SC2025-1779

LA SUSCRITA GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO NIT. 899999316-1
CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en el aplicativo de Orfeo, el (la) Señor(a) **MARYORY VIVIANA SANCHEZ SOLER** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **52528734**, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios en esta entidad con las siguientes características:

CONTRATO	20231071
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE FORMA INDEPENDIENTE, POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PARA EJERCER LA SUPERVISIÓN TÉCNICA EN LA ZONA CENTRO 2 Y/O CONTRATOS QUE LE SEAN ASIGNADOS EN EL MARCO DEL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 221014 SUSCRITO CON LA SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A. - FIDUAGRARIA S.A DENTRO DEL GRUPO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y LOS DEMÁS QUE CONTRATOS Y/O CONVENIOS QUE LE SEAN DESIGNADOS.
FECHA DE INICIO	07-Noviembre-2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31-Enero-2024
VALOR DEL CONTRATO	$ 32,005,000

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

) Realizar la supervisión de los proyectos y/o contratos de obra y/o interventoria de la Zona Centro- 2 o de los proyectos que le sean asignados en el marco del contrato de prestación de servicios No. 221014 suscrito con la Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario S.A. FIDUAGRARIA SA dentro del Grupo de Evaluación de Proyectos y los demás que le sean designados.
b) Apoyar en la elaboración y entrega oportuna al cliente de los informes de gestión, de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad y serán requisito indispensable para la aprobación el informe mensual del presente contrato.
c) Colaborar en la elaboración de respuestas a requerimientos de los Entes de Control respetando los plazos establecidos por los Entes o por la Ley.
d) Adelantar una adecuada y oportuna gestión y supervisión para la debida ejecución de los proyectos, según lo establecido en el Manual Operativo del Cliente.
e) Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de ENTerritorio vigente. Cumplir con lo estipulado en la Guía de Roles y Responsabilidades de la Supervisión e Interventoría U.G. VISR, que se encuentre vigente del MVCT. f) Apoyar en el envío oportuno de la información requerida por la coordinación técnica de los proyectos con las entidades contratantes y con las entidades con las que se deban realizar la interventoría.
g) Apoyar cuando se requiera con la debida oportunidad a la Gerencia del contrato de interventoría ejercida por ENTerritorio en el desarrollo de acciones para procurar el cumplimiento de plazos previstos en los contratos derivados, así como la verificación de las garantías. h) Verificar, observar y aprobar los programas complementarios y obligatorios presentado por los constructores dentro de los plazos establecidos en el contrato 221014.

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTERRITORIO
NIT. 899999316-1

i) Cuando se requiera y con la autorización de ENTerritorio, asistir a las mesas de trabajo que se coordinen por parte de ENTerritorio, MVCT, FIDUAGRARIA, o cualquier otra entidad del orden nacional, territorial o entidad de control.
j) Elaborar semanalmente las actas de las reuniones de seguimiento de la ejecución y avance de los proyectos y o contratos a su cargo, las cuales deberán estar firmadas por los participantes dentro de los 3 días hábiles posteriores a cada reunión; estas harán parte de los informes mensuales a presentar y son requisito para su aprobación. k) EL CONTRATISTA deberá presentar junto con informe actividades F-PR-16 un informe detallado de la ejecución y seguimiento al Contrato de Interventoría que le sean designados y que dé cuenta de las actividades realizadas mes a mes, las comunicaciones emitidas, relación de los presuntos incumplimientos si se llegasen a presentar y la relación de los pagos aprobados a la interventoria.
bb) Durante la ejecución de cada proyecto evaluar las circunstancias que ameriten surtir el trámite de declaratoria de incumplimiento a los contratos de diseño y construcción e interventoría de campo.
cc) Realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos asignados, de acuerdo con las metas establecidas y dejar la constancia en los informes semanales y mensuales.
dd) Realizar el seguimiento y control al avance a las pólizas de los contratos de diseño y construcción que incluye presentaciones requeridas por MVCT y FIDUAGRARIA. ee) Suscribir los certificados de existencia y/o terminación de las viviendas de los proyectos de la Zona que le fueron asignados cuando aplique.
ff) Ejecutar las actividades relacionadas con la liquidación de los contratos de obra e interventoría y/o aplicación de subsidios, garantizando el cierre de los mismos.
gg) Elaborar un informe final de su prestación de servicio profesional, en el que se incorpore: i) La certificación y sus respectivas evidencias del traslado y archivo de toda la documentación de los proyectos designados conforme, a los expedientes fisicos y virtuales de los contratos derivados a su cargo, dando cumplimiento a la norma archivística. ii) Documento que contenga, una narración de los hechos relevantes acaecidos en desarrollo del contrato, y que sean de relevante importancia para el conocimiento de ENTerritorio. iii)Que contenga la ejecución del Contrato de Interventoria que le sean designados, que permita evidenciar las actuaciones adelantadas, el estado del contrato y las actividades pendientes realizar,
hh) Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por ENTerritorio; así mismo deberá mantener depurado dicho sistema. El informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo indicando que el trámite fue debidamente archivado o la justificación de por qué el trámite se encuentra pendiente y la fecha estimada del cierre.
ii) EL CONTRATISTA debe ingresar Información semanalmente en el aplicativo Activity Report o el que haga sus veces en el Sistema de Costos de ENTerritorio, sobre la dedicación de tiempo utilizado para generar las actividades y productos desarrollados en el marco del contrato suscrito. El reporte del

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTERRITORIO
NIT. 899999316-1

registrado semanal deberá entregarse en cada una de las cuentas de cobro del periodo respectivo a través del pantallazo o captura de la imagen que arroje el sistema. Dicha información deberá ser verificada por el Supervisor del Contrato
)Ingresar o actualizar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, tales como SECOPY II. HUB, aplicativo de contratación ORFEO, y demás herramientas que utilice ENTerritorio para el reporte de información, la cual, debe ser veraz, oportuna y confiable. Dicha información, deberá ser la relacionada con los documentos que se generen en la etapa de ejecución de los proyectos para los cuales fue designado.
kk) Solicitar la liquidación de la contratacion derivada de cada Convenio y/o Contrato, a medida que ésta se va terminando y elaborar oportunamente el Informe de término del Convenio y/o Contrato, para su respectiva liquidación, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos técnicos y de ejecución y aplicación de recursos, para la liquidación de la contratación derivada
ll) Desarrollar las actividades que el Grupo de Evaluación de Proyectos, solicite para dar cumplimiento de los compromisos adquiridos por ENTerritorio y en particular con el logro de las metas en materia
mm) Realizar desde el punto de vista técnico seguimiento permanente al proceso de liquidación de contratación derivada y asegurar el cumplimiento de los compromisos estipulados en las actas de liquidación.
nn) Monitorear y gestionar la oportuna elaboración y entrega por parte de la Subgerencia Financiera de la conciliación de los Convenios y/o Contrato; y Balances Económicos, al igual que el cierre de cuentas bancarias y del portafolio de inversiones por parte de las Áreas respectivas y una vez suscritas las actas de liquidación de los Convenios y/o Contratos, realizar las gestiones para dar seguimiento a los compromisos PostContractuales allí establecidos. oo) El contratista se obliga a promover, gestionar y suscribir las liquidaciones de los contratos que
supervise, dentro del término pactado en cada uno de ellos. pp) El contratista que ejecute labores de supervisión deberá cumplir oportunamente con las obligaciones PostContractuales que se establezcan en el instrumento de cierre e informará a las áreas financieras y de Gestión PostContractuales, de dicho cumplimiento.
qq) Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.

SC2025-1779

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTERRITORIO
NIT. 899999316-1

*****Esta certificación comprende 4 páginas, para certificar los siguientes contratos 20232023626, 202320231071, 202320231135 *****

La presente certificación tiene una validez de seis (6) meses y se expide por solicitud del(la) interesado(a) en Bogotá, D.C a **12-FEB-2025 04:57 PM**



ERYCA GIOVANNA VALLEJO VILLARREAL
GERENTE DE UNIDAD GRUPO GESTION POST CONTRACTUAL

Elaboró: WEB

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/valida.jsp indicando siguiente el Código de Verificación:
9TO04JZ2KR95PF36AU3LK6JJ9A34P3

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia. Tel: (601) 9156282
Línea de transparencia: (57)(1)01 8000 914502
www.enterritorio.gov.co