POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 05:18:15 PM horas del 02/07/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **52083749**
Apellidos y Nombres: **LOPEZ RODRIGUEZ ELIANA DEL PILAR**

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, proferida 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.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 298830166

PIB
19:00:04

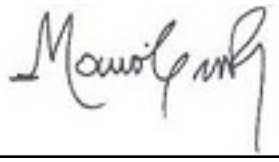
Bogotá DC, 02 de julio del 2026

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) ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52083749:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

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 Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **52083749** de BOGOTA D.C.

(CINCUENTA Y DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

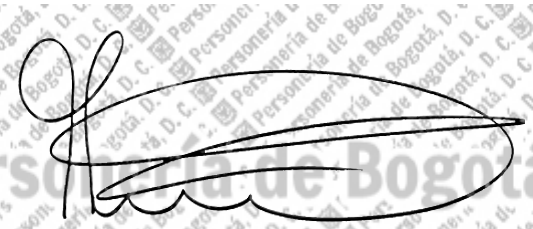
* Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.



MAGDA ALEXANDRA GÒMEZ SANTANA
Personera Delegada Para El Juzgamiento Disciplinario I

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 02 de julio de 2026, a las 17:20:06, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52083749
Código de Verificación	52083749260702172006

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 02/07/2026 05:22:22 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52083749** y Nombre: **ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ.**

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. **143222026** . 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

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 52083749 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 02/07/2026 05:26 PM

Código Verificación: **13GVFP4RX2**

Válida hasta: **30/09/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

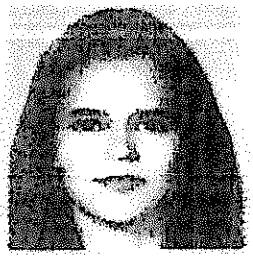
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

90951
Tarjeta No

98/04/17
Fecha de Expedicion

97/11/07
Fecha de Grado



ELIANA DEL PILAR
LOPEZ RODRIGUEZ

52083749
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

LIBRE/BTA
Universidad

Presidente Consejo Superior de la Judicatura

POWER VISION DE COLOMBIA S.A.

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

CERTIFICADO N.°: 807008

LA DIRECTORA (E) DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **52083749**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	17/04/1998	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	90951	17/04/1998	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 9 días del mes de julio de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrea Carolina Carrasco Ramirez

Director (e) Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **23abae057eb53b9c07b2f473ac784acf3169b0c27cf608c7fb9aad15601ee3c5**

Documento generado en 09/07/2026 07:54:44 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ**, identificado(a) con número de documento **52083749** y tarjeta profesional No. **90951**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, “Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA JUEVES 09 DE JULIO DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,

conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **40e703ec8443b623c61eb5070cadc4b6b7b8c875e8acacd46efedc9ae85613c6**

Documento generado en 09/07/2026 08:47:46 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

Comisión Nacional del Servicio Civil

Escuela Virtual de la CNSC

La Dirección de Vigilancia hace constar que

Eliana Del Pilar Lopez R

Con Identificación c.c.52083749

Participó en el Curso

Vigilancia Preventiva para Jefes de control interno

El cual se realizó del 18 de junio al 18 de julio de 2025, con una intensidad de 30 horas.

En constancia, se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los 18 días del mes de julio de 2025.

Dirección de vigilancia
Humberto Luis García

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

Hace constar que

ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ

Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 52083749

ha completado el curso

MÓDULO 8 - INTRODUCCIÓN A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS

Fecha Terminación: julio 29, 2024

Realizado en Bogotá D.C. Fecha Inicio: octubre 20, 2023. Fecha Fin: julio 29, 2024 Duración: 12 horas - Código Verificación: IFwXbgcDPV

DASCD Departamento Administrativo Servicio Civil Distrital

Deja huella en el Servicio Civil

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora DASCD

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

Hace constar que

ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ

Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 52083749

ha completado el curso

SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Fecha Terminación: julio 15, 2024

Realizado en Bogotá D.C. Fecha Inicio: junio 14, 2024. Fecha Fin: julio 15, 2024 Duración: 48 horas - Código Verificación: HP8YdpRel3

DASCD Departamento Administrativo Servicio Civil Distrital

Deja huella en el Servicio Civil

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora DASCD

BOGOTÁ

GUARDIANES de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

Miércoles del Guardián de tus derechos

La Personería de Bogotá, D. C., hace constar que:

Eliana Del Pilar López Rodríguez

C.C. 52083749

Participó en las actividades de Miércoles del Guardián de tus Derechos
Nuevo estatuto de conciliación en Colombia,
realizado el 08 de febrero de 2023, con intensidad de 3 horas.

Julián Enrique Pinilla Malagón
Personero de Bogotá, D.C.

Jaime Cubides-Cárdenas
Director de Gestión del Conocimiento e Innovación

dgci | Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación

UNODC
Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC) para la Región Andina y el Cono Sur

certifican que:

Eliana Del Pilar Lopez Rodriguez

Con identificación: 52083749

participó en el curso virtual:

Medidas y herramientas para la prevención del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT) en las entidades del Distrito Capital, con una intensidad de 40 horas.

El presente se otorga el: 29 de julio de 2023

Patricia Rincón
Subsecretaria Distrital de Fortalecimiento Institucional
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Andrea Agudelo
Jefe Área de Corrupción y Delitos Económicos

Para la validación de la certificación, favor comunicarse con la Secretaría General y citar este código: zvrqCF93vc

GUARDIANES de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

2DO FORO de TRANSFORMACIÓN DIGITAL e INNOVACIÓN en el SECTOR PÚBLICO
PERSONERÍA DE BOGOTÁ
2023

CERTIFICADO

DE PARTICIPACIÓN DE

Eliana Del Pilar Lopez Rodriguez

C.C. 52083749

COMO ASISTENTE AL

2DO FORO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INNOVACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO

Organizado por la Personería de Bogotá D. C., el día 19 de octubre de 2023,
con una intensidad de (8) horas.

JULIAN ENRIQUE PINILLA MALAGÓN
Personero de Bogotá

EDGAR MARTÍN CUBIDES ROJAS
Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ANDRÉS LEONARDO TRUJILLO DELGADILLO
Director de Gestión del Conocimiento e Innovación

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

Hace constar que

ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ

Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 52083749

ha completado el curso

MODULO 2 - DERECHO FUNDAMENTAL DE PETICIÓN

Fecha Terminación: octubre 20, 2023

Realizado en Bogotá D.C. Fecha Inicio: octubre 19, 2023. Fecha Fin: octubre 20, 2023 Duración: 12 horas - Código Verificación: icLL95ADVE

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora DASCD

DASCD Departamento Administrativo Servicio Civil Distrital

Deja huella en el Servicio Civil

BOGOTÁ

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

El Grupo de Modernización del Estado (GME) certifica a

eliana del pliar lopez rodriguez

C.C.: 52083749

Por haber completado exitosamente el curso:

Lenguaje Claro para Servidores y Colaboradores Públicos de Colombia

Fecha de expedición
23 de abril de 2023

Intensidad de 35 horas
en modalidad virtual

El futuro es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ
C.C 52.083.749

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DIPLOMADO CONTROL INTERNO

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 24 de Abril y el 19 de Mayo de 2023

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., , el 20 de Mayo de 2023

Michael López G.

MICHAEL LÓPEZ GARCÍA
Director Técnico de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.ESAP

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código. Código: 83e1f500-4bb6-404c-bd9a-adc9f20e501a

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Norte de Santander - Arauca

Dirección de Capacitación - Norte de Santander

CERTIFICA QUE:

ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ
C.C 52.083.749

PARTICIPÓ en el SEMINARIO

CONTROL INTERNO

Realizado en Cúcuta, Norte de Santander entre el 26 y el 29 de Septiembre de 2022

Con una intensidad de 16 horas, Se expide en CÚCUTA/ NORTE DE SANTANDER, el 30 de Septiembre de 2022

OSCAR EDUARDO CARVAJAL LABASTIDA

Director Territorial Norte de Santander - Arauca - ESAP

El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código. Código: a6ba7179-b5d3-421e-9a40-2a4532907aaf

ICONTEC
INTERNATIONAL

Certifica que:

Eliana del Pilar López Rodríguez

Asistió y Aprobó el Programa

FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS EN SISTEMAS INTEGRADOS PARA EL SECTOR PÚBLICO (MECI - GP 1000)

Con una intensidad de 48 horas

El contenido del programa comprendió:

- Fundamentos de Calidad en la Gestión Pública (Complementariedad con MECI)
- Técnicas de Auditorías Integradas (MECI - GP 1000)
- Competencias del Auditor para el Sector Público

Bogotá D.C., 28 de enero de 2010

Carlos Humberto Pulido Riveros
Director de Educación y Desarrollo

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS

ACTA DE GRADO Nº SG— 3433

116

En la ciudad de Santa Fe de Bogotá el día 27 del mes de abril de ~~19~~ 2000 se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por el Padre Gerardo Remolina Vargas, S.J. Rector en el cual la Pontificia Universidad Javeriana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de

ESPECIALISTA EN DERECHO COMERCIAL

a ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ

identificado (a) con c.c. Nº 52'083.749 de Bogotá quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos y las normas legales; y le otorgó el Diploma Nº 472 que lo (la) acredita como tal.

La Universidad está autorizada para conferir este título por la Ley 30 de 1992

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Santa Fe de Bogotá el 27 de abril de ~~19~~ 2000

Firmada por

GERARDO REMOLINA V., S.J.	JAIME BERNAL E., S.J.	GUSTAVO ZAFRA R.
Rector	Secretario General	Decano

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Santa Fè de Bogotá, D.C. 27 de abril de 2000

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA JAVERIANA BOGOTA

Secretario General

DIRECCION DE DESARROLLO Y CONTROL DE TALENTO HUMANO
CERTIFICACION DE AUTENTICACION DOCUMENTOS
FECHA (día, mes, año) 28/12/2001
Nombre y firma funcionario responsable

089472

15

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Eliana del Pilar López Rodríguez

C.C. No. 52.083.749 de Bogotá, D.E.

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Abogado

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

El Rector

El Secretario General

DIRECCION DE DESARROLLO Y CONTROL
HUMANO
CERTIFICACION DE DIGITACION
DOCUMENTOS
FECHA. (dd. mm. aa): 28/12/2001
Nombre Funcionario Responsable

En la ciudad de Santafé de Bogotá, D.C.

7 de Noviembre de 1997

Acta Folio Libro

Oficina de Admisiones y Registro

7 de noviembre de 1997

Registro 3831 Folio 36 Libro de Registro 002

Jefe de Admisiones y Registro

ET 01949

15

36

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
y en su nombre

EL COLEGIO DE MARIA AUXILIADORA

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL SEGUN
RESOLUCION No. 1416 DEL 7 DE ABRIL DE 1972

CONFIERE A

Eliana del Pilar López Rodriguez

Identificado con C.C. No. 52.083.749 de BOGOTA

el título de

BACHILLER ACADEMICO

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

COLEGIO DE MARIA AUXILIADORA BOGOTA

Rector

Colegio de María Auxiliadora SECRETARIA BOGOTA

Hna. Alina García A.
Secretario

Dado en Bogotá a 1º de Diciembre de 1990.

Anotado al folio 14 Libro de Registro No. 91

Secretario de Educación

Nº 723467

En Bogotá a 3 de Enero de 19 91

Información general

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.8886318
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	4 días de tiempo transcurrido *(14/01/2026 6:43:58 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	CONTRATO 080 DE 2026
Objeto del contrato	OCI-124 Prestar servicios profesionales especializados con plena autonomía técnica, administrativa y financiera en la Oficina de Control Interno, para el cumplimiento del rol de evaluación y seguimiento del sistema de control interno en la evaluación independiente a temas jurídicos.
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	☐Sí ☑No
Duración del contrato	165 Días
Fecha de inicio de contrato	3 días de tiempo transcurrido *(15/01/2026 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	29/06/2026 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	☐Sí ☑No *
Obligaciones Ambientales	☐Sí ☑No *
Obligaciones pos consumo	☐Sí ☑No *
Reversión	☐Sí ☑No *

Información de la Entidad Estatal contratante

FONCEP

0 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ

Número de documento 52083749

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *Eliana del Pilar lopez Rodriguez* ***Fecha de aprobación:*** *15/01/2026 6:52:55 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *MANUEL FERNANDO ISAZA GONZALEZ* ***Fecha de aprobación:*** *15/01/2026 10:11:10 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_8886318_Firmado
Contrato en ejecución:

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	SUBDIRECCION JURIDICA
Proceso de Contratación	CD_080 DE 2026
Título de la oferta	
Cuantía del contrato	45.375.000 COP

Condiciones

Documentos Tipo

Documentos Tipo	No	Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020

Decreto 248 de 2021

¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30%de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?	☐Sí ☑No	El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos

Sentencia T-302 de 2017

Contrato asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017	☐Sí ☑No	Sentencia que declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega: Como acordado previamente

El contrato puede ser prorrogado ☑Sí ☐No

Fecha de notificación de prorrogación -

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐Sí ☑No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? ☑Sí ☐No

Garantías por lotes, grupos o etapas ☐Sí ☑No

Cumplimiento ☑Sí ☐No

☑ Cumplimiento del contrato

☑% del valor del contrato 10,00 Fecha de vigencia (desde) 4 días de tiempo transcurrido *(15/01/2026 7:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

☐Valor de la garantía Fecha de vigencia (hasta) 29/12/2026 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Responsabilidad civil extra contractual ☐Sí ☑No

Fecha límite para entrega de garantías: - Fecha de entrega de garantías: 3 días de tiempo transcurrido *(15/01/2026 3:21:30 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Garantías del proveedor:

Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado
CO1.WRT.18923583	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	Contrato de seguro	4.537.500,00 COP	SEGUROS DEL ESTADO	31/12/2026 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Aprobado Detalle

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? ☑Sí ☐No

¿Pago de anticipos? ☐Sí ☑No

Plan de pagos:

Pago	% de facturación prevista	Valor total previsto	Fecha prevista de emisión
☐ Pago 001	9,7	4.401.375,00	-
☐ Pago 002	18,18	8.249.175,00	-
☐ Pago 003	18,18	8.249.175,00	-
☐ Pago 004	18,18	8.249.175,00	-

☐	Pago 005	18,18	8.249.175,00	-

Ver más

Total: 100%

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago Abono en cuenta

Plazo de pago de la factura 30 días

Comentarios

Número del Contrato CO1.PCCNTR.8886318
Proveedor ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ
Creado por
Agregado en -
Comentario

Anexos del contrato

	Descripción	Nombre
☐	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES CTO 080.pdf	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES CTO 080.pdf Descargar Detalle

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones CARRERA 6 No. 14-98
Ubicación CO-DC-11001 - Bogotá
País COLOMBIA
Departamento Distrito Capital de Bogotá
Municipio Bogotá
Dirección CARRERA 6 No. 14-98
Código postal

	Grados (º)	Minutos (')	Segundos (")
Latitud:			
Longitud:			

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación
1	Carrera 6 No. 14 - 98, piso 2	COLOMBIA > Distrito Capital de Bogotá > Bogotá

Bienes y servicios

1 CO1.PCCNTR.8886318

1.1 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
45.375.000,00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	80111600	OCI-124 Prestar servicios profesionales especializados con plena autonomía técnica, administrativa y financiera en la Oficina de Control Interno, para el cumplimiento del rol de evaluación y seguimiento del sistema de control interno en la evaluación independiente a temas jurídicos	1,00	UN	45.375.000,00	45.375.000,00	45.375.000,00

2 CO1.PCCNTR.8886318

2.1 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
45.375.000,00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	80111600	OCI-124 Prestar servicios profesionales especializados con plena autonomía técnica, administrativa y financiera en la Oficina de Control Interno, para el cumplimiento del rol de evaluación y seguimiento del sistema de control interno en la evaluación independiente a temas jurídicos	1,00	UN	45.375.000,00	45.375.000,00	45.375.000,00

Documentos del Proveedor

Lista de documentos

La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

Filtrar por familia

Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
Formato de Experiencia	☐	☐
Certificaciones	☐	☐
Documentos que acreditan la identificación de los representantes legales y miembros de juntas directivas.	☐	☐
RUP	☐	☐
RUT	☐	☐
Limitaciones del representante legal (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Actividades por el objeto social (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior suscritos por el representante legal con sus notas. Si la antigüedad del interesado es insuficiente, adjuntar estados financieros trimestrales o de apertura; o documento equivalente para las personas naturales.	☐	☐
Un certificado que acredite los indicadores de capacidad financiera y organizacional.	☐	☐
La lista de los contratos que acreditan su experiencia identificando: el código del Clasificador de Bienes y Servicios; plazo; valor; ejecutor del contrato (singular o plural); e información de contacto del cliente del Proveedor.	☐	☐
Actas de Asamblea	☐	☐
Anexo de Acreditación de experiencia	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad financiera	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad organizacional	☐	☐
Certificado de constitución de proponente plural	☐	☐
Certificación de tamaño empresarial (MiPyme)	☐	☐
Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.	☐	☐
Acta de posesión del Ordenador del Gasto, en caso de delegación se debe adjuntar el acto de delegación emitido por el representante legal y acto de posesión del delegado.	☐	☐
Documento de autorización del usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II.	☐	☐
Plan de amortización	☐	☐

Documentos administrativos	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados		

Documentos del contrato

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
ANEXO CONTRATO 080 DE 2026.pdf	ANEXO CONTRATO 080 DE 2026.pdf	(detalle)
DOCUMENTOS NO CONFIDENCIALES CTO 080.pdf	DOCUMENTOS NO CONFIDENCIALES CTO 080.pdf	(detalle)

Información presupuestal

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto	MANUEL FERNANDO IS	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	1014179264	Guardar y notificar
Supervisor	Saúl Díaz Ladino	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	17343539	Guardar y notificar

Asignaciones Ordenador del pago

Ordenador del pago		Tipo de documento		Número de documento	Guardar y notificar

Agregar usuario

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento	Cambiado por
Ordenador del Gasto	MANUEL FERNANDO ISAZA GONZALEZ	4 días de tiempo transcurrido *(15/01/2026 10:11:10 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	MANUEL FERNANDO ISAZA GONZALEZ
Supervisor	Saúl Díaz Ladino	4 días de tiempo transcurrido *(15/01/2026 10:11:10 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	MANUEL FERNANDO ISAZA GONZALEZ

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz ☐ Sí ☑ No * Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.

Destinación del gasto Funcionamiento

Fuente de los recursos:		**Valor**
Presupuesto General de la Nación - PGN	☐ Sí ☑ No *	
Sistema General de Participaciones - SGP	☐ Sí ☑ No *	
Sistema General de Regalias - SGR	☐ Sí ☑ No *	
Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)	☑ Sí ☐ No *	45.375.000
Recursos de Crédito	☐ Sí ☑ No *	
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas)	☐ Sí ☑ No *	
Total		45.375.000

Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP si es el caso)

Código CDP	Tipo	Estado del CDP	Valor Total	Saldo	Valor a utilizar	Estado de la consulta	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados							

Entidad Estatal registrada en el SIIF ☐ Sí ☑ No

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

	Código	Tipo	Estado	Saldo	Valor a utilizar	Código unidad/subunidad ejecutora	Estado	
☐	96	CDP	No se ha iniciado		45.375.000 COP	00-00-00	-	Editar

Saldo de CDP 0 COP
Saldo de vigencias futuras 0 COP
Saldo total a comprometer 0 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

Compromiso presupuestal de gastos

	Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución	
☐	99	Presupuestal (CDP)	-	No se ha iniciado	45.375.000 COP	45.375.000 COP	-	-	SIIF	Detalle Editar

Saldo de compromisos CDP 45.375.000 COP
Saldo de compromisos AVF 0 COP
Saldo total comprometido 45.375.000 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

ANEXO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 080 DE 2026 SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP Y ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ CON C.C. 52.083.749, EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN No. CD_080 DE 2026

Entre los suscritos, de una parte, **MANUEL FERNANDO ISAZA GONZÁLEZ**, mayor de edad, domiciliado en Bogotá D.C., identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.014.179.264, en su calidad de Subdirector Financiero y Administrativo del **FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP**, con **NIT 860.041.163-8** establecimiento público del Distrito Capital con domicilio en esta ciudad, entidad en la que se transformó el Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital - FAVIDI en virtud del Acuerdo 257 de 2006 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., cargo para el cual fue nombrado mediante la Resolución DG – 000058 del 05 de septiembre de 2025 y acta de posesión del 09 de septiembre de 2025, delegado mediante el artículo segundo y facultado mediante el numeral 4 del artículo tercero, ambos de la Resolución No. DG 000069 del 31 de octubre de 2025, "Por la cual se delegan funciones en materia de ordenación del gasto y pago, prestaciones económicas, talento humano, contratación, jurídica, comunicaciones y administrativa y se dictan otras disposiciones para la gestión del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones-FONCEP", se delegan y desconcentran funciones y competencias relacionadas con la contratación y la ordenación del gasto y del pago y se dictan otras disposiciones", para que actúe en nombre y representación del mencionado Fondo Distrital, en observancia de lo preceptuado, entre otros, en el artículo 24 de la Ley 80 de 1.993, entidad que en adelante y para todos los efectos del presente contrato se denominará **FONCEP** y, por la otra parte **ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ**, mayor de edad, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **52.083.749 de Bogotá D.C,** quien obra en nombre propio y que para los efectos del presente documento se denominará **EL CONTRATISTA,** hemos convenido incorporar al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, generado a través de la plataforma SECOP II, el presente anexo, con fundamento en la Ley 80 de 1993, en el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y en las demás normas aplicables, previas las siguientes

CONSIDERACIONES

a) Que el presente contrato de prestación de servicios se celebra con el fin de satisfacer la necesidad, conveniencia y oportunidad establecida en los estudios previos suscritos por el **Jefe de la Oficina de Control Interno**, en donde sus justifican entre otros aspectos los siguientes:

1) Que la celebración del presente contrato de prestación de servicios cumple con lo estipulado en el principio de planeación, y se celebra por el término estrictamente indispensable, termino en el que FONCEP espera recibir por parte del contratista el cumplimiento del objeto contractual y las actividades y obligaciones que de él demandan.
2) Que las actividades que se ejecutaran en el marco del presente contrato se prestaran de forma coordinada con la entidad sin que en ningún caso se genere en la misma una relación de subordinación o dependencia, por lo que el contratista prestará sus servicios con plena autonomía técnica, administrativa y financiera y con los

ANEXO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 080 DE 2026 SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP Y ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ CON C.C. 52.083.749, EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN No. CD_080 DE 2026

recursos que debe disponer el mismo para el cumplimiento del objeto y obligaciones propuestas.

b) Que, de conformidad con la normatividad establecida para el efecto, y habiendo el contratista presentado los documentos y aceptando a las condiciones del contrato a celebrar, la entidad efectúa la presente contratación, directamente sin mediar requerimientos de otras propuestas, en virtud de la idoneidad demostrada y experiencia directa del mismo en relación con el objeto contratado, según la evaluación de factores de selección realizada por el área de origen.

c) Que el presente contrato de prestación de servicios fue aprobado en Comité de Contratación, e incluido en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026, y se deriva de las insuficiencias existentes en términos de recurso humano en **la Oficina de Control Interno**, de conformidad con la certificación expedida por el(a) Asesor(a) Responsable del Área de Talento Humano de FONCEP.

d) Que, por lo anterior, las partes acuerdan suscribir el presente contrato de Prestación de Servicios Profesionales, el cual se regirá por las cláusulas que se enuncian a continuación:

PRIMERA. - OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA se obliga a: OCI-124 Prestar servicios profesionales especializados con plena autonomía técnica, administrativa y financiera en la Oficina de Control Interno, para el cumplimiento del rol de evaluación y seguimiento del sistema de control interno en la evaluación independiente a temas jurídicos.

SEGUNDA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA, mediante la suscripción del contrato y su respectivo anexo se obliga para con **FONCEP** a:

A). OBLIGACIONES GENERALES: 1. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y, obligaciones definidas. **2.** Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional, Distrital, por el FONCEP y demás disposiciones pertinentes. **3.** Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato. **4.** Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social integral, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en la Ley 828 de 2003, en la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de marzo de 2003 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. **5.** Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de FONCEP, y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada. **6.** Cumplir con las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual en coordinación con lo señalado por el Supervisor del contrato. En caso de haber sido asignados elementos para el desarrollo del contrato deberá responder por el deterioro o pérdida de los elementos y/o equipos que le sean entregados por la Entidad

ANEXO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 080 DE 2026 SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP Y ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ CON C.C. 52.083.749, EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN No. CD_080 DE 2026

para la ejecución del contrato y entregarlos a la finalización del mismo, diligenciando el formato que para el efecto defina FONCEP. **7.** Con la firma del contrato el contratista declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado, consagradas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, ni en conflicto de intereses frente al FONCEP, ni en las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia. **8.** Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento para la ejecución del contrato. **9.** Conocer y aplicar durante la ejecución de sus obligaciones contractuales, la Política de Seguridad General de la Información en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP (Resolución No. DG - 00072 del 29 de septiembre de 2022), así como el Manual de Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (Código: MOI-APO-GST-001) del FONCEP. **10.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **11.** Desarrollar el objeto contractual acorde con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, con el propósito de dar cumplimiento a los fines de la contratación estatal. **12.** Atender los lineamientos y políticas generales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, definidos por FONCEP, que se relacionen con el objeto del contrato. **13.** En el evento de tener asignado un correo electrónico de la entidad, asociado al SIDEAF, debe de manera mensual, mantenerlo actualizado y sin actividades o IDs pendientes. **14.** Dar cumplimiento a la obligación de registro de informes, aprobaciones y demás requerimientos del SECOP II. **15.** Usar de forma racional, adecuada y responsables los recursos al servicio general, tales como energía, agua y papel en caso de que en el cumplimiento de las obligaciones a ejecutar requieran ingreso a las instalaciones de FONCEP. **16.** Poner en conocimiento del (la) supervisor (a) del contrato mediante comunicación escrita, el hecho de encontrarse en estado de embarazo (si aplica) una vez se tenga conocimiento de tal situación. La comunicación referida deberá complementarse en el momento en que se tenga conocimiento de la fecha estimada de parto. **17.** El contratista deberá ejecutar el contrato con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para lo cual deberá contar con todos los elementos necesarios para el desarrollo del objeto y las obligaciones especificas derivadas del presente contrato.

B). OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar el cumplimiento del rol de evaluación y seguimiento del sistema de control interno mediante la auditoría a temas de carácter jurídico, especialmente los relacionados con la contratación estatal, atención a PQRSD y cumplimiento a directivas distritales y nacionales. **2.** Acompañar en la evaluación integral al Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá en los temas objeto del contrato. **3.** Acompañar la evaluación de la eficacia y efectividad de las acciones del plan de mejoramiento interno y externo suscrito con la Contraloría y demás órganos de control, según asignación. **4.** Participar en las reuniones, comités, talleres, mesas de trabajo, socializaciones y demás eventos requeridos por el supervisor del contrato y que se requieran para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

ANEXO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 080 DE 2026 SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP Y ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ CON C.C. 52.083.749, EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN No. CD_080 DE 2026

TERCERA.- OBLIGACIONES DE FONCEP: 1. Ejercer el respectivo control y actuar de forma coordinada con el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibido de cumplimiento a satisfacción. **2.** Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. **3.** Brindar al CONTRATISTA los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión.

CUARTA.- INFORMES: El contratista deberá presentar al FONCEP, para cada pago un informe de ejecución y desarrollo del objeto contractual, en el cual describa las actividades desarrolladas en el periodo objeto de reporte. El último informe deberá ser presentado, de acuerdo con las directrices impartidas por el FONCEP.

QUINTA.- PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de **CINCO (5) MESES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIO**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, previo inicio de cobertura al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con los artículos 2.2.4.2.2.5 y 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015.

SEXTA.- VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos fiscales y legales el valor del contrato es hasta por la suma de **CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($45.375.000) M/CTE,** incluido IVA si a ello hubiere lugar. Del valor anterior, el FONCEP efectuará los descuentos que se generen de acuerdo con la normativa vigente y a los que haya lugar, en especial para Bogotá D.C.

SÉPTIMA.- FORMA DE PAGO: Una vez esté perfeccionado el contrato de prestación de servicios y cumplidos los requisitos de ejecución del mismo, FONCEP cancelará al CONTRATISTA el valor del presente contrato por concepto de honorarios, en mensualidades iguales vencidas por valor cada una de **OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($8.250.000) M/CTE.**, o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes de cobro, por los servicios efectivamente prestados. El FONCEP a través del Área Financiera, efectuará el pago de los honorarios dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de radicación, de los siguientes documentos, en cumplimiento del artículo 16 del Decreto 189 de 2020: a) Informe de actividades y supervisión o cuenta de cobro y/o factura. b) Formato de autorización de pagos. c) Presentación del comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social (Pensión, Salud y ARL) Los pagos serán realizados en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el contratista, previo los descuentos de Ley. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En relación con el pago de la seguridad social del contratista, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019, cotizarán mes vencido al Sistema de Seguridad Social Integral, sobre una base mínima del 40% del valor mensualizado del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El pago correspondiente a los honorarios del último mes de ejecución, estará sujeto a la presentación del último informe de actividades donde se evidencie el cumplimiento de los entregables, el formato de verificación de bienes puestos a disposición de contratistas y

ANEXO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 080 DE 2026 SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP Y ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ CON C.C. 52.083.749, EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN No. CD_080 DE 2026

formato de solicitud de acceso o retiro a los servicios de TI. **PARÁGRAFO TERCERO:** En todo caso el valor final del contrato corresponderá a la sumatoria de los pagos periódicos pactados en el mismo, los cuales serán proporcionales a los servicios efectivamente prestados.

OCTAVA. - SUPERVISIÓN: Por tratarse de un contrato de prestación de servicios, la vigilancia, control y seguimiento de la ejecución del contrato, será ejercida por **el(la) Jefe de la Oficina de Control Interno** por quien haga sus veces, o por quien designe el(la) Subdirector (a) Jurídico (a), conforme el numeral 4° del artículo cuarto de la Resolución No. DG - 000069 de 31 de octubre de 2025. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para tales efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), y demás normas que regulen la materia, así como a los manuales internos expedidos por FONCEP. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Además de las actividades propias de la designación, el supervisor deberá específicamente verificar como requisito para cada pago, que **EL CONTRATISTA** haya realizado el pago de sus aportes al Sistema General de Seguridad Social en pensión, salud y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes que regulen la materia. **PARÁGRAFO TERCERO:** En el evento de cambio del supervisor, no será necesario modificar el presente anexo al contrato y la designación se efectuará mediante comunicación escrita, previa solicitud de supervisor del contrato**.**

NOVENA. - FORMATOS: EL CONTRATISTA se obliga a hacer uso de los formatos establecidos por el FONCEP según corresponda a su actividad contractual, incluidos aquellos necesarios para la presentación de conceptos e informes y los que se aprueben a través del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la Entidad.

DÉCIMA. - VIGENCIA. El presente contrato, estará vigente por el término de ejecución previsto en la cláusula quinta del presente contrato.

DÉCIMA PRIMERA. - GARANTÍA: De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, El **CONTRATISTA** se obligará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de FONCEP, identificado con el NIT 860.041.163-8, con ocasión de la ejecución del contrato a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo. La Garantía debe ser otorgada por una Compañía de Seguros legalmente constituida en el país, cuya póliza matriz haya sido aprobada por la Superintendencia Financiera. **CUMPLIMIENTO:** Este amparo debe otorgarse por un valor equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%)** del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo total de ejecución y **seis (6) meses más**. En todos los mecanismos de cobertura del riesgo seleccionado, debe figurar como beneficiario FONCEP. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; y del pago del valor de las multas y de

ANEXO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 080 DE 2026 SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP Y ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ CON C.C. 52.083.749, EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN No. CD_080 DE 2026

la cláusula penal pecuniaria. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La garantía no podrá ser cancelada sin la autorización escrita de **FONCEP.** El Contratista deberá cumplir todos los requisitos necesarios para mantener vigente la garantía a que se refiere el contrato. Estará a cargo del Contratista el pago oportuno de todas las primas y erogaciones de constitución y mantenimiento de la garantía. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En caso de que haya lugar a modificaciones del contrato, o necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del mismo, o en cualquier otro evento que así lo imponga, el contratista se obliga a modificar la garantía y a presentar las respectivas pólizas de acuerdo con las normas vigentes. **PARÁGRAFO TERCERO:** Es responsabilidad del contratista reponer los montos asegurados cuando se disminuyan con ocasión del pago de eventuales siniestros. **PARAGRAFO QUINTO:** El CONTRATISTA deberá constituir el mecanismo de cobertura del riesgo pactado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del contrato. Si al vencimiento de dicho término el CONTRATISTA no ha presentado el instrumento pertinente, FONCEP ejercerá las acciones a que haya lugar.

DÉCIMA SEGUNDA. - INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA mantendrá indemne a **FONCEP** contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra **FONCEP** por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del CONTRATISTA, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a **FONCEP**.

DÉCIMA TERCERA. - SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito; Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para **FONCEP**, ni se causen otros perjuicios; el contratista se obliga a la ampliación de la garantía única de cumplimiento en proporción al tiempo que dure suspendido el mismo, en caso tal de haberse solicitado. **PARÁGRAFO PRIMERO. -** Se entienden por fuerza mayor o caso fortuito las situaciones contempladas y definidas por el artículo 64 del Código Civil Colombiano, subrogado por la Ley 95 de 1890. **PARÁGRAFO SEGUNDO. - FONCEP** no indemnizará los daños y perjuicios que sufra **EL CONTRATISTA** como consecuencia de la fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado.

DÉCIMA CUARTA. - CESIÓN: De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 1993, el presente contrato es *"intuito personae*" y, por lo tanto, **El CONTRATISTA** no podrá cederlo a persona alguna salvo autorización previa y expresa y escrita del **FONCEP**.

DÉCIMA QUINTA. - DE LA CADUCIDAD Y SUS EFECTOS: FONCEP podrá declarar la caducidad de este contrato en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales por parte de **EL CONTRATISTA** que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización; cuando **EL**

ANEXO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 080 DE 2026 SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP Y ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ CON C.C. 52.083.749, EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN No. CD_080 DE 2026

CONTRATISTA incumpla la obligación establecida en el numeral 5° del artículo 5° de la Ley 80 de 1993. Declarada la caducidad, entre otras, tendrá los siguientes efectos contractuales: **a)** No habrá lugar a indemnización para **EL CONTRATISTA,** quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la ley; **b)** Quedarán sin efecto los derechos no causados a favor de **EL CONTRATISTA; c)** Se harán efectivas las garantías a que haya lugar, las multas previamente decretadas y no hechas efectivas anteriormente y la cláusula penal pecuniaria; y **d)** Se suspenderán los pagos que se hubieren librado o fueren a librarse o entregarse a favor del **CONTRATISTA.** Ejecutoriada la resolución de caducidad, se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

DÉCIMA SEXTA. - MULTAS Y SANCIONES: a) MULTAS DE APREMIO: La mora por parte del CONTRATISTA en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente hasta del dos por ciento (2%) del valor del contrato y que, sumadas no superen el diez por ciento (10%) del valor total del mismo, previo agotamiento del procedimiento descrito en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la ley 1474 de 2011. **El CONTRATISTA y EL CONTRATANTE** acuerdan que el valor de las multas se descontará por **FONCEP** del saldo a favor del **CONTRATISTA** si lo hubiere respecto del presente contrato. Si no hay tal saldo se efectuará la respectiva reclamación ante la aseguradora que expidió la garantía única del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el Decreto 1082 de 2015. Sin perjuicio de lo anterior, **FONCEP** adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así se requiera. Lo anterior, sin perjuicio de la sanción penal pecuniaria y de las demás sanciones de ley. **b) PENAL PECUNIARIA: EL CONTRATISTA** reconocerá a **FONCEP** a título de cláusula penal pecuniaria como estimación anticipada de perjuicios, una suma equivalente hasta del diez por ciento (10%) del valor total del **CONTRATO**, de acuerdo con la certificación emanada por parte del **SUPERVISOR**, mediante la cual se acredite el porcentaje de cumplimiento de las obligaciones principales, suma que la entidad hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al **CONTRATISTA** si los hubiere respecto de este CONTRATO o si esto no fuere posible, podrá obtener el pago de la suma aquí pactada ya sea a través del cobro de la garantía o por cualquier otro medio, incluyendo el de la jurisdicción coactiva. **PARÁGRAFO PRIMERO**: La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción**. PARÁGRAFO SEGUNDO**: La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA durante la ejecución del CONTRATO. **PARÁGRAFO TERCERO:** El incumplimiento siquiera parcial de las obligaciones accesorias al objeto principal del presente Contrato será susceptible de la aplicación de lo contenido en la presente Cláusula sin que el monto de la sanción impuesta por este concepto exceda del dos por ciento (2%) del valor total del mismo; con el fin de determinar la graduación de la sanción aplicable, deberá tenerse en cuenta la afectación que el incumplimiento de la (s) obligación (es) accesoria (s) genera respecto del objeto principal del contrato, y/o de los bienes jurídicos cuya protección persiguen los deberes contractuales incumplidos. **PARÁGRAFO CUARTO:** En virtud de la facultad

ANEXO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 080 DE 2026 SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP Y ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ CON C.C. 52.083.749, EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN No. CD_080 DE 2026

otorgada por la Ley 1150 de 2007, FONCEP podrá en un mismo acto administrativo declarar el incumplimiento, decretar la multa y/o la cláusula penal e imponer el mecanismo que considere pertinente para obtener el pago de lo adeudado por el CONTRATISTA.

DÉCIMA SÉPTIMA. - TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL: De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato podrá ser terminado, modificado e interpretado en forma unilateral por **FONCEP,** con sujeción a lo dispuesto en los artículos 15 al 17 inclusive de la mencionada ley.

DECIMA OCTAVA. - LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: En cumplimiento del artículo 217 del Decreto 19 de 2012, mediante el cual se modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato de prestación de servicios no será objeto de liquidación, salvo en los siguientes casos: 1. Muerte del contratista. 2. Incapacidad permanente del contratista. 3. Terminación anticipada por mutuo acuerdo. 4. Cuando haya procedido la aplicación de la potestad exorbitante de terminación unilateral.5. Cuando se haya declarado la caducidad del contrato. 6. Cuando se haya declarado el incumplimiento total o parcial del contrato. 7. Cuando el contratista no presente el último informe de ejecución. 8. Demás factores que generen una terminación anómala de la ejecución del contrato.

DÉCIMA NOVENA. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: En el evento en que se presenten diferencias entre las partes, con ocasión de la celebración del presente contrato, de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación, las partes acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993 y al arreglo directo, a la conciliación, amigable composición y transacción. De igual forma, en el evento de no poder solucionar las controversias en forma directa se acudirá a la jurisdicción contencioso-administrativa.

VIGÉSIMA. - RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA, con ocasión de la celebración y ejecución del contrato, responderá civil y penalmente por las obligaciones derivadas del mismo y por las acciones y omisiones que le fueren imputables y que causen daño a **FONCEP.**

VIGÉSIMA PRIMERA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA al suscribir el presente anexo y firmar electrónicamente el contrato en la plataforma SECOP II manifiesta bajo la gravedad del juramento, que no se halla incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad a que se refieren los artículos 8º adicionado por el literal j) del artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 9º de la Ley 80 de 1993, los artículos 1º y siguientes de la Ley 1474 de 2011, ni en ninguna otra establecida en la ley. **PARÁGRAFO: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES:** Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en **EL CONTRATISTA**, éste cederá el contrato previa autorización escrita de **FONCEP,** o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

ANEXO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 080 DE 2026 SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP Y ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ CON C.C. 52.083.749, EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN No. CD_080 DE 2026

VIGÉSIMA SEGUNDA. - AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA: Por tratarse de un contrato de prestación de servicios, regido por la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, **EL CONTRATISTA** actuará con total autonomía técnica y plena independencia, por lo cual no contrae ningún vínculo de carácter laboral con **FONCEP.** El presente contrato en ningún caso causará el pago de prestaciones sociales y demás inherentes a la previsión social a favor de **EL CONTRATISTA.**

VIGÉSIMA TERCERA.- COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y LA NO TOLERANCIA CON LA CORRUPCIÓN: **EL CONTRATISTA** se compromete para con **EL FONCEP** a aunar esfuerzos para preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 <<Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública>>, y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020, dando cumplimiento a las siguientes conductas: **1.** No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que suscriba. **2.** Dar aviso inmediato a FONCEP o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en los procesos de selección de la Entidad, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación de los mismos. **3.** No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección**. 4.** No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.

VIGÉSIMA CUARTA. - DERECHOS DE AUTOR Y CONFIDENCIALIDAD: EL (LA) CONTRATISTA será responsable de los conceptos que emita en desarrollo y ejecución del presente contrato, así como de mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del mismo. De conformidad con las normas de Derechos de Autor, la información y demás documentos que resulten en desarrollo del objeto del presente contrato, gozan de protección legal y serán de propiedad del FONCEP, quien podrá publicarlos, divulgarlos o en cualquier forma usarlos**.**

VIGÉSIMA QUINTA.- POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION: El CONTRATISTA, como mecanismo de protección, confidencialidad e integridad de la información del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, se compromete previa instrucción del supervisor del contrato, a conocer y aplicar durante la ejecución de sus obligaciones contractuales, la Política de Seguridad General de la Información en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, así como el Manual de Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información del FONCEP.

ANEXO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 080 DE 2026 SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP Y ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ CON C.C. 52.083.749, EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN No. CD_080 DE 2026

VIGÉSIMA SEXTA. - PROTECCIÓN Y CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL: EL(LA) CONTRATISTA, en desarrollo del presente contrato dará estricto cumplimiento a los lineamientos, normas, reglamentos, orientaciones y leyes ambientales aplicables.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. - SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST: EL(LA) CONTRATISTA se obliga a conocer y cumplir las normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo – SG-SST, y los riegos a los que están expuestos con ocasión del desarrollo de sus obligaciones contractuales y lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.10. **PARAGRAFO: EI(LA) CONTRATISTA**, garantizará el cumplimiento de las normas, políticas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST interno del FONCEP. Durante el desarrollo de las actividades el contratista debe conocer y aplicar normas, procedimientos e instructivos para la prevención de accidentes de trabajo y lesiones establecidas por LA ENTIDAD.

VIGÉSIMA OCTAVA. - FORMAS DE TERMINACIÓN: El contrato se podrá terminar en los siguientes eventos: **1.** Por vencimiento del plazo de ejecución; **2.** Por mutuo acuerdo entre las partes; previo aviso mediante comunicación escrita. **3.** Por cumplimiento del objeto contractual; **4.** En forma unilateral por parte de **FONCEP** conforme a la ley; y **5.** Por cualquiera de las causales previstas en la ley.

VIGÉSIMA NOVENA. - RÉGIMEN LEGAL Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN: La modalidad de contratación, por ajustarse a los requerimientos legales y a los servicios a cumplir, es la de contratación directa bajo la causal establecida en el literal h) numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015. Este contrato se regirá por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas que los adicionen y modifiquen.

TRIGÉSIMA. - REGISTRO Y APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: El valor del presente contrato se pagará con cargo al **CDP No. 96 del 06 de enero de 2026 Rubro: O21202020080383117 – descripción del Rubro: "Servicios de gestión de desarrollo empresarial",** expedido por el (la) responsable del presupuesto de FONCEP.

TRIGÉSIMA PRIMERA. - DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en las diferentes etapas de formación del contrato.

TRIGÉSIMA SEGUNDA. - LUGAR DE EJECUCIÓN: Las partes acuerdan que las actividades y obligaciones del contrato serán ejecutadas en la ciudad de Bogotá D.C, o donde sea

ANEXO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 080 DE 2026 SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP Y ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ CON C.C. 52.083.749, EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN No. CD_080 DE 2026

requerido por parte de la Entidad la prestación del servicio previamente coordinado con el supervisor del contrato.

TRIGÉSIMA TERCERA. -PREVENCIÓN VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO Y LENGUAJE NO SEXISTA: En cumplimiento de lo señalado en el Decreto No. 332 de 2020 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá. D.C, EL CONTRATISTA se obliga a prevenir el abuso, el acoso sexual y las demás violencias basadas en género y promover su denuncia. Igualmente, EL CONTRATISTA deberá hacer un uso no sexista del lenguaje en el marco de sus actuaciones verbales y escritas.

TRIGÉSIMA CUARTA. - PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN: El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes mediante la aceptación por SECOP II; para su ejecución se requerirá del registro presupuestal, la aprobación de la garantía única y de la afiliación del contratista al Sistema General de Riesgos Laborales.

TRIGÉSIMA QUINTA. - DOMICILIO CONTRACTUAL: Las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

TRIGÉSIMA SEXTA. - NOTIFICACION: Para todos los efectos las partes convienen como lugar para recibir las notificaciones judiciales y extrajudiciales relacionadas directa o indirectamente con el presente contrato las siguientes: **EL(LA) CONTRATISTA** en la dirección y el correo electrónico personal registrado en la hoja de vida de SIDEAP y FONCEP en la Carrera 6 No. 14-98, Edificio Condominio Parque Santander, en Bogotá D.C.

El presente Anexo se entiende aceptado y aprobado por las partes con la firma digital realizada en la Plataforma SECOP II del contrato principal.

FUNCIONARIO O ASESOR	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Diego Velez Zuluaga - Contratista Subdirección Jurídica	
Revisó:	Joner Augusto Morad Romero - Contratista Subdirección Jurídica	
Revisó:	Ana María Cortés Tamayo – Subdirectora Jurídica	
Aprobó:	Manuel Fernando Isaza González – Subdirector Financiero y Administrativo	

FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES
Al contestar cite Radicado :2-2025-23103
Folios :4 Anexos :0 Fecha: 2025-12-26 19:09
Dependencia :Subdirección Jurídica
Origen :ANA MARIA CORTES TAMAYO
Destino: Eiana López Rodríguez
Serie :17 - contratos
SubSerie :02 - contratación directa

Bogotá D.C.

Señora
Eiana López Rodríguez
Contratista
eliana072lopez@gmail.com
Bogotá, D.C.

ASUNTO: Certificación contrato 096 de 2025

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA JURÍDICA DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES –FONCEP- 860.041.163-8

CERTIFICA

Que la señora **ELIANA DEL PILAR LÓPEZ RODRÍGUEZ,** Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.083.749 de Bogotá D.C., celebró con el FONCEP en el siguiente contrato de prestación de servicios, con las cláusulas que se enuncian a continuación:

Contrato No. 096 de 2025

OBJETO: OCI-121 Prestar servicios profesionales especializados a la Oficina de Control Interno con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para apoyar la ejecución del plan anual de auditorías en temas jurídicos, contractuales, de gestión administrativa y sistema de control interno de FONCEP

VALOR DEL CONTRATO: Hasta por la suma de **OCHENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS ($86.383.000) M/CTE,** incluido IVA si a ello hubiere lugar.

PLAZO DEL CONTRATO: ONCE (11) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, previo inicio de cobertura al

Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con los artículos 2.2.4.2.2.5 y 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 20 de enero de 2025

FECHA INICIO CONTRATO: 20 de enero de 2025

FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 19 de diciembre de 2025

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar la ejecución del plan anual de auditoría de FONCEP en los seguimientos relacionados con la política de compras y contratación pública, servicio al ciudadano, participación ciudadana y la política de control interno, establecido en el plan anual de auditorías, acorde con el objeto del contrato.

2. Acompañar en la realización de seguimientos y evaluaciones que den cuenta del cumplimiento de directivas distritales y nacionales establecidas en el plan anual de auditorías de la vigencia.

3. Acompañar en la evaluación integral al Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá en los temas jurídicos.

4. Participar en el diseño y ejecución de actividades de fomento de la cultura del control.

5. Acompañar a la Oficina de Control Interno, en la evaluación de la eficacia y efectividad de las acciones del plan de mejoramiento interno y externo suscrito con la Contraloría y demás órganos de control, según asignación.

6. Asistir a reuniones en las que se aborden temas relacionados con el objeto y las obligaciones contractuales asignadas.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

Cualquier información adicional podra acceder a los siguientes canales de atención:

Canal de atención	Ubicación	Horario de Atencion
Centro de Atención al Ciudadano – Sede Principal	FONCEP Carrera 6 # 14 - 98 Piso 2 Edificio Condominio Parque Santander	Días hábiles de lunes a viernes de 7:00 a.m. – 4:00 p.m.
SUPERCADE CAD	Carrera 30 # 25 - 90 Modulo 38	Días hábiles de lunes a viernes 7:00 a.m. a 1:00 p.m. 2:00 p.m. a 4:30 p.m. Sábados 8:00 a.m. a 12 p.m.
CADE Toberín	Carrera 21 # 169-62 Centro Comercial Stuttgart, local 118	Días hábiles de lunes a viernes 7:00 a.m. a 12:00 p.m. 1:00 p.m. a 4:30 p.m.
CADE Tunal	Carrera 24 C # 48-94 Sur Centro Comercial Ciudad Tunal Entrada 1 – locales 58,59 y 60	Días hábiles de lunes a viernes 7:00 a.m. a 12:00 p.m. 1:00 p.m. a 4:30 p.m.
SUPERCADE Suba	Ac. 145 # 103B - 90 Modulo 44	Días hábiles de lunes a viernes 7:00 a.m. a 1:00 p.m. 2:00 p.m. a 4:30 p.m. Sábados 8:00 a.m. a 12 p.m.
Línea Telefónica en Bogotá	Conmutador en Bogotá 6013076200	Días hábiles de lunes a viernes 7:00 a.m. a 4:00 p.m. Jornada continua
Línea Gratuita Nacional	01 8000 11 99 29	Días hábiles de lunes a viernes 7:00 a.m. a 4:00 p.m. Jornada continua
Correo Electronico	Institucional	servicioalciudadano@foncep.gov.co
Correo Electronico	Defensor a la Ciudadania	defensoralciudadano@foncep.gov.co
Correo Electronico	Denuncias	anticorrupcion@foncep.gov.co
Correo Electronico	Tramites o Servicios para entidades	bonosycuotaspartes@foncep.gov.co cesantias@foncep.gov.co libranzas@foncep.gov.co
Correo Electronico	Notificaciones Judiciales	notificacionesjudicialesart197@foncep.gov.co



Encuesta de Satisfacción

Cordialmente,

Ana María Cortés T. Firmado Electrónicamente
por ANA MARIA CORTES TAMAYO
Fecha: 2025-12-26 19:09
c9bed0ca1f78e3126e6f0a81dd50b5db519c4bf347d57cd3e1c8d390e785c38d

ANA MARIA CORTES TAMAYO

FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES
Al contestar cite Radicado :2-2025-23103
Folios :4 Anexos :0 Fecha: 2025-12-26 19:09
Dependencia :Subdirección Jurídica
Origen :ANA MARIA CORTES TAMAYO
Destino: Eiana López Rodríguez
Serie :17 - contratos
SubSerie :02 - contratación directa

BOGOTÁ

Subdirectora Juridica
Subdirección Jurídica

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Revisó	LUISA FERNANDA ROMERO SARMIENTO	Contratista	Subdirección Jurídica	
Proyectó	YORLENY GRIMALDOS PRADA	Profesional Especializado	Subdirección Jurídica	

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP - SIDEAF, en plena conexidad con la Resolución DG - 00024 del 14 de Abril de 2023.

Bogotá D.C.

Señora
Eliana Del Pilar López Rodríguez
Contratista
eliana5lopez@hotmail.com
Bogotá, D.C.

ASUNTO: Certificación Contrato 226 de 2024

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA JURÍDICA DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES –FONCEP- 860.041.163-8

CERTIFICA

Que la señora **ELIANA DEL PILAR LÓPEZ RODRÍGUEZ,** Identificada con Cédula de Ciudadanía a No. 52.083.749 de Bogotá D.C., celebró con el FONCEP el siguiente contrato de prestación de servicios, con las cláusulas que se enuncian a continuación:

Contrato No. 226 de 2024

OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para apoyar la ejecución de auditorías, evaluaciones y seguimientos asociados a las políticas de compras y contratación pública, servicio al ciudadano, defensa jurídica y control interno, de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías de FONCEP.

VALOR CONTRATO: Hasta por la suma de **CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS PESOS ($46.332.700) M/CTE**, incluido IVA si a ello hubiere lugar.

PLAZO CONTRATO: CINCO (5) MESES Y VEINTISIETE (27) DÍAS CALENDARIO, sin superar el 31 DE DICIEMBRE DE 2024, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, previo inicio de cobertura al

Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con los artículos 2.2.4.2.2.5 y 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 03 de julio de 2024

FECHA DE INICIO: 04 de julio de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL PLAZO: 31 de diciembre de 2024

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar la elaboración de informes de auditoría y seguimiento relacionados con la política de compras y contratación pública, servicio al ciudadano, defensa jurídica y la política de control interno.

2. Apoyar la evaluación integral al Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá en los temas objeto del contrato.

3. Participar en la ejecución de actividades de fomento de la cultura del control.

4. Apoyar la evaluación de la eficacia y efectividad de las acciones del plan de mejoramiento interno y externo.

5. Asistir a reuniones en las que se aborden temas relacionados con el objeto y las obligaciones contractuales, previa coordinación con el supervisor del contrato.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada.

Cordialmente

BOGOTÁ

Firmado Electrónicamente
por ANGELICA VALDERRAMA MUÑOZ
Fecha: 2025-02-04 11:12
3b5d9acf1850d34949e08fec2f028093700ce07324a1591a258f83c842708006

ANGELICA VALDERRAMA MUÑOZ
Subdirectora Juridica
Subdirección Jurídica

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Revisó	LUISA FERNANDA ROMERO SARMIENTO	Contratista	Subdirección Jurídica	
Proyectó	YORLENY GRIMALDOS PRADA	Profesional Especializado	Subdirección Jurídica	

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP - SIDEAF, en plena conexidad con la Resolución DG - 00024 del 14 de Abril de 2023.

FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES
Al contestar cite Radicado :2-2024-11247
Folios :3 Anexos :0 Fecha: 2024-07-22 09:10
Dependencia :Subdirección Jurídica
Origen :ANGELICA VALDERRAMA MUÑOZ
Destino: ELIANA DEL PILAR LÓPEZ RODRÍGUEZ
Serie :17 - contratos
SubSerie :02 - contratación directa

Bogotá D.C.

Señora
ELIANA DEL PILAR LÓPEZ RODRÍGUEZ
Contratista
eliana5lopez@hotmail.com;eplopez@foncep.gov.co
Bogotá, D.C.

ASUNTO: Certificación Contrato 005 de 2024

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA JURÍDICA DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES –FONCEP- 860.041.163-8

CERTIFICA

Que la señora **ELIANA DEL PILAR LÓPEZ RODRÍGUEZ,** Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.083.749 de Bogotá D.C., celebró con el FONCEP el siguiente contrato de prestación de servicios, con las cláusulas que se enuncian a continuación:

Contrato No. 005 de 2024

OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para acompañar a la Oficina de Control Interno en la ejecución de las auditorías, seguimientos y evaluaciones, en temas jurídicos, gestión administrativa y sistema de control interno de FONCEP, en desarrollo del Plan Anual de Auditorías de la vigencia.

VALOR CONTRATO: Hasta por la suma de **CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS ($43.191.500) M/CTE** incluido IVA

PLAZO CONTRATO: CINCO (5) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO sin superar el 30 de junio de 2024, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15 de enero de 2024

FECHA DE INICIO: 17 de enero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de junio de 2024

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar la elaboración de informes de auditoría de carácter legal, general y particular producto de la ejecución del plan anual de auditoría de FONCEP aprobado para la vigencia 2024, relacionados con la política de compras y contratación pública, servicio al ciudadano, participación ciudadana y la política de control interno, establecido en el plan anual de auditorías, acorde con el objeto del contrato.

2. Acompañar en la realización de seguimientos y evaluaciones que den cuenta del cumplimiento de directivas distritales y nacionales establecidas en el plan anual de auditorías de la vigencia 2024.

3. Acompañar en la evaluación integral al Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá en los temas objeto del contrato.

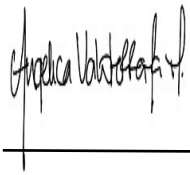
4. Participar en el diseño y ejecución de actividades de fomento de la cultura del control.

5. Acompañar a la Oficina de Control Interno, en la evaluación de la eficacia y efectividad de las acciones del plan de mejoramiento interno y externo suscrito con la Contraloría y demás órganos de control, según asignación.

6. Asistir a reuniones en las que se aborden temas relacionados con el objeto y las obligaciones contractuales asignadas.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente



Firmado Electrónicamente
por ANGELICA VALDERRAMA MUÑOZ
Fecha: 2024-07-22 09:10
f101eec70b3fc7f02d870e08473d473a0c31193f99e879e14e77d533446631a5

ANGELICA VALDERRAMA MUÑOZ
Subdirectora Juridica
Subdirección Jurídica

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Revisó	ANGELICA VALDERRAMA MUÑOZ	Subdirectora Juridica	Subdirección Jurídica	
Proyectó	YORLENY GRIMALDOS PRADA	Profesional Especializado	Subdirección Jurídica	

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP - SIDEAF, en plena conexidad con la Resolución DG - 00024 del 14 de Abril de 2023.

Bogotá D.C.

ELIANA DEL PILAR LÓPEZ RODRÍGUEZ
eliana5lopez@hotmail.com
Bogotá, D.C.

ASUNTO: Certificado Contrato No. 007 de 2023

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR JURIDICO DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES –FONCEP- 860.041.163-8

CERTIFICA

Que la señora **ELIANA DEL PILAR LÓPEZ RODRÍGUEZ,** Identificada con Cédula de Ciudadanía a No. 52.083.749 celebró con el FONCEP el siguiente contrato de prestación de servicios, con las cláusulas que se enuncian a continuación:

Contrato No. 007 de 2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para acompañar a la Oficina de Control Interno en la ejecución de las auditorías, seguimientos y evaluaciones, en temas jurídicos, gestión administrativa y sistema de control interno de FONCEP, en desarrollo del Plan Anual de Auditorías de la vigencia.

VALOR DEL CONTRATO: OCHENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS ($82.685.000) M/CTE, incluido IVA si a ello hubiere lugar

PLAZO CONTRATO: Once (11) meses y quince (15) días calendario.

FECHA DE SUSCRIPCION: 11 de enero de 2023.

FECHA DE INICIO: 12 de enero de 2023

FECHA DE TERMINACION: 26 de diciembre de 2023

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Acompañar a la Oficina de Control Interno en la realización de auditorías, seguimientos y evaluaciones relacionadas con la política de compras y contratación pública y la política de control interno, establecido en el plan anual de auditorías, acorde con el objeto del contrato.

2. Acompañar en la realización de auditorías y seguimientos relacionados con la política de servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión y cumplimiento de directivas distritales establecidas en el plan anual de auditorías.

3. Acompañar en la evaluación integral al Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá en los temas objeto del contrato, relacionadas con las políticas de seguimiento y evaluación del desempeño institucional y defensa jurídica.

4. Acompañar a la Oficina de Control Interno, en la evaluación de la eficacia y efectividad de las acciones del plan de mejoramiento interno y los planes de mejoramiento externo suscritos con la Contraloría y demás órganos de control, según asignación.

5. Acompañar la generación e implementación de estrategias para el fomento de la cultura del control en FONCEP.

6. Asistir a reuniones en las que se aborden temas relacionados con el objeto y las obligaciones contractuales asignadas y/o en las que sea requerida su participación conforme a los requerimientos que se efectúen previa coordinación con el supervisor del contrato.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada

Cordialmente



Firmado Electrónicamente
por SIMON RODRIGUEZ SERNA
Fecha: 2024-02-06 22:42
1adec9e4df8e9c8dac953d14943861fa0cbc4d96f5d60de8ce6558c4ee33d35d

SIMON RODRIGUEZ SERNA
Subdirector
Subdirección Jurídica

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Aprobó	SIMON RODRIGUEZ SERNA	Subdirector	Subdirección Jurídica	
Revisó	SIMON RODRIGUEZ SERNA	Subdirector	Subdirección Jurídica	
Proyectó	LINA DEL CARMEN ZULUAGA PEREZ	Profesional Universitario	Subdirección Jurídica	

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP - SIDEAF, en plena conexidad con la Resolución DG - 00024 del 14 de Abril de 2023.

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES – FONCEP- 860.041.163-8

CERTIFICA

Que la señora **ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ,** Identificada con Cédula de Ciudadanía a No. **52.083.749** celebro con el FONCEP el siguiente contrato de prestación de servicios, con la cláusula que se enuncian a continuación:

Contrato No. 10 de 2022

OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados como abogado con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para apoyar a la Oficina de Control Interno en los roles de evaluación y seguimiento y enfoque hacia la prevención del FONCEP y del FPPB, conforme al plan anual de auditorías.

VALOR CONTRATO: OCHENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS ($82.685.000) M/CTE, incluido IVA si a ello hubiese lugar.

PLAZO: once (11) meses quince (15) días calendario

FECHA DE SUSCRIPCION: 07 de enero de 2022

FECHA DE INICIO: 11 de enero de 2022

FECHA DE TERMINACION: 25 de diciembre de 2022

OBLIGACIONES:

1. Apoyar la realización de auditorías especiales relacionadas con el objeto contractual establecidas en el plan anual de auditorías.
2. poyar la elaboración de los informes de cumplimiento legal, entre otros el seguimiento a atención de peticiones, quejas y reclamos, y el seguimiento al cumplimiento de las Directivas de la Alcaldía Mayor.
3. Apoyar el seguimiento al cumplimiento normativo en materia contractual (fases de planeación, selección, contratación y ejecución) y elaborar el respectivo informe.

4. Apoyar la evaluación integral permanente al FPPB en los temas de su competencia.
5. Apoyar la evaluación de la eficacia y efectividad de las acciones del plan de mejoramiento interno y los planes de mejoramiento externo suscritos con la Contraloría y demás órganos de control, según asignación.
6. Apoyar la generación e implementación de estrategias para el fomento de la cultura del control en FONCEP.
7. Asistir a reuniones en las que se aborden temas relacionados con el objeto y las obligaciones contractuales asignadas y/o en las que sea requerida su participación conforme a los requerimientos que se efectúen previa coordinación con el supervisor del contrato.

Esta solicitud se expide a solicitud del interesado a los cinco días (05) días del mes de enero de 2023.



CARLOS ENRIQUE FIERRO SEQUERA
Subdirector Jurídico

Los abajo Inscritos declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones y normas legales, por lo tanto lo presentamos para la firma			
Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia
Proyectó	Janeth Mendez Martinez	Secretaria Ejecutiva	Subdirección Jurídica
Revisó	Carlos Enrique Fierro Sequera	Subdirector Jurídico	Subdirección Jurídica
Aprobó	Carlos Enrique Fierro Sequera	Subdirector Jurídico	Subdirección Jurídica

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos institucional SiGeF, en plena conexidad con las Resoluciones 00942, 00943, 00944 y 00945 de 2014.

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES – FONCEP- 860.041.163-8

CERTIFICA

Que la señora **ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ,** Identificada con Cédula de Ciudadanía a No. 52.083.749 celebró con el FONCEP el siguiente contrato de prestación de servicios, con las cláusulas que se enuncian a continuación.

Contrato No. 015 – 2021

OBJETO: Prestar los servicios profesionales especializados como abogado, para apoyar a la Oficina de Control Interno en actividades de evaluación y seguimiento al sistema de control interno de FONCEP

VALOR CONTRATO: SETENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($76.780.000) M/CTE, incluido IVA si a ello hubiere lugar.

PLAZO CONTRATO: Once (11) meses.

FECHA DE SUSCRIPCION: 14 enero de 2021.

FECHA DE INICIO: 15 enero de 2021.

FECHA DE TERMINACION: 14 diciembre de 2021.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar la realización de auditorías especiales relacionadas con el objeto contractual, según asignación.

2. Apoyar la elaboración de los informes de cumplimiento legal, entre otros el seguimiento a atención de peticiones, quejas y reclamos, y el seguimiento al cumplimiento de las Directivas de la Alcaldía Mayor.

3. Apoyar el seguimiento al cumplimiento normativo en materia contractual (fases de planeación, selección, contratación y ejecución) y elaborar el respectivo informe.

4. Apoyar la evaluación de la eficacia y efectividad de las acciones del plan de mejoramiento interno y los planes de mejoramiento externo suscritos con la Contraloría y demás órganos de control, según asignación.

5. Apoyar la generación e implementación de estrategias para el fomento de la cultura del control en FONCEP.

6. Participar en las reuniones de trabajo relacionadas con el objeto del contrato, que el supervisor del contrato indique.

7. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de 2021.

CARLOS ENRIQUE FIERRO SEQUERA
Jefe Oficina Asesora Juridica

Los abajo Inscritos declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones y normas legales, por lo tanto lo presentamos para la firma			
Actividad	**Nombre**	**Cargo**	**Dependencia**
Proyectó	*Sandra Patricia Suesca Ortiz*	*Secretaria Ejecutiva*	*Oficina Asesora Jurídica*
Revisó	Carlos Enrique Fierro Sequera	*Jefe Oficina Asesora Jurídica*	*Oficina Asesora Jurídica*
Aprobó	**Carlos Enrique Fierro Sequera**	*Jefe Oficina Asesora Jurídica*	*Oficina Asesora Jurídica*

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos institucional SiGeF, en plena conexidad con las Resoluciones 00942, 00943, 00944 y 00945 de 2014

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES – FONCEP- 860.041.163-8

CERTIFICA

Que la señora **ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ,** Identificada con Cédula de Ciudadanía a No. **52.083.749** celebro con el FONCEP el siguiente contrato de prestación de servicios, con la cláusula que se enuncian a continuación:

Contrato No. 06 de 2020

OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados a la gestión de la Oficina de Control Interno para la ejecución del Plan Anual de Auditorías en cumplimiento del rol de evaluación y seguimiento en temas jurídicos, estratégicos y operativos del FONCEP y del FPPB, según asignación,

VALOR CONTRATO: SETENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($74.910.000), incluido el IVA si a ello hubiere lugar.

PLAZO: once (11) meses calendario

FECHA DE SUSCRIPCION: 13 de enero de 2020

FECHA DE INICIO: 13 de enero de 2020

FECHA DE TERMINACION: 12 de diciembre de 2020

OBLIGACIONES:

1. Presentar al supervisor del contrato el plan de trabajo de las actividades a desarrollar de acuerdo al objeto del contrato y el Plan Anual de Auditorías, para su respectiva aprobación.
2. Apoyar la realización de auditorías especiales relacionadas con el objeto contractual, según asignación, entre otras la de Gobierno Corporativo.
3. Apoyar la elaboración de los informes de cumplimiento legal, entre otros el seguimiento a atención de peticiones, quejas y reclamos, cumplimiento de las Directivas de la Alcaldía Mayor.

4. Apoyar el seguimiento al cumplimiento normativo en materia contractual (fases de planeación, selección, contratación y ejecución) y elaborar el respectivo informe.
5. Apoyar la evaluación de la eficacia y efectividad de las acciones del plan de mejoramiento interno y los planes de mejoramiento externo suscritos con la Contraloría y demás órganos de control, según asignación.
6. Apoyar la generación e implementación de estrategias para el fomento de la cultura del control en FONCEP.
7. Participar en las reuniones de trabajo relacionadas con el objeto del contrato, que el supervisor del contrato indique.
8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor,

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los treinta y un (31) días del mes de enero de 2021.



CARLOS ENRIQUE FIERRO SEQUERA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Los abajo Inscritos declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones y normas legales, por lo tanto lo presentamos para la firma			
Actividad	**Nombre**	**Cargo**	**Dependencia**
Proyectó	*Janeth Mendez Martinez*	*Secretaria Ejecutiva*	*Oficina Asesora Jurídica*
Revisó	Carlos Enrique Fierro Sequera	*Jefe Oficina Asesora Jurídica*	*Oficina Asesora Jurídica*
Aprobó	**Carlos Enrique Fierro Sequera**	*Jefe Oficina Asesora Jurídica*	*Oficina Asesora Jurídica*

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos institucional SiGeF, en plena conexidad con las Resoluciones 00942, 00943, 00944 y 00945 de 2014

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

EL CAPITAN EN JEFE; CHARLES BENAVIDES CASTILLO DIRECTOR DE LA DNBC DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

CERTIFICA

Que **ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ,** identificada con Cedula de ciudadania No. 1.012.393.144, **suscribió** el contrato de prestación de servicios No **035-2019,** con la Dirección Nacional de Bomberos así:

OBJETO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 035-2019: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTRATÉGICOS MISIONALES, DE APOYO Y EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS, EN EL MARCO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL "SIGEC" CON EL FIN DE CONTRIBUIR EN LA GENERACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS OFRECIDOS A LOS CUERPOS DE BOMBEROS DEL PAÍS EN CONDICIONES DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD.".

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS ($ 42.642.000.) M/CTE

PLAZO INICIAL: SEIS (06) MESES.

FECHA DE INICIO: 03 de Julio de 2019.

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2019.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los veinte (20) días del mes de octubre del año dos mil veinte (2020), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina de contratación.

Capitán en Jefe CHARLES WILBER BENAVIDES CASTILLO
Director Nacional de Bomberos Colombia

Proyecto: Mariana Carrión Pedraza-Contratista.
Reviso: Carolina Pulido-Lider Contratación

Carrera 30 No. 65A 39/47 Bogota D.C.
Telefonos: (1) 2571281/2571263/2571275
2571663/2571167/6184216 Ext. 146
Email: atencionciudadano@dnbc.gov.co
Celular: 3102414387
Pagina web: bomberos.mininterior.gov.co

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

C E R T I F I C A

Que ELIANA DEL PILAR LÓPEZ RODRÍGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía 52.083.749 de Bogotá, prestó sus servicios en calidad de contratista de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, en virtud del siguiente contrato:

CONTRATO: N° 157 del 22 de febrero de 2019

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión a la Oficina de Control Interno para la ejecución del Programa Anual de Auditorías aprobado y Plan Operativo de la OCI, en temas jurídicos, estratégicos y operativos según asignación.

Valor del contrato:	$24.348.000,oo
Plazo del contrato:	Cuatro (4) meses
Fecha de inicio:	1 de marzo de 2019
Fecha de terminación:	30 de junio de 2019
Estado actual:	Terminado

ACCD

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Presentar al supervisor del contrato el plan de trabajo de las actividades a desarrollar de acuerdo al objeto del contrato, el Plan Anual de Auditorías y el Plan Operativo Anual de la OCI, para su respectiva aprobación.
2. Apoyar la elaboración de los informes de observancia legal, entre otros seguimientos a la atención petición, quejas, reclamos y denuncias (PQRSD), Comité de Conciliación, Comité de Contratación, cumplimiento de Decretos, Directivas de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
3. Apoyar el seguimiento al cumplimiento normativo en materia contractual y elaborar el respectivo informe.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades asociadas al plan estratégico y plan operativo anual de las áreas de la Unidad según asignación.
5. Apoyar la evaluación de la eficacia y efectividad de las acciones generadas por todas las fuentes y el plan de mejoramiento de la Contraloría, según asignación.
6. Apoyar la generación e implementación de estrategias para el enfoque hacia la prevención en la Unidad.
7. Apoyar las auditorias de evaluación y seguimiento asignadas por el supervisor, según Plan Operativo Anual POA de la Oficina de Control Interno.
8. Participar en las reuniones de trabajo relacionadas con el objeto del contrato que la OCI a través del supervisor del contrato indique.

9. Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión Integrado definidos por la UAECD que se relacionen con el objeto del contrato.
10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

Se expide en Bogotá, D.C., a los 5 días del mes de julio de 2019, a solicitud de la interesada.

Manuel Avila O.
MANUEL AVILA OLARTE

Elaboró: Argenis Reyes Romero

UAECD

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

C E R T I F I C A

Que ELIANA DEL PILAR LÓPEZ RODRÍGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía 52.083.749 de Bogotá, prestó sus servicios en calidad de contratista de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, en virtud del siguiente contrato:

CONTRATO: N° 238 del 13 de agosto de 2018

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión a la Oficina de Control Interno para la ejecución del Programa Anual de Auditorías aprobado y Plan Operativo de la OCI, en temas jurídicos, estratégicos y operativos según asignación.

Valor del contrato:	$35.118.000,oo
Plazo del contrato:	Seis (6) meses
Fecha de inicio:	15 de agosto de 2018
Fecha de terminación:	14 de febrero de 2019
Estado actual:	Terminado

UAECD

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Presentar al supervisor del contrato el plan de trabajo de las actividades a desarrollar de acuerdo al objeto del contrato, el Plan Anual de Auditorías y el Plan Operativo Anual de la OCI, para su respectiva aprobación.
2. Apoyar el seguimiento al cumplimiento normativo en materia contractual (fases planeación, selección, contratación y ejecución) y elaborar el respectivo informe.
3. Apoyar la realización de auditorías relacionadas con el objeto contractual, según asignación.
4. Apoyar la elaboración de los informes de cumplimiento legal, entre otros evaluación Institucional por dependencias, seguimiento a la atención de peticiones, quejas y reclamos, Ley de transparencia y acceso a la información pública, seguimiento al Comité de Conciliaciones y cumplimiento de las Directivas y Decretos expedidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá.
5. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las actividades asociadas al plan estratégico y al plan de acción de los procesos de la Unidad según asignación.
6. Apoyar la evaluación de la eficacia y efectividad de las acciones generadas por todas las fuentes y plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría, según asignación.
7. Apoyar a la Oficina de Control Interno en las actividades de evaluación y seguimiento, en aspectos relacionados con el objeto contractual, según requerimiento.

9. Apoyar el seguimiento independiente y objetivo al cumplimiento de las funciones del Comité de Conciliación, a las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico. Defensa Judicial. compromisos y acciones de repetición. y elaborar el respectivo informe.
10. Apoyar el seguimiento al cumplimiento normativo en materia precontractual. contractual y pos contractual y elaborar el respectivo informe.
11. Apoyar la evaluación de la eficacia y efectividad de las acciones generadas por todas las fuentes y plan de mejoramiento según asignación y elaborar el respectivo informe.
12. Apoyar la generación de estrategias para el fomento de la cultura del autocontrol.
13. Apoyar la ejecución de la evaluación de la actualización de la Información Jurídica Masiva y elaborar el respectivo informe.
14. Apoyar la realización de auditorías a los procesos. de acuerdo con la asignación realizada por el supervisor y elaborar el respectivo informe.
15. Apoyar a la Oficina de Control Interno en las asesorías que suministre a las dependencias de la UAECD. en aspectos relacionados con el objeto contractual. según requerimiento y elaborar el respectivo informe.
16. Participar en las reuniones de trabajo relacionadas con el objeto del contrato que la OCI a través del supervisor del contrato indique.
17. Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión Integrado. definidos por la UAECD.
18. Apoyar las actividades programadas en el Plan operativo anual de la Oficina de Control Interno, asignadas por el supervisor.

Valor inicial:	$57.860.000
Valor adición:	N.A.
Valor final:	$57.860.000
Plazo inicial:	once (11) meses
Prórroga:	N.A.
Plazo final:	once (11) meses
Fecha de inicio contrato:	04 de abril de 2016
Fecha de terminación contrato:	03 de marzo de 2017
Estado actual:	Terminado

Se expide en Bogotá. D.C., el día 15 del mes de marzo de 2017. a solicitud del interesado.

ADRIANA VERGARA SÁNCHEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboro: Angela Becerra Salamanca – Profesional Especializado OAJ
Revisó: Ana Milena Yela Escobar - Asesora

LA SUSCRITA JEFE (E) DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

C E R T I F I C A

Que, **ELIANA DEL PILAR LÓPEZ RODRÍGUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.083.749, presta sus servicios en calidad de contratista de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, bajo el siguiente contrato:

CONTRATO: N° 060 del 19 de enero de 2018

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión a la Oficina de Control Interno para la ejecución del Programa Anual de Auditorías aprobado y Plan Operativo de la OCI, en temas jurídicos, estratégicos y operativos según asignación.

Valor del contrato: $ 35.118.000
Plazo del contrato: seis (6) meses
Fecha de Inicio del contrato: 24 de enero de 2018
Fecha de terminación: 23 de Julio de 2018
Estado actual: Terrminado

UAECD

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Presentar al supervisor del contrato el plan de trabajo de las actividades a desarrollar de acuerdo al objeto del contrato, el Plan Anual de Auditorías y el Plan Operativo Anual de la OCI, para su respectiva aprobación.
2. Apoyar la elaboración de los informes de cumplimiento legal, entre otros el de Ley de transparencia y acceso a la información pública, seguimiento a atención de peticiones, quejas y reclamos, cumplimiento de las Directivas de la Alcaldía Mayor, seguimiento al comité de conciliaciones.
3. Apoyar el seguimiento al cumplimiento normativo en materia contractual (fases de planeación, selección, contratación y ejecución) y elaborar el respectivo informe.
4. Apoyar la realización de auditorías relacionadas con el objeto contractual, según asignación.
5. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las actividades asociadas al plan estratégico y al plan de acción de los procesos de la Unidad según asignación.
6. Apoyar el seguimiento a los derechos de petición competencia de la Oficina de Control Interno y proyectar respuesta dentro de los términos de ley.
7. Apoyar la evaluación de la eficacia y efectividad de las acciones generadas por todas las fuentes y plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría, según asignación.
8. Apoyar la generación e implementación de estrategias para el enfoque hacia la prevención en la Unidad.
9. Participar en las reuniones de trabajo relacionadas con el objeto del contrato que la OCI a través del supervisor del contrato indique.

10. Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión definidos por la UAECD que se relacionen con el objeto del contrato.
11. Apoyar las actividades asignadas por el supervisor, según Plan operativo anual de la Oficina de Control Interno.
12. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

Se expide en Bogotá, D.C., a los 20 días del mes de septiembre de 2018, a solicitud de la interesada.

CLAUDIA JULIETH PRIETO RODRÍGUEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)

Elaboró: Elena Caraballo
Revisó: Johanán Ardila
Ana Milena Yola Escobar

UAECD

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA (E)

C E R T I F I C A

Que, **ELIANA DEL PILAR LÓPEZ RODRÍGUEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía n° 52.083.749 de Bogotá D.C, prestó sus servicios en calidad de contratista de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, bajo el siguiente contrato:

CONTRATO: n° 049 del 31 de marzo de 2017.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión a la Oficina de Control Interno para la ejecución del Programa Anual de Auditorías aprobado y plan operativo de la OCI, en temas jurídicos, estratégicos y operativos según asignación.

Valor inicial del contrato:	$ 53.466.000.00
Plazo total del contrato:	Nueve (09) meses y quince (15) días.
Fecha inicio:	06 de abril de 2017.
Fecha de terminación:	20 de enero de 2018.
Estado actual:	Terminado.

Obligaciones Contractuales:

1. Presentar al supervisor del contrato el plan de trabajo de las actividades a desarrollar de acuerdo al objeto del contrato, el Programa Anual de Auditorías y el Pla Operativo Anual de la OCI, para su respectiva aprobación.
2. Apoyar la elaboración de los informes de cumplimiento legal, entre otros el de Ley de transparencia y acceso a la información pública, Seguimiento a atención de peticiones, quejas y reclamos, cumplimiento de las Directivas 3 y 7 de 2013 de la Alcaldía Mayor, seguimiento al comité de conciliaciones.
3. Apoyar el seguimiento en materia pre-contractual, contractual y pos-contractual y elaborar el respectivo informe.
4. Apoyar la realización de auditorías especiales y auditorías de calidad relacionadas con el objeto contractual, según asignación.
5. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las actividades asociadas al plan estratégico y al plan de acción de los procesos de la Unidad según asignación.
6. Apoyar el seguimiento a los derechos de petición competencia de la Oficina de Control Interno y proyectar respuesta dentro de los términos de ley.
7. Apoyar la generación e implementación de estrategias para el fomento de la cultura del control en la Unidad.
8. Apoyar a la Oficina de Control Interno en las actividades de asesoría y acompañamiento, en aspectos relacionados con el objeto contractual, según requerimiento.
9. Participar en las reuniones de trabajo relacionadas con el objeto del contrato que la OCI a través del supervisor del contrato indique.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

10. Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión Integrado, definidos por la UAECD que se relacionen con el objeto del contrato.
11. Apoyar las actividades asignadas por el supervisor, según Plan operativo anual de la Oficina de Control Interno.
12. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

Se expide en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) del mes de junio de 2018, a solicitud de la interesada.

CLAUDIA JULIETH PRIETO RODRÍGUEZ

Revisó: Ana Milena Yela Escobar – Asesora 105-05
Elaboró: Luis Fernando Pardo Serrano – Profesional Universitario 219-03 O.A.J.

UAECD

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

C E R T I F I C A

Que, **ELIANA DEL PILAR LÓPEZ RODRÍGUEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° 52.083.749, prestó sus servicios en calidad de contratista de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, bajo los siguientes contratos:

CONTRATO 268 del 14 de noviembre de 2014 (Cedido de JUAN PABLO GUTIÉRREZ ALZATE a ELIANA DEL PILAR LÓPEZ RODRÍGUEZ)

OBJETO DEL CONTRATO: Apoyar a la Oficina de Control Interno en materia legal para el desarrollo de las actividades y/o obligaciones que contribuyan al cumplimiento de los roles de la OCI de acuerdo con el plan de acción de la Oficina y el Programa Anual de Auditorias que coadyuven al mejoramiento continuo y de gestión de los procesos.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Concertar con el Jefe de la Oficina de Control Interno el plan de trabajo para el desarrollo del objeto contractual.
2. Realizar seguimiento y evaluación a las acciones de repetición de la UAECD.
3. Realizar seguimiento y evaluación a las peticiones, quejas, reclamos y denuncias.
4. Apoyar las actividades de seguimiento y evaluación a la gestión, proyectos estratégicos, en temas de su competencia.
5. Apoyar las actividades de asesoramiento que brinda la Oficina de Control Interno, en los temas de su competencia.
6. Elaborar informes relacionados con atención al ciudadano, derechos de petición, acciones de repetición de la UAECD, peticiones, quejas y reclamos, Comité de Conciliación y las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico y Defensa Judicial, entre otros, acorde con el POA de la OCI y PAA.
7. Apoyar el seguimiento a la formulación de acciones preventivas, correctivas y de mejora y su correspondiente ejecución.
8. Efectuar propuestas, recomendaciones y/o comentarios sobre los temas sometidos a su consideración relacionados con el objeto del contrato.
9. Apoyar a la Oficina de Control Interno en las asesorías que suministre a las Dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Castro Distrital - UAECD, en aspectos relacionados con el objeto contractual.
10. Participar en las reuniones de trabajo relacionadas con el objeto del contrato que la OCI a través del supervisor del contrato le indique.
11. Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión Integrado, definidos por la UAECD que se relacionen con el objeto del contrato.

12. Preparar las respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato y velar para que las respuestas se tramiten dentro de los términos establecidos en la ley.
13. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

Valor inicial:	$55.003.200
Valor adición:	N.A.
Valor final:	$55.003.200
Plazo inicial:	11,20 meses – once (11) meses y seis (6) días
Prórroga:	N.A.
Plazo final:	once (11) meses y seis (6) días
Fecha de inicio contrato:	20 de noviembre de 2014
Cesión:	06 de julio de 2015
Suspensión:	dos (2) días
Fecha de inicio cesionario:	8 de julio de 2015
Fecha de terminación contrato:	27 de octubre de 2015
Plazo ejecutado por el cesionario:	3 meses y 20 días
Estado actual:	Liquidado

CONTRATO 361 del 25 de noviembre de 2015:

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales de apoyo en la Oficina de Control Interno para el desarrollo de actividades que contribuyan al cumplimiento de los roles de la OCI de acuerdo con el Programa Anual de Auditorias y el Plan Operativo Anual de Oficina que coadyuven al mejoramiento continuo de la Unidad.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Presentar y concertar con el supervisor del contrato el plan de trabajo de las actividades a desarrollar de acuerdo al objeto del contrato.
2. Apoyar las actividades de seguimiento y evaluación a la gestión, proyectos estratégicos y de gestión, en temas de su competencia.
3. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato dentro de los términos de ley.
4. Apoyar la evaluación de la eficacia y efectividad de las acciones generadas por los auditados producto de los seguimientos efectuados objeto del contrato.
5. Apoyar a la Oficina de Control Interno en las asesorías que suministre a las Dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Castro Distrital UAECD, en aspectos relacionados con el objeto contractual.
6. Participar en las reuniones de trabajo relacionadas con el objeto del contrato que la OCI a través del supervisor del contrato le indique.

7. Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión Integrado, definidos por la UAECD que se relacionen con el objeto del contrato.
8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

Valor inicial:	$11.970.600
Valor adición:	N.A.
Valor final:	$11.970.600
Plazo inicial:	2,37 meses - dos (2) meses y once (11) días
Prórroga:	N.A.
Plazo final:	dos (2) meses y once (11) días
Fecha de inicio contrato:	01 de diciembre de 2015
Fecha de terminación contrato:	11 de febrero de 2016
Estado actual:	Liquidado

CONTRATO 27 del 29 de marzo de 2016:

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales a la Oficina de Control Interno en el desarrollo de las actividades jurídicas incluidas en el Programa Anual de Auditorías, aprobado para la vigencia 2016.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Presentar y concertar con el supervisor del contrato el plan de trabajo de las actividades a desarrollar de acuerdo al objeto del contrato, Programa anual de auditoría y Plan operativo de la Oficina de Control Interno Vigencia 2016.
2. Apoyar las actividades de seguimiento y evaluación a la gestión, proyectos estratégicos y de gestión, según asignación y elaborar los respectivos informes.
3. Apoyar el seguimiento a los derechos de petición competencia de la Oficina de Control Interno y proyectar respuesta dentro de los términos de ley.
4. Apoyar el seguimiento a la atención de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos y elaborar el respectivo informe según normatividad aplicable.
5. Apoyar el seguimiento al informe de relación de causas que impactan el cumplimiento de metas del plan de desarrollo, de conformidad con el Decreto 370 de 2014 y elaborar el respectivo informe.
6. Apoyar la verificación del cumplimiento a la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública, de conformidad con el Decreto 371 de 2010 y elaborar el informe correspondiente.
7. Apoyar la verificación del cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, y elaborar el respectivo informe.
8. Apoyar la verificación de cumplimiento de los lineamientos de la Directiva 007 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y elaborar el respectivo informe.

8. Apoyar el seguimiento a los derechos de petición competencia de la Oficina de Control Interno y proyectar respuesta dentro de los términos de Ley.
9. Apoyar la generación e implementación de estrategias para el fomento de la cultura del control en la Unidad.
10. Participar en las reuniones de trabajo relacionadas con el objeto del contrato que la OCI a través del supervisor del contrato indique.
11. Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión Integrado, definidos por la UAECD que se relacionen con el objeto del contrato.
12. Apoyar las actividades asignadas por el supervisor, según Plan Operativo Anual POA de la Oficina de Control Interno.
13. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

Se expide en Bogotá, D.C., a los 12 días del mes de marzo de 2019, a solicitud de la interesada.

CLAUDIA JULIETH PRIETO RODRÍGUEZ

Elaboró: Argenis Reyes Romero

UAECD

Gobernación de CUNDINAMARCA

/CundinamarcaGob @CundinamarcaGob

Construye Paz

Certificación No. 0818

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

C E R T I F I C A :

Que de conformidad con la información que reposa en la respectiva historia laboral y en el sistema Kactus, a la fecha se encuentra activo en la planta de personal del sector central de la Administración Pública Departamental, el servidor público que se relaciona a continuación:

Nombre:	ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ
Identificación:	52.083.749
Fecha de Ingreso:	09/01/2013
Tipo de Vinculación:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
Denominación Empleo:	ASESOR
Código y Grado:	10509

Ausencias No Remuneradas

Que en la prestación del servicio ha tenido la siguiente interrupción:

Concepto	Motivo	Resolución	Fecha	No. Días	Fecha de Inicio
AUSENCIA NO REMUNERADA	LICENCIA NO REMUNERADA	0391	20/03/2002	2	26/03/2002
AUSENCIA NO REMUNERADA	LICENCIA NO REMUNERADA	01090	20/09/2002	8	28/10/2002
AUSENCIA NO REMUNERADA	LICENCIA NO REMUNERADA	000556	10/07/2003	3	23/07/2003

Ha tenido otra(s) vinculación(es) con el Sector Central de la Administración Departamental en el (los) siguiente(s) período(s)

Desde el 04/12/2001 hasta el 03/03/2003
Desde el 04/03/2003 hasta el 11/06/2008
Desde el 12/06/2008 hasta el 31/01/2012
Desde el 13/02/2012 hasta el 08/01/2013

Secretaría de la Función Pública, Sede Administrativa
Calle 26 51-53 Torre Central Piso 2.
Bogotá, D.C. Tel. (1) 749 13 83 / 13 58 / Fax 749 13 70
www.cundinamarca.gov.co

CARGOS Y FUNCIONES

1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 340 GRADO 01

Nombrada, mediante Resolución número 03104 del 29 de octubre de 2001.
Posesionada según acta número 570 del 04 de diciembre de 2001, con efectos fiscales a partir de la misma fecha, en el cargo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 340 GRADO 01,** en la Dirección de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones.

De acuerdo con el Manual de Funciones vigente en esa época (Decreto 02002 del 29/11/2001), este empleo tenía asignadas las siguientes funciones:

1. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas profesionales en los procesos, actividades y tareas desarrolladas en cumplimiento a la misión y objetivos de la dependencia.
2. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas proyectos o actividades jurídicas o legales, de la dependencia o grupo de trabajo, garantizando la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
3. Proyectar y elaborar los oficios, certificaciones, declaraciones, e informes que se deriven de las actividades de la dependencia o grupo de trabajo.
4. Responder oportunamente los derechos de petición y tutelas asignadas por el jefe de la dependencia.
5. Brindar asesoría jurídica a los municipios, asociaciones de municipios, comunidades organizadas y demás organismos que lo requieran en relación con las funciones de la dependencia o grupo de trabajo.
6. Recibir, clasificar, analizar, registrar y controlar la información de las actividades que realice la dependencia o grupo de trabajo, en concordancia con las normas vigentes.
7. Responder por el uso adecuado, mantenimiento, organización y control de los archivos del área de desempeño.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

Mediante oficio de fecha 14 de febrero de 2002, fue comunicada de la modificación en las escalas de remuneración de las diferentes categorías, conservando la denominación y código variando su grado salarial por el grado 03.

Mediante Resolución 00137 del 03 de marzo 2003, se acepta la renuncia a la señora ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ, al cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 340 GRADO 03,** en la Dirección de Pensiones Públicas de Cundinamarca de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones.

2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 340 GRADO 05

Nombrada, mediante Resolución número 00138 del 03 de marzo de 2003.
Posesionada según acta número 065 del 04 de marzo de 2003, con efectos fiscales a partir de la misma fecha, en el cargo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 340 GRADO 05,** en la Dirección de Pensiones Públicas de Cundinamarca de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones.

De acuerdo con el Manual de Funciones vigente en esa época (Decreto 02002 del 29/11/2001), este empleo tenía asignadas las siguientes funciones:

1. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas profesionales en los procesos, actividades y tareas desarrolladas en cumplimiento a la misión y objetivos de la dependencia.
2. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas proyectos o actividades jurídicas o legales, de la dependencia o grupo de trabajo, garantizando la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
3. Proyectar y elaborar los oficios, certificaciones, declaraciones, e informes que se deriven de las actividades de la dependencia o grupo de trabajo.
4. Responder oportunamente los derechos de petición y tutelas asignadas por el jefe de la dependencia.
5. Brindar asesoría jurídica a los municipios, asociaciones de municipios, comunidades organizadas y demás organismos que lo requieran en relación con las funciones de la dependencia o grupo de trabajo.
6. Recibir, clasificar, analizar, registrar y controlar la información de las actividades que realice la dependencia o grupo de trabajo, en concordancia con las normas vigentes.
7. Responder por el uso adecuado, mantenimiento, organización y control de los archivos del área de desempeño.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 05

Incorporada con carácter provisional, mediante Resolución número 00594 del 24 agosto de 2005.
Posesionada según acta número 000763 del 25 de agosto de 2005, con efectos fiscales a partir de la misma fecha, en el cargo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 05,** en la Dirección de Pensiones de la Secretaría de Hacienda.

De acuerdo con el Manual de Funciones vigente en esa época (Resolución 00593 del 24/08/2005), este empleo tenía asignadas las siguientes funciones:

1. Colaborar en el estudio, análisis y proyección para firma del Director de la Unidad, los actos administrativos con los cuales se resuelven las solicitudes de pensión de jubilación, reliquidación de pensión, pensión de sobrevivientes, pensión de invalidez, indemnizaciones sustitutivas, mesadas causadas y no cobradas, acrecentamiento de mesadas pensionales y exclusiones de nómina, de conformidad con las normas vigentes, jurisprudencia y procedimientos establecidos.
2. Colaborar en el estudio, análisis y proyección para firma del Director de la Unidad los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de pensión sanción, pensión ordenanzal y convencional, de conformidad con las normas vigentes, jurisprudencia y procedimientos establecidos.
3. Estudiar, analizar y proyectar respuesta a derechos de petición y tutelas de los trámites a su cargo, de conformidad con las normas vigentes, jurisprudencia y procedimientos establecidos.
4. Estudiar, analizar y proyectar para firma del Director de la Unidad los actos administrativos de reconocimiento y pago de cuotas partes pensionales a cargo del Departamento, de conformidad con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
5. Estudiar, analizar y proyectar para firma del Director de la Unidad los actos administrativos relacionados con agotamiento de vía gubernativa, de conformidad con las normas vigentes, jurisprudencia y procedimientos establecidos.
6. Elaborar y proyectar consultas relacionadas con las competencias a cargo del área de desempeño.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 05

Incorporada con carácter provisional, mediante Resolución número 776 del 29 septiembre de 2005.
Posesionada según acta número 001959 del 29 de septiembre de 2005, con efectos fiscales a partir de la misma fecha, en el cargo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 05**, en la Dirección de Pensiones de la Secretaria de Hacienda.

De acuerdo con el Manual de Funciones vigente en esa época (Resolución 718 del 29/09/2005), este empleo tenía asignadas las siguientes funciones:

1. Proyectar conforme con los presupuestos del artículo 209 de la Constitución Política Nacional y las normas legales los actos administrativos de carácter particular que reconozcan o nieguen los derechos pensionales de jubilación, reliquidación pensional, reajustes pensionales, convencionales, ordenanzales, pensión sanción, indemnización sustitutiva, pensión de sobreviviente, pensión de invalidez, mesadas causadas y no cobradas, acrecentamiento de mesadas pensionales y exclusión de nomina.

2. Analizar y proyectar actos administrativos que procedan en las causales de revocatoria directa de derechos pensionales que está a su cargo.
3. Brindar asesoria a los funcionarios y prepensionados, respecto de la aplicación de la normatividad pensional vigente, según parámetros de la Dirección de Pensiones.
4. Analizar y proyectar los proyectos de actos administrativos para realizar las consultas de cuota parte, cuando así se requiera y una vez obtenida la respuesta, proyectar el acto administrativo definitivo resolviendo la petición.
5. Analizar y proyectar respuesta a derechos de petición y tutelas de los trámites a su cargo, de conformidad con las normas vigentes, jurisprudencia y procedimientos establecidos.
6. Analizar y proyectar para firma del Director Técnico los actos administrativos relacionados con agotamiento de vía gubernativa, de conformidad con las normas vigentes, jurisprudencia y procedimientos establecidos.
7. Analizar y proyectar para firma del Director Técnico los requerimientos que en materia pensional soliciten los entes de control.
8. Elaborar actos administrativos de cumplimiento de sentencias condenatorias proferidas, en contra del Departamento de Cundinamarca, por concepto de prestaciones de seguridad social (Pensiones, reliquidaciones, reajustes, pensión sanción etc) por los despachos judiciales de la justicia laboral ordinaria y la jurisdicción contenciosos administrativa.
9. Analizar y proyectar para firma del Director Técnico los actos administrativos tendientes a dar cumplimiento a las sentencias judiciales condenatorias.
10. Apoyar al Director Técnico en las solicitudes de conceptos jurídicos a entidades del orden Nacional o Departamental frente al reconocimiento pensional.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 05

Incorporada con carácter provisional, mediante Resolución número 00457 del 31 julio de 2006.
Posesionada según acta número 799 del 01 de agosto de 2006, con efectos fiscales a partir de la misma fecha, en el cargo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 05**, en la Dirección de Pensiones de la Secretaria de Hacienda.

De acuerdo con el Manual de Funciones vigente en esa época (Resolución 1400 del 31/07/2006), este empleo tenía asignadas las siguientes funciones:

1. Proyectar conforme con los presupuestos del artículo 209 de la Constitución Política Nacional y las normas legales los actos administrativos de carácter particular que reconozcan o nieguen los derechos pensionales de jubilación, reliquidación pensional, reajustes pensionales, convencionales, ordenanzales, pensión sanción, indemnización

sustitutiva, pensión de sobreviviente, pensión de invalidez, mesadas causadas y no cobradas, acrecentamiento de mesadas pensionales y exclusión de nomina.

2. Analizar y proyectar actos administrativos que procedan en las causales de revocatoria directa de derechos pensionales que está a su cargo.
3. Brindar asesoria a los funcionarios y prepensionados, respecto de la aplicación de la normatividad pensional vigente, según parámetros de la Dirección de Pensiones.
4. Analizar y proyectar los proyectos de actos administrativos para realizar las consultas de cuota parte, cuando así se requiera y una vez obtenida la respuesta, proyectar el acto administrativo definitivo resolviendo la petición.
5. Analizar y proyectar respuesta a derechos de petición y tutelas de los trámites a su cargo, de conformidad con las normas vigentes, jurisprudencia y procedimientos establecidos.
6. Analizar y proyectar para firma del Director Técnico los actos administrativos relacionados con agotamiento de vía gubernativa, de conformidad con las normas vigentes, jurisprudencia y procedimientos establecidos.
7. Analizar y proyectar para firma del Director Técnico los requerimientos que en materia pensional soliciten los entes de control.
8. Elaborar actos administrativos de cumplimiento de sentencias condenatorias proferidas, en contra del Departamento de Cundinamarca, por concepto de prestaciones de seguridad social (Pensiones, reliquidaciones, reajustes, pensión sanción etc) por los despachos judiciales de la justicia laboral ordinario y la jurisdicción contencioso administrativa.
9. Analizar y proyectar para firma del Director Técnico los actos administrativos tendientes a dar cumplimiento a las sentencias judiciales condenatorias.
10. Apoyar al Director Técnico en las solicitudes de conceptos jurídicos a entidades del orden Nacional o Departamental frente al reconocimiento pensional.
11. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría. relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
12. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Mediante Resolución 00421 del 10 de junio 2008, se acepta la renuncia a la señora ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ, al cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 05,** en la Dirección de Pensiones de la Secretaria de Hacienda, comunicada el 12 de junio de 2008.

La doctora ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ, laboró durante el tiempo comprendido entre el 04 de marzo de 2003 y el 11 de junio de 2008.

Secretaría de la Función Pública, Sede Administrativa.
Calle 26 51-53. Torre Central Piso 2.
Bogotá, D.C. Tel. (1) 749 13 83 / 13 58 / Fax 749 13 70
www.cundinamarca.gov.co

6. ASESOR CODIGO 105 GRADO 05

Nombrada con carácter ordinario, mediante Resolución número 00396 del 29 de mayo de 2008.
Posesionada según acta número 0132 del 12 de junio de 2008, con efectos fiscales a partir de la misma fecha, en el cargo **ASESOR CODIGO 105 GRADO 05**, en el Despacho del Gobernador.

De acuerdo con el Manual de Funciones vigente en esa época (Resolución 1400 del 31/07/2006), este empleo tenía asignadas las siguientes funciones:

1. Asesorar, orientar y coordinar en las dependencias del Departamento la ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las Indicaciones del Gobernador.
2. Asesorar, controlar y asegurar las políticas y programas especiales, que adopte el Gobernador en coordinación con el nivel nacional y que repercutan en el desarrollo del Departamento de Cundinamarca.
3. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias, a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones escritas al respecto.
4. Coordinar con entidades del orden nacional y regional las actividades relacionadas con el desarrollo de los programas que requiera la Administración Departamental tendientes a solucionar situaciones anormales de carácter especial, bajo las directrices del Gobernador.
5. Establecer canales permanentes de comunicación, con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento.
6. Organizar y desarrollar proyectos o labores en coordinación con otras dependencias de la administración Departamental bajo indicaciones directas del Gobernador.
7. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten.
8. Informar oportunamente al Gobernador, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, la Nación y de otros organismos.
9. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría. relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
10. Preparar y presentar los Informes requeridos por el superior inmediato.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Secretaría de la Función Pública, Sede Administrativa.
Calle 26 51-53. Torre Central Piso 2.
Bogotá, D.C. Tel. (1) 749 13 83 / 13 58 / Fax 749 13 70
www.cundinamarca.gov.co

7. ASESOR CODIGO 105 GRADO 05

Mediante oficio de fecha 18 de junio de 2008, se comunicó a la señora ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ, que con fundamento en el Manual Específico de Funciones y Requisitos establecido mediante Resolución número 01400 del 31 de julio de 2006, el propósito principal de los Asesores del Despacho del Gobernador, es: Asesorar al Gobernador y a las Dependencias y jefes de éstas, en la ejecución de programas y procesos especiales y particulares, de acuerdo con el perfil profesional y las indicaciones e instrucciones precisas del Gobernador, las funciones como **ASESOR**, las desarrollará, en la Oficina de Control Interno de la Secretaría General. Comunicada el 19 de junio de 2008.

Específico 19/06/08
↓
Im 5 días

8. ASESOR CODIGO 105 GRADO 05

Incorporada y distribuida con carácter ordinario, mediante Resoluciones números 0705 y 0704 del 24 noviembre de 2008.
Posesionada según acta número 0211 del 28 de noviembre de 2008, con efectos fiscales a partir de la misma fecha, en el cargo **ASESOR CODIGO 105 GRADO 05**, en el Despacho de la Secretaria General.

De acuerdo con el Manual de Funciones vigente en esa época (Resolución 2264 del 24/11/2008), este empleo tenía asignadas las siguientes funciones:

1. Asesorar, orientar y coordinar en las dependencias de la Secretaria en la ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las indicaciones del Secretario.
2. Asesorar, controlar y asegurar las políticas y programas especiales, que adopte el Secretario en coordinación con el nivel nacional y que repercutan en el desarrollo del Departamento de Cundinamarca.
3. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias, a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones escritas al respecto.
4. Coordinar con entidades del orden nacional y regional las actividades relacionadas con el desarrollo de los programas que requiera la Administración Departamental tendientes a solucionar situaciones anormales de carácter especial, bajo las directrices del Secretario.
5. Establecer canales permanentes de comunicación, con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas de las Secretaria.
6. Organizar y desarrollar proyectos o labores en coordinación con otras dependencias de la Administración Departamental bajo indicaciones directas del Secretario.
7. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que adelanten.

Secretaría de la Función Pública, Sede Administrativa.
Calle 26 51-53. Torre Central Piso 2.
Bogotá, D.C. Tel. (1) 749 13 83 / 13 58 / Fax 749 13 70
www.cundinamarca.gov.co

7. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que adelanten.
8. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados, con el fin implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, la Nación y de otros organismos.
9. Apoyar la elaboración, presentación y sustentación de actos administrativos propios de la Secretaria.
10. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

9. ASESOR CODIGO 105 GRADO 05

Mediante oficio de fecha 03 de Septiembre de 2009 se le informa a la Señora ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ, que el empleo de **ASESOR CODIGO 105 GRADO 05**, fue distribuido con las mismas condiciones laborales que ostenta a la fecha, en el Despacho del Gobernador - Secretaría Privada. Comunicada el 15 de septiembre de 2009.

De acuerdo con el Manual de Funciones vigente (Resolución 00286 Del 31/08/2009), este empleo tenía asignadas las siguientes funciones:

1. Asesorar, orientar y coordinar en la Secretaria en la ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las Indicaciones del Secretario.
2. Asesorar, controlar y asegurar las políticas y programas especiales, que adopte el Secretario en coordinación con el nivel nacional y que repercutan en el desarrollo del Departamento de Cundinamarca.
3. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias, a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones escritas al respecto.
4. Coordinar con entidades del orden nacional y regional las actividades relacionadas con el desarrollo de los programas que requiera la Administración Departamental tendientes a solucionar situaciones anormales de carácter especial, bajo las directrices del Secretario.
5. Establecer canales permanentes de comunicación, con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas de la Secretaria.
6. Organizar y desarrollar proyectos o labores en coordinación con otras dependencias de la administración Departamental bajo indicaciones directas del Secretario.
7. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten.

Secretaría de la Función Publica, Sede Administrativa.
Calle 26 51-53 Torre Central Piso 2.
Bogotá, D.C. Tel. (1) 749 13 83 / 13 58 / Fax 749 13 70
www.cundinamarca.gov.co

8. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, la Nación y de otros organismos.
9. Apoyar la elaboración, presentación y sustentación de actos administrativos propios de la Secretaría.
10. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
11. Asesorar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
12. Asesorar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

10. ASESOR CODIGO 105 GRADO 05

Mediante Resolución número 1547 del 15 de septiembre de 2009, se comisionó a la señora ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ, para desempeñar las funciones propias de su empleo de **ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 05**, en la Oficina de Control Interno dependiente del Despacho del Gobernador, por el termino de treinta (30) días hábiles. Comunicada el 25 de septiembre de 2009.

Especial, 25/09/2009 ↓ 23/04/2010

11. ASESOR CODIGO 105 GRADO 05

Mediante oficio de fecha 22 de abril de 2010 se le informa a la señora ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ, que de acuerdo con el manual de funciones, requisitos y competencias, debe asesorar y orientar en la Oficina de Control Interno dependiente del Despacho del Gobernador, la ejecución de las políticas, programas y proyectos. Comunicada el 23 de abril de 2010.

6m 28d.

12. DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 08

Encargada, mediante Resolución número 0260 del 21 de junio de 2010.
Posesionada según acta número 0044 del 21 de junio de 2010, con efectos fiscales a partir de la misma fecha, en el cargo **DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 08,** de la Oficina de Control Interno del Despacho del Gobernador, mientras duran las vacaciones del titular.

De acuerdo con el Manual de Funciones vigente (Resolución 00286 Del 31/08/2009), este empleo tenía asignadas las siguientes funciones:

1. Diseñar y establecer, en combinación con los diferentes organismos y dependencias de la Administración Departamental los mecanismos que evalúen la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.
2. Representar al Gobernador y a la Administración Departamental en la ejecución de los compromisos adquiridos dirigido a la efectividad en la gestión pública.
3. Dirigir los procedimientos y métodos para la evaluación de la gestión en las dependencias con el propósito que se decidan oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema.
4. Establecer estrategias que permitan el desarrollo efectivo de una cultura organizacional eficaz, efectiva y transparente.
5. Propender para que los requerimientos de los organismos de control externo y los informes de la misma entidad identifiquen información relevante y pertinente que se requiera.
6. Presentar a través de los informes la formulación y la concertación de las recomendaciones en aplicaciones prácticas que conlleven a la administración a tomar interés en la viabilidad de su ejecución.
7. Dirigir las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
8. Coordinar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

13. DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 08

D.T → C.I
29/06/2011

Encargada, mediante Resolución número 890 del 28 de junio de 2011.
Posesionada según acta número 0314 del 28 de junio de 2011, con efectos fiscales a partir de la misma fecha, en el cargo **DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 08,** de la Oficina de Control Interno del Despacho del Gobernador, mientras duran las vacaciones del titular.

De acuerdo con el Manual de Funciones vigente (Resolución 00286 Del 31/08/2009), este empleo tenía asignadas las siguientes funciones:

Secretaría de la Función Pública, Sede Administrativa.
Calle 26 51-53 Torre Central Piso 2
Bogotá, D.C. Tel. (1) 749 13 83 / 13 53 / Fax 749 13 70
www.cundinamarca.gov.co

1. Diseñar y establecer, en combinación con los diferentes organismos y dependencias de la Administración Departamental los mecanismos que evalúen la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.
2. Representar al Gobernador y a la Administración Departamental en la ejecución de los compromisos adquiridos dirigido a la efectividad en la gestión pública.
3. Dirigir los procedimientos y métodos para la evaluación de la gestión en las dependencias con el propósito que se decidan oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema.
4. Establecer estrategias que permitan el desarrollo efectivo de una cultura organizacional eficaz, efectiva y transparente.
5. Propender para que los requerimientos de los organismos de control externo y los informes de la misma entidad identifiquen información relevante y pertinente que se requiera.
6. Presentar a través de los informes la formulación y la concertación de las recomendaciones en aplicaciones prácticas que conlleven a la administración a tomar interés en la viabilidad de su ejecución.
7. Dirigir las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
8. Coordinar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Mediante Resolución 0114 del 11 de enero 2012, se acepta la renuncia de la señora ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ, en el empleo **ASESOR CODIGO 105 GRADO 05**, en el Despacho del Gobernador de la Secretaria Privada, comunicada el 30 de enero de 2012.

La doctora ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ, laboró durante el tiempo comprendido entre el 12 de junio de 2008 y el 31 de enero de 2012, como Asesor Código 105 Grado 05.

14. ASESOR CODIGO 105 GRADO 05

Nombrada con carácter ordinario, mediante Resolución número 00305 del 02 de febrero de 2012.
Posesionada según acta número 0121 del 13 de febrero de 2012, con efectos fiscales a partir de la misma fecha, en el cargo **ASESOR CODIGO 105 GRADO 05**, en el Despacho del Gobernador – Secretaría Privada.

1. Asesorar, orientar y coordinar en la Secretaria en la ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las Indicaciones del Secretario.
2. Asesorar, controlar y asegurar las políticas y programas especiales, que adopte el Secretario en coordinación con el nivel nacional y que repercutan en el desarrollo del Departamento de Cundinamarca.
3. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias, a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones escritas al respecto.
4. Coordinar con entidades del orden nacional y regional las actividades relacionadas con el desarrollo de los programas que requiera la Administración Departamental tendientes a solucionar situaciones anormales de carácter especial, bajo las directrices del Secretario.
5. Establecer canales permanentes de comunicación, con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas de la Secretaria.
6. Organizar y desarrollar proyectos o labores en coordinación con otras dependencias de la administración Departamental bajo indicaciones directas del Secretario.
7. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten.
8. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, la Nación y de otros organismos.
9. Apoyar la elaboración, presentación y sustentación de actos administrativos propios de la Secretaria.
10. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
11. Asesorar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
12. Asesorar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

15.ASESOR CODIGO 105 GRADO 05

(6) Mediante oficio de fecha 28 de marzo de 2012, se comunicó a la señora ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ, que con fundamento en el Manual Específico de Funciones y Requisitos establecido mediante Resolución número 0286 de agosto de 2009, el propósito principal del cargo Asesor de la Secretaría Privada- Despacho del Gobernador, es: Asesorar a la Secretaría, en la ejecución de programas y procesos especiales y particulares, de acuerdo con el perfil profesional y las indicaciones e instrucciones precisas del Secretario de Despacho, las funciones como **ASESOR,** las desempeñará, en la Oficina de Control Interno de la Secretaría Privada. Comunicada el 9 de abril de 2012.

Mediante Resolución 0011 del 08 de enero 2013, se acepta la renuncia a la señora ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ, al empleo **ASESOR CODIGO 105 GRADO 05,** en el Despacho del Gobernador - Secretaría Privada, comunicada el 8 de enero de 2013.

16.ASESOR CODIGO 105 GRADO 09

(5) Nombrada con carácter ordinario, mediante Resolución número 1399 del 28 de diciembre de 2012.
Posesionada según acta número 0021 del 09 de enero de 2013, con efectos fiscales a partir de la misma fecha, en el cargo **ASESOR CODIGO 105 GRADO 09,** en el Despacho del Secretario de la Secretaría Jurídica. (4)

De acuerdo con el Manual de Funciones vigente (Resolución 00286 del 31/08/2009), este empleo tenía asignadas las siguientes funciones:

1. Asesorar, orientar y coordinar en las dependencias del Departamento la ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las Indicaciones dadas.
2. Asesorar, controlar y asegurar las políticas y programas especiales, que adopte el Departamento en coordinación con el nivel nacional y que repercutan en el desarrollo de Cundinamarca.
3. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias, a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones escritas al respecto.
4. A solucionar situaciones anormales de carácter especial.
5. Establecer canales permanentes de comunicación, con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento.
6. Coadyuvar en la fijación de políticas de desarrollo y velar por el oportuno cumplimiento en los términos y condiciones establecidos.

7. Organizar y desarrollar proyectos o labores en coordinación con otras dependencias de la administración Departamental ..
8. Coordinar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas del Departamento en el cual se asesore.
9. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados.
10. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten.
11. Evaluar oportunamente el desarrollo de las políticas y programas asesorados, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, la Nación y de otros organismos.
12. Asesorar y participar en las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
13. Asesorar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

17.ASESOR CODIGO 105 GRADO 09

Mediante oficio de fecha 08 de enero de 2013, se informa a la señora ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ, que de conformidad con la Resolución No. 0022 del 08 de enero de 2013, en el empleo de **ASESOR CODIGO 105 GRADO 09,** fue distribuido en la Secretaría Privada - Despacho del Gobernador para desempeñar las funciones del empleo en la Oficina de Control Interno. Comunicada el 11 de enero de 2013.

18.ASESOR CODIGO 105 GRADO 09

Incorporada mediante Resoluciones números 0195 y 0197 del 22 marzo de 2013.
Posesionada según acta 0749 del 01 de abril de 2013, con efectos fiscales a partir de la misma fecha, en el cargo **ASESOR CODIGO 105 GRADO 09,** en el Despacho del Gobernador - Secretaría Privada.

De acuerdo con el Manual de Funciones vigente (Resolución 00286 del 31/08/2009), este empleo tenía asignadas las siguientes funciones:

1. Asesorar, orientar y coordinar en las dependencias del Departamento la ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las Indicaciones dadas.

Secretaría de la Función Pública, Sede Administrativa.
Calle 26 51-53. Torre Central Piso 2.
Bogotá, D.C. Tel. (1) 749 13 83 / 13 58 / Fax 749 13 70
www.cundinamarca.gov.co

2. Asesorar, controlar y asegurar las políticas y programas especiales, que adopte el Departamento en coordinación con el nivel nacional y que repercutan en el desarrollo de Cundinamarca.
3. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias, a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones escritas al respecto.
4. A solucionar situaciones anormales de carácter especial.
5. Establecer canales permanentes de comunicación, con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento.
6. Coadyuvar en la fijación de políticas de desarrollo y velar por el oportuno cumplimiento en los términos y condiciones establecidos.
7. Organizar y desarrollar proyectos o labores en coordinación con otras dependencias de la administración Departamental ..
8. Coordinar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas del Departamento en el cual se asesore.
9. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados.
10. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten.
11. Evaluar oportunamente el desarrollo de las políticas y programas asesorados, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, la Nación y de otros organismos.
12. Asesorar y participar en las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
13. Asesorar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

19.ASESOR CODIGO 105 GRADO 09

(7) Mediante oficio del 03 de mayo de 2013, se le informa a la señora ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ, que de conformidad con la Resolución número 0728 del 03 de mayo de 2013, el empleo de **ASESOR CODIGO 105 GRADO 09**, del cual es titular, fue distribuido en la Secretaría Especial para Soacha del Despacho del Gobernador. Comunicada el 7 de mayo de 2013.

Secretaría de la Función Pública, Sede Administrativa.
Calle 26 51-53. Torre Central Piso 2.
Bogotá, D.C. Tel. (1) 749 13 83 / 13 58 / Fax 749 13 70
www.cundinamarca.gov.co

De acuerdo con el Manual de Funciones vigente (Resolución 0729 del 03/05/2013), este empleo tenía asignadas las siguientes funciones:

1. Asesorar, orientar y coordinar en las dependencias del Departamento la ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las indicaciones dadas.
2. Asesorar, controlar y asegurar las políticas y programas especiales, que adopte el Departamento en coordinación con el nivel nacional y que repercutan en el desarrollo de Cundinamarca.
3. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias, a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones escritas al respecto.
4. Establecer canales permanentes de comunicación, con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento.
5. Coadyuvar en la fijación de políticas de desarrollo y velar por el oportuno cumplimiento en los términos y condiciones establecidos.
6. Organizar y desarrollar proyectos o labores en coordinación con otras dependencias de la administración Departamental ..
7. Coordinar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas del Departamento en el cual se asesore.
8. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados.
9. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten.
10. Evaluar oportunamente el desarrollo de las políticas y programas asesorados, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, la Nación y de otros organismos.
11. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que por funciones o atribuciones debe suscribir el Secretario de Despacho.
12. Asesorar al superior inmediato en la formulación y determinación de las políticas públicas del sector, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales en la materia.
13. Asesorar y participar en las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
14. Asesorar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

20. ASESOR CODIGO 105 GRADO 09

Mediante oficio del 07 de junio de 2013, se le informa a la señora ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ, que de conformidad con la Resolución número 1001 del 07 de junio de 2013, el empleo de **ASESOR CODIGO 105 GRADO 09**, del cual es titular, fue distribuido del Despacho del Secretario de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural. Comunicada el 20 de junio de 2013.

De acuerdo con el Manual de Funciones vigente (Resolución 1002 del 07/06/2013), este empleo tenía asignadas las siguientes funciones:

1. Asesorar, orientar y coordinar en las dependencias del Departamento la ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las Indicaciones dadas.
2. Asesorar, controlar y asegurar las políticas y programas especiales, que adopte el Departamento en coordinación con el nivel nacional y que repercutan en el desarrollo de Cundinamarca.
3. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias, a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones escritas al respecto.
4. Establecer canales permanentes de comunicación, con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento.
5. Coadyuvar en la fijación de políticas de desarrollo y velar por el oportuno cumplimiento en los términos y condiciones establecidos.
6. Organizar y desarrollar proyectos o labores en coordinación con otras dependencias de la administración Departamental ..
7. Coordinar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas del Departamento en el cual se asesore.
8. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados.
9. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten.
10. Evaluar oportunamente el desarrollo de las políticas y programas asesorados, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, la Nación y de otros organismos.
11. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que por funciones o atribuciones debe suscribir el Secretario de Despacho.
12. Asesorar al superior inmediato en la formulación y determinación de las políticas públicas del sector, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales en la materia.

13. Asesorar y participar en las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
14. Asesorar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D. C., el 19/09/2014, a solicitud de (el) / (la) interesada, mediante radicado número 2014120663.

ADRIANA MARCELA FERNANDEZ GARZÓN

Proyecto: N. Lombana
Revisó: A. Pineda

Secretaría de la Función Pública, Sede Administrativa.
Calle 26 51-53. Torre Central Piso 2
Bogotá, D.C. Tel. (1) 749 13 83 / 13 58 / Fax 749 13 70
www.cundinamarca.gov.co

RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

PERSONA NATURAL

Yo ELIANA DEL PILAR LÓPEZ RODRÍGUEZ identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.08.749, (con nombre identitario) N/A, manifiesto bajo la gravedad de juramento que SI _X_ NO ___ actualmente tengo suscritos contratos de prestación de prestación de servicios con otras entidades estatales, los cuales relaciono a continuación:

Entidad Estatal	Contrato No. (vigentes)	Fecha de inicio	Fecha de Finalización
UAECD	320-2026	27/01/2026	26/11/2026
N/A	N/A	N/A	N/A

Nota 1: los contratos relacionados anteriormente no ponen en riesgo la ejecución de las obligaciones del contrato de prestación de servicios que voy a suscribir y ejecutar con el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP.

El presente documento se diligencia y firma al 1 día del mes de julio del año 2026.

Firma: 

Nombre: ELIANA DEL PILAR LÓPEZ RODRIGUEZ

C.C: 52083749

Nombre Identitario: N/A

Nota 2: el nombre identitario aplica exclusivamente para personas que se identifican como trans y responde al proceso de construcción de la identidad de la persona, que la lleva a adoptar un nombre que la identifique y respecto del cual puede elegir libremente mantenerlo o no (Corte Constitucional. Sentencia T-363 de 2016). Bajo ninguna circunstancia esa construcción de identidad puede ser utilizada como un alias.

Nota 3: el nombre identitario aplica solo para las personas trans que no han realizado el proceso de cambio de nombre en los documentos de identificación.

FORMATO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

DATOS PERSONALES

Nombre:	ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ
Identificación:	52083749
Entidad:	Fondo De Prestaciones Económicas, Cesantías Y Pensiones - FONCEP
Cargo:	Contratista
Correo:	eliana072lopez@gmail.com
Tipo declaración:	Para suscribir contrato de prestación de servicios
Fecha Declaración:	02/07/2026 18:38:34

El/la servidor/a público/a o colaborador/a, se compromete desde ya, a informar a la Administración Distrital, de los eventos o situaciones potenciales o reales que puedan llegar a ser constitutivas de conflicto de intereses, así como de actualizar esta declaración en el momento en que se presente alguna de las tipologías que dé lugar a la configuración de un conflicto de interés.

Lo anterior, en aras de resguardar el interés general propio de la función pública y que este no entré en conflicto con el interés particular, de acuerdo a lo contemplado en la Leyes: 2016 de 2020 - Código de Integridad del Servicio Público Colombiano, adoptado para el Distrito Capital mediante el Decreto Distrital 118 de 2018; 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 - Código General Disciplinario; 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y 190 de 1995 - Estatuto Anticorrupción anterior a la Ley 1474 de 2011.

Para efectos del diligenciamiento: Para suscribir contrato de prestación de servicios

Para el efecto manifiesto bajo la gravedad del juramento:

Documento electrónico: 9dd81da44dee1b077ba882d10e30b97398c760196dc1b118c53b6f59a5c43755

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA I.	1. Interés directo
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, tenga interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto
NORMATIVIDAD	• C.P.C, art. 126. • Ley 1437 de 2011, art.11. • Ley 1952 de 2019, art. 44, 56 núm. 1 y 2, 71, 104 num.1. • Ley 1564 de 2012, art 141, num.1.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 9dd81da44dee1b077ba882d10e30b97398c760196dc1b118c53b6f59a5c43755

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA I.	2. Conocimiento previo
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, haya conocido del asunto en oportunidad anterior
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, numeral 2. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 2.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 9dd81da44dee1b077ba882d10e30b97398c760196dc1b118c53b6f59a5c43755

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA I.	3. Concepto o consejo fuera de la actuación
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, haya dado consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haya intervenido en esta como apoderado(a), agente del Ministerio Público, perito(a) o testigo(a)
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art.11 núm. 11. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 4. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 12.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 9dd81da44dee1b077ba882d10e30b97398c760196dc1b118c53b6f59a5c43755

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA I.	4. Que se haya proferido la decisión sujeta a revisión
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) haya proferido la decisión que está sujeta a su revisión
NORMATIVIDAD	• Ley 1952 de 2019, art. 140, núm. 2.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 9dd81da44dee1b077ba882d10e30b97398c760196dc1b118c53b6f59a5c43755

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA II.	5. Relación con las partes
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, tenga relación con las partes interesadas en el asunto
NORMATIVIDAD	• Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 3. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 3.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 9dd81da44dee1b077ba882d10e30b97398c760196dc1b118c53b6f59a5c43755

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA III.	6. Heredero o legatario
DESCRIPCIÓN	Que él(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea heredero(a) o legatario(a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, numeral 12. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 7. Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 13.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA IV.	7. Amistad o enemistad
DESCRIPCIÓN	Que exista enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado(a)
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 8. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 5. • Ley 1564 de 2012, art. 141, numeral 9.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 9dd81da44dee1b077ba882d10e30b97398c760196dc1b118c53b6f59a5c43755

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA V.	8. Curador o tutor del interesado
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea curador(a) o tutor(a) de la persona interesada en el asunto
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 3. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 4.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 9dd81da44dee1b077ba882d10e30b97398c760196dc1b118c53b6f59a5c43755

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA VI.	9. Organización, sociedad o asociación a la cual perteneció o continúa siendo miembro
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea socio(a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado(a) en sociedad de personas
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 10. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 6. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 11.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 9dd81da44dee1b077ba882d10e30b97398c760196dc1b118c53b6f59a5c43755

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA VII.	10. Litigio o controversia
DESCRIPCIÓN	Que exista litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado(a)
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 10. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 6. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 11.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 9dd81da44dee1b077ba882d10e30b97398c760196dc1b118c53b6f59a5c43755

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA VII.	11. Decisión administrativa pendiente
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado tenga decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que debe resolver
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 13. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 14.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 9dd81da44dee1b077ba882d10e30b97398c760196dc1b118c53b6f59a5c43755

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA VIII.	12. Denuncia penal
DESCRIPCIÓN	Que alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado(a) haya formulado queja disciplinaria contra el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado antes de iniciarse la actuación administrativa; o durante su trámite, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado(a) se halle vinculado(a) a la investigación disciplinaria
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 6. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 8. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 7.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 9dd81da44dee1b077ba882d10e30b97398c760196dc1b118c53b6f59a5c43755

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA VIII.	13. Denuncia Penal
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado haya formulado denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado(a), antes de iniciarse la actuación administrativa; o durante su trámite, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado(a) se halle vinculado(a) a la investigación penal, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 7. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 8.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 9dd81da44dee1b077ba882d10e30b97398c760196dc1b118c53b6f59a5c43755

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA IX.	14. Acreedor/ deudor
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea acreedor(a) o deudor(a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado(a), salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 9. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 9. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 10.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 9dd81da44dee1b077ba882d10e30b97398c760196dc1b118c53b6f59a5c43755

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA X.	15. Antiguo empleador
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, dentro del año anterior, haya tenido interés directo o haya actuado como representante, asesor(a), presidente(a), gerente(a), director(a), miembro(a) de Junta Directiva o socio(a) de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado(a) en el asunto objeto de definición
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 16.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 9dd81da44dee1b077ba882d10e30b97398c760196dc1b118c53b6f59a5c43755

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XI.	16. Lista de candidatos
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado haya hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado(a) en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 14.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 9dd81da44dee1b077ba882d10e30b97398c760196dc1b118c53b6f59a5c43755

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XII.	17. Recomendación
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado haya sido recomendado(a) por el interesado(a) en la actuación para llegar al cargo que ocupa o haya sido señalado por este como referencia con el mismo fin
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 15.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 9dd81da44dee1b077ba882d10e30b97398c760196dc1b118c53b6f59a5c43755

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XIII.	18. Relación contractual o de negocios
DESCRIPCIÓN	Que alguno de los interesados(as) en la actuación administrativa sea representante, apoderado(a), dependiente, mandatario(a) o administrador(a) de los negocios del servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 4. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 5.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 9dd81da44dee1b077ba882d10e30b97398c760196dc1b118c53b6f59a5c43755

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XIV.	19. Participación directa
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado hubiere participado en la expedición del acto enjuiciado, en la formación o celebración del contrato o en la ejecución del hecho u operación administrativa materia de la controversia
NORMATIVIDAD	• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 1 y 4.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 9dd81da44dee1b077ba882d10e30b97398c760196dc1b118c53b6f59a5c43755

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XV.	20. Participación en proceso arbitral respecto de cuyo laudo se esté surtiendo recurso de anulación
DESCRIPCIÓN	Que el(la) juez(a) hubiere intervenido en condición de árbitro(a), de parte, de tercero interesado(a), de apoderado(a), de testigo(a), de perito(a) o de agente del Ministerio Público en el proceso arbitral respecto de cuyo laudo se esté surtiendo el correspondiente recurso de anulación ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo
NORMATIVIDAD	• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 2.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 9dd81da44dee1b077ba882d10e30b97398c760196dc1b118c53b6f59a5c43755

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XVI.	21. Parientes en una de las entidades públicas que concurran al respectivo proceso
DESCRIPCIÓN	Que el cónyuge, compañero(a) permanente, o alguno de los parientes del juez(a) dentro de los grados de consanguinidad o afinidad establecidos en la normatividad tengan la condición de servidores(as) públicos(as) o contratistas en los niveles directivos, asesor(a) o ejecutivo(a) en una de las entidades públicas que concurran al respectivo proceso en calidad de parte o de tercero interesado
NORMATIVIDAD	• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 3.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 9dd81da44dee1b077ba882d10e30b97398c760196dc1b118c53b6f59a5c43755

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XVII.	22. Dádivas
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado reciba o haya recibido dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios incluyendo dinero
NORMATIVIDAD	• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 3.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 9dd81da44dee1b077ba882d10e30b97398c760196dc1b118c53b6f59a5c43755

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XVIII	23. Responsables de la Evaluación de Desempeño
DESCRIPCIÓN	Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados(as) de carrera o en período de prueba cuando se encuentren vinculados(as) con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco dentro de los grados de consanguinidad o afinidad establecidos en la normatividad o exista enemistad grave con el empleado(a) a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad
NORMATIVIDAD	• Decreto Ley 760 de 2005, art. 38.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Advertencia:

Esta declaración se hizo bajo la gravedad de juramento, por lo tanto, se recibe bajo el principio de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, entendiendo que quien la presentó es el usuario registrado en el sistema y se presume que corresponde a información veraz.

Firma electrónica:
ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ - 02/07/2026 18:38:34

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

NOMBRE: ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ

CC: 52083749

BOGOTÁ D.C.

Documento electrónico: 9dd81da44dee1b077ba882d10e30b97398c760196dc1b118c53b6f59a5c43755

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

FORMATO AUTORIZACIÓN PARA EL USO, ALMACENAMIENTO Y TRATAMIENTO DE DATOS CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES

Yo ELIANA DEL PILAR LÓPEZ RODRÍGUEZ identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.083.749 , (con nombre identitario) N/A por medio del presente y de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto 1081 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente al Fondo de Prestación Económica Cesantías y Pensiones – FONCEP, para que realice el almacenamiento, uso y tratamiento de mis datos personales e información registrada en bases de datos, que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la contratación de prestación de servicios de la Entidad.

Con la suscripción de la presente autorización, se permite el tratamiento de los datos personales para las finalidades mencionadas y reconoce que los datos suministrados al FONCEP son ciertos, dejando por sentado que no se ha omitido o adulterado ninguna información.

Así las cosas, toda la información aportada y contenida en mi propuesta es veraz y susceptible de comprobación, facultando de mi parte al FONCEP para elevar consultas a terceros, por lo tanto, autorizo al FONCEP para efectuar las consultas que considere correspondientes en cualquier evento o etapa contractual.

De igual manera, la información que le sea solicitada al FONCEP en el desarrollo de sus funciones institucionales por cualquier ente gubernamental, social, político o ciudadano, sobre los siguientes datos: nombres, número de documento de identificación, dirección, teléfono, correo electrónico, profesión, hoja de vida académica, certificados y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley, para que dicho tratamiento se realice con el fin de ejecutar el control, seguimiento, monitoreo, vigilancia y, en general, para documentar las actividades propias de la entidad.

De otra parte, autorizo a FONCEP para recolectar y tratar mis datos biométricos, consistentes en: huella dactilar, registro fotográfico, fílmico, y/o imágenes faciales, con la finalidad de implementar y fortalecer los controles de seguridad de la información, así como los mecanismos de seguridad física y administrativa en las instalaciones de la entidad, tales como la protección de equipos, archivos físicos y digitales, documentación y demás activos institucionales. Al respecto, se me ha informado de manera clara y expresa que, de conformidad con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 2.2.2.25.2.3 del Decreto 1074 de 2015, que no estoy obligado a autorizar el tratamiento de datos sensibles.

Por lo anterior, manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos, y la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Firma: 

Nombre: ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ

Identificación: 52083749

Nombre identitario: N/A

Fecha: 1 DE JULIO DE 2026

Nota 1: el nombre identitario aplica exclusivamente para personas que se identifican como trans y responde al proceso de construcción de la identidad de la persona, que la lleva a adoptar un nombre que la identifique y respecto del cual puede elegir libremente mantenerlo o no (Corte Constitucional. Sentencia T-363 de 2016). Bajo ninguna circunstancia esa construcción de identidad puede ser utilizada como un alias.

Nota 2: el nombre identitario aplica solo para las personas trans que no han realizado el proceso de cambio de nombre en los documentos de identificación.

FORMATO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE MANEJO DE INFORMACIÓN

En virtud del presente acuerdo, el(la) suscrito(a) se obliga a no revelar, divulgar, reproducir, exhibir, publicar, comunicar, utilizar y/o emplear la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (clasificada) y/o INFORMACIÓN ALTAMENTE CONFIDENCIAL (reservada) del FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP, que por cualquier medio reciba o tenga acceso para el desarrollo de sus actividades y, en consecuencia, a mantenerla de manera privada, y a proteger dicha información con el fin de evitar su divulgación no autorizada frente a terceros u otros funcionarios o contratistas que no tienen relación con la misma, y quien afirma bajo la gravedad del juramento no encontrarse incurso(a) en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de interés, a las que se refieren los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia, suscribe el presente Acuerdo de Confidencialidad y Reserva de Manejo de la Información previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Yo ELIANA DEL PILAR LÓPEZ RODRÍGUEZ identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.083.749, (con nombre identitario) N/A, en adelante **EL(LA) CONTRATISTA**, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN,** en relación con la información que sea puesta a mi disposición por el **FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP**, en el marco del contrato de prestación de servicios suscrito, manteniendo su confidencialidad, disponibilidad e integridad, teniendo de presente lo siguiente:

2. OBJETO DE LA CONFIDENCIALIDAD: el presente compromiso de confidencialidad tiene por objeto señalar y especificar las políticas de confidencialidad que debe cumplir **EL(LA) CONTRATISTA**, respecto del acceso, consulta y uso de la información que produce y administra el **FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP;** por lo tanto, quien suscribe el presente documento se obliga a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, hacer circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, recolectar, almacenar o replicar la información dada a conocer por la Entidad, aún después de finalizado el contrato.

La violación de lo contenido en el presente compromiso por parte del(la) **CONTRATISTA** corresponde a un incumplimiento del contrato referido anteriormente, y lo hará responsable de los daños y perjuicios directos que ocasione al **FONCEP**, derivado de su conducta dolosa o de su culpa grave, enmarcados en la normativa vigente.

3. DESTINACIÓN: la información que se obtenga del **FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP** sólo podrá ser utilizada por **EL(LA) CONTRATISTA** para el desarrollo y ejecución del objeto del contrato celebrado con la Entidad.

4. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: EL(LA) CONTRATISTA no podrá publicar ni disponer de la información puesta en su conocimiento en sitios de Internet, u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo autorización expresa por la Entidad; conservando toda información a la que tenga acceso bajo las políticas establecidas por el **FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP**, manteniendo las condiciones de seguridad necesarias, así como las medidas técnicas, humanas y administrativas requeridas para impedir accesos no autorizados o fraudulentos.

5. REPOSITORIOS DE INFORMACIÓN: EL(LA) CONTRATISTA utilizará solo los repositorios de información dispuestos por el **FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP** para su uso.

6. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD: EL(LA) CONTRATISTA tomará las medidas de seguridad necesarias al usar dispositivos personales para garantizar la protección y confidencialidad de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el **FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP**.

7. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN: la información suministrada en el ejercicio contractual pertenece al **FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP.**

PARÁGRAFO. La información que en el ejercicio de la ejecución del objeto contractual sea puesta en conocimiento por terceros, será de propiedad de tales sujetos, y en ninguna circunstancia será divulgada y se protegerá bajo los preceptos del presente compromiso.

8. VERIFICACIÓN DE LA CONFIDENCIALIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN: el **FONCEP** se reserva el derecho de verificar en cualquier momento, y sin previo aviso, el cumplimiento del presente compromiso**.**

9. SANCIONES: la violación o inobservancia de lo establecido en el presente compromiso, así como el uso indebido de la información, dará lugar al inicio de acciones disciplinarias, administrativas, civiles, fiscales y penales, de acuerdo con la normativa legal vigente.

Se suscribe en la ciudad de Bogotá al 1 día del mes de julio del año 2026.

Firma: 

Nombre: ELIANA DEL PILAR LÓPEZ RODRÍGUEZ

Identificación: 52.083.749

Nombre identitario: N/A

Nota 1: el nombre identitario aplica exclusivamente para personas que se identifican como trans y responde al proceso de construcción de la identidad de la persona, que la lleva a adoptar un nombre que la identifique y respecto del cual puede elegir libremente mantenerlo o no (Corte Constitucional. Sentencia T-363 de 2016). Bajo ninguna circunstancia esa construcción de identidad puede ser utilizada como un alias.

Nota 2: el nombre identitario aplica solo para las personas trans que no han realizado el proceso de cambio de nombre en los documentos de identificación.

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

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ identificado(a) con Cedula Ciudadania 52083749, se encuentra Activo en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente contrato de prestación según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20171124	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 2 días del mes de Julio de 2.026

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 (601) 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multiafiliación en el SGSSS..

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO
32811644

CER-AFI

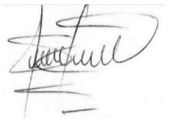
Vigilado Supersalud
Vigilado Supersubsidio

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **52083749,** se encuentra afiliado/a desde **01/12/2007** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 02 de julio de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA