
25. Garantizar el cuidado y buen uso de los bienes entregados y puestos a disposición de los colaboradores.
26. Realizar la medición y análisis de indicadores de riesgo a cargo del proceso y/o grupo de trabajo, así como el reporte de los eventos de riesgo operativo y de operaciones inusuales que se detecten.
27. Formular planes de tratamiento de para mitigar los riesgos, acorde con las políticas definidas en la actividad, adelantar la ejecución de las respectivas acciones y el seguimiento y reporte frente a avances y cumplimiento.
28. Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos vigentes en materia de conocimiento del cliente e identificación de terceros.
29. Apoyar el proceso de construcción o actualización del inventario de activos de información, del índice de información clasificada o reservada y del análisis de impacto al negocio al proceso o grupo de trabajo respectivo.
30. Dar cumplimiento a los planes de capacitación en materia de gestión de riesgos, seguridad y privacidad y continuidad del negocio.
31. Apoyar los procesos de construcción y presentación de expedientes para la solicitud de castigo de activos relacionados con los contratos a cargo del proceso o grupo de trabajo respectivo.
32. Apoyar la ejecución de las acciones de la estrategia de rendición de cuentas que defina la Entidad.
33. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del grupo de trabajo.

Que revisados los registros de nómina se evidencio que a la fecha devenga, una asignación básica mensual de \$10.785.512.

La presente certificación se expide por solicitud de la interesada en Bogotá, D.C. a los 09 días del mes de enero de 2020.


DAVID MAURICIO GONZÁLEZ GARCÍA

Proyecto: Emilce. Pineda Hernández- Técnico Administrativo- Grupo Gestión del Talento Humano

SC 2020 – 1323

**EL SUSCRITO GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST- CONTRACTUAL DE LA EMPRESA
NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
- ENTerritorio NIT. 899999316-1**

CERTIFICA:

Que, de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en el aplicativo Orfeo, el (la) Señor (a) **ANDREA DEL SOCORRO CASTELLANOS CESPEDES** identificado (a) con la cédula de Ciudadanía No. 53.120.432, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios en esta entidad con las siguientes características:

✓ CONTRATO	2012443
✓ OBJETO	El CONTRATISTA se obliga con FONADE a prestar sus servicios profesionales, como abogada en la Gerencia de Unidad de la Subgerencia Técnica de FONADE, para realizar asesoría, acompañamiento y seguimiento de todas las actividades relacionadas con la gestión contractual de los convenios que se requiera.
✓ FECHA DE INICIACIÓN	08-Mar-12
✓ FECHA DE TERMINACIÓN	08-Sep-12
✓ VALOR DEL CONTRATO	\$30.018.354

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

- Elaboración de conceptos jurídicos, verbales y escritos, en aquellos asuntos que sean solicitados por el Supervisor del contrato.
- Presentar alternativas de solución a los asuntos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración por Gerencia de Unidad de la Subgerencia Técnica.
- Tener en cuenta, para el cumplimiento del objeto del contrato, la organización interna de FONADE; para el efecto, debe cumplir los procedimientos y diligenciar los formatos, establecidos por la entidad para el desarrollo de los procesos misionales y de apoyo.
- Preparar los documentos de carácter jurídico que le sean solicitados por la Asesoría Jurídica, tales como respuestas a peticiones y consultas formuladas por particulares o por entidades estatales, requerimientos o solicitudes a particulares o a entidades estatales, actos administrativos, demandas, contestaciones solicitudes de conciliación extrajudicial y demás documentos que se le encarguen y que se requieran para la gestión de los asuntos legales de la Entidad
- Asesorar y apoyar jurídicamente a los supervisores y gerentes de los convenios interadministrativos que le sean asignados por el Supervisor del contrato.
- Asistir, cuando se le solicite, a las reuniones y Comités Operativos.
- Asesorar y apoyar jurídicamente los procesos de selección de contratistas participando en todas las actividades que se deriven de estos, realizando entre otras las siguientes actividades: a.- Revisión jurídica de todos los documentos precontractuales con los que se convoca a presentar propuesta. b.- Asistir a todas las audiencias que se adelantan en virtud de los procesos de selección. c. Participar en los Comités de Evaluación previstos en los diversos procesos de contratación. d.- Revisar jurídicamente las propuestas presentadas en el marco de los procesos de selección. e.- Elaborar las minutas de los contratos respectivos, así como los demás documentos que se requieran durante la ejecución de los contratos.
- Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias de FONADE, durante la etapa de ejecución de los contratos que éste celebre, realizando, entre otras, las siguientes actividades: Verificación del cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos, revisión de las garantías constituidas por los contratistas para amparar los contratos, estudiar las reclamaciones presentadas por los contratistas y proyectar las respectivas respuestas,

SC 2020 – 1323

estudiar las solicitudes de imposición de sanciones contractuales y proyectar para la firma de quien corresponda, los actos administrativos que se requieran; estudiar y proyectar la decisión que corresponda con ocasión de la presentación de recursos en vía gubernativa; presentar cuando se requiera, ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, el estudio jurídico de los casos que deban someterse a consideración del citado Comité.

- Asesorar y apoyar a FONADE durante la etapa de Liquidación de los convenios y contratos derivados que le sean asignados, realizando las siguientes actividades: Revisar o elaborar Proyectos de Actas de Liquidación de los convenios, marco y contratación derivada. Efectuar seguimiento al proceso de firma de las actas de liquidación. Adelantar en la oportunidad exigida, la liquidación unilateral de los contratos efectuando su respectiva notificación. Coordinar la publicación de Actas de Liquidación bilateral o Resoluciones de Liquidación Unilateral en el SECOP.
- Diligenciar, en la oportunidad y atendiendo el procedimiento establecido por FONADE, toda la información requerida por el Sistema de Contratación.
- Verificar que en los expedientes de los convenios y contratos que trámite, repose la documentación soporte de todas las actuaciones contractuales.
- Hacer el debido seguimiento a la ejecución de los convenios y los que se le asignen y gestionar los trámites asociados a los mismos, desde el inicio hasta su archivo.
- Presentar los informes que le solicite la Asesoría Jurídica de Fonade, la supervisión del contrato o cualquier persona designada por éstas, en relación con el desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato.
- Ejercer la Representación judicial a Fonade en los términos del poder que se le confiera en cada caso específico
- Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, etc.) que conforman el Sistema de Gestión de Calidad SGC, el Sistema de Administración de Riesgos SAR, el Sistema de Control Interno SCI y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de FONADE.
- Las demás que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato o que le sean asignadas por la Asesora Jurídica.

- ✓ CONTRATO
- ✓ OBJETO

20121095

La CONTRATISTA se obliga con FONADE a prestar sus servicios PROFESIONALES, como abogada en la Gerencia de la Unidad de la Subgerencia Técnica de FONADE, para realizar asesoría, acompañamiento y seguimiento de todas las actividades relacionadas con la gestión contractual de los Convenios Nos. 210077, 195073 y 194121 que se requiera.

- ✓ FECHA DE INICIACIÓN
- ✓ FECHA DE TERMINACIÓN
- ✓ VALOR DEL CONTRATO

10-Sep-12
25-Ene-13
\$28.677.030

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

- Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, etc.) que conforman el Sistema de Gestión de Calidad SGC, el Sistema de Administración de Riesgos SAR, el Sistema de Control Interno SCI y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de FONADE.
- Presentar la factura o cuenta de cobro en caso del régimen simplificado con la periodicidad acordada en la cláusula forma de pago del presente contrato y antes del vencimiento del periodo mensual a la fecha del correspondiente pago de acuerdo con los procedimientos establecidos, en el evento de no hacerlo el contratista acepta asumir el valor en la proporción que corresponda, por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un Fondo de Pensiones. B. Estar afiliado a una EPS. C. Realizar los aportes a salud y pensión con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.



SC 2020 – 1323

- Si con ocasión de las actividades contractuales a desarrollar, el contratista debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.
- El profesional se integrará al área de ejecución y liquidación existente, y adelantará su trabajo, de manera coordinada para garantizar su ejecución y/o liquidación, dentro de parámetros que permitan cumplir con: la calidad de los productos, la cantidad de productos, costo razonable y oportunidad en la entrega.
- Entregar información a la entidad relacionada con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
- Apoyar al coordinador de área de ejecución y liquidación y a los gerentes de convenio en los procedimientos y trámites propios de las actividades asociadas con la fase de ejecución y la liquidación de convenios y contratos e implementación del sistema de gestión de calidad.
- Elaboración de conceptos jurídicos, verbales y escritos, en aquellos asuntos que sean solicitados por el Supervisor del contrato.
- Presentar alternativas de solución a los asuntos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración por Gerencia de Unidad de la Subgerencia Técnica.
- Tener en cuenta, para el cumplimiento del objeto del contrato, la organización interna de FONADE; para el efecto, debe cumplir los procedimientos y diligenciar los formatos, establecidos por la entidad para el desarrollo de los procesos misionales y de apoyo.
- Preparar los documentos de carácter jurídico que le sean solicitados por la Asesoría Jurídica, tales como respuestas a peticiones y consultas formuladas por particulares o por entidades estatales, requerimientos o solicitudes a particulares o a entidades estatales, actos administrativos, demandas, contestaciones solicitudes de conciliación extrajudicial y demás documentos que se le encarguen y que se requieran para la gestión de los asuntos legales de la Entidad
- Asesorar y apoyar jurídicamente a los supervisores y gerentes de los convenios interadministrativos que le sean asignados por el Supervisor del contrato.
- Asistir, cuando se le solicite, a las reuniones y Comités Operativos.
- Asesorar y apoyar jurídicamente los procesos de selección de contratistas participando en todas las actividades que se deriven de estos, realizando entre otras las siguientes actividades: a.- Revisión jurídica de todos los documentos precontractuales con los que se convoca a presentar propuesta. b.- Asistir a todas las audiencias que se adelantan en virtud de los procesos de selección. c. Participar en los Comités de Evaluación previstos en los diversos procesos de contratación. d.- Revisar jurídicamente las propuestas presentadas en el marco de los procesos de selección. e.- Elaborar las minutas de los contratos respectivos, así como los demás documentos que se requieran durante la ejecución de los contratos.
- Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias de FONADE, durante la etapa de ejecución de los contratos que éste celebre, realizando, entre otras, las siguientes actividades: Verificación del cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos, revisión de las garantías constituidas por los contratistas para amparar los contratos, estudiar las reclamaciones presentadas por los contratistas y proyectar las respectivas respuestas, estudiar las solicitudes de imposición de sanciones contractuales y proyectar para la firma de quien corresponda, los actos administrativos que se requieran; estudiar y proyectar la decisión que corresponda con ocasión de la presentación de recursos en vía gubernativa; presentar cuando se requiera, ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, el estudio jurídico de los casos que deban someterse a consideración del citado Comité.
- Asesorar y apoyar a FONADE durante la etapa de Liquidación de los convenios y contratos derivados que le sean asignados, realizando las siguientes actividades: Revisar o elaborar Proyectos de Actas de Liquidación de los convenios marco y contratación derivada. Efectuar seguimiento al proceso de firma de las actas de liquidación. Adelantar en la oportunidad exigida, la liquidación unilateral de los contratos efectuando su respectiva notificación. Coordinar la publicación de Actas de Liquidación bilateral o Resoluciones de Liquidación Unilateral en el SECOP.
- Diligenciar, en la oportunidad y atendiendo el procedimiento establecido por FONADE, toda la información requerida por el Sistema de Contratación.



SC 2020 – 1323

- Verificar que en los expedientes de los convenios y contratos que trámite, repose la documentación soporte de todas las actuaciones contractuales.
- Hacer el debido seguimiento a la ejecución de los convenios y los que se le asignen y gestionar los trámites asociados a los mismos, desde el inicio hasta su archivo.
- Presentar los informes que le solicite la Asesoría Jurídica de Fonade, la supervisión del contrato o cualquier persona designada por éstas, en relación con el desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato.
- Ejercer la Representación judicial a Fonade en los términos del poder que se le confiera en cada caso específico
- Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, etc.) que conforman el Sistema de Gestión de Calidad SGC, el Sistema de Administración de Riesgos SAR, el Sistema de Control Interno SCI y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de FONADE.
- El trabajo que desarrolle el contratista, deberá adelantarse teniendo en cuenta, la metodología de trabajo y los procesos y procedimientos de FONADE. En este aspecto el contratista desarrollará su trabajo siguiendo los lineamientos contenidos en el SGC, circulares de Gerencia, al igual que los demás conceptos jurídicos, y las normas o directrices que los modifiquen o adicionen.
- Las demás que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato o que le sean asignadas por la Asesora Jurídica.

✓ CONTRATO

2013535

✓ OBJETO

El CONTRATISTA se obliga con FONADE a prestar sus servicios PROFESIONALES, para realizar asesoría, acompañamiento y seguimiento de todas las actividades relacionadas con la gestión contractual de los Convenios Nos. 195073 y 194121 y sus contratos derivados, y los que le sean asignados por la gerencia de unidad de la Subgerencia Técnica.

✓ FECHA DE INICIACIÓN

07-Feb-13

✓ FECHA DE TERMINACIÓN
ANTICIPADA

11-Jun-13

✓ VALOR DEL CONTRATO

\$45.196.200

✓ VALOR TOTAL EJECUTADO

\$28.890.700

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

- Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, etc.) que conforman el Sistema de Gestión de Calidad SGC, el Sistema de Administración de Riesgos SARO, el Sistema de Control Interno SCI y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de FONADE.
- Dar cumplimiento al contrato de conformidad con los términos estipulados.
- Presentar la factura o cuenta de cobro, según el caso, con la periodicidad acordada en la cláusula forma de pago del contrato y antes del vencimiento del periodo mensual a la fecha del correspondiente pago de acuerdo con los procedimientos establecidos, en el evento de no hacerlo el contratista acepta asumir el valor en la proporción que corresponda, por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a una Administradora de Pensiones. B. Estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud. C. Estar afiliado a una Administradora de Riesgos Profesionales. D. Realizar los aportes a salud y pensión con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.
- Ingresar información veraz, oportuna y confiable a los aplicativos proporcionados por FONADE y generar los reportes requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato.

SC 2020 – 1323

- Desarrollar todas aquellas actividades que redunden en el cumplimiento de los compromisos contractuales asumidos por FONADE en materia de ejecución y liquidación de contratos y convenios.
- Apoyar las tareas y actividades que le permitan al coordinador de área dar cumplimiento a los compromisos establecidos en los planes de mejoramiento, planes de acción, sistema de contratación, entre otros.
- Ejercer la labor de supervisión de los contratos que le designe FONADE.
- Ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de los proyectos, dentro del marco de la Metodología de Gerencia Integral de Convenios definida por FONADE
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Gerencia y de Interventoría de FONADE vigentes.
- Las demás actividades que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato.

Para las actividades de apoyo a la Gerencia de los Convenios se agrupan en las siguientes macro actividades de: Planeación, ejecución y cierre de compromisos contractuales.

1. Obligaciones asociadas con la planeación para ejecutar el convenio y sus respectivos programas y/o proyectos

- a. Apoyar en la elaboración de los respectivos planes operativos, con fundamento en la planeación para la ejecución de los convenios, los cuales en los casos que se requiera deberán ajustarse con la debida oportunidad, cuando se presenten novedades en el convenio tales como: adiciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones en su alcance, entre otros. Para la elaboración del plan operativo (en sus 5 componentes) se debe partir del diseño de un marco lógico para su ejecución.
- b. Apoyar en la revisión y análisis de los documentos que se requieren para adelantar los procesos de selección y contratación derivada.

2. Obligaciones asociadas con la ejecución de los convenios y sus respectivos contratos derivados

Atendiendo los lineamientos y coordinación del Gerente de Convenio, ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de los proyectos, dentro del marco de la Metodología de Gerencia de proyectos definida por FONADE. En forma general se tienen:

- a. Apoyar al Gerente de Convenio en la verificación del cumplimiento de la totalidad de requisitos de legalización del convenio y sus novedades.
- b. Apoyar al Gerente de Convenio en el seguimiento a la ejecución del Convenio y sus proyectos derivados de acuerdo a las metas establecidas en el plan operativo y dejar constancia de su seguimiento en los informes de gestión.
- c. Apoyar al Gerente de Convenio en el monitoreo y actualización la información presupuestal de los convenios a cargo.
- d. Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración del programa de desembolsos del convenio teniendo en cuenta el plan de contratación, y en los casos que se requiera los pagos con cargo directo al convenio diligenciando para ello el aplicativo GAP, el cual deberá ser realizado en forma mensual, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
- e. Asistir a los comités operativos o de seguimiento del convenio, en los casos que se requiera
- f. Apoyar al Gerente de Convenio en el registro de los pagos efectuados con cargo al convenio (sin formalidades plenas) de manera ordenada y clasificada por objeto de aplicación. [El presente literal aplicara solo para aquellos convenios donde se planea realizar desembolsos con las características aquí mencionadas].
- g. Apoyar al Gerente de Convenio en el seguimiento y el cumplimiento de la programación del flujo de caja del convenio, de no cumplirse dicha programación, adelantar los ajustes necesarios y dejar constancia y justificación escrita en el archivo oficial del convenio. Para este propósito se deberán adelantar las labores necesarias para que FONADE realice oportunamente el cobro y facturación de sus servicios.
- h. Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración y entrega oportuna al cliente de los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios



SC 2020 – 1323

de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por el profesional o gestor de calidad y el Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica.

- i. Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración de los informes de ejecución de los convenios que solicite la Gerencia General, Subgerencia Técnica, la Asesoría de Control Interno o las entidades de control.
- j. Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución del convenio y su respectiva contratación derivada.
- k. Entregar a FONADE para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del convenio, y su respectiva contratación derivada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del convenio y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la inclusión de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del Convenio, y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir FONADE.
- l. Apoyar la proyección de respuestas de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo de los contratos objeto de su supervisión.

Para la ejecución de los proyectos, en lo que se refiere a los procesos de selección y seguimiento a la contratación derivada, se deben adelantar las siguientes actividades y garantizar los resultados correspondientes:

- a. Apoyar al Gerente de Convenio en la obtención de la información técnica y legal que se requiera para adelantar los procesos de selección y contratación dentro del cronograma establecido para tal fin.
- b. Apoyar en la solicitud oportuna de la disponibilidad presupuestal, necesaria para adelantar cualquier proceso de selección.
- c. Apoyar en los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada, en materia de, adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras.

3. Obligaciones asociadas al cierre de compromisos contractuales

- a. Liquidar la contratación derivada de cada convenio a medida que ésta se va terminando y apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración oportuna del Informe de término del convenio para su respectiva liquidación, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subgerencia Técnica. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos técnicos y de ejecución y aplicación de recursos, al igual que los aspectos legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la liquidación de la contratación derivada.
- b. Desarrollar las actividades que el Área de ejecución y liquidación, solicite para dar cumplimiento de los compromisos adquiridos por FONADE y en particular con el logro de las metas en materia de liquidación.
- c. Realizar seguimiento permanente al proceso de liquidación de contratación derivada y asegurar el cumplimiento de los compromisos estipulados en las actas de liquidación.

4. Obligaciones adicionales

- a. Elaboración de conceptos jurídicos, verbales y escritos, en aquellos asuntos que sean solicitados por el Supervisor del contrato.
- b. Presentar alternativas de solución a los asuntos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración por Gerencia de Unidad de la Subgerencia Técnica.
- c. Preparar los documentos de carácter jurídico que le sean solicitados por la Asesoría Jurídica, tales como respuestas a peticiones y consultas formuladas por particulares o por entidades estatales, requerimientos o solicitudes a particulares o a entidades estatales, actos administrativos, demandas, contestaciones solicitudes de conciliación extrajudicial y demás documentos que se le encarguen y que se requieran para la gestión de los asuntos legales de la Entidad



SC 2020 – 1323

- d. Asesorar y apoyar jurídicamente a los supervisores y gerentes de los convenios interadministrativos que le sean asignados por el Supervisor del contrato.
- e. Asesorar y apoyar jurídicamente los procesos de selección de contratistas participando en todas las actividades que se deriven de estos, realizando entre otras las siguientes actividades: a.- Revisión jurídica de todos los documentos precontractuales con los que se convoca a presentar propuesta. b.- Asistir a todas las audiencias que se adelantan en virtud de los procesos de selección. c. Participar en los Comités de Evaluación previstos en los diversos procesos de contratación. d.- Revisar jurídicamente las propuestas presentadas en el marco de los procesos de selección. e.- Elaborar las minutas de los contratos respectivos, así como los demás documentos que se requieran durante la ejecución de los contratos.
- f. Verificar que en los expedientes de los convenios y contratos que trámite, repose la documentación soporte de todas las actuaciones contractuales.
- g. Presentar los informes que le solicite la Asesoría Jurídica de Fonade, la supervisión del contrato o cualquier persona designada por éstas, en relación con el desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato.
- h. Ejercer la Representación judicial a Fonade en los términos del poder que se le confiera en cada caso específico
- i. Las demás que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato o que le sean asignadas por la Asesora Jurídica.

- ✓ CONTRATO
- ✓ OBJETO

2013925 Adición

El CONTRATISTA se obliga con FONADE a prestar sus servicios PROFESIONALES, como Gerente de Convenio para apoyar a FONADE en la ejecución del convenio No. 195073 y 194121 y sus convenios y contratos derivados y los que le sean asignados por la Gerencia de Unidad de la Subgerencia Técnica, en los cuales exista el compromiso de prestar los servicios gerenciales, técnicos, jurídicos y administrativos y características contenidas en el documento de estudios previos.

- ✓ FECHA DE INICIACIÓN 12-Jun-13
- ✓ ADICIÓN \$4.138.290
- ✓ FECHA DE TERMINACIÓN 12-Ene-14
- ✓ VALOR DEL CONTRATO Y ADICIÓN \$72.144.775

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

- Con el fin de asegurar el cumplimiento del objeto contractual, y la debida supervisión, seguimiento y control de los contratos y convenios a su cargo, el contratista podrá suscribir los oficios y comunicaciones que se requieran, con el fin de garantizar la óptima ejecución de los proyectos a su cargo; así como las respuestas, requerimientos, conceptos, directrices y recomendaciones que se requieran de conformidad con los Manuales que orientan estas actividades al interior de la Entidad, todo dentro del objeto contractual del presente contrato. En ningún caso, los oficios y demás comunicaciones que se suscriban pueden llegar a comprometer la ordenación del gasto, ni generar obligaciones a cargo de Fonade.
- Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, etc.) que conforman el Sistema de Gestión de Calidad SGC, el Sistema de Administración de Riesgos SARO, el Sistema de Control Interno SCI y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de FONADE.
- Dar cumplimiento al contrato de conformidad con los términos estipulados.
- Presentar la factura o cuenta de cobro, según el caso, con la periodicidad acordada en la cláusula forma de pago del contrato y antes del vencimiento del período mensual a la fecha del correspondiente pago de acuerdo con los procedimientos establecidos, en el evento de no hacerlo el contratista acepta asumir el valor en la proporción que



SC 2020 – 1323

corresponda, por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.

- De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a una Administradora de Pensiones. B. Estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud. C. Estar afiliado a una Administradora de Riesgos Profesionales. D. Realizar los aportes a salud y pensión con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.
- Ingresar información veraz, oportuna y confiable a los aplicativos proporcionados por FONADE y generar los reportes requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato. Realizar las actividades necesarias para prestar las asesorías en la ejecución, de tal manera que se garantice la optimización de los recursos económicos, logísticos y materiales que permitan su cumplimiento dentro del plazo establecido y hasta por el monto de recursos previsto.
- Responder por la ejecución del objeto de los convenios y la liquidación de los mismos y efectuará reportes a las diferentes instancias de FONADE, e identificará y evaluará las dificultades que pueden presentarse para que se estudien y resuelvan oportunamente, con la coordinación de la gerencia de unidad a la cual se asignen el/los convenios, según el caso, con el fin de evaluar alternativas de solución y minimizar su impacto en el programa de ejecución de cada convenio.
- El profesional se integrará al área de ejecución y liquidación existente, y adelantará su trabajo, de manera coordinada para garantizar su ejecución y/o liquidación, dentro de parámetros que permitan cumplir con: la calidad de los productos, la cantidad de producto, costo razonable y oportunidad en la entrega.
- Elaborar y llevar a cabo el plan de trabajo para la ejecución de los convenios con las áreas de apoyo de la entidad que se requieran para tal fin, siguiendo los procedimientos y la estructura implementada en FONADE para realizar la Gerencia de Proyectos.
- El Gerente de Convenio será el delegado por parte de FONADE, para asistir a los Comités Operativos y/o de seguimiento, en el caso en que la persona delegada sea diferente al Gerente de Convenio, se realizará la designación correspondiente.
- Apoyar la fase de Negociación de cualquier negocio potencial que le sea asignado, y todas aquellas actividades que considere redunden en el cumplimiento de los cometidos contractuales asumidos por FONADE.
- Entregar información a la entidad relacionada con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Gerencia y de Interventoría de FONADE vigentes.

Para desarrollar la Gerencia de Proyectos se deben realizar las macro actividades de: Planeación, ejecución y cierre de compromisos contractuales.

1. Obligaciones asociadas a la planeación de las actividades necesarias para ejecutar el convenio y sus respectivos programas y/o proyectos

- a. Elaborar los respectivos planes operativos, con fundamento en la planeación para la ejecución de los convenios, los cuales en los casos que se requiera deberán ajustarse con la debida oportunidad, cuando se presenten novedades en el convenio tales como: adiciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones en su alcance, entre otros. Para la elaboración del plan operativo (en sus 5 componentes) se debe partir del diseño de un marco lógico para su ejecución.
- b. Diseñar un plan de contratación para la ejecución de los proyectos (componente del plan operativo), de acuerdo con las particularidades y complejidades de los mismos y el tipo de contratación a utilizar, de igual forma se debe elaborar y/o ajustar el presupuesto del convenio, teniendo en cuenta la aplicación de los recursos por proyecto y/o por rubro según el caso, y teniendo en cuenta el costo de la gerencia y los recursos para cubrir el gravamen de movimientos financieros – GMF.
- c. Revisar y analizar que documentos se requieren para adelantar los procesos de selección y contratación derivada.



SC 2020 – 1323

- d. Elaborar el flujo de caja de los recursos del Convenio, como parte del plan operativo, el cual debe guardar relación con la forma como ingresarán los recursos a FONADE y la forma como se irán comprometiendo y efectuando los pagos a terceros
- e. Diseñar el programa de trabajo para la ejecución del convenio mediante el uso del MS – PROJECT.
- f. Realizar los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades de los convenios en materia de adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras.
- g. Brindar soporte técnico a los proyectos, en la medida que se requiera para su correcta ejecución.

2. Obligaciones asociadas a la ejecución de los convenios y sus respectivos contratos derivados

Coordinar, ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de los proyectos, dentro del marco de la Metodología de Gerencia de proyectos definida por FONADE:

- a. Verificar que se hayan cumplido la totalidad de requisitos de legalización del convenio y sus novedades.
- b. Realizar el seguimiento a la ejecución del Convenio y sus proyectos derivados de acuerdo a las metas establecidas en el plan operativo y dejar constancia de su seguimiento en los informes de gestión.
- c. Coordinar con el Área de Contabilidad y Presupuesto el tipo de información requerida y la periodicidad de entrega de la misma de acuerdo con los compromisos adquiridos en el convenio. De igual forma, asignar los recursos del convenio a los rubros presupuestales que se requieren para su ejecución.
- d. Monitorear y mantener actualizada la información presupuestal de los convenios a cargo.
- e. Elaborar el programa de desembolsos del convenio teniendo en cuenta el plan de contratación, y en los casos que se requiera los pagos con cargo directo al convenio diligenciando para ello el aplicativo GAP, el cual deberá ser realizado en forma mensual, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
- f. Llevar los registros asociados con los pagos efectuados con cargo al convenio (sin formalidades plenas) de manera ordenada y clasificada por objeto de aplicación.
- g. Efectuar seguimiento y garantizar el cumplimiento de la programación del flujo de caja del convenio, de no cumplirse dicha programación, adelantar los ajustes necesarios y dejar constancia y justificación escrita en el archivo oficial del convenio. Para este propósito se deberán adelantar las labores necesarias para que FONADE realice oportunamente el cobro y facturación de sus servicios.
- h. Adelantar diligentemente las actividades necesarias para el oportuno desembolso y pago de recursos a que dé lugar la ejecución del convenio o convenios a cargo.
- i. Coordinar los recursos humanos y logísticos asignados para la ejecución del convenio.
- j. Elaborar y entregar oportunamente al cliente los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por el profesional o gestor de calidad y el Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica.
- k. Dar cumplimiento a lo establecido en el convenio en materia de aportes de rendimientos financieros, teniendo en cuenta lo establecido en los convenios y los conceptos emitidos por la Asesoría Jurídica sobre la materia.
- l. Elaborar los informes de ejecución de los convenios que solicite la Gerencia General, Subgerencia Técnica, la Asesoría de Control Interno o las entidades de control.
- m. Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución del convenio y su respectiva contratación derivada.
- n. Entregar a FONADE para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del convenio, y su respectiva contratación derivada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del convenio y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la inclusión de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del Convenio, y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir FONADE.
- o. Proyectar respuesta de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo del convenio, sus proyectos y sus respectivos contratos.

SC 2020 – 1323

- p. Efectuar los reportes y análisis de los indicadores de gestión requeridos por la Entidad.
- q. Realizar monitoreo a la evaluación de proveedores.

Para la ejecución de los proyectos, en lo que se refiere a los procesos de selección y seguimiento a la contratación derivada, se deben adelantar las siguientes actividades y garantizar los resultados correspondientes:

- a. Entregar oportunamente a las Áreas de Estudios Previos, Procesos de Selección y Gestión Contractual, la información requerida para que éstas desarrollen las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio; es decir, deberá coordinar todos los procesos de selección de los contratos derivados que se realicen en ejecución de los proyectos, de acuerdo con las normas de contratación que rigen a FONADE.
- b. Dar a conocer a la Subgerencia de Contratación: Área de Estudios Previos, Área de Procesos de Selección y Área de Gestión Contractual, el Plan de contratación para ejecutar el convenio.
- c. Solicitar al cliente la información técnica y legal que se requiera para adelantar los procesos de selección y contratación dentro del cronograma establecido para tal fin.
- d. Solicitar oportunamente la disponibilidad presupuestal, necesaria para adelantar cualquier proceso de selección.
- e. Realizar las siguientes actividades, en caso que la Subgerencia de Contratación lo requiera: acompañar los procesos de recepción de propuestas, las reuniones de aclaración y respuestas a observaciones requeridas, el cierre de los procesos, los procesos de evaluación de propuestas y los procesos de revisión de aclaraciones y observaciones de proponentes.
- f. Notificar oportunamente al interventor respectivo de cada contrato la existencia del mismo.
- g. Suscribir actas de inicio cuando estas se requieran.
- h. Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos en los contratos derivados y coordinar la ejecución de los contratos con la supervisión y/o interventoría, adelantando el seguimiento técnico para la oportuna ejecución de los contratos realizados en el marco de la ejecución del proyecto; para lo cual deberá producir, en los casos que sea necesario, conceptos técnicos y dejar constancia de su seguimiento en el archivo oficial de cada contrato.
- i. Realizar los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada, en materia de, adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras.
- j. Efectuar el seguimiento a los procesos de legalización de contratos y al trámite de desembolsos. Para ello se deberá efectuar el seguimiento y verificar que FONADE realice oportunamente los pagos de las obligaciones contraídas con sus proveedores de bienes y servicios para la ejecución de los proyectos.
- k. Realizar la gestión necesaria para propender por el cumplimiento de los plazos previstos en los contratos derivados, así como la aplicación de los recursos asignados y el cumplimiento de las garantías.
- l. Ejercer la labor de supervisión de los contratos que le designe FONADE.

3. Obligaciones asociadas al cierre de compromisos contractuales

- a. Liquidar la contratación derivada de cada convenio a medida que ésta se va terminando y elaborar oportunamente el informe de término del convenio para su respectiva liquidación, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subgerencia Técnica. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos técnicos y de ejecución y aplicación de recursos, al igual que los aspectos legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la liquidación de la contratación derivada.
- b. Desarrollar las actividades que el Área de ejecución y liquidación, solicite para dar cumplimiento de los compromisos adquiridos por FONADE y en particular con el logro de las metas en materia de liquidación.
- c. Realizar seguimiento permanente al proceso de liquidación de contratación derivada y asegurar el cumplimiento de los compromisos estipulados en las actas de liquidación.



SC 2020 – 1323

- d. Monitorear y gestionar la oportuna elaboración y entrega por parte del Área de Contabilidad y Presupuesto de la conciliación de los convenios y balances económicos, al igual que el cierre de cuentas bancarias por parte del Área de Pagaduría y del portafolio de inversiones por parte del Área de Negociación de Inversiones y una vez suscritas las actas de liquidación de los convenios, realizar las gestiones a que haya lugar para dar cumplimiento a los compromisos post-contractuales allí establecidos.

✓ CONTRATO	2014273
✓ OBJETO	EL CONTRATISTA se obliga con FONADE a prestar sus servicios profesionales, como gerente de convenio para apoyar a FONADE en la ejecución del convenio No. 195073 y 194121 y sus convenios y contratos derivados y los que le sean asignados por la gerencia de unidad del área de infraestructura productiva de la Subgerencia Técnica, en los cuales exista el compromiso de prestar los servicios gerenciales, técnicos, jurídicos y administrativos.
✓ FECHA DE INICIACIÓN	14-Ene-14
✓ FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	20-Ene-14
✓ VALOR DEL CONTRATO	\$88.788.970
✓ VALOR TOTAL EJECUTADO	\$2.042.833

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

- Con el fin de asegurar el cumplimiento del objeto contractual, y la debida supervisión, seguimiento y control de los contratos y convenios a su cargo, el contratista podrá suscribir los oficios y comunicaciones que se requieran, con el fin de garantizar la óptima ejecución de los proyectos a su cargo; así como las respuestas, requerimientos, conceptos, directrices y recomendaciones que se requieran de conformidad con los Manuales que orientan estas actividades al interior de la Entidad, todo dentro del objeto contractual del presente contrato. En ningún caso, los oficios y demás comunicaciones que se suscriban pueden llegar a comprometer la ordenación del gasto, ni generar obligaciones a cargo de Fonade.
- Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, entre otros.) que conforman el Sistema de Gestión de Calidad - SGC, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, el Sistema de Administración de Riesgos - SARO, el Sistema de Control Interno - SCI y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI de FONADE.
- Dar cumplimiento al contrato de conformidad con los términos estipulados.
- Presentar la factura o cuenta de cobro, según el caso, con la periodicidad acordada en la cláusula forma de pago del contrato y antes del vencimiento del periodo mensual a la fecha del correspondiente pago de acuerdo con los procedimientos establecidos, en el evento de no hacerlo el contratista acepta asumir el valor, en la proporción que corresponda, por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a una Administradora de Pensiones. B. Estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud. C. Estar afiliado a una Administradora de Riesgos Profesionales. D. Realizar los aportes a salud y pensión con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.
- Ingresar información veraz, oportuna y confiable a los aplicativos proporcionados por FONADE y generar los reportes requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato. Realizar las actividades necesarias para prestar las asesorías en la ejecución, de tal manera que se garantice la optimización de los recursos económicos, logísticos y materiales que permitan su cumplimiento dentro del plazo establecido y hasta por el monto de recursos previsto.
- Responder por la ejecución del objeto de los convenios y la liquidación de los mismos y efectuará reportes a las diferentes instancias de FONADE, e identificará y evaluará las dificultades que pueden presentarse para que se

SC 2020 – 1323

estudien y resuelvan oportunamente, con la coordinación de la gerencia de unidad a la cual se asignen el/los convenios, según el caso, con el fin de evaluar alternativas de solución y minimizar su impacto en el programa de ejecución de cada convenio.

- El profesional se integrará al área de Infraestructura Productiva existente, y adelantará su trabajo, de manera coordinada para garantizar su ejecución y/o liquidación, dentro de parámetros que permitan cumplir con: la calidad de los productos, la cantidad de producto, costo razonable y oportunidad en la entrega.
- Elaborar y llevar a cabo el plan de trabajo para la ejecución de los convenios con las áreas de apoyo de la entidad que se requieran para tal fin, siguiendo los procedimientos y la estructura implementada en FONADE para realizar la Gerencia de Proyectos.
- El Gerente de Convenio será el delegado por parte de FONADE, para asistir a los Comités Operativos y/o de seguimiento, en el caso en que la persona delegada sea diferente al Gerente de Convenio, se realizará la designación correspondiente.
- Apoyar la fase de Negociación de cualquier negocio potencial que le sea asignado, y todas aquellas actividades que considere redunden en el cumplimiento de los cometidos contractuales asumidos por FONADE.
- Entregar información a la entidad relacionada con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Gerencia y de Interventoría de FONADE vigentes.

Para desarrollar la Gerencia de Proyectos se deben realizar las macro actividades de: Planeación, ejecución y cierre de compromisos contractuales.

1. Obligaciones asociadas a la planeación de las actividades necesarias para ejecutar el convenio y sus respectivos programas y/o proyectos

- a. Elaborar los respectivos planes operativos, con fundamento en la planeación para la ejecución de los convenios, los cuales, en los casos que se requiera deberán ajustarse con la debida oportunidad, cuando se presenten novedades en el convenio tales como: adiciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones en su alcance, entre otros. Para la elaboración del plan operativo (en sus 5 componentes) se debe partir del diseño de un marco lógico para su ejecución.
- b. Diseñar un plan de contratación para la ejecución de los proyectos (componente del plan operativo), de acuerdo con las particularidades y complejidades de los mismos y el tipo de contratación a utilizar, de igual forma se debe elaborar y/o ajustar el presupuesto del convenio, teniendo en cuenta la aplicación de los recursos por proyecto y/o por rubro según el caso, y teniendo en cuenta el costo de la gerencia y los recursos para cubrir el gravamen de movimientos financieros – GMF.
- c. Revisar y analizar que documentos se requieren para adelantar los procesos de selección y contratación derivada.
- d. Elaborar el flujo de caja de los recursos del Convenio, como parte del plan operativo, el cual debe guardar relación con la forma como ingresarán los recursos a FONADE y la forma como se irán comprometiendo y efectuando los pagos a terceros.
- e. Diseñar el programa de trabajo para la ejecución del convenio mediante el uso del MS – PROJECT.
- f. Realizar los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades de los convenios en materia de adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras.
- g. Brindar soporte técnico a los proyectos, en la medida que se requiera para su correcta ejecución.

2. Obligaciones asociadas a la ejecución de los convenios y sus respectivos contratos derivados

Coordinar, ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de los proyectos, dentro del marco de la Metodología de Gerencia de proyectos definida por FONADE:

SC 2020 – 1323

- a. Verificar que se hayan cumplido la totalidad de requisitos de legalización del convenio y sus novedades.
- b. Realizar el seguimiento a la ejecución del Convenio y sus proyectos derivados de acuerdo a las metas establecidas en el plan operativo y dejar constancia de su seguimiento en los informes de gestión.
- c. Coordinar con el Área de Contabilidad y Presupuesto el tipo de información requerida y la periodicidad de entrega de la misma de acuerdo con los compromisos adquiridos en el convenio. De igual forma, asignar los recursos del convenio a los rubros presupuestales que se requieren para su ejecución.
- d. Monitorear y mantener actualizada la información presupuestal de los convenios a cargo.
- e. Elaborar el programa de desembolsos del convenio teniendo en cuenta el plan de contratación, y en los casos que se requiera los pagos con cargo directo al convenio diligenciando para ello el aplicativo GAP, el cual deberá ser realizado en forma mensual, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
- f. Llevar los registros asociados con los pagos efectuados con cargo al convenio (sin formalidades plenas) de manera ordenada y clasificada por objeto de aplicación.
- g. Efectuar seguimiento y garantizar el cumplimiento de la programación del flujo de caja del convenio, de no cumplirse dicha programación, adelantar los ajustes necesarios y dejar constancia y justificación escrita en el archivo oficial del convenio. Para este propósito se deberán adelantar las labores necesarias para que FONADE realice oportunamente el cobro y facturación de sus servicios.
- h. Adelantar diligentemente las actividades necesarias para el oportuno desembolso y pago de recursos a que dé lugar la ejecución del convenio o convenios a cargo.
- i. Coordinar los recursos humanos y logísticos asignados para la ejecución del convenio.
- j. Elaborar y entregar oportunamente al cliente los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por el profesional o gestor de calidad y el Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica.
- k. Dar cumplimiento a lo establecido en el convenio en materia de aportes de rendimientos financieros, teniendo en cuenta lo establecido en los convenios y los conceptos emitidos por la Asesoría Jurídica sobre la materia.
- l. Elaborar los informes de ejecución de los convenios que solicite la Gerencia General, Subgerencia Técnica, la Asesoría de Control Interno o las entidades de control.
- m. Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución del convenio y su respectiva contratación derivada.
- n. Entregar a FONADE para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del convenio, y su respectiva contratación derivada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del convenio y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la inclusión de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del Convenio, y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir FONADE.
- o. Proyectar respuesta de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo del convenio, sus proyectos y sus respectivos contratos.
- p. Efectuar los reportes y análisis de los indicadores de gestión requeridos por la Entidad.
- q. Realizar monitoreo a la evaluación de proveedores.

Para la ejecución de los proyectos, en lo que se refiere a los procesos de selección y seguimiento a la contratación derivada, se deben adelantar las siguientes actividades y garantizar los resultados correspondientes:

- a. Entregar oportunamente a las Áreas de Estudios Previos, Procesos de Selección y Gestión Contractual, la información requerida para que éstas desarrollen las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio; es decir, deberá coordinar todos los procesos de selección de los contratos derivados que se realicen en ejecución de los proyectos, de acuerdo con las normas de contratación que rigen a FONADE.
- b. Dar a conocer a la Subgerencia de Contratación: Área de Estudios Previos, Área de Procesos de Selección y Área de Gestión Contractual, el Plan de contratación para ejecutar el convenio.



SC 2020 – 1323

- c. Solicitar al cliente la información técnica y legal que se requiera para adelantar los procesos de selección y contratación dentro del cronograma establecido para tal fin.
- d. Solicitar oportunamente la disponibilidad presupuestal, necesaria para adelantar cualquier proceso de selección.
- e. Realizar las siguientes actividades, en caso que la Subgerencia de Contratación lo requiera: acompañar los procesos de recepción de propuestas, las reuniones de aclaración y respuestas a observaciones requeridas, el cierre de los procesos, los procesos de evaluación de propuestas y los procesos de revisión de aclaraciones y observaciones de proponentes.
- f. Notificar oportunamente al interventor respectivo de cada contrato la existencia del mismo.
- g. Suscribir actas de inicio cuando estas se requieran.
- h. Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos en los contratos derivados y coordinar la ejecución de los contratos con la supervisión y/o interventoría, adelantando el seguimiento técnico para la oportuna ejecución de los contratos realizados en el marco de la ejecución del proyecto; para lo cual deberá producir, en los casos que sea necesario, conceptos técnicos y dejar constancia de su seguimiento en el archivo oficial de cada contrato.
- i. Realizar los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada, en materia de, adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras.
- j. Efectuar el seguimiento a los procesos de legalización de contratos y al trámite de desembolsos. Para ello se deberá efectuar el seguimiento y verificar que FONADE realice oportunamente los pagos de las obligaciones contraídas con sus proveedores de bienes y servicios para la ejecución de los proyectos.
- k. Realizar la gestión necesaria para propender por el cumplimiento de los plazos previstos en los contratos derivados, así como la aplicación de los recursos asignados y el cumplimiento de las garantías.
- l. Ejercer la labor de supervisión de los contratos que le designe FONADE.

3. Obligaciones asociadas al cierre de compromisos contractuales

- a. Liquidar la contratación derivada de cada convenio a medida que ésta se va terminando y elaborar oportunamente el Informe de término del convenio para su respectiva liquidación, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subgerencia Técnica. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos técnicos y de ejecución y aplicación de recursos, al igual que los aspectos legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la liquidación de la contratación derivada.
- b. Desarrollar las actividades que el Área de Infraestructura Productiva, solicite para dar cumplimiento de los compromisos adquiridos por FONADE y en particular con el logro de las metas en materia de liquidación.
- c. Realizar seguimiento permanente al proceso de liquidación de contratación derivada y asegurar el cumplimiento de los compromisos estipulados en las actas de liquidación.
- d. Monitorear y gestionar la oportuna elaboración y entrega por parte del Área de Contabilidad y Presupuesto de la conciliación de los convenios y balances económicos, al igual que el cierre de cuentas bancarias por parte del Área de Pagaduría y del portafolio de inversiones por parte del Área de Negociación de Inversiones y una vez suscritas las actas de liquidación de los convenios, realizar las gestiones a que haya lugar para dar cumplimiento a los compromisos post-contractuales allí establecidos.

La presente certificación se expide por solicitud del (la) interesado (a) en Bogotá, D.C. a los 04 MAR 2020


OMAR HERNANDO ALFONSO RINCON
GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST- CONTRACTUAL

Elaboró: ALEJANDRO GAMBA



BOGOTÁ HUMANA

EL(LA) SUSCRITO(A) DIRECTORA TÉCNICA DE GESTION CONTRACTUAL
DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
NIT. 899.999.081

CERTIFICA

Que el señor(a) ANDREA DEL SOCORRO CASTELLANOS CESPEDES, identificado(a) con la cédula No. 53120432 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

Orden Servicio	Objeto	Fechas de Ejecución		Valor
		Fecha Inicio	Fecha Termina	
DTA-PSP-1148-2009	Intervenir como apoderado del IDU en actuaciones Civiles, Laborales y Contencioso administrativas en las que sea vinculado este Instituto, conforme al reparto que para tal efecto disponga la Dirección Técnica de gestión Judicial del IDU.	14/07/2009	27/10/2009	6,708,000.00
	Estado LIQUIDADO	Contrato inicial con un plazo de 227 días		
DTA-PSP-1160-2009	Intervenir como apoderado del IDU en actuaciones Constitucionales, Civiles, Laborales, Contencioso Administrativas, Penales y Policivas en las que sea vinculado este Instituto.	27/10/2009	16/12/2009	4,509,628.00
	Estado LIQUIDADO	Contrato inicial con un plazo de 50 días		
Contrato con Ceslon en: 27/10/2009				
DTA-PSP-1308-2009	Intervenir como apoderado del IDU en actuaciones Civiles, Laborales y Contencioso administrativas en las que sea vinculado este Instituto, conforme al reparto que para tal efecto disponga la Dirección Técnica de gestión Judicial del IDU.	17/12/2009	28/08/2010	17,854,467.00
	Estado LIQUIDADO	Contrato inicial con un plazo de 194 días		
DTGC-PSP-439-2010	Se compromete bajo su completa autonomía e independencia a: "Intervenir como apoderado del IDU en actuaciones Constitucionales, Civiles, Laborales, Contencioso Administrativas, Penales y Policivas en las que sea vinculado el Instituto conforme al reparto que para tal efecto disponga la Dirección Técnica de Gestión Judicial, así como también las demás actuaciones administrativas y de apoyo a la gestión requeridas.	07/07/2010	06/03/2011	28,320,000.00
	Estado LIQUIDADO	Contrato inicial con un plazo de 240 días		
DTGC-PSP-197-2011	Ejercer la defensa de los derechos e intereses del IDU como apoderado judicial o extrajudicial, en el trámite de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos y de acciones Constitucionales, Civiles, Laborales, Contencioso Administrativas, Penales y Policivas en las que deba intervenir la Entidad, así como realizar todas aquellas actuaciones administrativas necesarias para brindar soporte a la gestión de la Dirección Técnica de Gestión Judicial.	22/03/2011		39,452,400.00
	Estado EN EJECUCION	Contrato inicial con un plazo de 240 días		
Contrato adicionado y/o prorrogado suscrito el 21/11/2011 por un plazo de 64(ochenta y cuatro) días y un valor de \$ 10.228.400				
Contrato suspendido por 10 días, realizado en el periodo 04/01/2012 13/01/2012				



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

BOGOTÁ HUMANANA

EL(LA) SUSCRITO(A) DIRECTORA TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
NIT. 899.999.081

CERTIFICA

Orden Servicio	Objeto	Fechas de Ejecución		Valor
		Fecha Inicio	Fecha Termina	

Total Contratos: 6

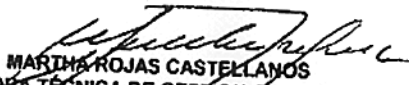
T. Días 1130

T. Meses 37,12

T. Años 3,08

Por tratarse de ordenes de prestación de servicio, regidos por la Ley 80 de 1993, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado en 03/02/2012


MARTHA ROJAS CASTELLANOS
DIRECTORA TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Atencion: Este Certificado consta de 2 página(s), es valido en su totalidad.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
INSTITUTO
DE DESARROLLO URBANO

Calle 22 # 6 -27 PBX: 3386660 Ext. 1901 - Bogotá D.C.

Página 2

CEBALLOS ARANGO & ABOGADOS ASOCIADOS

Bogotá, 27 de octubre de 2009

SEÑORES
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO- IDU

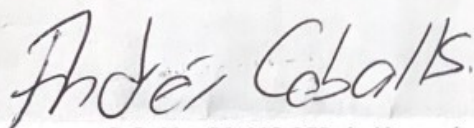
REF: CERTIFICACIÓN LABORAL

Por medio de la presente certifico que la Abogada **ANDREA DEL SOCORRO CASTELLANOS CÉSPEDES**, identificada con C.C No. 53.120.432 de Bogotá, trabajo en mi Oficina, durante el tiempo comprendido entre 15 de abril de 2008 y el 10 de julio de 2009, con el horario comprendido entre las 8:30 a.m y 5:30 p.m.

Ocupó el cargo de Abogado Asesor y desempeño las siguientes funciones:

- Asistencia jurídica para el desarrollo de los procesos judiciales en juzgados y tribunales Administrativos, Civiles y Laborales y demás entidades judiciales.
- Elaboración de informes mensuales los clientes, sobre estado actual de los procesos.
- Realización de demandas, alegatos, recursos y demás escritos jurídicos necesarios para cada proceso.
- Elaboración de conceptos sobre temas comerciales y administrativos.
- Investigación jurisprudencial y doctrinaria.
- Asesoría en procesos Licitatorios a las diferentes Empresas.

Se expide a los 28 días del mes octubre de 2009, a solicitud de la interesada.



C.C. No. 80.412.053 de Usaquén
T.P. No. 77.571 Del C.S.J.

1 6166700 andres.ceballos@etb.net.co
Bogotá, D.C., Colombia