Servicio Público de Empleo

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
Nit. 900.678.508-4

CERTIFICA QUE:

Una vez revisado el archivo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO**, se encontró que, **PAULA ANDREA CLAROS GREGORY,** identificada con Cedula de Ciudadanía **No 52.929.210** Suscribió con la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, el siguiente contrato:

CONTRATO: Prestación De Servicios No. **114 de 2026.**

OBJETO: 400002 Prestar servicios profesionales para asesorar, diseñar, implementar y evaluar procesos de innovación, fortalecimiento y optimización de los servicios de la Red de Prestadores del SPE, incluyendo el desarrollo o actualización de herramientas, instrumentos, modelos operativos y alianzas, con énfasis en poblaciones con mayores barreras.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar documentos para el fortalecimiento y optimización de procesos de innovación orientados a mejorar la prestación de los servicios de la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo (SPE), con énfasis en poblaciones con mayores barreras de acceso al mercado laboral. (Entregable: Documento presentado)
2. Proponer e implementar metodologías de atención con enfoque diferencial que respondan a las necesidades específicas de poblaciones con mayores barreras, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes. (Entregable: Documento de metodología de atención interseccional, presentado).
3. Apoyar la formulación y ejecución de estrategias de fortalecimiento institucional dirigidas a los prestadores del SPE, incluyendo acciones de acompañamiento técnico y transferencia de capacidades. (Entregable: Documento con estrategia presentado).
4. Diseñar y desarrollar estrategias orientadas a la identificación, análisis e incorporación de tendencias del mercado laboral, tales como la demanda ocupacional, sectores emergentes, habilidades requeridas y cambios en las dinámicas de empleo, con el fin de mejorar la pertinencia de los servicios del SPE. (Entregable: Documento con estrategias presentado).
5. Integrar el análisis de tendencias del mercado laboral en los procesos de innovación y en el diseño de herramientas y modelos operativos del SPE, asegurando su alineación con las necesidades actuales y futuras del mercado de trabajo. (Entregable: Documento de análisis realizado y presentado).
6. Desarrollar las acciones de la estrategia de empleos verdes de la entidad con el fin de garantizar el fortalecimiento de la prestación de los servicios de gestión y colocación. (Entregable: Informe presentado de acciones desarrolladas).

7. Apoyar la estructuración y fortalecimiento de alianzas estratégicas con actores públicos, privados y académicos que contribuyan a la optimización de los servicios del SPE y a la atención efectiva de poblaciones con mayores barreras. (Entregable: Informe de gestión de alianzas)
8. Participar en mesas técnicas, espacios de articulación interinstitucional y demás instancias que sean requeridas por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual, presentando aportes técnicos relacionados con innovación, tendencias del mercado laboral y mejora continua de los servicios. (Entregable: Informe mensual de asistencia y objetivos de mesas técnicas en que se participe).
9. Preparar las respuestas a peticiones, consultas y requerimientos que le sean asignadas en el marco del objeto contractual. (Entregable: Documento de respuestas a PQR asignadas).
10. Entregar con la última cuenta de cobro el formato de retención del conocimiento debidamente diligenciado
11. Las demás que el supervisor considere pertinentes para la correcta ejecución del contrato.

ENTREGABLES:

1. Documento de fortalecimiento y optimización de procesos de innovación
2. Documento de metodología de atención interseccional
3. Documento con desarrollo de acciones con la estrategia
4. Documento con estrategias
5. Documento de análisis realizado
6. Informe presentado de acciones desarrolladas en el marco de la estrategia de empleos verdes
7. Informe de gestión de alianzas
8. Informe mensual de asistencia y objetivos de mesas técnicas en que se participe
9. Documento de respuestas a PQR asignadas
10. Formato de retención del conocimiento debidamente diligenciado, acompañado de la totalidad de los documentos y productos generados durante la ejecución del contrato en el repositorio definido por el área.
11. Documento de informe de las demás actividades realizadas que les hayan sido asignados

VALOR TOTAL: El valor del contrato es hasta por la suma de **CIENTO VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. ($123.970.800).**

PARÁGRAFO: En caso de existir saldo en el certificado de disponibilidad presupuestal luego de generar el presente compromiso, procédase por parte del Grupo Financiero de la secretaría general a realizar la liberación del saldo respectivo

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo del presente contrato será hasta el 28 de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y sin sobrepasar la presente vigencia.

FECHA DE INICIO: 03/02/2026.
FECHA DE TERMINACIÓN: 28/12/2026.
ESTADO DEL CONTRATO: ***En ejecución.***

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá a los nueve (9) días del mes de julio de 2026.

JAVIER MAURICIO GARCIA QUIROZ
Firmado digitalmente por JAVIER MAURICIO GARCIA QUIROZ
Fecha: 2026.07.09 12:28:31 -05'00'

JAVIER MAURICIO GARCIA QUIROZ
Secretario General

Proyectó: Cesar Pachon – Contratista – Secretaría General-Grupo Contractual.

Servicio Público de Empleo

EL COORDINADOR DEL GRUPO CONTRACTUAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
Nit. 900.678.508-4

CERTIFICA QUE:

Una vez revisado el archivo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO**, se encontró que, **PAULA ANDREA CLAROS GREGORY,** identificada con cédula de ciudadanía **No. 52.929.210** Suscribió con la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, el siguiente contrato:

CONTRATO: No **100 de 2025**.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales a la Dirección General en la coordinación y gestión de estrategias integrales de la Entidad y el fortalecimiento de la red del servicio público de empleo, así como en la revisión y proyección de documentos generados por la dependencia.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir a la Dirección General en la formulación y/o revisión de estrategias relacionadas con la actualización de trámites y servicios de la entidad, especialmente en lo que respecta a la asistencia previa, autorización, acompañamiento y estímulos dirigidos a los prestadores del Servicio Público de Empleo, con el objetivo de fortalecer sus capacidades operativas y ampliar su alcance.
2. Brindar apoyo a la Dirección General en la elaboración de recomendaciones para la implementación, evaluación y seguimiento de los proyectos y estrategias bajo la responsabilidad de la Unidad del Servicio Público de Empleo, enfocadas en la administración y gestión de recursos que favorezcan la prestación de servicios destinados a víctimas y poblaciones en situación de especial protección constitucional.
3. Colaborar con la Dirección General en el diseño de planes de seguimiento a la gestión de los prestadores del Servicio Público de Empleo, asegurando la correcta ejecución de las acciones y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.
4. Apoyar a la Dirección General en la elaboración de lineamientos e instrumentos de gestión que faciliten la adecuada implementación de estrategias de acompañamiento técnico, con el fin de mejorar la efectividad y calidad de los servicios de gestión y colocación laboral, particularmente dirigidos a víctimas y grupos de especial protección constitucional.
5. Participar en las reuniones convocadas por la supervisión del contrato, y coordinar acciones con otros actores del ecosistema de empleabilidad para fomentar programas de inclusión laboral para víctimas del conflicto y otras poblaciones de especial protección constitucional.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: El valor del contrato es hasta por la suma de **NOVENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS ($ 91.236.800) M/CTE.** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.

Servicio Público de Empleo

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo del presente contrato fue hasta el 31 de diciembre de 2025, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE INICIO: 24/04/2025.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31/12/2025.
ESTADO DEL CONTRATO: Terminado

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá,

JUAN BAUTISTA CEBALLOS GUTIERREZ

Firmado digitalmente por JUAN BAUTISTA CEBALLOS GUTIERREZ
Fecha: 2026.02.09 21:52:38 -05'00'

JUAN BAUTISTA CEBALLOS GUTIÉRREZ.
Coordinador Grupo Contractual

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN DEL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

HACE CONSTAR:

Que revisados los expedientes que reposan en la entidad se encontró: Que **PAULA ANDREA CLAROS GREGORY,** identificada con la C.C. No**. 52.929.210** suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales con el MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - NIT 899.999.296-2, conforme se detalla a continuación:

CONTRATO No. 266-2025.

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los proyectos de inversión ejecutados por entidades de naturaleza jurídica privada, financiados con recursos del Sistema General de Regalías.

FECHA INICIO: 19 de marzo de 2025.
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 18 de julio de 2025.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los proyectos de ejecutores privados que le sean asignados.
2. Revisar los informes presentados por el ejecutor y proyectar para firma de la Supervisión el informe de supervisión mensual de los proyectos asignados, en términos de oportunidad y calidad, conforme a la guía de supervisión, los procesos, procedimientos, lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente del Sistema General de Regalías -SGR -y demás normatividad aplicable.
3. Adelantar la revisión técnica, financiera y jurídica de las solicitudes de los ejecutores sobre los ajustes o modificaciones de los proyectos asignados.
4. Participar activamente en las mesas técnicas durante la ejecución de los proyectos, documentando los compromisos, objetivos y alcance de los temas y/o decisiones, a fin de que sean considerados en la ejecución y en el correcto seguimiento de estos. Así como realizar las visitas de inspección de proyectos que correspondan.
5. Apoyar la gestión financiera de la supervisión respecto de las órdenes de pago, evidenciando las posibles causas de no aprobación de estas por parte de la Supervisión.
6. Mantener actualizada la documentación correspondiente a los proyectos asignados en los distintos sistemas de información del Ministerio, así como de aquellos dispuestos para la gestión de toda la información de ejecución enviadas por los ejecutores privados y demás comunicaciones derivadas del proyecto
7. Advertir oportunamente al supervisor y a la entidad ejecutora de los riesgos que puedan afectar la ejecución del proyecto en sus elementos esenciales (tiempo-costo-alcance), así como de posibles incumplimientos
8. Gestionar y entregar los insumos para las solicitudes realizadas por la supervisión o quien este indique, los diferentes entes de control, procesos de auditorías, control interno, y demás solicitudes correspondientes a los proyectos asignados.
9. Consultar y validar la información de los proyectos asignados en las plataformas tecnológicas del SGR, entre otras: Gesproy, Secop, SPGR, y MGA.
10. Validar en la fase de cierre, entre otras, el balance financiero de los resultados de la ejecución del proyecto, la expedición del acto de cierre, la autoevaluación y la liquidación de los contratos y convenios del proyecto, según corresponda.

11. Presentar un informe final de gestión para cada uno de los proyectos asignados, de acuerdo con los informes presentados por el ejecutor y de conformidad a los lineamientos asignados por el supervisor.
12. Realizar la entrega de las bases de datos actualizadas, esto incluye la matriz de seguimiento y control de los proyectos de inversión SGR, asimismo, realizar la entrega de las carpetas y expedientes de acuerdo con el sistema de gestión documental, asegurando que estén completos y actualizados hasta el período reportado.

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



IVÁN LEONARDO LANCHEROS BUITRAGO
Director de Gestión de Recursos para la CTeI

Proyectó: Guillermo Alejandro Pachón Cruz/ Contratista/ DGR para la CTeI.
Revisó: Erika Castillo/ Contratista/ DGR para la CTe

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN DEL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

HACE CONSTAR:

Que revisados los expedientes que reposan en la entidad se encontró: Que **PAULA ANDREA CLAROS GREGORY,** identificada con la C.C. No**. 52.929.210** suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales con el MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - NIT 899.999.296-2, conforme se detalla a continuación:

CONTRATO No. 970-2024.

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los proyectos de inversión ejecutados por entidades de naturaleza jurídica privada, financiados con recursos del Sistema General de Regalías.

FECHA INICIO: 17 de septiembre de 2024.
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 22 de febrero de 2025.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los proyectos de ejecutores privados que le sean asignados.
2. Revisar los informes presentados por el ejecutor y proyectar para firma de la Supervisión el informe de supervisión mensual de los proyectos asignados, en términos de oportunidad y calidad, conforme a la guía de supervisión, los procesos, procedimientos, lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente del Sistema General de Regalías -SGR -y demás normatividad aplicable.
3. Adelantar la revisión técnica, financiera y jurídica de las solicitudes de los ejecutores sobre los ajustes o modificaciones de los proyectos asignados.
4. Participar activamente en las mesas técnicas durante la ejecución de los proyectos, documentando los compromisos, objetivos y alcance de los temas y/o decisiones, a fin de que sean considerados en la ejecución y en el correcto seguimiento de estos. Así como realizar las visitas de inspección de proyectos que correspondan.
5. Apoyar la gestión financiera de la supervisión respecto de las órdenes de pago, evidenciando las posibles causas de no aprobación de estas por parte de la Supervisión.
6. Mantener actualizada la documentación correspondiente a los proyectos asignados en los distintos sistemas de información del Ministerio, así como de aquellos dispuestos para la gestión de toda la información de ejecución enviadas por los ejecutores privados y demás comunicaciones derivadas del proyecto
7. Advertir oportunamente al supervisor y a la entidad ejecutora de los riesgos que puedan afectar la ejecución del proyecto en sus elementos esenciales (tiempo-costo-alcance), así como de posibles incumplimientos
8. Gestionar y entregar los insumos para las solicitudes realizadas por la supervisión o quien este indique, los diferentes entes de control, procesos de auditorías, control interno, y demás solicitudes correspondientes a los proyectos asignados.
9. Consultar y validar la información de los proyectos asignados en las plataformas tecnológicas del SGR, entre otras: Gesproy, Secop, SPGR, y MGA.
10. Validar en la fase de cierre, entre otras, el balance financiero de los resultados de la ejecución del proyecto, la expedición del acto de cierre, la autoevaluación y la liquidación de los contratos y convenios del proyecto, según corresponda.
11. Presentar un informe final de gestión para cada uno de los proyectos asignados, de acuerdo con los informes presentados por el ejecutor y de conformidad a los lineamientos asignados por el supervisor.

12. Realizar la entrega de las bases de datos actualizadas, esto incluye la matriz de seguimiento y control de los proyectos de inversión SGR, asimismo, realizar la entrega de las carpetas y expedientes de acuerdo con el sistema de gestión documental, asegurando que estén completos y actualizados hasta el período reportado.

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



IVÁN LEONARDO LANCHEROS BUITRAGO
Director de Gestión de Recursos para la CTeI

Proyectó: Guillermo Alejandro Pachón Cruz/ Contratista/ DGR para la CTeI.
Revisó: Erika Castillo/ Contratista/ DGR para la CTe

Identificador: mdKo2DMi yOlLkYw3 k8bZ PelLCv4=
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

Supersolidaria

Bogotá, D.C.

Al contestar por favor cite estos datos:

Fecha de Radicado: 2025-01-09 16:51:41
No. de Radicado: 20255100005801

El Secretario General de la Superintendencia de la Economía Solidaria,

CERTIFICA

Que**, PAULA ANDREA CLAROS GREGORY**, identificada con Cédula de Ciudadanía No **52.929.210**,suscribió con la Superintendencia de la Economía Solidaria el siguiente contrato:

CONTRATO No.	**CD-380-2024**
MODALIDAD DE SELECCIÒN	Contratación directa
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROYECTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA
FECHA DE SUSCRIPCIÒN	09 de agosto de 2024
FECHA DE INICIO	12 de agosto de 2024
FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	30 de diciembre de 2024
PLAZO DEL CONTRATO	CUATRO (4) MESES y DICINUEVE (19) DIAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	CINCUENTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS **($52.125.000)** M/CTE
VALOR MENSUAL	ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE.- **($11.250.000)** M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
OBLIGACIONES DEL CONTRATO	Además de las contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, las actividades inherentes al desarrollo del objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá: **1.** Apoyar en la coordinación e implementación de la estrategia del proyecto del sistema de información misional de la Superintendencia **2.** Apoyar en la coordinación de los diferentes actores involucrados que permita el establecimiento del diagnóstico, identificación de necesidades, formulación e implementación del proyecto del sistema de información misional de la entidad.

Documento firmado digitalmente

Identificador: mdKo2DMi yOlL kYw3 K8bZ Pell Cv4=
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

Supersolidaria

	3. Realizar seguimiento y monitoreo a la implementación de la estrategia del proyecto del sistema de información misional, así como documentar el desarrollo del proceso. **4.** Apoyar la actualización de los procesos y procedimientos que se requiera o proponer la creación de nuevos, con el fin de incorporar las mejoras necesarias fruto del desarrollo de la estrategia del proyecto del sistema de información misional de la Superintendencia. **5.** Emitir recomendaciones escritas y sustentadas a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de las posibles rutas de acción que permitan la adopción e integración del proyecto del Sistema de Información misional de la Superintendencia **6.** Acompañar el desarrollo de la sistematización del proceso del nuevo modelo de supervisión de la entidad, en su alineación con el sistema de información misional y la actualización del plan estratégico. **7.** Apoyar los demás procesos de actualización de la planeación estratégica, que permita la alineación de los planes, programas y proyectos de la entidad con el sistema de información misional de la entidad

Dada en Bogotá, D.C., a los nueve (09) días del mes de enero del 2025

IVAN MAURICIO ALEMAN PEÑARANDA
Secretario General

Proyectado por: Sonia Stella Vargas Guatame

Documento firmado digitalmente

Identificador: +pCy slv0 zRwn Fsi1 AH/H ew9S 5DY=
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

Supersolidaria

Bogotá, D.C.

Al contestar por favor cite estos datos:

Fecha de Radicado: 2024-10-24 16:12:24
No. de Radicado: 20245100449771

El Secretario General de la Superintendencia de la Economía Solidaria,

CERTIFICA

Que, **PAULA ANDREA CLAROS GREGORY,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. **52.929.210** suscribió con la Superintendencia de la Economía Solidaria el siguiente contrato:

CONTRATO No.	**CD-182-2024**
MODALIDAD DE SELECCIÒN	Contratación directa
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROYECTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA
FECHA DE SUSCRIPCIÒN	07 de febrero de 2024
FECHA DE INICIO	07 de febrero de 2024
FECHA TERMINACIÓN INICIAL	06 de agosto de 2024
PLAZO DEL CONTRATO	SEIS (6) MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	SESENTA Y SIENTE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS **($67.500.000)** M/CTE
VALOR MENSUAL	ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE **($11.250.000)** M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
OBLIGACIONES DEL CONTRATO	Además de las contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, las actividades inherentes al desarrollo del objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá: **1.** Apoyar en la coordinación e implementación de la estrategia del proyecto del sistema de información misional de la Superintendencia. **2.** Apoyar en la coordinación de los diferentes actores involucrados que permita el establecimiento del diagnóstico, identificación de necesidades, formulación e implementación del proyecto del sistema de información misional de la entidad. **3.** Realizar seguimiento y monitoreo a la implementación de la estrategia del proyecto del sistema de información misional, así como documentar el desarrollo del proceso.

Documento firmado digitalmente

Identificador: +pCy slv0 zRwn Fsi1 AH/H ew9S 5DY=
Copia en papel Autentica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

Supersolidaria

	4. Apoyar la actualización de los procesos y procedimientos que se requiera o proponer la creación de nuevos, con el fin de incorporar las mejoras necesarias fruto del desarrollo de la estrategia del proyecto del sistema de información misional de la Superintendencia. **5.** Emitir recomendaciones escritas y sustentadas a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de las posibles rutas de acción que permitan la adopción e integración del proyecto del Sistema de Información misional de la Superintendencia **6.** Apoyar la creación y la implementación de metodologías que permitan dinamizar la estrategia del proyecto del sistema de información misional de la entidad, bajo el enfoque individual, grupal y organizacional. **7.** Apoyar los demás procesos de actualización de la planeación estratégica, que permita la alineación de los planes, programas y proyectos de la entidad con el sistema de información misional de la entidad**.**

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) día del mes de octubre de 2024

IVAN MAURICIO ALEMAN PEÑARANDA
Secretario General

Proyectado por: Ingrid Johanna Medina Rodríguez

Documento firmado digitalmente

EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR - ICETEX.

CERTIFICA

La Coordinadora del Grupo de Contratación, previa revisión de la documentación que reposa en el expediente de gestión de la Entidad, CERTIFICA que entre el **INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX NIT No.899.999.035-7** y **PAULA ANDREA CLAROS GREGORY** identificada con cedula de ciudadanía número 52.929.210 se ha suscrito el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2024-0354

Objeto del Contrato: Prestar sus servicios profesionales apoyando las actividades administrativas, operativas, financieras relacionadas con los fondos, convenios, contratos, alianzas y/o proyectos administrados por la Vicepresidencia de Fondos en Administración conforme los procedimientos establecidos por el ICETEX.

Valor del Contrato:	SETENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($71.534.167)
Valor de honorarios Mensuales:	SEIS MILLONES CIENTO TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($6.131.500)
Fecha de Suscripción del Contrato:	31 de enero de 2024
Fecha de Inicio del contrato:	06 de febrero de 2024
Fecha de terminación del contrato:	14 de mayo de 2024

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar la gestión en la identificación de nuevas propuestas para la constitución de nuevos fondos en administración con entidades públicas y privadas.
2. Proponer los cronogramas de las convocatorias requeridas para la adjudicación de los recursos de los fondos asignados y proyectar los términos de referencia de los mismos y aprobación de los colaboradores designados por el Vicepresidente de Fondos en Administración.
3. Apoyar los trámites relacionados con la modificación y actualización de los convenios, contratos, alianzas, proyectos y reglamentos a cargo de Vicepresidencia de Fondos en Administración, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por el ICETEX.
4. Efectuar seguimiento mensual de los fondos asignados, informando al Despacho las novedades que impidan la correcta ejecución de los mismos.
5. Adelantar y/o apoyar los procesos de convocatoria, calificación y adjudicación relacionados con Fondos asignados, conforme con las condiciones establecidas en los reglamentos operativos y los procedimientos establecidos por el ICETEX.
6. Efectuar la legalización, renovación, giro, paso al cobro, de conformidad con el Reglamento Operativo de cada fondo a su cargo y los procedimientos establecidos por el ICETEX.
7. Realizar la proyección financiera de los fondos asignados, manteniendo actualizada la información.
8. Proponer flujo de caja de los fondos asignados y realizar seguimiento a la ejecución del mismo de manera mensual, conforme los lineamientos de la Vicepresidencia de Fondos en Administración.
9. Efectuar el proceso oportuno de validación, solicitud y seguimiento de los desembolsos y pago de facturas a proveedores cuando aplique.
10. Identificar los beneficiarios susceptibles de condonación, informar a la instancia correspondiente de acuerdo con el Reglamento Operativo y efectuar el seguimiento hasta culminar dicho proceso.
11. Realizar seguimiento a la gestión de cartera de los fondos asignados, actualizar la información en los informes de gestión y monitorear de manera mensual el movimiento financiero del fondo.
12. Efectuar el seguimiento a los rendimientos financieros y los trámites relacionados con reintegros a los entes que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Operativo, la normatividad vigente y los procedimientos del ICETEX.
13. Convocar las mesas de trabajo de manera presencial o virtual con los constituyentes de los fondos a su cargo, y elaborar las actas de los Comités y Juntas Administradoras en los que el ICETEX tenga a cargo la Secretaría Técnica.
14. Incorporar a los expedientes de los fondos y las carpetas compartidas de la Vicepresidencia de Fondos en Administración la información que surja en el desarrollo del objeto contractual y hacer correcto uso de las mismas.
15. Proyectar las respuestas a las peticiones de los constituyentes y brindar los insumos para atender los requerimientos de entes de control, usuarios, Defensor del

Consumidor Financiero, SIC, Acciones de Tutela y demás solicitudes; así como los requeridos para la liquidación de los fondos.

16. Garantizar la confidencialidad, reserva y privacidad de la información que por razón de sus actividades deba manejar en desarrollo del contrato.
17. Asistir y/o participar en los comités, mesas de trabajo y demás reuniones relacionadas con el objeto contractual.
18. Desplazarse a las diferentes ciudades del país, en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor.
19. Las demás asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del presente contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los quince (15) días del mes de julio de 2024. Conforme la base de datos y la información que reposa en la Plataforma Secop II.

DIANA BARRERA MEDINA
COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN
SECRETARÍA GENERAL

Proyectó: Katerine López Arnedo
Revisó: Erika C. Romero Guerrero

EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR - ICETEX.

CERTIFICA

La Coordinadora del Grupo de Contratación, previa revisión de la documentación que reposa en el expediente de gestión de la Entidad, CERTIFICA que entre el **INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX NIT No.899.999.035-7** y **PAULA ANDREA CLAROS GREGORY** identificada con cedula de ciudadanía número 52.929.210 se ha suscrito el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2023-0507

Objeto del Contrato: Prestar sus servicios profesionales apoyando la administración de fondos a cargo de la Vicepresidencia de Fondos en Administración, la identificación de nuevas propuestas de valor que optimicen en modelo de operación y la gestión de las actividades necesarias con entidades públicas y privadas para la constitución de nuevos fondos, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos definidos.

Valor del Contrato:	SESENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($61.291.800)
Valor mensual de Honorarios:	CINCO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($5.571.990)
Fecha de Suscripción del Contrato:	14 de febrero de 2023
Fecha de Inicio del contrato:	14 de febrero de 2023
Fecha de terminación del contrato:	31 de diciembre de 2023

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar la elaboración de la propuesta de portafolio de los servicios que se presten a través de la Vicepresidencia de Fondos en Administración.
2. Apoyar la gestión de identificación de nuevas propuestas para la constitución de nuevos fondos en administración con entidades públicas y privadas.
3. Proyectar los formatos, reglamentos operativos y demás documentos relacionados con los fondos administrados por la Vicepresidencia de Fondos en Administración.
4. Apoyar los procesos de otorgamiento, legalización, renovación, desembolsos y cartera de los créditos y subsidios.

5. Verificar que la población objeto del fondo en administración, desarrolle los procesos de la convocatoria y legalización.
6. Efectuar el proceso oportuno de validación, solicitud y seguimiento de los desembolsos, pago de facturas a proveedores, reintegro de rendimientos, pasos a cobro y condonaciones de cada fondo.
7. Validar la información contable, de cartera y estadística de los fondos en administración de manera mensual y efectuar los ajustes de inconsistencias o diferencias, con el fin de mantener conciliados los fondos.
8. Apoyar la divulgación de la información de las convocatorias y condiciones de los fondos a través de los canales definidos por la entidad.
9. Efectuar seguimiento y control a las convocatorias de fondos en administración y presentar informe mensual a las coordinaciones.
10. Apoyar y brindar la información requerida para la elaboración y/o actualizaciones de los procesos y procedimientos a cargo de la Vicepresidencia de Fondos en Administración.
11. Convocar las mesas de trabajo de manera presencial o virtual con los constituyentes y acompañar las Juntas Administradoras.
12. Preparar los informes de gestión, elaborar las actas de reunión de las Juntas Administradoras de los fondos constituidos.
13. Proponer flujo de caja y realizar seguimiento a la ejecución del mismo de manera mensual, conforme los lineamientos de la Vicepresidencia de Fondos en Administración.
14. Mantener actualizada la información y documentación relacionada con las convocatorias, calendarios, modificaciones y constitución de nuevos fondos y actualizar lo correspondiente en las herramientas y bases de datos dispuestas por la entidad.
15. Apoyar y brindar la información requerida para la optimización y automatización de los procesos asociados a los fondos administrados por la Vicepresidencia de Fondos en Administración.
16. Proyectar respuestas a los requerimientos de los constituyentes, entes de control, usuarios, defensor del consumidor Financiero, SIC, Acciones de Tutela y demás solicitudes.
17. Asistir y/o participar en los comités, mesas de trabajo y demás reuniones relacionadas con el objeto contractual.
18. Desplazarse a las diferentes ciudades del país, en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor.
19. Las demás asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del presente contrato

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2024. Conforme la base de datos y la información que reposa en la Plataforma Secop II.

DIANA BARRERA MEDINA
COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN
SECRETARÍA GENERAL

Proyectó: Katerine López Arnedo
Revisó: Erika C. Romero Guerrero

Bogotá, Abril 3 de 2025

A quien pueda interesar:

Certificamos que PAULA ANDREA CLAROS GREGORY identificada con C.C. No. 52929210 de Bogotá, estuvo vinculada a nuestra compañía desde el 1 de septiembre del año 2000 hasta el 11 de julio del año 2011 con contrato a término indefinido, en diferentes cargos y responsabilidades.

Cargos desempeñados de septiembre de 2000 a agosto de 2008

· Subgerente general de la compañía: (septiembre de 2000 - Agosto 2008)

El Subgerente General es el líder clave que apoya directamente al Gerente General en la dirección y gestión integral de la compañía. Es responsable de impulsar la planificación estratégica, supervisar la ejecución de proyectos críticos, fomentar relaciones sólidas con los clientes y liderar iniciativas para el crecimiento de las ventas. Este rol requiere una visión integral del negocio, habilidades de liderazgo excepcionales y una profunda comprensión del mercado de fertilizantes químicos.

Funciones Principales:

Planificación Estratégica:

1. Colaborar con el Gerente General en la formulación, implementación y seguimiento del plan estratégico de la compañía, identificando oportunidades de crecimiento y mitigando riesgos.

2. Participar en el análisis del mercado, la competencia y las tendencias de la industria de fertilizantes químicos para informar la toma de decisiones estratégicas.

3. Desarrollar y monitorear indicadores clave de rendimiento (KPIs) para evaluar el progreso hacia los objetivos estratégicos.

4. Facilitar la comunicación y la alineación estratégica entre las diferentes áreas de la organización.

Gestión de Proyectos:

5. Supervisar y coordinar la planificación, ejecución y cierre de proyectos estratégicos, asegurando el cumplimiento de los plazos, presupuestos y objetivos definidos.

6. Establecer metodologías de gestión de proyectos efectivas y garantizar su aplicación en toda la organización.

7. Identificar y gestionar los riesgos y problemas asociados a los proyectos, implementando planes de mitigación y soluciones efectivas.

8. Evaluar el desempeño de los proyectos y comunicar los avances a la Gerencia General y a los stakeholders relevantes.

Trato con el Cliente y Desarrollo de Negocios:

9. Establecer y mantener relaciones estratégicas con clientes clave, comprendiendo sus necesidades y ofreciendo soluciones de valor agregado.

10. Supervisar la implementación de estrategias de servicio al cliente para garantizar la satisfacción y fidelización.

11. Identificar nuevas oportunidades de negocio y colaborar en el desarrollo de propuestas comerciales atractivas.

12. Representar a la compañía en eventos y reuniones con clientes estratégicos y stakeholders relevantes.

Liderazgo y Gestión de Ventas:

13. Colaborar con la Dirección Comercial en la definición de los objetivos de ventas y en el desarrollo de estrategias para alcanzarlos.

14. Apoyar al equipo de ventas proporcionando herramientas, recursos y conocimientos del mercado de fertilizantes químicos.

15. Monitorear el desempeño de las ventas, analizar las tendencias y proponer acciones correctivas para mejorar los resultados.

16. Fomentar una cultura de alto rendimiento y colaboración dentro del equipo comercial.

Apoyo a la Gerencia General:

17. Actuar como delegado del Gerente General en su ausencia, tomando decisiones y representando a la compañía según sea necesario.

18. Participar en reuniones de alta dirección y contribuir a la toma de decisiones estratégicas.

19. Realizar otras tareas y responsabilidades asignadas por el Gerente General para apoyar la gestión general de la compañía.

20. Revisión y proyección de documentos e informes generados por la gerencia general.

· Directora de internacionalización de la compañía (Enero 2002-Agosto 2008)

Es responsable de diseñar e implementar la estrategia de internacionalización de la compañía hacia mercados internacionales. Su objetivo principal es identificar oportunidades de negocio, establecer relaciones estratégicas con clientes y socios potenciales en mercados, y facilitar la entrada y crecimiento exitoso de los servicios de comercio exterior de la compañía en dichos mercados. Este rol requiere experiencia en comercio internacional y habilidades probadas en desarrollo de negocios y gestión de relaciones.

Funciones Principales:

Desarrollo de la Estrategia de Internacionalización:

1. Investigar y analizar los mercados internacionales, identificando nichos, tendencias, regulaciones y oportunidades específicas para los servicios de la compañía.

2. Desarrollar un plan estratégico detallado para la entrada y crecimiento en el mercado internacional, definiendo objetivos, estrategias de marketing y ventas, y recursos necesarios.

3. Evaluar diferentes modelos de entrada al mercado-

4. Búsqueda de financiación de los proyectos de exportación e importación para la compañía con bancos, entidades financieras y entidades como Proexport Colombia.

5. Investigar y participar en eventos y ferias de internacionalización.

6. Manejo de clientes y relaciones con potenciales clientes en mercados internacionales.

De septiembre de 2008 a julio de 2011 se desempeñó como Gerente General y representante Legal de la compañía.

· Gerente General:

Es el líder estratégico y operativo responsable de la dirección integral de la compañía de fertilizantes químicos, con un enfoque primordial en la exitosa expansión y desarrollo de negocios en el mercado nacional y mercados internacionales. Define y ejecuta la visión estratégica, impulsa el crecimiento, optimiza la producción y la cadena de suministro, asegura la rentabilidad y mantiene un fuerte enfoque en la internacionalización y el cumplimiento de los objetivos establecidos en la industria de fertilizantes químicos.

Funciones Principales:

Liderazgo y Dirección Estratégica:

1. Definir y comunicar la visión, misión y valores de la compañía, alineándolos con los objetivos de expansión internacional.

2. Desarrollar, implementar y monitorear el plan estratégico general de la compañía.

3. Analizar el entorno del mercado de fertilizantes químicos, las tendencias internacionales y las oportunidades y riesgos en los mercados.

4. Tomar decisiones estratégicas clave que impacten el crecimiento y la sostenibilidad de la empresa, tanto a nivel nacional como internacional.

5. Liderar y supervisar la estrategia de internacionalización, asegurando la identificación de oportunidades para la venta de fertilizantes químicos, el desarrollo de relaciones estratégicas y la consecución de nuevos clientes.

6. Establecer objetivos claros y medibles y supervisar su cumplimiento.

7. Representar a la compañía en negociaciones de alto nivel con distribuidores, agricultores, y otros actores clave en el mercado de fertilizantes.

8. Evaluar y seleccionar los canales de distribución y modelos de entrada a los mercados más adecuados (establecimiento de almacenes, alianzas con distribuidores, etc.).

Gestión de la Producción y la Cadena de Suministro:

9. Supervisar y optimizar los procesos de producción de fertilizantes químicos, asegurando la eficiencia, calidad y cumplimiento de los estándares ambientales y de seguridad.

10. Gestionar la cadena de suministro, desde la adquisición de materias primas hasta la entrega del producto final, tanto a nivel nacional como en las operaciones internacionales.

11. Asegurar la disponibilidad de productos para satisfacer la demanda del mercado.

Gestión Financiera y Rentabilidad:

12. Desarrollar y gestionar el presupuesto general de la compañía, asegurando la rentabilidad y el cumplimiento de los objetivos financieros.

13. Supervisar la gestión financiera, incluyendo la contabilidad, el flujo de caja y la gestión de riesgos financieros asociados a la expansión internacional.

14. Buscar y gestionar fuentes de financiación para apoyar la estrategia de crecimiento nacional e internacional.

Gestión del Talento Humano:

15. Liderar, motivar y desarrollar al equipo de trabajo, fomentando una cultura de alto rendimiento, colaboración y compromiso con los objetivos de la compañía.

16. Definir la estructura organizacional adecuada para apoyar la expansión internacional.

17. Atraer, retener y desarrollar talento con experiencia en la industria de fertilizantes químicos y conocimiento del mercado.

Relaciones Institucionales y Representación:

18. Establecer y mantener relaciones positivas con entidades gubernamentales, asociaciones del sector agrícola y otros stakeholders relevantes en Colombia y otros mercados.

19. Representar a la compañía en eventos, foros y reuniones estratégicas a nivel nacional e internacional en la industria de fertilizantes.

20. Todas las demás funciones acordes a los estatutos de la compañía o lo que decida la junta directiva.

Se expide a solicitud del interesado el 3 de abril de 2025

Cordialmente,



NUBIA RODRIGUEZ GARZON
Gerente de Talento Humano