La Unidad Nacional de Protección

C E R T I F I C A

Que, **ANDRES FELIPE BENAVIDES GUERRERO**, identificado(a) con **CC No. 1030659328**, ha celebrado el siguiente contrato con la UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN, NIT 900.475.780-1 así:

NUMERO DEL CONTRATO:	**0359 DE 2026**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicio
VIGENCIA:	2026
ESTADO DEL CONTRATO:	EN EJECUCIÓN
FECHA INICIO:	23/01/2026
FECHA DE TERMINACION:	31/12/2026
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$116,928,000.00

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar los servicios profesionales especializados conforme a las obligaciones específicas y generales para garantizar el desarrollar de las actividades de los procedimientos y funciones asignadas a los Grupos Internos de Trabajo y fines esenciales del Proceso de Gestión de Medidas de Protección de la Subdirección de Protección del Programa de Prevención y Protección , de conformidad con la misión de la entidad y demás directrices y políticas de la Unidad Nacional de Protección – UNP.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

1 los servicios en el Grupo de Vehículos de Protección, para la gestión administrativa en el suministro de medidas de protección asignadas a los beneficiarios del Programa de Protección, dando cumplimiento a procedimientos, elaborando la documentación requerida en los procesos definidos, con resultados oportunos y garantizando la efectividad del servicio, acorde con los lineamientos establecidos por la Unidad Nacional de Protección, conforme a las recomendaciones emitidas por el CERREM, adoptadas a través de los actos administrativos debidamente ejecutoriados.

2 Realizar la tasación financiera de los servicios de arrendamiento de los vehículos de protección en el marco de los contratos suscritos por la Entidad con las empresas privadas, basado en la información reportada en las Bases Operativas y Técnicas (B.O.T.).

3 Solicitar a los Grupos de Implementación y de Desmontes de Medidas, el consolidado de los casos implementados y finalizados en el mes causado a revisar. Solicitar al encargado de aportar los insumos de información del Grupo Interno de Trabajo, el archivo plano de la herramienta que se utiliza en el Grupo sobre toda la operación realizada en el mes causado a revisar, con el fin de construir las Bases Operativas y Técnicas (B.O.T.). Así mismo, realizar la revisión de cada uno de los casos aportados por los Grupos de Implementación y Desmontes versus los registros de las Bases Operativas y Técnicas (B.O.T) y remitir de vuelta a los mismos Grupos Internos de Trabajo.

4 Realizar la citación para las conciliaciones de los servicios de arrendamiento de vehículos con las respectivas empresas rentadoras; efectuar la revisión y control sobre la cantidad de días reportados en cada caso, y la calidad del dato que allí reposa, generando la corrección de este en el caso de ser necesario y elaborar los reportes y resultados de las conciliaciones del servicio prestado en donde se discrimine, número de días de servicio, total vehículos, cálculo de vehículos según sea el periodo, total cambios y sustituciones realizadas, novedades presentadas con los vehículos contratados por la Entidad y demás observaciones que haya lugar.

5 Solicitar al encargado de administrar las plataformas de GPS de los vehículos rentados el insumo de los casos que no reportan el posicionamiento global, con el fin de incluir la novedad en los Informes Operativos Técnicos (I.O.T.).

6 Generar informes mensuales sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratos de arrendamiento de vehículos de protección, que servirán como insumo de los Informes Operativos Técnicos (I.O.T.). Articular los Informes Operativos Técnicos (I.O.T.) con destino al área financiera de la Entidad, en donde se discrimine número de días de servicio, total vehículos, cálculo de vehículos según sea el periodo, total cambios y sustituciones realizadas, novedades presentadas con los vehículos contratados por la Entidad y demás observaciones a que haya lugar.

7 Apoyar la estructuración de estudios previos y anexos técnicos, así como conformar los Comités de Evaluación Técnica de los procesos de contratación a cargo de la Subdirección de Protección en los que sea designado. Así mismo, realizar las proyecciones de necesidades de vehículos y financieras, con el objetivo de realizar los diferentes procesos contractuales de los servicios de arrendamiento de vehículos de protección, cuando le sea requerido.

8 Elaboración de las respuestas y/o generación de insumos concernientes a las diferentes PQRSD internas y externas, dentro de los términos legales establecidos por la ley y en correlación con los procedimientos internos de la Entidad.

9 Manejar y administrar el correo institucional asignado para las actividades propias del área de gestión de vehículos de protección.

10 Gestionar informes sobre los procesos y procedimientos desarrollados en el Grupo de Vehículos de Protección de acuerdo con las instrucciones recibidas, conforme a normatividad de Gestión documental.

11 Entregar al archivo del Grupo Interno de Trabajo las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos en el Grupo.

12 Cargar o alimentar diariamente y de manera debida los insumos de información producto de las gestiones realizas (bases de datos, correos electrónicos, archivos documentales etc.) en la nube (OneDrive) de la entidad, de igual manera crear por organización laboral carpetas digitales en el correo electrónico, con el fin de asegurar los insumos de información y contar con la trazabilidad de la información respectiva, de conformidad con la charla y/o capacitación.

13 Participar en las reuniones y capacitaciones, según le sean requeridas por el supervisor del contrato.

14 Apoyar, cuando así le sea requerido, en la asistencia al Coordinador para el desarrollo en las demás actividades inherentes al Grupo de Vehículos de Protección.

15 Guardar absoluta reserva de la información digital, sistematizada y/o documental, que conozca con ocasión del presente contrato, así como tomar las medidas necesarias a fin de evitar los riesgos de

pérdida, destrucción o alteración y uso no autorizado o fraudulento de la misma, en correlación con el Acta de Compromiso de Reserva de la Información diligenciada y firma, según formato GTE-FT-

16 Diligenciar y registrar toda la información resultado de las gestiones operativas y administrativas dentro de los aplicativos dispuestos por la Unidad Nacional de Protección, con el fin de garantizar la transparencia y eficiencia en la gestión y el resguardo de la información del proceso de gestión de medidas de protección de la Unidad Nacional de Protección.

17 Apoyar los procesos de mejora continúa dentro del Grupo del Vehículos de Protección, conforme a los objetivos institucionales, realizando aportes en cuanto a la información y datos que reposan y se producen en el Grupo.

18 Realizar de manera periódica la búsqueda, revisión, cruce y convalidación en los insumos de información que se generan y manejan en el Grupo de Vehículos de Protección.

19 Adelantar validaciones en la congruencia de la información que reposa en el Grupo de Vehículos de Protección, así como realizar informes sobre los hallazgos y realizar seguimiento para que sean subsanados y la información corresponda.

20 Atender oportunamente los requerimientos de información que se desprendan de las labores propias del Grupo de Vehículos de Protección y sus integrantes.

21 Participar en la evaluación de las propuestas que se presenten en desarrollo de los procesos contractuales y asistir a las reuniones de los Comités de Contratación donde se le designe como integrante.

22 Las demás que le sean asignadas y requeridas por el supervisor del contrato y que estén relacionadas con el objeto contractual, siempre y cuando guarden relación con las funciones y competencias de la Subdirección de Protección, el Proceso de Gestión de Medidas de Protección y el Programa de Prevención y Protección.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a), a los 01 días del mes de Julio del año 2026.

JUAN CAMILO CHAVARRO MARIN
DIRECTOR LOGÍSTICO Y FINANCIERO (E)

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá - Colombia

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN.

Para verificar la autenticidad de este certificado consulte (4c86e592-70dd-4bb6-b7a4-85efc5eb80ad) en el link https://ecosistema.unp.gov.co/sg/gc/certificado/validacion/4c86e592-70dd-4bb6-b7a4-85efc5eb80ad o escanee el código QR adjunto.

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá - Colombia

La Unidad Nacional de Protección

C E R T I F I C A

Que, **ANDRES FELIPE BENAVIDES GUERRERO**, identificado(a) con **CC No. 1030659328**, ha celebrado el siguiente contrato con la UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN, NIT 900.475.780-1 así:

NUMERO DEL CONTRATO:	**3282 DE 2025**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicio
VIGENCIA:	2025
ESTADO DEL CONTRATO:	FINALIZADO
FECHA INICIO:	07/11/2025
FECHA DE TERMINACION:	31/12/2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$17,876,000.00

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar los servicios profesionales especializados conforme a las obligaciones específicas y generales para garantizar el desarrollar de las actividades de los procedimientos y funciones asignadas a los Grupos Internos de Trabajo y fines esenciales del Proceso de Gestión de Medidas de Protección de la Subdirección de Protección del Programa de Prevención y Protección , de conformidad con la misión de la entidad y demás directrices y políticas de la Unidad Nacional de Protección – UNP.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

1 los servicios en el Grupo de Vehículos de Protección, para la gestión administrativa en el suministro de medidas de protección asignadas a los beneficiarios del Programa de Protección, dando cumplimiento a procedimientos, elaborando la documentación requerida en los procesos definidos, con resultados oportunos y garantizando la efectividad del servicio, acorde con los lineamientos establecidos por la Unidad Nacional de Protección, conforme a las recomendaciones emitidas por el CERREM, adoptadas a través de los actos administrativos debidamente ejecutoriados.

2 Realizar la tasación financiera de los servicios de arrendamiento de los vehículos de protección en el marco de los contratos suscritos por la Entidad con las empresas privadas, basado en la información reportada en las Bases Operativas y Técnicas (B.O.T.).

3 Solicitar a los Grupos de Implementación y de Desmontes de Medidas, el consolidado de los casos implementados y finalizados en el mes causado a revisar. Solicitar al encargado de aportar los insumos de información del Grupo Interno de Trabajo, el archivo plano de la herramienta que se utiliza en el Grupo sobre toda la operación realizada en el mes causado a revisar, con el fin de construir las Bases Operativas y Técnicas (B.O.T.). Así mismo, realizar la revisión de cada uno de los casos aportados por los Grupos de Implementación y Desmontes versus los registros de las Bases Operativas y Técnicas (B.O.T) y remitir de vuelta a los mismos Grupos Internos de Trabajo.

4 Realizar la citación para las conciliaciones de los servicios de arrendamiento de vehículos con las respectivas empresas rentadoras; efectuar la revisión y control sobre la cantidad de días reportados en cada caso, y la calidad del dato que allí reposa, generando la corrección de este en el caso de ser necesario y elaborar los reportes y resultados de las conciliaciones del servicio prestado en donde se discrimine, número de días de servicio, total vehículos, cálculo de vehículos según sea el periodo, total cambios y sustituciones realizadas, novedades presentadas con los vehículos contratados por la Entidad y demás observaciones que haya lugar.

5 Solicitar al encargado de administrar las plataformas de GPS de los vehículos rentados el insumo de los casos que no reportan el posicionamiento global, con el fin de incluir la novedad en los Informes Operativos Técnicos (I.O.T.).

6 Generar informes mensuales sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratos de arrendamiento de vehículos de protección, que servirán como insumo de los Informes Operativos Técnicos (I.O.T.). Articular los Informes Operativos Técnicos (I.O.T.) con destino al área financiera de la Entidad, en donde se discrimine número de días de servicio, total vehículos, cálculo de vehículos según sea el periodo, total cambios y sustituciones realizadas, novedades presentadas con los vehículos contratados por la Entidad y demás observaciones a que haya lugar.

7 Apoyar la estructuración de estudios previos y anexos técnicos, así como conformar los Comités de Evaluación Técnica de los procesos de contratación a cargo de la Subdirección de Protección en los que sea designado. Así mismo, realizar las proyecciones de necesidades de vehículos y financieras, con el objetivo de realizar los diferentes procesos contractuales de los servicios de arrendamiento de vehículos de protección, cuando le sea requerido.

8 Elaboración de las respuestas y/o generación de insumos concernientes a las diferentes PQRSD internas y externas, dentro de los términos legales establecidos por la ley y en correlación con los procedimientos internos de la Entidad.

9 Manejar y administrar el correo institucional asignado para las actividades propias del área de gestión de vehículos de protección.

10 Gestionar informes sobre los procesos y procedimientos desarrollados en el Grupo de Vehículos de Protección de acuerdo con las instrucciones recibidas, conforme a normatividad de Gestión documental.

11 Entregar al archivo del Grupo Interno de Trabajo las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos en el Grupo.

12 Cargar o alimentar diariamente y de manera debida los insumos de información producto de las gestiones realizas (bases de datos, correos electrónicos, archivos documentales etc.) en la nube (OneDrive) de la entidad, de igual manera crear por organización laboral carpetas digitales en el correo electrónico, con el fin de asegurar los insumos de información y contar con la trazabilidad de la información respectiva, de conformidad con la charla y/o capacitación.

13 Participar en las reuniones y capacitaciones, según le sean requeridas por el supervisor del contrato.

14 Apoyar, cuando así le sea requerido, en la asistencia al Coordinador para el desarrollo en las demás actividades inherentes al Grupo de Vehículos de Protección.

15 Guardar absoluta reserva de la información digital, sistematizada y/o documental, que conozca con ocasión del presente contrato, así como tomar las medidas necesarias a fin de evitar los riesgos de

pérdida, destrucción o alteración y uso no autorizado o fraudulento de la misma, en correlación con el Acta de Compromiso de Reserva de la Información diligenciada y firma, según formato GTE-FT-

16 Las demás que le asigne el Supervisor del contrato, en lo referente a las funciones y competencias relacionadas y asignadas a la Subdirección de Protección, el Proceso de Gestión de Medidas de Protección de la Subdirección de Protección y el Programa de Prevención y Protección.

17 Diligenciar y registrar toda la información resultado de las gestiones operativas y administrativas dentro de los aplicativos dispuestos por la Unidad Nacional de Protección, con el fin de garantizar la transparencia y eficiencia en la gestión y el resguardo de la información del proceso de gestión de medidas de protección de la Unidad Nacional de Protección.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a), a los 01 días del mes de Julio del año 2026.

JUAN CAMILO CHAVARRO MARIN
DIRECTOR LOGÍSTICO Y FINANCIERO (E)

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN.

Para verificar la autenticidad de este certificado consulte (c3b767ca-f092-4a34-93d6-b02301337448) en el link https://ecosistema.unp.gov.co/sg/gc/certificado/validacion/c3b767ca-f092-4a34-93d6-b02301337448 o escanee el código QR adjunto.

La Unidad Nacional de Protección

C E R T I F I C A

Que, **ANDRES FELIPE BENAVIDES GUERRERO**, identificado(a) con **CC No. 1030659328**, ha celebrado el siguiente contrato con la UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN, NIT 900.475.780-1 así:

NUMERO DEL CONTRATO:	**0964 DE 2025**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicio
VIGENCIA:	2025
ESTADO DEL CONTRATO:	FINALIZADO
FECHA INICIO:	13/01/2025
FECHA DE TERMINACION:	31/10/2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$89,082,067.00

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar los servicios profesionales especializados conforme a las obligaciones específicas y generales para garantizar el desarrollar de las actividades de los procedimientos y funciones asignadas a los Grupos Internos de Trabajo y fines esenciales del Proceso de Gestión de Medidas de Protección de la Subdirección de Protección del Programa de Prevención y Protección de conformidad con

OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

1 los servicios en el Grupo de Vehículos de Protección para la gestión administrativa en el suministro de medidas de protección asignadas a los beneficiarios del Programa de Protección dando cumplimiento a procedimientos elaborando la documentación requerida en los procesos definidos con resultados oportunos y garantizando la efectividad del servicio acorde con los lineamientos establecidos por la Unidad Nacional de Protección conforme a las recomendaciones emitidas por el CERREM adoptadas a través de los actos administrativos debidamente ejecutoriados.

2 Realizar la tasación financiera de los servicios de arrendamiento de los vehículos de protección en el marco de los contratos suscritos por la Entidad con las empresas privadas basado en la información reportada en las Bases Operativas y Técnicas (B.O.T.).

3 Solicitar a los Grupos de Implementación y de Desmontes de Medidas el consolidado de los casos implementados y finalizados en el mes causado a revisar. Solicitar al encargado de aportar los insumos de información del Grupo Interno de Trabajo el archivo plano de la herramienta que se utiliza en el Grupo sobre toda la operación realizada en el mes causado a revisar con el fin de construir las Bases Operativas y Técnicas (B.O.T.). Así mismo realizar la revisión de cada uno de los casos aportados por los Grupos de Implementación y Desmontes versus los registros de las Bases Operativas y Técnicas (B.O.T) y remitir de vuelta a los mismos Grupos Internos de Trabajo.

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá - Colombia

4 Realizar la citación para las conciliaciones de los servicios de arrendamiento de vehículos con las respectivas empresas rentadoras; efectuar la revisión y control sobre la cantidad de días reportados en cada caso y la calidad del dato que allí reposa generando la corrección de este en el caso de ser necesario y elaborar los reportes y resultados de las conciliaciones del servicio prestado en donde se discrimine número de días de servicio total vehículos cálculo de vehículos según sea el periodo total cambios y sustituciones realizadas novedades presentadas con los vehículos contratados por la Entidad y demás observaciones que haya lugar.

5 Solicitar al encargado de administrar las plataformas de GPS de los vehículos rentados el insumo de los casos que no reportan el posicionamiento global con el fin de incluir la novedad en los Informes Operativos Técnicos (I.O.T.).

6 Generar informes mensuales sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratos de arrendamiento de vehículos de protección que servirán como insumo de los Informes Operativos Técnicos (I.O.T.). Articular los Informes Operativos Técnicos (I.O.T.) con destino al área financiera de la Entidad en donde se discrimine número de días de servicio total vehículos cálculo de vehículos según sea el periodo total cambios y sustituciones realizadas novedades presentadas con los vehículos contratados por la Entidad y demás observaciones a que haya lugar.

7 Apoyar la estructuración de estudios previos y anexos técnicos así como conformar los Comités de Evaluación Técnica de los procesos de contratación a cargo de la Subdirección de Protección en los que sea designado. Así mismo realizar las proyecciones de necesidades de vehículos y financieras con el objetivo de realizar los diferentes procesos contractuales de los servicios de arrendamiento de vehículos de protección cuando le sea requerido.

8 Elaboración de las respuestas y/o generación de insumos concernientes a las diferentes PQRSD internas y externas dentro de los términos legales establecidos por la ley y en correlación con los procedimientos internos de la Entidad.

9 Manejar y administrar el correo institucional asignado para las actividades propias del área de gestión de vehículos de protección.

10 Gestionar informes sobre los procesos y procedimientos desarrollados en el Grupo de Vehículos de Protección de acuerdo con las instrucciones recibidas conforme a normatividad de Gestión documental.

11 Entregar al archivo del Grupo Interno de Trabajo las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos en el Grupo.

12 Cargar o alimentar diariamente y de manera debida los insumos de información producto de las gestiones realizas (bases de datos correos electrónicos archivos documentales etc.) en la nube (OneDrive) de la entidad de igual manera crear por organización laboral carpetas digitales en el correo electrónico con el fin de asegurar los insumos de información y contar con la trazabilidad de la información respectiva de conformidad con la charla y/o capacitación.

13 Participar en las reuniones y capacitaciones según le sean requeridas por el supervisor del contrato.

14 Apoyar cuando así le sea requerido en la asistencia al Coordinador para el desarrollo en las demás actividades inherentes al Grupo de Vehículos de Protección.

15 Guardar absoluta reserva de la información digital sistematizada y/o documental que conozca con ocasión del presente contrato así como tomar las medidas necesarias a fin de evitar los riesgos de

pérdida destrucción o alteración y uso no autorizado o fraudulento de la misma en correlación con el Acta de Compromiso de Reserva de la Información diligenciada y firma según formato GTE-FT-

16 Las demás que le asigne el Supervisor del contrato en lo referente a las funciones y competencias relacionadas y asignadas a la Subdirección de Protección el Proceso de Gestión de Medidas de Protección de la Subdirección de Protección y el Programa de Prevención y Protección.

MODIFICACIONES DEL CONTRATO:

Tipo:	**Prorroga**	Fecha:	2025-10-31
Valor:	$17,876,000.00	Detalle:	Prorroga a: Andres Felipe Benavides Guerrero

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a), a los 01 días del mes de Julio del año 2026.

JUAN CAMILO CHAVARRO MARIN
DIRECTOR LOGÍSTICO Y FINANCIERO (E)

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN.

Para verificar la autenticidad de este certificado consulte (83183d25-8744-4b4b-bced-c73f835f1b7b) en el link https://ecosistema.unp.gov.co/sg/gc/certificado/validacion/83183d25-8744-4b4b-bced-c73f835f1b7b o escanee el código QR adjunto.

{fiduprevisora}

Radicado:	20251041001327531	**Fecha:**	2025-03-18T17:08:01
Trámite:	Salida	**Destino:**	ANDRES FELIPE BENAVIDES
Origen:	DIRECCIÓN DE CONTRATOS	**Folios:**	1/6

Señor(a):
ANDRES FELIPE BENAVIDES GUERRERO
benavides_felipe@hotmail.com

Asunto:

CERTIFICACION CONTRACTUAL- CTO 116231-182-2024 DE ANDRES FELIPE BENAVIDES GUERRERO

Cordial saludo.

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATOS

DE LA VICEPRESIDENCIA DE CONTRATACIÓN DERIVADA

DE FIDUPREVISORA S. A.

CERTIFICA:

Que **FIDUPREVISORA S. A.** sociedad anónima de economía mixta del orden nacional, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado de conformidad con el parágrafo del artículo 97 de la Ley 489 de 1998, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, actuando unica y exclusivamente como representante del consorcio **PACC FENOGE 2023**, el cual actúa como vocero y administrador del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO FENOGE (3 - 1-116231**) y de acuerdo a la información que reposa dentro de los aplicativos de la entidad, celebró el siguiente Contrato de Prestación de Servicios, con base en la instrucción suscrita por el ordenador del gasto del referido Patrimonio Autónomo, bajo las siguientes condiciones:

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR FINANCIERO. EL FIDEICOMITENTE manifiesta que LA FIDUCIARIA lo ha enterado ampliamente de la existencia del Defensor del Consumidor Financiero de FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.; que conoce quién ostenta ese cargo en LA FIDUCIARIA; que conoce las funciones y obligaciones del Defensor del Consumidor Financiero, y que se le ha suministrado información relacionada con los derechos que, como cliente, tiene para acudir directamente al Defensor del Consumidor Financiero con el fin que sean resultas sus peticiones, quejas y reclamos en los términos establecidos en la Ley, sus Decretos Reglamentarios y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, los datos del Defensor del Consumidor Financiero son: principal Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GONZÁLEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua". Suplente, Nombre: Bertha García Meza, Dirección de notificaciones: Carrera 11 A #96-51 | Oficina 203, Edificio Oficity Bogotá D.C., Horario de atención: 8:00 a.m. - 12:00 m. | 2:00 p.m. – 6:00 p.m. de lunes a viernes., Teléfonos de contacto: 601 610 8161 / 601 610 8164, Dirección electrónica: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO NO.:	116231-182-2024
CONTRATISTA:	ANDRES FELIPE BENAVIDES GUERRERO
C.C. NO:	1.030.659.328
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	23 DE OCTUBRE DE 2024
FECHA DE INICIO	25 DE OCTUBRE DE 2024
DURACIÓN DEL CONTRATO:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
VALOR DEL CONTRATO:	VENTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS VENTICINCO MIL CIENTO NOVENTA Y CINCO PESOS CON SIETE CENTAVOS M/CTE ($22.825.195.07)
ESTADO ACTUAL:	FINALIZADO

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA se obliga con el CONTRATANTE, a Prestar servicios profesionales en su especialidad al FENOGE en forma personal, con autonomía técnica y administrativa para estructurar Los Mecanismos de Agregación de Demanda para la ejecución del componente 2 de la Asistencia Técnica "Fortalecimiento interinstitucional para robustecer los procesos de contratación y la implementación de soluciones energéticas en materia de FNCE y GEE".

ALCANCE DEL OBJETO: El alcance del objeto comprende Fortalecer las capacidades de las entidades y del Fondo en la estructuración, contratación y/o ejecución de iniciativas en el marco de las comunidades energéticas, propendiendo por una implementación coordinada, transparente y eficiente, a través de los siguientes componentes: El alcance del contrato comprende la ejecución del componente 2 de la Asistencia Técnica “Fortalecimiento interinstitucional de las capacidades técnicas y operativas que tiendan a apoyar en la estructuración, contratación y/o ejecución de iniciativas en el marco de las comunidades energéticas, en materia de FNCE y GEE” o sus iniciativas relacionadas, a través de la estructuración de uno o varios Mecanismos de Agregación de Demanda para buscar, organizar y articular a FENOGE y las entidades públicas con los posibles interesados en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos invertidos en la ejecución de iniciativas del sector de energía eléctrica y particularmente aquellos que involucren FNCE y medidas de GEE. Los mecanismos que se definan deben permitir estandarizar las condiciones económicas, técnicas,

DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR FINANCIERO. EL FIDEICOMITENTE manifiesta que LA FIDUCIARIA lo ha enterado ampliamente de la existencia del Defensor del Consumidor Financiero de FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.; que conoce quién ostenta ese cargo en LA FIDUCIARIA; que conoce las funciones y obligaciones del Defensor del Consumidor Financiero, y que se le ha suministrado información relacionada con los derechos que, como cliente, tiene para acudir directamente al Defensor del Consumidor Financiero con el fin que sean resultas sus peticiones, quejas y reclamos en los términos establecidos en la Ley, sus Decretos Reglamentarios y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, los datos del Defensor del Consumidor Financiero son: principal Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GONZÁLEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua". Suplente, Nombre: Bertha García Meza, Dirección de notificaciones: Carrera 11 A #96-51 | Oficina 203, Edificio Oficity Bogotá D.C., Horario de atención: 8:00 a.m. - 12:00 m. | 2:00 p.m. – 6:00 p.m. de lunes a viernes., Teléfonos de contacto: 601 610 8161 / 601 610 8164, Dirección electrónica: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com

operativas, logísticas y de calidad en la adquisición de bienes y servicios; adicionalmente, con el fin permitir mejorar la posición negociadora de obteniendo beneficios tanto para los Compradores y para los Proveedores, especialmente atendiendo a las particularidades del sector, sus objetivos y capacidades. Así mismo, el alcance se enmarca principalmente el desarrollo de lo siguiente: • Identificación de necesidades de contratación de proyectos en el sector de energía especialmente los relacionados con FNCE y GEE, dentro los sectores público, privado y mixto que permitan, entre otros, aumentar la competitividad y eficiencia de las organizaciones, así como la necesidad del desarrollo de métodos de inversión o vehículos apropiados para este fin. • Transferencia de conocimiento de capacidades técnicas y jurídicas de acuerdo con la naturaleza, misión y necesidades de las partes atendiendo a las limitaciones correspondientes a la confidencialidad de la información y a la reserva. • Identificación, desarrollo para establecer: (i) Las condiciones para la generación y almacenamiento de energía fotovoltaica, y contratación de los Sistemas Fotovoltaicos y sus elementos al amparo del Acuerdo Marco y el suministro de bienes por parte de los Proveedores; (ii) Las condiciones en las cuales las entidades compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren los Sistemas Fotovoltaicos de generación y almacenamiento (iii) Las condiciones para el pago por parte de las entidades compradoras. • Posterior a la identificación, las partes podrán en cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto (por La ANCP-CCE y el PATRIMONIO AUTÓNOMO FENOGE), desarrollar actividades de capacitación, socialización y fortalecimiento, para la contratación de bienes o servicios en el marco de los objetivos del Fondo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

En el desarrollo del objeto EL CONTRATISTA se obliga a:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar dentro del plazo establecido cada uno de los informes de gestión y actividades contra los que se realizará cada uno de los pagos.

2. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Calidad de Colombia Compra Eficiente.

3. Asistir y participar en las reuniones de trabajo que sean programadas por el supervisor del contrato y que se le requiera en cumplimiento del objeto contractual.

4. Mantener la información actualizada y organizada, en los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente.

5. Gestionar oportunamente los trámites, documentos o asignaciones que le sean realizadas a través de los diferentes aplicativos institucionales, manteniendo actualizadas sus bandejas en cada uno de ellos, particularmente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, registrar, gestionar y responder por dicho medio las asignaciones realizadas dejando traza de sus actuaciones.

6. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Ministerio o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de Información a

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR FINANCIERO. EL FIDEICOMITENTE manifiesta que LA FIDUCIARIA lo ha enterado ampliamente de la existencia del Defensor del Consumidor Financiero de FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.; que conoce quién ostenta ese cargo en LA FIDUCIARIA; que conoce las funciones y obligaciones del Defensor del Consumidor Financiero, y que se le ha suministrado información relacionada con los derechos que, como cliente, tiene para acudir directamente al Defensor del Consumidor Financiero con el fin que sean resultas sus peticiones, quejas y reclamos en los términos establecidos en la Ley, sus Decretos Reglamentarios y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, los datos del Defensor del Consumidor Financiero son: principal Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GONZÁLEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua". Suplente, Nombre: Bertha García Meza, Dirección de notificaciones: Carrera 11 A #96-51 | Oficina 203, Edificio Oficity Bogotá D.C., Horario de atención: 8:00 a.m. - 12:00 m. | 2:00 p.m. – 6:00 p.m. de lunes a viernes., Teléfonos de contacto: 601 610 8161 / 601 610 8164, Dirección electrónica: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com

cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación a la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, con el fin de que ésta pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.

7. Suscribir a la firma del Acta de inicio el acuerdo de confidencialidad.

8. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normativa vigente.

9. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean utilizados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, y que sea de propiedad de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente.

10. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9del Decreto 723 de 2013).

11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.

12. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual en caso de que aplique.

13. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.

14. Informar a FENOGE sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.

15. Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones del contrato, que permitan dar trámite los pagos en los tiempos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente.

16. Presentar las cuentas de cobro o facturas según corresponda de acuerdo con los términos establecidos en la forma de pago del contrato.

17. Cargar los informes de manera mensual que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la plataforma transaccional de Colombia Compra Eficiente SECOP II.

18. Entregar al finalizar el contrato un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.

19. Efectuar a través del supervisor del contrato la entrega de los bienes de propiedad de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente que fueron asignados durante la ejecución del contrato de conformidad con el Manual para el manejo de los bienes de propiedad de

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR FINANCIERO. EL FIDEICOMITENTE manifiesta que LA FIDUCIARIA lo ha enterado ampliamente de la existencia del Defensor del Consumidor Financiero de FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.; que conoce quién ostenta ese cargo en LA FIDUCIARIA; que conoce las funciones y obligaciones del Defensor del Consumidor Financiero, y que se le ha suministrado información relacionada con los derechos que, como cliente, tiene para acudir directamente al Defensor del Consumidor Financiero con el fin que sean resultas sus peticiones, quejas y reclamos en los términos establecidos en la Ley, sus Decretos Reglamentarios y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, los datos del Defensor del Consumidor Financiero son: principal Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GONZÁLEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua". Suplente, Nombre: Bertha García Meza, Dirección de notificaciones: Carrera 11 A #96-51 | Oficina 203, Edificio Oficity Bogotá D.C., Horario de atención: 8:00 a.m. - 12:00 m. | 2:00 p.m. – 6:00 p.m. de lunes a viernes., Teléfonos de contacto: 601 610 8161 / 601 610 8164, Dirección electrónica: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com

la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente.

20. Devolver el carnet de identificación como contratista.

21. Cumplir con los lineamientos en Seguridad y Salud en el trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución No 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, la Resolución 042 0331 de 2019 de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente y demás normas concordantes sobre la materia para lo cual se deberá diligenciar el Anexo: Compromiso del contratista, subcontratista o proveedor en seguridad y salud en el trabajo del Manual de contratistas y proveedores para el funcionamiento del SGSSTE.

22. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato, cuando sean requerida.

23. Contar con los equipos y herramientas que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.

24. Cumplir con las normas de bioseguridad que se indique.

25. Cumplir con las políticas internas que genere y adopte la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, especialmente aquellas que hagan referencia a: equidad de género, obligaciones ambientales, seguridad cibernética, seguridad de la información, tratamiento y protección de datos personales, entre otros.

26. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar al Grupo Interno de Trabajo de Estructuración de la Subdirección de Negocios de la ANCP-CCE mediante la elaboración y/o revisión, según corresponda, de documentos relacionados con el marco normativo aplicable a la agregación de demanda durante las etapas precontractual, contractual, y post contractual.

2. Atender y dar respuesta a las PQRS presentadas en relación con los mecanismos de agregación de demanda.

3. Asistir a reuniones, mesas de trabajo gubernamentales, empresariales o institucionales que sean necesarias para la estructuración de los mecanismos de agregación de demanda liderados por la Subdirección de Negocios y/o el supervisor, así como elaborar las actas o memorias de dichas reuniones, si se requiere.

4. Participar en la evaluación Técnica de las ofertas presentadas en los diferentes mecanismos de agregación de demanda cuando sea designado como miembro del comité evaluador en los procesos de estructuración.

5. Brindar apoyo transversal a la Subdirección de Negocios de la ANCPCCE, especialmente al

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR FINANCIERO. EL FIDEICOMITENTE manifiesta que LA FIDUCIARIA lo ha enterado ampliamente de la existencia del Defensor del Consumidor Financiero de FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.; que conoce quién ostenta ese cargo en LA FIDUCIARIA; que conoce las funciones y obligaciones del Defensor del Consumidor Financiero, y que se le ha suministrado información relacionada con los derechos que, como cliente, tiene para acudir directamente al Defensor del Consumidor Financiero con el fin que sean resultas sus peticiones, quejas y reclamos en los términos establecidos en la Ley, sus Decretos Reglamentarios y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, los datos del Defensor del Consumidor Financiero son: principal Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GONZÁLEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua". Suplente, Nombre: Bertha García Meza, Dirección de notificaciones: Carrera 11 A #96-51 | Oficina 203, Edificio Oficity Bogotá D.C., Horario de atención: 8:00 a.m. - 12:00 m. | 2:00 p.m. – 6:00 p.m. de lunes a viernes., Teléfonos de contacto: 601 610 8161 / 601 610 8164, Dirección electrónica: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com

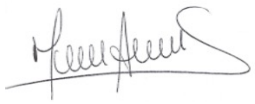
Grupo de Administración, en todas aquellas actividades que correspondan a su competencia y área de conocimiento, que se encuentre enmarcado en el objeto del presente contrato.

6. Apoyar al Grupo Interno de Trabajo de Estructuración de la Subdirección de Negocios de la ANCP-CCE en actividades de capacitación dirigidas a los participantes del Sistema de Compras y Contratación, en temas de su competencia y conocimiento relacionados con los mecanismos de agregación de demanda.

7. Elaborar los informes solicitados por el supervisor, las autoridades competentes, los organismos de control y otras dependencias de Colombia Compra Eficiente, cuando sea requerido.

8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que estén relacionadas con el objeto y alcance del mismo.

Cordialmente,



Maria Alejandra Sanchez Rivera
DIRECTIVO
DIRECCIÓN DE CONTRATOS

Elaboró: Yair Fernando Salgado Herrera
Revisó: Claudia Marcela Lopez Tenorio
Aprobó: Maria Alejandra Sanchez Rivera
Anexos: N/A
CC: DIANA MARCELA ROBAYO DE LAMPERA - PROFESIONAL 3 -
CC: Claudia Marcela Lopez Tenorio - ASESOR -
CC: Maria Alejandra Sanchez Rivera - DIRECTIVO -
CC: Yair Fernando Salgado Herrera - PROFESIONAL JURIDICO -
CC: Maria Fernanda Ramirez Garcia - TECNICO -
CC: JUAN CAMILO DÍAZ GUEVARA - undefined - FENOGE

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR FINANCIERO. EL FIDEICOMITENTE manifiesta que LA FIDUCIARIA lo ha enterado ampliamente de la existencia del Defensor del Consumidor Financiero de FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.; que conoce quién ostenta ese cargo en LA FIDUCIARIA; que conoce las funciones y obligaciones del Defensor del Consumidor Financiero, y que se le ha suministrado información relacionada con los derechos que, como cliente, tiene para acudir directamente al Defensor del Consumidor Financiero con el fin que sean resultas sus peticiones, quejas y reclamos en los términos establecidos en la Ley, sus Decretos Reglamentarios y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, los datos del Defensor del Consumidor Financiero son: principal Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GONZÁLEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua". Suplente, Nombre: Bertha García Meza, Dirección de notificaciones: Carrera 11 A #96-51 | Oficina 203, Edificio Oficity Bogotá D.C., Horario de atención: 8:00 a.m. - 12:00 m. | 2:00 p.m. – 6:00 p.m. de lunes a viernes., Teléfonos de contacto: 601 610 8161 / 601 610 8164, Dirección electrónica: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com

La Unidad Nacional de Protección

C E R T I F I C A

Que, ANDRES FELIPE BENAVIDES GUERRERO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1030659328, ha celebrado el siguiente contrato con la UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN, NIT 900.475.780-1 así:

NUMERO DEL CONTRATO:	**1155 DE 2024**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios
VIGENCIA:	2024
ESTADO DEL CONTRATO:	FINALIZADO
FECHA INICIO:	02/01/2024
FECHA DE TERMINACION:	31/12/2024
VALOR MENSUAL:	$8,938,000.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$106,958,067.00

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar los servicios profesionales especializados conforme a las obligaciones específicas y generales para garantizar el desarrollar de las actividades de los procedimientos y funciones asignadas a los Grupos Internos de Trabajo y fines esenciales del Proceso de Gestión de Medidas de Protección de la Subdirección de Protección del Programa de Prevención y Protección , de conformidad con la misión de la entidad y demás directrices y políticas de la Unidad Nacional de Protección – UNP.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

1.Prestar los servicios profesionales al despacho de la Subdirección de Protección de la UNP, realizando la debida y oportuna gestión administrativa y/u operativa según sea el caso en particular y cuando sea designado por el Supervisor, dentro del Grupo de Trabajo.

2.Hacer el seguimiento debido y oportuno a la incorporación de los insumos de información pertinentes en las bases de datos de la Subdirección de Protección y grupos adscritos, así como la atención de los requerimientos de información que se desprendan de su consulta.

3.Realizar como apoyo a la supervisión de los contratos, el control posterior de las BOT (Base Operativa Técnica) aportadas por las coordinaciones apoyo a la supervisión y/o supervisores que integren los IOT (Informe Operativo Técnico), solicitando al área encargada la gestión oportuna para la aclaración de las observaciones que se presenten.

4.Apoyar a la supervisión de los contratos de OPS en la Subdirección de Protección

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá - Colombia

5.Acompañar cuando las circunstancias así lo ameriten en las reuniones a que haya lugar al señor Subdirector de Protección, con el fin de apoyar en la difusión de los insumos de información correspondientes de las diligencias administrativas y operativas de los diferentes procedimientos al interior de los Grupos de Trabajo de la Subdirección de Protección, según las bases de datos pertinentes.

6.Solicitar de manera debida y oportuna, al asignado por el Subdirector de Protección en cada Grupo de Trabajo, el cumplimiento en la calidad de la información.

7.Cargar o alimentar diariamente y de manera debida los insumos de información producto de las gestiones realizas (bases de datos, correos electrónicos, archivos documentales etc.) en la nube (OneDrive) de la entidad, de igual manera crear por organización laboral carpetas digitales en el correo electrónico, con el fin de asegurar los insumos de información y contar con la trazabilidad de la información respectiva, de conformidad con la charla y/o capacitación.

8.Realizar revisión y seguimiento al debido y oportuno cumplimiento de la gestión del correo electrónico que le ingresan con copia al correo institucional asignado.

9.Relacionar y archivar la documentación correspondiente en cumplimiento a la normatividad vigente y lo estipulado en la gestión de la tabla de retención documental de archivo de la entidad.

10.Elaborar y presentar de manera detallada y clara informes mensuales sobre la gestión adelantada cualitativa y cuantitativa con destino al Subdirector de Protección, e informes periódicos sobre el estado y gestión del área respectiva.

11.Realizar de manera periódica la búsqueda, revisión, cruce y convalidación en los insumos de información que generan y manejan en esta Subdirección y grupos adscritos.

12.Elaborar de manera debida y oportuna los informes de gestión administrativa, técnicos, estadísticos y operativos que requiera el subdirector de Protección.

13.Realizar de manera debida y oportuna en la gestión y elaboración de las respuestas concernientes a las diferentes PQRSD internas y externas, dentro de los términos legales establecidos por la ley y en correlación con los procedimientos internos de la Entidad y que estén relacionadas directamente con el área laboral al que pertenece

14.Guardar absoluta reserva de la información digital, sistematizada y/o documental, que conozca con ocasión del presente contrato, así como tomar las medidas necesarias a fin de evitar los riesgos de pérdida, destrucción o alteración y uso no autorizado o fraudulento de la misma, en correlación con el Acta de Compromiso de Reserva de la Información diligenciada y firma, según formato GTE-FT-34 y demás normas y leyes que reglamenten, adicione o modifiquen la materia.

15.Las demás que le asigne el Subdirector de Protección, acorde con la naturaleza del contrato y el perfil técnico, en concordancia con las funciones y competencias inherentes y asignadas al Grupo de Trabajo.

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá - Colombia

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a), a los 19 días del mes de Septiembre del año 2025.

JUAN CAMILO CHAVARRO MARIN
SECRETARIO GENARAL

NOTA:LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN.

Para verificar la autenticidad de este certificado consulte (HYI9575AOQ) en el link https://ecosistemapruebas.unp.gov.co/sg/gc/certificados-validar/ o escanee el código QR adjunto.

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá - Colombia

La Unidad Nacional de Protección

C E R T I F I C A

Que, ANDRES FELIPE BENAVIDES GUERRERO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1030659328, ha celebrado el siguiente contrato con la UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN, NIT 900.475.780-1 así:

NUMERO DEL CONTRATO:	**1332 DE 2023**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios
VIGENCIA:	2023
ESTADO DEL CONTRATO:	FINALIZADO
FECHA INICIO:	15/05/2023
FECHA DE TERMINACION:	31/12/2023
VALOR MENSUAL:	$7,200,000.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$57,360,000.00

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar los servicios profesionales conforme a las obligaciones específicas y generales para garantizar el desarrollar de las actividades de los procedimientos y funciones asignadas a los Grupos Internos de Trabajo y fines esenciales del Proceso de Gestión de Medidas de Protección de la Subdirección de Protección del Programa de Prevención y Protección, de conformidad con la misión de la entidad y demás directrices y políticas de la Unidad Nacional de Protección UNP.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

Prestar los servicios profesionales al despacho de la Subdirección de Protección de la UNP, realizando la debida y oportuna gestión administrativa y/u operativa según sea el caso en particular y cuando sea designado por el Supervisor, dentro del Grupo de Trabajo.

Hacer el seguimiento debido y oportuno a la incorporación de los insumos de información pertinentes en las bases de datos de la Subdirección de Protección y grupos adscritos, así como la atención de los requerimientos de información que se desprendan de su consulta.

Realizar como apoyo a la supervisión de los contratos, el control posterior de las BOT (Base Operativa Técnica) aportadas por las coordinaciones apoyo a la supervisión y/o supervisores que integren los IOT (Informe Operativo Técnico), solicitando al área encargada la gestión oportuna para la aclaración de las observaciones que se presenten.

Apoyar a la supervisión de los contratos de OPS en la Subdirección de Protección

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá - Colombia

Acompañar cuando las circunstancias así lo ameriten en las reuniones a que haya lugar al señor Subdirector de Protección, con el fin de apoyar en la difusión de los insumos de información correspondientes de las diligencias administrativas y operativas de los diferentes procedimientos al interior de los Grupos de Trabajo de la Subdirección de Protección, según las bases de datos pertinentes.

Solicitar de manera debida y oportuna, al asignado por el Subdirector de Protección en cada Grupo de Trabajo, el cumplimiento en la calidad de la información.

Cargar o alimentar diariamente y de manera debida los insumos de información producto de las gestiones realizas (bases de datos, correos electrónicos, archivos documentales etc.) en la nube (OneDrive) de la entidad, de igual manera crear por organización laboral carpetas digitales en el correo electrónico, con el fin de asegurar los insumos de información y contar con la trazabilidad de la información respectiva, de conformidad con la charla y/o capacitación.

Realizar revisión y seguimiento al debido y oportuno cumplimiento de la gestión del correo electrónico que le ingresan con copia al correo institucional asignado.

Relacionar y archivar la documentación correspondiente en cumplimiento a la normatividad vigente y lo estipulado en la gestión de la tabla de retención documental de archivo de la entidad.

Elaborar y presentar de manera detallada y clara informes mensuales sobre la gestión adelantada cualitativa y cuantitativa con destino al Subdirector de Protección, e informes periódicos sobre el estado y gestión del área respectiva.

Realizar de manera periódica la búsqueda, revisión, cruce y convalidación en los insumos de información que generan y manejan en esta Subdirección y grupos adscritos.

Elaborar de manera debida y oportuna los informes de gestión administrativa, técnicos, estadísticos y operativos que requiera el subdirector de Protección.

Realizar de manera debida y oportuna en la gestión y elaboración de las respuestas concernientes a las diferentes PQRSD internas y externas, dentro de los términos legales establecidos por la ley y en correlación con los procedimientos internos de la Entidad y que estén relacionadas directamente con el área laboral al que pertenece

Guardar absoluta reserva de la información digital, sistematizada y/o documental, que conozca con ocasión del presente contrato, así como tomar las medidas necesarias a fin de evitar los riesgos de pérdida, destrucción o alteración y uso no autorizado o fraudulento de la misma, en correlación con el Acta de Compromiso de Reserva de la Información diligenciada y firma, según formato GTE-FT-34 y demás normas y leyes que reglamenten, adicione o modifiquen la materia.

Las demás que le asigne el Subdirector de Protección, acorde con la naturaleza del contrato y el perfil técnico, en concordancia con las funciones y competencias inherentes y asignadas al Grupo de Trabajo.

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá - Colombia

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a), a los 19 días del mes de Septiembre del año 2025.

JUAN CAMILO CHAVARRO MARIN
SECRETARIO GENARAL

NOTA:LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN.

Para verificar la autenticidad de este certificado consulte (YCWA9574ST) en el link https://ecosistemapruebas.unp.gov.co/sg/gc/certificados-validar/ o escanee el código QR adjunto.

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá - Colombia

La Unidad Nacional de Protección

C E R T I F I C A

Que, ANDRES FELIPE BENAVIDES GUERRERO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1030659328, ha celebrado el siguiente contrato con la UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN, NIT 900.475.780-1 así:

NUMERO DEL CONTRATO:	**0280 DE 2023**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios
VIGENCIA:	2023
ESTADO DEL CONTRATO:	FINALIZADO
FECHA INICIO:	23/01/2023
FECHA DE TERMINACION:	30/04/2023
VALOR MENSUAL:	$6,800,000.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$26,293,330.00

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar los servicios profesionales conforme a las obligaciones específicas y generales para garantizar el desarrollar de las actividades de los procedimientos y funciones asignadas a los Grupos Internos de Trabajo y fines esenciales del Proceso de Gestión de Medidas de Protección de la Subdirección de Protección del Programa de Prevención y Protección, de conformidad con la misión de la entidad y demás directrices y políticas de la Unidad Nacional de Protección – UNP.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

1. Prestar los servicios profesionales al despacho de la Subdirección de Protección de la UNP, realizando la

debida y oportuna gestión administrativa y/u operativa según sea el caso en particular y cuando sea

designado por el Supervisor, dentro del Grupo de Trabajo.

2. Hacer el seguimiento debido y oportuno a la incorporación de los insumos de información pertinentes en las

bases de datos de la Subdirección de Protección y grupos adscritos, así como la atención de los

requerimientos de información que se desprendan de su consulta.

3. Realizar como apoyo a la supervisión de los contratos, el control posterior de las BOT (Base Operativa

Técnica) aportadas por las coordinaciones apoyo a la supervisión y/o supervisores que integren los IOT

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá - Colombia

(Informe Operativo Técnico), solicitando al área encargada la gestión oportuna para la aclaración de las

observaciones que se presenten.

4. Apoyar a la supervisión de los contratos de OPS en la Subdirección de Protección

5. Acompañar cuando las circunstancias así lo ameriten en las reuniones a que haya lugar al señor Subdirector

de Protección, con el fin de apoyar en la difusión de los insumos de información correspondientes de las diligencias administrativas y operativas de los diferentes procedimientos al interior de los Grupos de Trabajo

de la Subdirección de Protección, según las bases de datos pertinentes.

6. Solicitar de manera debida y oportuna, al asignado por el Subdirector de Protección en cada Grupo de

Trabajo, el cumplimiento en la calidad de la información.

7. Cargar o alimentar diariamente y de manera debida los insumos de información producto de las gestiones

realizas (bases de datos, correos electrónicos, archivos documentales etc.) en la nube (OneDrive) de la

entidad, de igual manera crear por organización laboral carpetas digitales en el correo electrónico, con el fin

de asegurar los insumos de información y contar con la trazabilidad de la información respectiva, de

conformidad con la charla y/o capacitación.

8. Realizar revisión y seguimiento al debido y oportuno cumplimiento de la gestión del correo electrónico que le

ingresan con copia al correo institucional asignado.

9. Relacionar y archivar la documentación correspondiente en cumplimiento a la normatividad vigente y lo

estipulado en la gestión de la tabla de retención documental de archivo de la entidad.

10. Elaborar y presentar de manera detallada y clara informes mensuales sobre la gestión adelantada cualitativa y

cuantitativa con destino al Subdirector de Protección, e informes periódicos sobre el estado y gestión del área

respectiva.

11. Realizar de manera periódica la búsqueda, revisión, cruce y convalidación en los insumos de información que

generan y manejan en esta Subdirección y grupos adscritos.

12. Elaborar de manera debida y oportuna los informes de gestión administrativa, técnicos, estadísticos y

operativos que requiera el subdirector de Protección.

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá - Colombia

13. Realizar de manera debida y oportuna en la gestión y elaboración de las respuestas concernientes a las

diferentes PQRSD internas y externas, dentro de los términos legales establecidos por la ley y en correlación

con los procedimientos internos de la Entidad y que estén relacionadas directamente con el área laboral al

que pertenece

14. Guardar absoluta reserva de la información digital, sistematizada y/o documental, que conozca con ocasión

del presente contrato, así como tomar las medidas necesarias a fin de evitar los riesgos de pérdida,

destrucción o alteración y uso no autorizado o fraudulento de la misma, en correlación con el Acta de

Compromiso de Reserva de la Información diligenciada y firma, según formato GTE-FT-34 y demás normas y

leyes que reglamenten, adicione o modifiquen la materia.

15. Las demás que le asigne el Subdirector de Protección, acorde con la naturaleza del contrato y el perfil técnico,

en concordancia con las funciones y competencias inherentes y asignadas al Grupo de Trabajo._x000D_

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a), a los 19 días del mes de Septiembre del año 2025.

JUAN CAMILO CHAVARRO MARIN
SECRETARIO GENARAL

NOTA:LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN.

Para verificar la autenticidad de este certificado consulte (TP9573TGAX) en el link https://ecosistemapruebas.unp.gov.co/sg/gc/certificados-validar/ o escanee el código QR adjunto.

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá - Colombia

El suscrito Jefe de Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Nacional de Protección

C E R T I F I C A

Que el señor **ANDRES FELIPE BENAVIDES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.030.659.328**, ha celebrado los siguientes contratos de prestación de servicios con la **UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN**, NIT 900.475.780-1, así:

NÚMERO DEL CONTRATO	1263 de 2022
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios profesionales conforme a las obligaciones específicas y generales para garantizar el desarrollar de las actividades de los procedimientos y funciones asignadas a los Grupos Internos de Trabajo y fines esenciales del Proceso de Gestión
FECHA DE INICIACIÓN	octubre 13, 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	diciembre 31, 2022
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CATORCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/L ($ 14.666.667,00)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), a los Trece (13) días del mes de enero del año 2023.

DANIEL AUGUSTO JORGE EL SAIEH SÁNCHEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Alvaro Hernan Galvez Salazar		13/01/23
Reviso	Hermes Cuenca Meneses		13/01/23
Aprobó	Daniel Augusto Jorge el Saieh Sánchez		13/01/23
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.			

Carrera 63 #14- 97www.unp.gov.co
Bogotá – Colombia

Bogotá, 20 de octubre de 2022

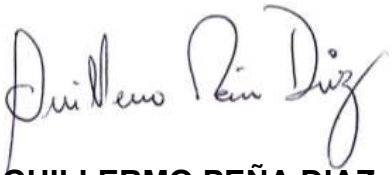
VARICHEM OFFSHORE SERVICES S.A.S
Nit 901.289.997-7

CERTIFICA

Que **ANDRES FELIPE BENAVIDES GUERRERO** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.030.659.328 de Bogotá, laboro en la compañía desde el día 17 de noviembre de 2021 hasta el 22 de septiembre de 2022, desempeñando el cargo de **LIDER DE ABASTECIMIENTO**, con un contrato a término fijo.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 20 días del mes de octubre de 2022.

Cordialmente,



GUILLERMO PEÑA DIAZ
Representante Legal.

Bogotá, 20 de octubre de 2022

VARICHEM DE COLOMBIA G.E.P.S.

CERTIFICA

Que **ANDRES FELIPE BENAVIDES GUERRERO** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.030.659.328 de Bogotá, laboro en **VARICHEM DE COLOMBIA G.E.P.S. SAS.,** Nit. 830.020.109-0, desde el día 17 de agosto de 2021 hasta el 16 de noviembre de 2021, desempeñando el cargo de **LIDER DE ABASTECIMIENTO**, con un contrato a término fijo.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 20 días del mes de octubre de 2022.

Cordialmente,

GUILLERMO PEÑA DIAZ
Gerente Administrativo Y Financiero.

Carrera 18 No 84-84,
Oficina 601, Bogotá DC.
(+57) 3143340214
(+57) 601-7868666
sales@varichem.com
www.varichem.com

Laboratorios
MegaMedical
HOSPITAL SYSTEM
Nit. 830.072.253-6

LABORATORIOS MEGAMEDICAL S.A.S

CERTIFICA A:

A QUIEN INTERESE

Que, el señor **ANDRES FELIPE BENAVIDES GUERRERO** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 1.030.659.328 de Bogotá, trabajó en **LABORATORIOS MEGAMEDICAL S.A.S**, desempeñando el cargo de Profesional de Compras y Logística, con un contrato a término fijo que inició el once (11) de enero de 2021 hasta el diez (10) de julio de 2021, con una asignación salarial de $1.700.000 M/CTE.

Dentro de sus funciones se encontraban asegurar la adquisición y abastecimiento de bienes y servicios solicitados por las áreas administrativas, productivas y comerciales, a fin de obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad. Al igual que planear y gestionar la logística y el control de entregas y recepción de mercancías.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los doce (12) días del mes de julio de 2021.

Cordialmente,

MEGAMEDICAL

CARLOS R. GUERRERO R.
Gerente General

CERTIFICADO DE CONTRATOS	acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

La suscrita ANGÉLICA ARENAS ARANGO, en calidad de supervisor certifica:

TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
CONTRATO No.	2–05–50100–1169-2020
OBJETO	"*Apoyo en los componentes administrativos, técnicos y de gestión documental, que se requieren para la liquidación de los contratos suscritos con ocasión de la prestación del servicio de aseo*."
PLAZO	1 mes y 25 días
VALOR TOTAL	$ 5.461.500 M/cte.
VALOR EJECUTADO	$ 5.461.500 M/cte.
FECHA DE INICIO	3 de noviembre de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	28 de diciembre de 2020
CONTRATISTA	ANDRÉS FELIPE BENAVIDES GUERRERO
SUPERVISOR	ANGÉLICA ARENAS ARANGO

ACTIVIDADES

1. Realizar las actividades de organización del archivo de la Gerencia, referente a la información resultante de los contratos ejecutados durante la prestación del servicio de Aseo, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el área de gestión documental.
2. Digitalizar el archivo de gestión, contratos y demás documentos relacionados con la prestación del servicio público de aseo.
3. Proyectar y garantizar la respuesta oportuna a los requerimientos de los entes de control y vigilancia, sobre los contratos realizados para la prestación del servicio público de aseo.
4. Apoyar la elaboración de los informes finales para la liquidación de los contratos 017-2012, 0809-2012 y 161-2013, según necesidad de la Gerencia.
5. Apoyar a la Gerencia en la atención y proyección de respuestas de los requerimientos allegados a la EAAB, durante y después del proceso de liquidación de los contratos 017-2012, 0809-2012 y 161-2013, con calidad y oportunidad.
6. Apoyar los requerimientos que surjan relacionados con la flota de vehículos y equipos de aseo, según requerimiento de las dependencias de la entidad a las cuales se hizo traslado de esta.
7. Las demás que le sean requeridas por parte del supervisor y/o Gerencia.

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 28 de diciembre de 2020

FIRMA:
NOMBRE: ANGÉLICA ARENAS ARANGO
No. Identificación: 30.236.606.

Copia: Contratación y Compras /Archivo (código folder técnico)

CERTIFICADO DE CONTRATOS	acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ
La suscrita ADRIANA MARÍA RENDÓN LONDOÑO en calidad de supervisor certifica:	
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios.
CONTRATO No.	2-05-50100-0740-2020
OBJETO	*"Apoyo en actividades administrativas requeridas para la liquidación de los contratos desarrollados con ocasión de la prestación del servicio de aseo; soporte para el pago a los recicladores de oficio, atención a solicitudes entes de control, y colaboración en la respuesta a las demandas presentadas por los contratistas de aseo."*
PLAZO	Dos (2) meses y dos (2) días.
VALOR TOTAL	$6.156.600
VALOR EJECUTADO	$6.156.600
FECHA DE INICIO	5 de agosto de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	6 de octubre de 2020
CONTRATISTA	ANDRÉS FELIPE BENAVIDES GUERRERO
INTERVENTOR	N.A.
SUPERVISOR	ADRIANA MARÍA RENDÓN LONDOÑO

ACTIVIDADES

1. Apoyar la elaboración de los informes previstos por parte de la Gerencia Corporativa Liquidación Aseo en el marco de la liquidación del contrato interadministrativo 017 de 2012 suscrito entre la EAAB y la UAESP.
2. Apoyar los trámites operativos y administrativos necesarios para realizar los pagos pendientes a los recicladores de oficio, previamente autorizados según resoluciones expedidas por la UAESP durante los años 2013 a 2017, y que se encuentren listados en la base de datos de la Unidad (aprox. 2200 recicladores con pago pendiente), de conformidad con el procedimiento que se determine entre ambas entidades.
3. Apoyar en la atención y proyección de respuestas a los requerimientos allegados a la EAAB, con relación a los contratos ejecutados durante el periodo de prestación del servicio público de aseo por parte de la Empresa.
4. Apoyar las actividades desarrolladas por el personal encargado de la organización del archivo de la Gerencia, referente a la información resultante de los contratos ejecutados durante la prestación del servicio de Aseo, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el área de gestión documental.
5. Apoyar los requerimientos que surjan con relación a la destinación final de la flota de vehículos y equipos de aseo.
6. Las demás que le sean requeridas por parte del Supervisor del contrato y por parte de la Gerencia Corporativa Liquidación Aseo.

Se firma en Bogotá D.C., a los 6 días del mes de octubre de 2020.

ADRIANA MARÍA RENDÓN LONDOÑO
C.C. 21.824.220 de Jardín, Antioquia

Copia: Contratación y Compras /Archivo (código folder técnico)

Escaneado con CamScanner

CERTIFICADO DE CONTRATOS	acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

El suscrito RODRIGO VARGAS MARTÍNEZ en calidad de supervisor certifica:

TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios.
CONTRATO No.	2-05-10200-1042-2019
OBJETO	*"APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS REQUERIDAS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS DESARROLLADOS CON OCASIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO"*
PLAZO	Diez (10) meses y nueve (9) días.
VALOR TOTAL	$29.561.000 M/CTE
VALOR EJECUTADO	$29.561.000 M/CTE
FECHA DE INICIO	2 de septiembre de 2019.
FECHA DE TERMINACION	10 de julio de 2020.
CONTRATISTA	ANDRÉS FELIPE BENAVIDES GUERRERO
INTERVENTOR	N.A.
SUPERVISOR	RODRIGO VARGAS MARTÍNEZ

ACTIVIDADES

1. Apoyar la elaboración de los informes finales para la liquidación de los contratos 017-2012, 0809-2012 y 161-2013, según necesidad de la Gerencia.
2. Realizar acompañamiento y seguimiento a las actividades desarrolladas por el personal encargado de la organización del archivo de la Gerencia, referente a la información resultante de los contratos ejecutados durante la prestación del servicio de Aseo, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el área de gestión documental.
3. Acompañamiento en la entrega formal del archivo generado durante la prestación del servicio de aseo a la Oficina de Gestión Documental. Una vez, se cumpla con lo requerido en el proceso para su transferencia.
4. Coordinar, proyectar y garantizar la respuesta oportuna a los requerimientos de los entes de control y vigilancia, sobre los contratos realizados para la prestación del servicio público de aseo.
5. Apoyar a la Gerencia en la atención y proyección de respuestas de los requerimientos allegados a la EAAB, durante y después del proceso de liquidación de los contratos 017-2012, 0809-2012 y 161-2013, con calidad y oportunidad.
6. Participar en la atención de las auditorías internas y externas programadas por la EAAB ESP, enfocados al desmonte y cierre de procesos prestación del servicio público de aseo.
7. Apoyar los trámites relacionados con la disposición de la flota de vehículos y equipos de aseo, según requerimiento de las dependencias de la entidad a las cuales se hizo traslado de esta.
8. Consolidar y mantener actualizada la base de la correspondencia del año 2019 y los diferentes aplicativos de información, el aplicativo CORI para consulta, estadísticas e indicadores de la Gerencia Corporativa Liquidación Aseo.

Escaneado con CamScanner

9. Recibir, registrar, asignar y hacer seguimiento de oficios allegados a la Gerencia y el trámite adelantado por los profesionales responsables.
10. Revisar los informes de gestión presentados referente al contrato 2-05-10200-1244-2018 suscrito con DE VIVERO & ASOCIADOS S.A y gestionar la entrega de requisitos para la aprobación del pago por parte del supervisor.
11. Las demás que le sean requeridas por parte del supervisor y/o Gerencia área.

Se firma en Bogotá D.C., el 10 de julio de 2020.

RODRIGO VARGAS MARTÍNEZ
CC 79779220

Copia: Contratación y Compras /Archivo (Carpeta contrato 2-05-10200-1042-2019)

Escaneado con CamScanner

CERTIFICADO DE CONTRATOS	acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ
El suscrito ADRIANA MARIA RENDON LONDOÑO en calidad de supervisor certifica:	
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO No.	2-05-50100-0368-2019
OBJETO	Apoyo en actividades administrativas y técnicas requeridas para la liquidación de los contratos desarrollados con ocasión de la prestación del servicio de aseo.
PLAZO	Seis (6) meses
VALOR TOTAL	$17.220.000
VALOR EJECUTADO	$ 6.601.000
FECHA DE INICIO	22 de febrero de 2019
FECHA DE TERMINACION	21 de agosto de 2019
CONTRATISTA	ANDRES FELIPE BENAVIDES GUERRERO
INTERVENTOR	No aplica
SUPERVISOR	ADRIANA MARIA RENDON LONDOÑO

1. Apoyar a la Gerencia Corporativa Liquidación Aseo, en la consolidación de estadísticas y análisis de la información que se requieran al interior del grupo, durante el proceso de liquidación de los contratos 017-2012, 809-2012 y 161-2013.
2. Apoyar la realización de momentos e informes finales de liquidación de los contratos 017-2012, 809-2012 y 161-2013, según necesidad.
3. Apoyar el procedimiento de identificación, análisis de reclamaciones, diferencias económicas entre las partes y liquidación de los contratos 017-2012, 809-2012 y 161-2013.
4. Apoyo en los trámites relacionados con la flota de vehículos y equipos de aseo, de conformidad con el Memorando de Entendimiento y su alcance, suscritos entre la EAB ESP y Aguas de Bogotá S.A ESP, según requerimiento.
5. Apoyar la organización, clasificación y cambio de unidades de conservación de la información del archivo que se encontraba a cargo de la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos, darle orden cronológico y secuencia de sus documentos con sus respectivos anexos, se acuerdo con los lineamientos establecidos por el área de gestión documental.
6. Apoyar a la Gerencia Corporativa Liquidación Aseo en la atención de comunicaciones y proyección de respuesta a las comunicaciones de entrada, con calidad y oportunidad, durante el proceso de liquidación de los contratos 017-2012, 809-2012 y 161-2013
7. Apoyar a la Gerencia Corporativa Liquidación Aseo, con la elaboración de ayudas de memoria y listas de asistencia de las reuniones que se celebran con otras entidades y/o áreas de la empresa, durante la liquidación de los contratos 017-2012, 809-2012 y 161-2013.
8. Demás que le sean requeridas por parte de la Gerencia Corporativa Liquidación de Aseo y la supervisión en el proceso de liquidación de los contratos 017-2012, 809-2012 y 161-2013

Bogotá D.C., 31 de mayo de 2019

FIRMA

NOMBRE Adriana María Rendón Londoño
No. Identificación C.C. 21.824.220

Copia: Contratación y Compras /Archivo (código folder técnico)

MPFB0203F09-01

Escaneado con CamScanner

CERTIFICADO DE CONTRATOS	acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ
La suscrita ADRIANA MARIA RENDON LONDOÑO en calidad de supervisor certifica:	
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
CONTRATO No.	2-05-40100-0653-2018
OBJETO	Apoyo en las actividades administrativas requeridas para la terminación y cierre de los procesos desarrollados con ocasión de la prestación del servicio de aseo.
PLAZO	Siete (7) meses y cinco (5) días.
VALOR TOTAL	$19.937.667 M/CTE
VALOR EJECUTADO	$19.937.667 M/CTE
FECHA DE INICIO	27-06-2018
FECHA DE TERMINACION	31-01-2019
CONTRATISTA	ANDRÉS FELIPE BENAVIDES GUERRERO
INTERVENTOR	N.A.
SUPERVISOR	ADRIANA MARIA RENDON LONDOÑO

ACTIVIDADES

1. Apoyo a la documentación del proceso de liquidación y en los temas relacionados con el cálculo y aplicación de los descuentos tarifarios por calidad del servicio establecido en la Resolución CRA 720 de 2015 para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2017 y el 11 de febrero de 2018.
2. Apoyo en el trámite de pagos a terceros que autorice la UAESP con cargo a los recursos del esquema.
3. Apoyar a la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos, con la elaboración de ayudas de memoria y listas de asistencia de las reuniones que se celebran con otras entidades y/o áreas de la empresa, durante la prestación del servicio de aseo y en el proceso de liquidación de los contratos 017-2012 y 809-2012.
4. Apoyar a la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos en la proyección de respuesta a los oficios asignados, con calidad y oportunidad, durante la prestación del servicio de aseo y en el proceso de liquidación de los contratos 017-2012 y 809-2012.
5. Apoyar a la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos y sus direcciones en atención de comunicaciones y consolidación de estadísticas que se requieran al interior del grupo, durante la prestación del servicio de aseo y en el proceso de liquidación de los contratos 017-2012 y 809-2012.
6. Apoyar la realización de momentos e informes finales de liquidación de los contratos 017-2012 y 809-2012, según necesidad.
7. Apoyar el procedimiento de identificación, análisis de reclamaciones, diferencias económicas entre las partes y liquidación de los contratos 017-2012 y 809-2012 (Actividades ejecutadas y no pagadas, multas, sanciones y descuentos).
8. Apoyo en los trámites relacionados con la flota de vehículos y equipos de aseo, de conformidad con el Memorando de Entendimiento suscrito el 8 de febrero de 2018 entre la EAB ESP y Aguas de Bogotá S.A ESP., según requerimiento.
9. Demás que le sean requeridas por parte de la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos y la supervisión en el proceso de liquidación de los contratos 017-2012, 809-2012 y 161-2013.

En constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los treinta y un (31) días del mes de enero de 2019

ADRIANA MARIA RENDON LONDOÑO

Copia: Contratación y Compras /Archivo (Contrato 2-05-40100-0653-2018.

CERTIFICADO DE CONTRATOS	acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ
La suscrita ADRIANA MARIA RENDON LONDOÑO en calidad de supervisora certifica:	
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO No.	2-05-40100-00146-2018
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y DE SEGUIMIENTO EN TEMAS RELACIONADOS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE EAB ESP.
PLAZO	Cinco (5) meses
VALOR TOTAL	$13.910.000 M/CTE
VALOR EJECUTADO	$11.128.000 M/CTE
FECHA DE INICIO	23-01-2018
FECHA DE TERMINACION	22-06-2018
CONTRATISTA	ANDRES FELIPE BENAVIDES GUERRERO
SUPERVISOR	ADRIANA MARIA RENDON LONDOÑO

ACTIVIDADES

1. Apoyar la liquidación de los traslados de recursos de la facturación del servicio público de aseo, correspondiente a la actividad de aprovechamiento, durante la prestación del servicio de aseo y en el proceso de liquidación del contrato 017-2017, suscrito con la UAESP
2. Apoyar la elaboración de documentos que sean requeridos por la Gerencia .Corporativa de Residuos Sólidos y sus direcciones
3. Apoyar a la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos, con la elaboración de ayudas de memorias y listas de asistencia en las reuniones que se celebran con otras entidades y/o áreas de las empresa, durante la prestación del servicio de aseo y en el proceso de liquidación del contrato 017-2017, suscrito con la UAESP
4. Apoyar a la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos en la proyección de respuesta a los oficios asignados, con calidad y oportunidad, durante la prestación del servicio de aseo y en el proceso de liquidación del contrato 017-2017, suscrito con la UAESP
5. Apoyar a la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos y sus direcciones en atención de comunicaciones y consolidación de estadísticas que se requieran al interior del grupo, durante la prestación del servicio de aseo y en el proceso de liquidación del contrato 017-2017, suscrito con la UAESP
6. Apoyar la Dirección de Aprovechamiento Reciclaje en el acompañamiento de los Comités de Conciliación de cuentas y en las demás actividades que se requiera, durante la prestación del servicio de aseo y en el proceso de liquidación del contrato 017-2017, suscrito con la UAESP
7. Demás que le sean requeridas por parte de la Gerencia Corporativa de Residuos sólidos y sus direcciones, durante la prestación del servicio de aseo y en el proceso de liquidación del contrato 017-2017, suscrito con la UAESP.

Bogotá, junio 15 de 2018

ADRIANA MARIA RENDON LONDOÑO
No. Contrato de la supervisión: 2-05-40100-00146-2018

Copia: Contratación y Compras /Archivo contrato 2-05-40100-00146-2018

acueducto AGUA ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTA	CERTIFICADO DE CONTRATOS

La suscrita MAGDA PAOLA FERNANDEZ QUIJANO, en calidad de supervisora, certifica:

TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO No.	2-05-40100-01141-2017
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y DE SEGUIMIENTO A CARGO DE GERENCIA CORPORATIVA DE RESIDUOS SOLIDOS, EN LOS TEMAS RELACIONADOS AL SERVICIO DE ASEO
PLAZO	18 días
VALOR TOTAL	$1.504.200 M/CTE
VALOR EJECUTADO	$1.504.200 M/CTE
FECHA DE INICIO	22-12-2017
FECHA DE TERMINACION	08-01-2018
CONTRATISTA/CONSULTOR	ANDRÉS FELIPE BENAVIDES GUERRERO
INTERVENTOR	NA
SUPERVISOR	MAGDA PAOLA FERNANDEZ QUIJANO
PARTICIPACIÓN	NA

ACTIVIDADES

1. Apoyar a la Dirección de Recolección, Barrido y Limpieza – RBL; y la Dirección de Aprovechamiento y Reciclaje en el manejo y control de la correspondencia asignada.
2. Apoyar a la elaboración de documentos que sean requeridos por la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos.
3. Apoyar a la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos, con la elaboración de ayudas de memoria y listas de asistencia en las reuniones que se celebran con otras entidades y/o áreas de la empresa.
4. Apoyar a la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos en la proyección de respuestas a los oficios asignados, con calidad y oportunidad.
5. Apoyar a la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos y sus Direcciones en atención de comunicaciones y consolidación de estadísticas que se requieran al interior del grupo.
6. Apoyar a la Dirección de Aprovechamiento y Reciclaje en el acompañamiento de los comités de conciliación de cuentas y en las demás actividades que se requiera.
7. Demás que le sean requeridas por parte de la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos y sus Direcciones.

Bogotá, enero 9 de 2018

NOMBRE: MAGDA PAOLA FERNANDEZ QUIJANO
No. Contrato de la supervisión: 2-05-40100-01141-2017

Copia: Contratación y Compras /Archivo contrato 2-05-40100-00738-2017

acueducto AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ	CERTIFICADO DE CONTRATOS

El suscrito **MARIA SUSANA CABRERA MONCAYO**, en calidad de supervisor certifica:

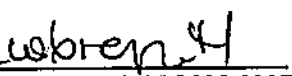
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
CONTRATO No.	2-05-40100-00745-2017
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y DE SEGUIMIENTO A CARGO DE LA GERENCIA CORPORATIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE ASEO
PLAZO	4 MESES
VALOR TOTAL	$10.028.000
VALOR EJECUTADO	$10.028.000
FECHA DE INICIO	14-08-2017
FECHA DE TERMINACION	13-12-2017
CONTRATISTA	**ANDRES FELIPE BENAVIDES GUERRERO.**
INTERVENTOR	**N.A.**
SUPERVISOR	**MARIA SUSANA CABRERA MONCAYO**
PARTICIPACIÓN	N.A

ACTIVIDADES

1. Apoyar a la Dirección de Recolección, Barrido y Limpieza – RBL; en el manejo y control de la. correspondencia asignada
2. Apoyar la elaboración de documentos que sean requeridos por la Gerencia .Corporativa de Residuos Sólidos
3. Apoyar a la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos, en el desarrollo y reuniones internas o que se requieran celebrar entre otras entidades y/o áreas de la empresa
4. Apoyar al equipo operativo de la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos en atención de comunicaciones y consolidación de estadísticas que se requieran al interior del grupo
5. Los demás que requiera la Gerencia Corporativa de Residuos sólidos y sus direcciones y que se relacionen con el objeto contractual

Nota: El supervisor o interventor deberá utilizar la metodología definida por Colombia Compra Eficiente, establecida en la guía para la codificación de bienes y servicios V.14.080

CIUDAD Y FECHA : Diciembre 13 DEL 2017

FIRMA 

NOMBRE: **MARIA SUSANA CABRERA MONCAYO**

No. contrato de La Supervisión 2-05-40100-00745-2017

Copia: Contratación y Compras /Archivo (2-05-40100-00745-2017)

ALIADOS ESTRATEGICOS
NIT : 900131144-9

LA SUSCRITA DIRECTORA DE RELACIONES LABORALES

HACE CONSTAR:

Que, el(la) Señor(a) **BENAVIDES GUERRERO ANDRES FELIPE,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **1030659328,** estuvo vinculado(a) con nuestra compañía con Contrato de Trabajo por el Término que dure la Realización de la Obra o Labor determinada en la empresa **LABORATORIOS SIEGFRIED S A,** desempeñando el cargo,**ASISTENTE DE COMPRAS** salario, **1000000** desde el **01 de febrero de 2017**hasta el **13 de agosto de 2017, motivo del retiro RENUNCIA.**

Todos los contratos fueron liquidados en su totalidad con todas las prestaciones sociales correspondientes.

EPS:CAFESALUD E.P.S.FONDO DE PENSIONES: FONDO DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR
CAJA DE COMPENSACIÓN: COMPENSAR

Erika Zamora B.

ERIKA ZAMORA B.
Jefe de Relaciones Laborales
Francy h.

Escaneado con CamScanner

nielsen

Bogotá, 30 de Septiembre de 2016

SR. ANALYST PERSONAL ADMINISTRATION & PAYROLL

HACE CONSTAR

Que la señor (a): **ANDRES FELIPE BENAVIDES GUERRERO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.030.659.328, realizó práctica empresarial en nuestra empresa bajo una modalidad de Contrato de aprendizaje desde el 1 de Abril de 2016 hasta el 30 de Septiembre de 2016, desempeñándose como APPRENTICE. En el momento de terminar su práctica recibió apoyo de sostenimiento mensual por $690.000.oo M/CTE.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado (a).

Cordialmente,

nielsen
RECURSOS HUMANOS

LEONEMY ACEVEDO CUELLAR
SR. ANALYST PERSONAL ADMINISTRATION & PAYROL

The Nielsen Company
Nit. 860.079.793-2
Calle 100 No. 9A - 45
Teléfono: 6516500 Fax: 2960975
www.nielsen.com

Laboratorios MegaMedical
Aseguramiento en esterilización
Nit. 830.072.253-6

PRESTACION DEL SERVICIO DE ESTERILIZACION DE MEDICO QUIRURGICOS Y FARMACEUTICOS Y COMERCIALIZACION DE DISPOSITIVOS MEDICOS PARA MONITOREO Y EMPAQUES DE PROCESOS DE ESTERILIZACION.

LABORATORIOS MEGAMEDICAL S.A.S

CERTIFICA A:

A QUIEN INTERESE

Que, el señor **ANDRES FELIPE BENAVIDES GUERRERO** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.030.659.328 de Bogotá, trabajo cn **LABORATORIOS MEGAMEDICAL S.A.S.,** desempeñando el cargo de Auxiliar de Empaque con un Contrato a término fijo que inicio el veinte (20) de junio de 2015 hasta el Treinta y Uno (31) de Enero de 2016.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los Cuatro (04) días del mes de Febrero del Dos mil Dieciséis (2016).

Cordialmente.

CARLOS R. GUERRERO R
Gerente General

Elección
Temporal S.A.S.
N.I.T.: 900.340.316-5

ISO 9001
icontec
Certificado No. SC 4936-1

CERTIFICACION

El Departamento de Gestión Humana certifica que **ANDRES FELIPE BENAVIDES GUERRERO** identificada con cédula de ciudadanía número 1.030.659.328, realizo sus prácticas en nuestra compañía desde el 12 de Febrero de 2015 al 10 de Julio del 2015, desempeñando el cargo de practicante de gestión humana. Se destaco por su compromiso y responsabilidad en todas sus labores.

Se expide a solicitud del interesado a los 15 quince días del mes de Febrero del año dos mil dieciséis (2.016).

Cordialmente,

Kamila Garcia
Directora Selección
Tel: 5426998 ext. 118
3015427585

Elección
Temporal S.A.S
NIT: 900.340.316-5