MINSALUD

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **AVILA COLORADO LUIS MIGUEL**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1013625849.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 231 del 20 de abril de 2016 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social y en particular al Grupo Administración de Cartera de la Subdirección Financiera en lo relacionado al registro y proceso de normalización de la información de las historias laborales, entregadas por los liquidadores de las empresas y entidades del sector, que deban ser asumidos por el Ministerio con forme a la Ley."

FECHA DE INICIO: 21 de abril de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2016

VALOR: "Hasta por la suma de **VEINTIÚN MILLONES OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($21082500)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

HONORARIOS MENSUALES: "Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL PESOS M/CTE ($2811000)**, y/o fracción de tiempo ejecutado.

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales

1.Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor.
2.Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3.Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4.Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5.Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados.
6.Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7.Atender los lineamientos dados por el MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el

Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI.
8.Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
9.Asistir a las actualizaciones programadas por el MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI.
10.Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo y presentarla dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato.
11. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por el CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
12.Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

1.Realizar el registro en el aplicativo denominado Sistema Integrado de Información SII, de la información que se obtenga de las historias pensionales relacionada con el tiempo de servicio prestado por los pensionados de las diferentes entidades públicas liquidadas y que dan origen al cobro de cuotas partes pensionales.
2.Realizar la digitalización de los documentos que sustentan las cuotas partes pensionales que se identifiquen en cada expediente laboral, así como realizar la normalización de cada pensionado, entendiéndose esto como la clasificación y calificación de los documentos que soportan la obligación pensional.
3.Presentar un informe de los documentos que se requieran para la conformación del título ejecutivo que respalda el cobro, de acuerdo a la revisión de los expedientes laborales que se realice.
4.Llevar el adecuado control de la base de datos de los pensionados que causen cartera por cuotas partes pensionales, así como de las entidades públicas obligadas a concurrir en la obligación pensional a cargo de la Nación.
5.Apoyar al Ministerio en la sustentación de los registros contables que generen cartera a favor del Ministerio de Salud y Protección Social.
6.Validar la información de entidades deudoras, pensionados y valores liquidados que se incluyan en las cuentas de cobro mensuales, reportando las inconsistencias, modificaciones o actualizaciones que deban aplicarse.
7.Realizar el seguimiento de los valores que se deban cobrar mensualmente, así como de la aplicación de pagos, deducciones o ajustes que se realicen dentro del proceso de cobro persuasivo y coactivo.
8.Brindar apoyo en el procesamiento y presentación de la información requerida por los organismos de control.

PARÁGRAFO PRIMERO: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes informes:

1.Informes mensuales que den cuenta del estado de avance de las actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones.
2.Informe final consolidado en el que se dé cuenta de la ejecución de la totalidad de las obligaciones pactadas

TERMINACIÓN ANTICIPADA: (El/La) contrato de prestación de servicios No. 231 de 2016, fue terminado anticipadamente a partir del 21 de octubre de 2016.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 231 de 2016 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 18 de enero de 2017 a solicitud del(la) interesado(a).

Validez desconocida



NELSON ANDRES MEJIA NARVAEZ

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 201701182312016010725

Tecnológica del Sur
Institución de Educación Superior

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE TECNOLOGICA DEL SUR

CERTIFICA QUE:

El Doctor **LUIS MIGUEL AVILA COLORADO** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.013.625.849 de Bogotá (Cundinamarca), estuvo vinculado en nuestra institución durante los siguientes periodos con un contrato por prestación de servicios.

Periodo I – 2016	Programa Tecnología en Gestión Contable y Financiera Facultad de Ciencias Económicas Contables y Administrativas
Periodo II – 2016	Programa Tecnología en Gestión Contable y Financiera Facultad de Ciencias Contables
Periodo I – 2017	Programa Tecnología en Gestión Contable y Financiera Facultad de Ciencias Contables

La anterior certificación se expide en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado, a los veintiocho (28) días del mes de junio de 2017.

Cordialmente,

Heidy Carolina Beltrán Guzmán
Coordinadora de Recursos Humanos

LA VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

LUIS MIGUEL AVILA COLORADO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.013.625.849, ha suscrito con la Agencia de Desarrollo Rural – ADR los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales, en los siguientes términos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 133 DE 2016

CONTRATISTA	LUIS MIGUEL AVILA COLORADO
C.C No.	1.013.625.849
OBJETO	"Prestar servicios profesionales para apoyar a la Secretaría General de la ADR en el registro y actualización de las base de datos de contratos que soportan la información de los procesos de los grupos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, en la creación de terceros y registros de validación de cuentas, solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal, registro de certificados de disponibilidad presupuestal en el sistema integrado de información financiera SIIF NACION."
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1) Apoyo en la creación de terceros en el SIIF Nación de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales. 2) Apoyo en el registro de cuentas bancarias de los terceros en el SIIF Nación de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales. 3) Apoyo en la recepción, verificación, elaboración y tramite de solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, registros de compromisos presupuestales de gasto n el SIIF Nación, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales. 4) Apoyo en la realización de modificaciones a los registros de compromiso presupuestales de gasto, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales.

	5) Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio del objeto contratado. 6) Digitalizar y escanear los documentos que alimentan las bases de datos de los grupos de presupuesto, Contabilidad y Tesoreria u mantenerlas actualizadas. 7) Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 8) Brindar apoyo en el procesamiento y presentación de la información requerida por la contraloría general de la Republica y demás los organismos de control que los requieran. 9) Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que estén acordes con las obligaciones del objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	$ 12.980.000
SUPERVISION	SECRETARIA GENERAL
FECHA DE INICIO	12 DE OCTUBRE DE 2016
FECHA DE TERMINACION	31 DE ENERO DE 2017

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 127 DE 2017

OBJETO	Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Secretaria General de la Agencia de Desarrollo Rural en la gestión del proceso presupuestal, así como el registro de la información en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación II.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1). Recibir, revisar, elaborar y tramitar las solicitudes de Certificado Disponibilidad Presupuestal, registros de compromisos presupuestales de gasto en el SIIF Nación, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales. 2). Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la elaboración de las certificaciones de disponibilidad de mediano plazo, vigencias futuras, vigencias expiradas, de prima técnica y de distribución. 3). Crear / registrar los terceros en el SIIF Nación de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales.

	4). Realizar modificaciones, adiciones y reducciones a los registros de compromiso presupuestal de gasto y Certificados de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda, la normatividad vigente y los procedimientos institucionales. **5).** Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. **6).** Brindar apoyo en el procesamiento y presentación de la información requerida por la Contraloría General de la República y demás organismos de control que lo requieran. **7).** Apoyar en la creación y modificación de usuarios del sistema SIIF Nación. **8).** Digitalizar y escanear los documentos que alimentan la base de datos de la Dirección Administrativa y Financiera. **9).** Evaluar desde el punto de vista financiero las propuestas de los procesos de selección que adelante la ADR **10).** Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que estén acordes con las obligaciones del objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	$ 9.900.000
SUPERVISION	SECRETARIA GENERAL
FECHA DE INICIO	01 DE FEBRERO DE 2017
FECHA DE TERMINACION	30 DE ABRIL DE 2017

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 390 DE 2017

OBJETO	Prestar sus servicios profesionales apoyando a la Secretaria General en la consolidación de la información a reportar a la Contraloría General de la República (SIRECI), así como en la consolidación de informes requeridos por entes de control y el procesamiento de la información presupuestal, necesaria para ejecutar el proyecto de inversión y especialmente en lo relacionado con la planta temporal vinculada para formular planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.
	1). Recibir, revisar, elaborar y tramitar las solicitudes de Certificado Disponibilidad Presupuestal, registros de compromisos presupuestales de gasto en el SIIF Nación en el marco de los proyectos de inversión y las demás que sean

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	asignadas, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales. 2). Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la elaboración de las certificaciones de disponibilidad de mediano plazo, vigencias futuras, vigencias expiradas, de prima técnica y de distribución, en el marco de los proyectos de inversión y las demás que sean asignadas. 3). Crear / registrar los terceros en el SIIF Nación, en el marco de los proyectos de inversión y las demás que sean asignadas de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales. 4). Realizar modificaciones, adiciones y reducciones a los registros de compromiso presupuestal de gasto y Certificados de Disponibilidad Presupuestal, en el marco de los proyectos de inversión y las demás que sean asignadas, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda, la normatividad vigente y los procedimientos institucionales. 5). Apoyar la verificación financiera de los proyectos de inversión presentados a la agencia, para acceder a la cofinanciación de los proyectos, en el marco de los proyectos de inversión y las demás que sean asignadas. 6). Promover y desarrollar la implementación, Mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 7). Apoyar en la creación y modificación de usuarios del sistema SIIF Nación. 8). Brindar apoyo en el procesamiento y presentación de la información requerida por la Contraloría General de la República, en especial del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI y demás organismos de control que lo requieran. 9). Digitalizar y escanear los documentos que alimentan la base de datos que soportan la información de los contratos de los proyectos de inversión. 10). Evaluar desde el punto de vista financiero las propuestas de los procesos de selección que adelante la ADR, relaciones con el Proyecto de Inversión apoyo a la implementación de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario con enfoque territorial y de fortalecimiento de capacidades productivas y comerciales para la población rural a nivel nacional. 11). Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que estén acordes con las obligaciones del objeto contractual.

Av. El Dorado Calle 43 No.57-41 Bogotá D.C.
NIT. 900.948.958-4
TEL: 3830444 EXT 1521

VALOR DEL CONTRATO	$ 32.440.000
SUPERVISION	GESTOR T1 GRADO 09 DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FECHA DE INICIO	05 DE MAYO DE 2017
FECHA DE TERMINACION	31 DE DICIEMBRE DE 2017

La presente certificación se expide al interesado a los (21) días del mes de junio de 2017.

Atentamente,

GUSTAVO MAURICIO MARTÍNEZ PERDOMO
Vicepresidente de Gestión Contractual – ADR

Elaboro: Carlos Andres Patiño vicepresidencia de Gestión Contractual ADR
Revisó. Marcela Luna De la Espriella- Vicepresidencia de Gestión Contractual

LA VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

LUIS MIGUEL AVILA COLORADO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.013.625.849, ha suscrito con la Agencia de Desarrollo Rural – ADR los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales, en los siguientes términos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 133 DE 2016

CONTRATISTA	LUIS MIGUEL AVILA COLORADO
C.C No.	1.013.625.849
OBJETO	"Prestar servicios profesionales para apoyar a la Secretaría General de la ADR en el registro y actualización de las base de datos de contratos que soportan la información de los procesos de los grupos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, en la creación de terceros y registros de validación de cuentas, solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal, registro de certificados de disponibilidad presupuestal en el sistema integrado de información financiera SIIF NACION."
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1) Apoyo en la creación de terceros en el SIIF Nación de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales. 2) Apoyo en el registro de cuentas bancarias de los terceros en el SIIF Nación de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales. 3) Apoyo en la recepción, verificación, elaboración y tramite de solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, registros de compromisos presupuestales de gasto n el SIIF Nación, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales. 4) Apoyo en la realización de modificaciones a los registros de compromiso presupuestales de gasto, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales.

	5) Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio del objeto contratado. 6) Digitalizar y escanear los documentos que alimentan las bases de datos de los grupos de presupuesto, Contabilidad y Tesoreria u mantenerlas actualizadas. 7) Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 8) Brindar apoyo en el procesamiento y presentación de la información requerida por la contraloría general de la Republica y demás los organismos de control que los requieran. 9) Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que estén acordes con las obligaciones del objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	$ 12.980.000
SUPERVISION	SECRETARIA GENERAL
FECHA DE INICIO	12 DE OCTUBRE DE 2016
FECHA DE TERMINACION	31 DE ENERO DE 2017

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 127 DE 2017

OBJETO	Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Secretaria General de la Agencia de Desarrollo Rural en la gestión del proceso presupuestal, así como el registro de la información en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación II.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1). Recibir, revisar, elaborar y tramitar las solicitudes de Certificado Disponibilidad Presupuestal, registros de compromisos presupuestales de gasto en el SIIF Nación, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales. 2). Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la elaboración de las certificaciones de disponibilidad de mediano plazo, vigencias futuras, vigencias expiradas, de prima técnica y de distribución. 3). Crear / registrar los terceros en el SIIF Nación de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales.

	4). Realizar modificaciones, adiciones y reducciones a los registros de compromiso presupuestal de gasto y Certificados de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda, la normatividad vigente y los procedimientos institucionales. **5).** Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. **6).** Brindar apoyo en el procesamiento y presentación de la información requerida por la Contraloría General de la República y demás organismos de control que lo requieran. **7).** Apoyar en la creación y modificación de usuarios del sistema SIIF Nación. **8).** Digitalizar y escanear los documentos que alimentan la base de datos de la Dirección Administrativa y Financiera. **9).** Evaluar desde el punto de vista financiero las propuestas de los procesos de selección que adelante la ADR **10).** Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que estén acordes con las obligaciones del objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	$ 9.900.000
SUPERVISION	SECRETARIA GENERAL
FECHA DE INICIO	01 DE FEBRERO DE 2017
FECHA DE TERMINACION	30 DE ABRIL DE 2017

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 390 DE 2017

OBJETO	Prestar sus servicios profesionales apoyando a la Secretaria General en la consolidación de la información a reportar a la Contraloría General de la República (SIRECI), así como en la consolidación de informes requeridos por entes de control y el procesamiento de la información presupuestal, necesaria para ejecutar el proyecto de inversión y especialmente en lo relacionado con la planta temporal vinculada para formular planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.
	1). Recibir, revisar, elaborar y tramitar las solicitudes de Certificado Disponibilidad Presupuestal, registros de compromisos presupuestales de gasto en el SIIF Nación en el marco de los proyectos de inversión y las demás que sean

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	asignadas, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales. 2). Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la elaboración de las certificaciones de disponibilidad de mediano plazo, vigencias futuras, vigencias expiradas, de prima técnica y de distribución, en el marco de los proyectos de inversión y las demás que sean asignadas. 3). Crear / registrar los terceros en el SIIF Nación, en el marco de los proyectos de inversión y las demás que sean asignadas de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales. 4). Realizar modificaciones, adiciones y reducciones a los registros de compromiso presupuestal de gasto y Certificados de Disponibilidad Presupuestal, en el marco de los proyectos de inversión y las demás que sean asignadas, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda, la normatividad vigente y los procedimientos institucionales. 5). Apoyar la verificación financiera de los proyectos de inversión presentados a la agencia, para acceder a la cofinanciación de los proyectos, en el marco de los proyectos de inversión y las demás que sean asignadas. 6). Promover y desarrollar la implementación, Mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 7). Apoyar en la creación y modificación de usuarios del sistema SIIF Nación. 8). Brindar apoyo en el procesamiento y presentación de la información requerida por la Contraloría General de la República, en especial del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI y demás organismos de control que lo requieran. 9). Digitalizar y escanear los documentos que alimentan la base de datos que soportan la información de los contratos de los proyectos de inversión. 10). Evaluar desde el punto de vista financiero las propuestas de los procesos de selección que adelante la ADR, relaciones con el Proyecto de Inversión apoyo a la implementación de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario con enfoque territorial y de fortalecimiento de capacidades productivas y comerciales para la población rural a nivel nacional. 11). Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que estén acordes con las obligaciones del objeto contractual.

Av. El Dorado Calle 43 No.57-41 Bogotá D.C.
NIT. 900.948.958-4
TEL: 3830444 EXT 1521

VALOR DEL CONTRATO	$ 32.440.000
SUPERVISION	GESTOR T1 GRADO 09 DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FECHA DE INICIO	05 DE MAYO DE 2017
FECHA DE TERMINACION	31 DE DICIEMBRE DE 2017

La presente certificación se expide al interesado a los (21) días del mes de junio de 2017.

Atentamente,

GUSTAVO MAURICIO MARTÍNEZ PERDOMO
Vicepresidente de Gestión Contractual – ADR

Elaboro: Carlos Andres Patiño vicepresidencia de Gestión Contractual ADR
Revisó. Marcela Luna De la Espriella- Vicepresidencia de Gestión Contractual

LA VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

LUIS MIGUEL AVILA COLORADO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.013.625.849, ha suscrito con la Agencia de Desarrollo Rural – ADR los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales, en los siguientes términos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 133 DE 2016

CONTRATISTA	LUIS MIGUEL AVILA COLORADO
C.C No.	1.013.625.849
OBJETO	"Prestar servicios profesionales para apoyar a la Secretaría General de la ADR en el registro y actualización de las base de datos de contratos que soportan la información de los procesos de los grupos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, en la creación de terceros y registros de validación de cuentas, solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal, registro de certificados de disponibilidad presupuestal en el sistema integrado de información financiera SIIF NACION."
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1) Apoyo en la creación de terceros en el SIIF Nación de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales. 2) Apoyo en el registro de cuentas bancarias de los terceros en el SIIF Nación de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales. 3) Apoyo en la recepción, verificación, elaboración y tramite de solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, registros de compromisos presupuestales de gasto n el SIIF Nación, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales. 4) Apoyo en la realización de modificaciones a los registros de compromiso presupuestales de gasto, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales.

	5) Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio del objeto contratado. 6) Digitalizar y escanear los documentos que alimentan las bases de datos de los grupos de presupuesto, Contabilidad y Tesoreria u mantenerlas actualizadas. 7) Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 8) Brindar apoyo en el procesamiento y presentación de la información requerida por la contraloría general de la Republica y demás los organismos de control que los requieran. 9) Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que estén acordes con las obligaciones del objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	$ 12.980.000
SUPERVISION	SECRETARIA GENERAL
FECHA DE INICIO	12 DE OCTUBRE DE 2016
FECHA DE TERMINACION	31 DE ENERO DE 2017

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 127 DE 2017

OBJETO	Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Secretaria General de la Agencia de Desarrollo Rural en la gestión del proceso presupuestal, así como el registro de la información en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación II.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1). Recibir, revisar, elaborar y tramitar las solicitudes de Certificado Disponibilidad Presupuestal, registros de compromisos presupuestales de gasto en el SIIF Nación, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales. 2). Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la elaboración de las certificaciones de disponibilidad de mediano plazo, vigencias futuras, vigencias expiradas, de prima técnica y de distribución. 3). Crear / registrar los terceros en el SIIF Nación de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales.

	4). Realizar modificaciones, adiciones y reducciones a los registros de compromiso presupuestal de gasto y Certificados de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda, la normatividad vigente y los procedimientos institucionales. **5).** Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. **6).** Brindar apoyo en el procesamiento y presentación de la información requerida por la Contraloría General de la República y demás organismos de control que lo requieran. **7).** Apoyar en la creación y modificación de usuarios del sistema SIIF Nación. **8).** Digitalizar y escanear los documentos que alimentan la base de datos de la Dirección Administrativa y Financiera. **9).** Evaluar desde el punto de vista financiero las propuestas de los procesos de selección que adelante la ADR **10).** Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que estén acordes con las obligaciones del objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	$ 9.900.000
SUPERVISION	SECRETARIA GENERAL
FECHA DE INICIO	01 DE FEBRERO DE 2017
FECHA DE TERMINACION	30 DE ABRIL DE 2017

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 390 DE 2017

OBJETO	Prestar sus servicios profesionales apoyando a la Secretaria General en la consolidación de la información a reportar a la Contraloría General de la República (SIRECI), así como en la consolidación de informes requeridos por entes de control y el procesamiento de la información presupuestal, necesaria para ejecutar el proyecto de inversión y especialmente en lo relacionado con la planta temporal vinculada para formular planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.
	1). Recibir, revisar, elaborar y tramitar las solicitudes de Certificado Disponibilidad Presupuestal, registros de compromisos presupuestales de gasto en el SIIF Nación en el marco de los proyectos de inversión y las demás que sean

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	asignadas, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales. 2). Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la elaboración de las certificaciones de disponibilidad de mediano plazo, vigencias futuras, vigencias expiradas, de prima técnica y de distribución, en el marco de los proyectos de inversión y las demás que sean asignadas. 3). Crear / registrar los terceros en el SIIF Nación, en el marco de los proyectos de inversión y las demás que sean asignadas de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales. 4). Realizar modificaciones, adiciones y reducciones a los registros de compromiso presupuestal de gasto y Certificados de Disponibilidad Presupuestal, en el marco de los proyectos de inversión y las demás que sean asignadas, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda, la normatividad vigente y los procedimientos institucionales. 5). Apoyar la verificación financiera de los proyectos de inversión presentados a la agencia, para acceder a la cofinanciación de los proyectos, en el marco de los proyectos de inversión y las demás que sean asignadas. 6). Promover y desarrollar la implementación, Mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 7). Apoyar en la creación y modificación de usuarios del sistema SIIF Nación. 8). Brindar apoyo en el procesamiento y presentación de la información requerida por la Contraloría General de la República, en especial del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI y demás organismos de control que lo requieran. 9). Digitalizar y escanear los documentos que alimentan la base de datos que soportan la información de los contratos de los proyectos de inversión. 10). Evaluar desde el punto de vista financiero las propuestas de los procesos de selección que adelante la ADR, relaciones con el Proyecto de Inversión apoyo a la implementación de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario con enfoque territorial y de fortalecimiento de capacidades productivas y comerciales para la población rural a nivel nacional. 11). Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que estén acordes con las obligaciones del objeto contractual.

Av. El Dorado Calle 43 No.57-41 Bogotá D.C.
NIT. 900.948.958-4
TEL: 3830444 EXT 1521

VALOR DEL CONTRATO	$ 32.440.000
SUPERVISION	GESTOR T1 GRADO 09 DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FECHA DE INICIO	05 DE MAYO DE 2017
FECHA DE TERMINACION	31 DE DICIEMBRE DE 2017

La presente certificación se expide al interesado a los (21) días del mes de junio de 2017.

Atentamente,

GUSTAVO MAURICIO MARTÍNEZ PERDOMO
Vicepresidente de Gestión Contractual – ADR

Elaboro: Carlos Andres Patiño vicepresidencia de Gestión Contractual ADR
Revisó. Marcela Luna De la Espriella- Vicepresidencia de Gestión Contractual

ADR
Agencia de Desarrollo Rural
¡Cosechando progreso!

LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

LUIS MIGUEL AVILA COLORADO, identificado(a) con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.013.625.849, suscribió con la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR, NIT 900.948.958-4, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 57 de 2018, cuyas condiciones se enuncian a continuación.

Objeto del Contrato:

"Prestar sus servicios profesionales apoyando a la Agencia de Desarrollo Rural en la gestión presupuestal y financiera, así como en el reporte y formulación de proyectos de inversión institucionales para soportar el desarrollo del modelo de operación de la Agencia de Desarrollo Rural. NPAA-127."

Fecha de suscripción 15/01/2018

Fecha de inicio 16/01/2018

Plazo de ejecución Días: 344

Fecha de Terminación 31/12/2018

Valor del Contrato SESENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS VEINTI SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS ($61.526.400)

Obligaciones Específicas

1. Recibir, revisar, elaborar y tramitar las solicitudes de Certificado Disponibilidad Presupuestal, registros de compromisos presupuestales de gasto en el SIIF Nación en el marco de los proyectos de inversión y las de las que sean asignadas, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales. 2. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la elaboración de las certificaciones de disponibilidad de mediano plazo, vigencias futuras, vigencias expiradas, de prima técnica y de distribución, en el marco de los proyectos de inversión y las demás que sean asignadas. 3. Crear / registrar los terceros en el SIIF Nación, en el marco de los proyectos de inversión y las demás que sean asignadas de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales. 4. Realizar modificaciones, adiciones y reducciones a los registros de compromiso presupuestal de gasto y Certificados de Disponibilidad Presupuestal, en el marco de los proyectos de inversión y las demás que sea asignadas, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda, la normatividad vigente y los procedimientos institucionales. 5 Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 6. Apoyar en la creación y modificación de usuarios del sistema SIIF Nación. 7. Brindar apoyo en el procesamiento y presentación de la información requerida por la Contraloría General de 1 República, en especial del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI y demás organismos de control que lo requieran.

8. Apoyar en la estructuración e implementación de esquemas de seguimiento presupuestal requerida para seguimiento y control de los recursos requeridos para la ejecución de los proyectos de inversión. 9. Apoyar y realizar la actualización requerida en el plan de contratación y de acción de la Agencia de Desarrollo Rural. 10. Apoyar en el reporte de información en el sistema de seguimiento de proyectos de inversión de acuerdo con los procedimientos definidos por el Departamento nacional de Planeación. 11. Apoyar en la formulación de los proyectos de inversión en el Sistema unificado de Inversiones y finanzas Públicas de acuerdo con los procedimientos definidos por el Departamento nacional de Planeación. 12. Evaluar desde el punto de vista financiero las propuestas de los procesos de selección que adelante la ADR, relaciones con el Proyecto de Inversión apoyo a la implementación de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario con enfoque territorial y de fortalecimiento de capacidades productivas y comerciales para la población rural a nivel nacional. 13. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que estén acordes con las obligaciones del objeto contractual.

La presente la certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, a solicitud del interesado a los 12 días del mes de abril del 2023.

JOHN FREDY TORO GONZÁLEZ
Vicepresidente de Gestión Contractual
Revisó: Wilson Antonio Rodriguez Ramirez - Vicepresidencia de Gestión Contractual
Aprobó: Ilvar Alexis Torres - Vicepresidencia de Gestión Contractual ADR

LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
CERTIFICA:

LUIS MIGUEL AVILA , identificado(a) con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1013625849, suscribió con la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR, NIT 900.948.958-4,CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2362020 de 2020, cuyas condiciones se enuncian a continuación.

Objeto del Contrato:

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO A LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL EN LA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA, ASÍ COMO EN EL REPORTE Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN INSTITUCIONALES PARA SOPORTAR EL DESARROLLO DEL MODELO DE OPERACIÓN DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL. NPAA-364

Fecha de suscripción	6/02/2020
Fecha de inicio	7/02/2020
Plazo de ejecución	Días: 329
Fecha de Terminación	31/12/2020
Valor	CINCUENTA Y CINCO MILLONES ($55.000.000

Obligaciones especifícas

1. Recibir, revisar, elaborar y tramitar las solicitudes de Certificado Disponibilidad Presupuestal, registros de compromisos presupuestales de gasto en el SIIF Nación en el marco de los proyectos de inversión y las demás que sean asignadas, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales. 2. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la elaboración de las certificaciones de disponibilidad de mediano plazo, vigencias futuras, vigencias expiradas, de prima técnica y de distribución, en el marco de los proyectos de inversión y las demás que sean asignadas. 3. Crear / registrar los terceros en el SIIF Nación, en el marco de los proyectos de inversión y las demás que sean asignadas de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales. 4. Realizar modificaciones, adiciones y reducciones a los registros de compromiso presupuestal de gasto y Certificados de Disponibilidad Presupuestal, en el marco de los proyectos de inversión y las demás que sean asignadas, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda, la normatividad vigente y los procedimientos institucionales. 5. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.6. Apoyar en la creación y modificación de usuarios del sistema SIIF Nación. 7. Brindar apoyo en el procesamiento y presentación de la información requerida por la Contraloría General de la República, en especial del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI y demás organismos de control que lo requieran. 8. Apoyar en la estructuración e

implementación de esquemas de seguimiento presupuestal requerida para seguimiento y control de los recursos requeridos para la ejecución de los proyectos de inversión. 9. Apoyar y realizar la actualización requerida en el plan de contratación y de acción de la Agencia de Desarrollo Rural. 10. Apoyar en el reporte de información en el Sistema de Seguimiento de Proyectos de inversión, de acuerdo con los procedimientos definidos por el Departamento Nacional de Planeación. 11. Apoyar en la formulación de los proyectos de inversión en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas, de acuerdo con los procedimientos definidos por el Departamento Nacional de Planeación. 12. Evaluar desde el punto de vista financiero las propuestas de los procesos de selección que adelante la ADR, relaciones con el Proyecto de Inversión apoyo a la implementación de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario con enfoque territorial y de fortalecimiento de capacidades productivas y comerciales para la población rural a nivel nacional. 13. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que estén acordes con las obligaciones del objeto contractual.

La presente la certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, a solicitud del interesado a los 12 días del mes de abril del 2023.

JOHN FREDY TORO GONZALEZ
VICEPRESIDENTE DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Proyectó: Wilsón Antonio Rodriguez Ramirez, Vicepresidencia de Gesión Contractual - ADR.
Aprobó: Ilvar Alexis Torres - Vicepresidencia de Gestión Contractual ADR

LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
CERTIFICA:

LUIS MIGUEL AVILA , identificado(a) con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1013625849, suscribió con la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR, NIT 900.948.958-4,CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2362020 de 2020, cuyas condiciones se enuncian a continuación.

Objeto del Contrato:

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO A LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL EN LA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA, ASÍ COMO EN EL REPORTE Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN INSTITUCIONALES PARA SOPORTAR EL DESARROLLO DEL MODELO DE OPERACIÓN DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL. NPAA-364

Fecha de suscripción	6/02/2020
Fecha de inicio	7/02/2020
Plazo de ejecución	Días: 329
Fecha de Terminación	31/12/2020
Valor	CINCUENTA Y CINCO MILLONES ($55.000.000

Obligaciones especifícas

1. Recibir, revisar, elaborar y tramitar las solicitudes de Certificado Disponibilidad Presupuestal, registros de compromisos presupuestales de gasto en el SIIF Nación en el marco de los proyectos de inversión y las demás que sean asignadas, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales. 2. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la elaboración de las certificaciones de disponibilidad de mediano plazo, vigencias futuras, vigencias expiradas, de prima técnica y de distribución, en el marco de los proyectos de inversión y las demás que sean asignadas. 3. Crear / registrar los terceros en el SIIF Nación, en el marco de los proyectos de inversión y las demás que sean asignadas de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales. 4. Realizar modificaciones, adiciones y reducciones a los registros de compromiso presupuestal de gasto y Certificados de Disponibilidad Presupuestal, en el marco de los proyectos de inversión y las demás que sean asignadas, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda, la normatividad vigente y los procedimientos institucionales. 5. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.6. Apoyar en la creación y modificación de usuarios del sistema SIIF Nación. 7. Brindar apoyo en el procesamiento y presentación de la información requerida por la Contraloría General de la República, en especial del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI y demás organismos de control que lo requieran. 8. Apoyar en la estructuración e

implementación de esquemas de seguimiento presupuestal requerida para seguimiento y control de los recursos requeridos para la ejecución de los proyectos de inversión. 9. Apoyar y realizar la actualización requerida en el plan de contratación y de acción de la Agencia de Desarrollo Rural. 10. Apoyar en el reporte de información en el Sistema de Seguimiento de Proyectos de inversión, de acuerdo con los procedimientos definidos por el Departamento Nacional de Planeación. 11. Apoyar en la formulación de los proyectos de inversión en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas, de acuerdo con los procedimientos definidos por el Departamento Nacional de Planeación. 12. Evaluar desde el punto de vista financiero las propuestas de los procesos de selección que adelante la ADR, relaciones con el Proyecto de Inversión apoyo a la implementación de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario con enfoque territorial y de fortalecimiento de capacidades productivas y comerciales para la población rural a nivel nacional. 13. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que estén acordes con las obligaciones del objeto contractual.

La presente la certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, a solicitud del interesado a los 12 días del mes de abril del 2023.

JOHN FREDY TORO GONZALEZ
VICEPRESIDENTE DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Proyectó: Wilsón Antonio Rodriguez Ramirez, Vicepresidencia de Gesión Contractual - ADR.
Aprobó: Ilvar Alexis Torres - Vicepresidencia de Gestión Contractual ADR

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **LUIS MIGUEL AVILA COLORADO,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía **No 1.013.625.849,** se suscribieron los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 0063 DE 2022.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, para asesorar, orientar, apoyar y acompañar a la Secretaría General a través del Grupo de Gestión Económica y Financiera en las actividades relacionadas con sus funciones, mediante la interlocución con los equipos de trabajo del grupo y/o las distintas áreas de la Unidad que lo requieran. Así como apoyar la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

FECHA DE INICIO: 05 de enero de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2022

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 116.559.576

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 9.713.928

ESTADO: Vigente.

CONTRATO No. 2111 DE 2021.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, para asesorar, orientar, apoyar y acompañar a la Secretaría General a través del Grupo de Gestión Económica y Financiera en las actividades relacionadas con sus funciones, mediante la interlocución con los equipos de trabajo del grupo y/o las distintas áreas de la Unidad que lo requieran, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

FECHA DE INICIO: 08 de abril de 2021.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2021.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 84.873.483.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 9.430.387.

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 0092 DE 2021

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, para asesorar, orientar, apoyar y acompañar a la Secretaría General a través del Grupo de Gestión Económica y Financiera en las actividades relacionadas con sus funciones, mediante la interlocución con los equipos de trabajo del grupo y/o las distintas áreas de la Unidad que lo requieran, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

FECHA DE INICIO: 07 de enero de 2021.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de marzo de 2021.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 28.291.161.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 9.430.387

ESTADO: Terminado

CONTRATO No. 0038 de 2020

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, para asesorar, orientar, apoyar y acompañar a la Secretaría General a través del Grupo de Gestión Económica y Financiera en las actividades relacionadas con sus funciones, mediante la interlocución con los equipos de trabajo del grupo y/o las distintas áreas de la Unidad que lo requieran, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

FECHA DE INICIO: 08 de enero de 2020

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2020

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 113.164.644

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 9.430.387

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 0070 DE 2019

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, para asesorar, orientar, apoyar y acompañar las actividades propias de la Coordinación Financiera, contribuir y colaborar en la interlocución con los funcionarios y colaboradores, en el desarrollo de las diferentes labores de esta dependencia, acorde con los requerimientos que formule el coordinador del mismo, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

FECHA DE INICIO: 15 de enero de 2019

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de marzo 2019

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 24.503.070.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 8.167.690

ESTADO: Terminado

CONTRATO No. 1461 DE 2019

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, para asesorar, orientar, apoyar y acompañar las actividades propias de la Coordinación Financiera, contribuir y colaborar en la interlocución con los funcionarios y colaboradores, en el desarrollo de las diferentes labores de esta dependencia, acorde con los requerimientos que formule el coordinador del mismo, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

FECHA DE INICIO: 09 de abril de 2019

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2019

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 73.509.210

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 8.167.690

ESTADO: Terminado

CONTRATO No. 1712 DE 2018

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, para orientar, apoyar y acompañar las actividades de la Coordinación Financiera propias de sus funciones, contribuir y colaborar en la interlocución con los funcionarios y colaboradores, en el desarrollo de las diferentes labores de esta dependencia, acorde con los requerimientos que formule el coordinador del mismo, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

FECHA DE INICIO: 14 de diciembre de 2018

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre 2018

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 5.026.235.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 5.026.235.

ESTADO: Terminado

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C el 7 de febrero de 2022.



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ.

Elaboró: Daniela González
Revisó: Ingrid Alejandra Suarez.

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN, INTELIGENCIA DE MERCADO Y ANALITICA DE DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **LUIS MIGUEL AVILA COLORADO,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1013625849**, se suscribieron los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 2569 DE 2022.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, para asesorar, liderar, proponer, recomendar, orientar, apoyar y acompañar a la Secretaría General a través del Grupo de Gestión Económica y Financiera en las actividades relacionadas con sus funciones, llevando el control del rendimiento y gestión de los equipos de trabajo del grupo y/o las distintas áreas de la Unidad que lo requieran, así como apoyar la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar acompañamiento a la Secretaría General en las actividades asignadas al Grupo de Gestión Económica y Financiera, conforme a los planes institucionales, atendiendo la normatividad vigente y las disposiciones emitida por la Unidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones de la entidad, así como servir de enlace para las diferentes dependencias de nivel central y nacional.
2. Participar en la construcción de directrices necesarias para el correcto funcionamiento financiero en las Direcciones Territoriales.
3. Asesorar a la Secretaría General a través del Grupo de Gestión Económica y Financiera en la elaboración y construcción del Anteproyecto de Presupuesto, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Preparar y consolidar las respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y a las peticiones que involucren temas del Grupo de Gestión Financiero relacionados con el Plan de Mejoramiento del grupo, entes de control, entre otros.
5. Apoyar en el manejo y administración del programa Anual mensualizado de Caja PAC, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección del Tesoro Nacional y las necesidades de la Unidad.
6. Brindar lineamiento para la estructuración y seguimiento presupuestal requerido en el plan de contratación y de acción de la UAEGRTD.
7. Liderar los mecanismos de programación presupuestal y de adquisiciones, en la Matriz de Necesidades y Plan Anual de Adquisiciones (PAA), de conformidad con los planes institucionales
8. Apoyar a la Secretaría General en el seguimiento y control de los recursos asignados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a la UAEGRTD.
9. Apoyar a la Secretaría General en las gestiones necesarias para el buen desarrollo de la misionalidad de la UAEGRTD, de acuerdo con las directrices que imparta Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director de la UAEGRTD.

10. Liderar mediante propuestas hacia la Secretaría General el buen manejo y control de los recursos asignados a la UAEGRTD.
11. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría General en la proyección y revisión de los documentos de índole presupuestal que deban ser sometidos a consideración del Consejo Directivo de la UAEGRTD, otras entidades del Estado y de los demás que deban tramitarse para la correcta ejecución presupuestal y la atención de las necesidades requeridas.
12. Asesorar en la construcción y seguimiento del Plan de Mejoramiento, Plan de Acción y Matriz de Riesgos.
13. Liderar mediante actividades administrativas la programación contractual de la UAEGRTD, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Agencia Nacional de Contratación Pública del Estado- Colombia Compra Eficiente.
14. Asesorar la preparación de los informes financieros y presupuestales que den cuenta de los avances y gestiones realizadas, con destino a las dependencias de la Unidad, entes rectores y/o de control.
15. Proponer a la Secretaría General el diseño y adopción de mecanismos para el adecuado desarrollo y planeación de los procesos financieros que resulten necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de la UAEGRTD.
16. Elaboración de los diferentes documentos, formatos, procedimientos, instructivos y manuales necesarios para adelantar los procesos financieros, presupuestales y contables requeridos por la UAEGRTD y contribuir al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
18. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato

FECHA DE INICIO: 18 de julio de 2022.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de septiembre de 2022.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 37.112.850,00

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 12.370.950,00

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 63 DE 2022.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, para asesorar, orientar, apoyar y acompañar a la Secretaría General a través del Grupo de Gestión Económica y Financiera en las actividades relacionadas con sus funciones, mediante la interlocución con los equipos de trabajo del grupo y/o las distintas áreas de la Unidad que lo requieran. Así como apoyar la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar acompañamiento a la Secretaría General en las actividades asignadas al Grupo de Gestión Económica y Financiera, conforme a los planes institucionales, atendiendo la normatividad vigente y las disposiciones emitida por la Unidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones de la entidad, así como servir de enlace para las diferentes dependencias de nivel central y nacional.
2. Proponer a la Secretaría General el diseño y adopción de mecanismos para el adecuado desarrollo y planeación de los procesos financieros que resulten necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de la UAEGRTD.
3. Participar en la construcción de directrices necesarias para el correcto funcionamiento financiero en las Direcciones Territoriales.
4. Brindar lineamiento para la estructuración y seguimiento presupuestal requerido en el plan de contratación y de acción de la UAEGRTD.
5. Asesorar a la Secretaría General a través del Grupo de Gestión Económica y Financiera en la elaboración y construcción del Anteproyecto de Presupuesto, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Preparar y consolidar las respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y a las peticiones que involucren temas del Grupo de Gestión Financiero relacionados con el Plan de Mejoramiento del grupo, entes de control, entre otros.
7. Apoyar en el manejo y administración del programa Anual mensualizado de Caja PAC, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección del Tesoro Nacional y las necesidades de la Unidad.
8. Liderar los mecanismos de programación presupuestal y de adquisiciones, en la Matriz de Necesidades y Plan Anual de Adquisiciones (PAA), de conformidad con los planes institucionales
9. Apoyar a la Secretaría General en el seguimiento y control de los recursos asignados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a la UAEGRTD.
10. Apoyar a la Secretaría General en las gestiones necesarias para el buen desarrollo de la misionalidad de la UAEGRTD, de acuerdo con las directrices que imparta Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director de la UAEGRTD.
11. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría General en la proyección y revisión de los documentos de índole presupuestal que deban ser sometidos a consideración del Consejo Directivo de la UAEGRTD, otras entidades del Estado y de los demás que deban tramitarse para la correcta ejecución presupuestal y la atención de las necesidades requeridas.
12. Asesorar en la construcción y seguimiento del Plan de Mejoramiento, Plan de Acción y Matriz de Riesgos.
13. Asesorar la preparación de los informes financieros y presupuestales que den cuenta de los avances y gestiones realizadas, con destino a las dependencias de la Unidad, entes rectores y/o de control.
14. Apoyar la revisión y elaboración de los diferentes documentos, formatos, procedimientos, instructivos y manuales necesarios para adelantar los procesos financieros, presupuestales y contables requeridos por la UAEGRTD y contribuir al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
16. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato

FECHA DE INICIO: 04 de enero de 2022.

FECHA DE TERMINACIÓN: 13 de junio de 2022.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 58.279.788,00

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 9.713.298,00

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 2111 DE 2021.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, para asesorar, orientar, apoyar y acompañar a la Secretaría General a través del Grupo de Gestión Económica y Financiera en las actividades relacionadas con sus funciones, mediante la interlocución con los equipos de trabajo del grupo y/o las distintas áreas de la Unidad que lo requieran, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar acompañamiento a la Secretaría General en las actividades asignadas al Grupo de Gestión Económica y Financiera, conforme a los planes institucionales, atendiendo la normatividad vigente y las disposiciones emitida por la Unidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones de la entidad, así como servir de enlace para las diferentes dependencias de nivel central y nacional.
2. Proponer a la Secretaría General el diseño y adopción de mecanismos para el adecuado desarrollo y planeación de los procesos financieros que resulten necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de la UAEGRTD.
3. Participar en la construcción de directrices necesarias para el correcto funcionamiento financiero en las Direcciones Territoriales
4. Brindar lineamiento para la estructuración y seguimiento presupuestal requerido en el plan de contratación y de acción de la UAEGRTD.
5. Asesorar a la Secretaría General a través del Grupo de Gestión Económica y Financiera en la elaboración y construcción del Anteproyecto de Presupuesto, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Asesorar y velar por el cumplimiento de los lineamientos impartidos por la coordinación al interior del Grupo de Gestión Económica y Financiera que den cuenta del seguimiento presupuestal, contable y tesoral de los recursos de la UAEGRTD.
7. Preparar y consolidar las respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y a las peticiones que involucren temas del Grupo de Gestión Financiero relacionados con el Plan de Mejoramiento del grupo, entes de control, entre otros.
8. Acompañar y asesorar las diferentes reuniones programadas por las dependencias de la Unidad en donde se requiera dar lineamientos en temas propios del proceso financiero.
9. Apoyar en el manejo y administración del programa Anual mensualizado de Caja PAC, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección del Tesoro Nacional y las necesidades de la Unidad.

10. Liderar los mecanismos de programación presupuestal y de adquisiciones, en la Matriz de Necesidades y Plan Anual de Adquisiciones (PAA), de conformidad con los planes institucionales.
11. Apoyar a la Secretaría General en el seguimiento y control de los recursos asignados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a la UAEGRTD.
12. Apoyar a la Secretaría General en las gestiones necesarias para el buen desarrollo de la misionalidad de la UAEGRTD, de acuerdo con las directrices que imparta Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director de la UAEGRTD.
13. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría General en la proyección y revisión de los documentos de índole presupuestal que deban ser sometidos a consideración del Consejo Directivo de la UAEGRTD, otras entidades del Estado y de los demás que deban tramitarse para la correcta ejecución presupuestal y la atención de las necesidades requeridas.
14. Liderar el Seguimiento a los informes de avances del Plan de Mejoramiento, Plan de Acción y Matriz de Riesgos.
15. Asesorar la preparación de los informes financieros y presupuestales que den cuenta de los avances y gestiones realizadas, con destino a las dependencias de la Unidad, entes rectores y/o de control.
16. Apoyar la revisión y elaboración de los diferentes documentos, formatos, procedimientos, instructivos y manuales necesarios para adelantar los procesos financieros, presupuestales y contables requeridos por la UAEGRTD y contribuir al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
18. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 08 de abril de 2021.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2021.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 84.873.483,00

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 9.430.387,00

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 92 DE 2021.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, para asesorar, orientar, apoyar y acompañar a la Secretaría General a través del Grupo de Gestión Económica y Financiera en las actividades relacionadas con sus funciones, mediante la interlocución con los equipos de trabajo del grupo y/o las distintas áreas de la Unidad que lo requieran, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar acompañamiento a la Secretaría General en las actividades asignadas al Grupo de Gestión Económica y Financiera, conforme a los planes institucionales, atendiendo la normatividad vigente y las disposiciones emitida por la Unidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones de la entidad, así como servir de enlace para las diferentes dependencias de nivel central y nacional.
2. Proponer a la Secretaría General el diseño y adopción de mecanismos para el adecuado desarrollo y planeación de los procesos financieros que resulten necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de la UAEGRTD.
3. Participar en la construcción de directrices necesarias para el correcto funcionamiento financiero en las Direcciones Territoriales
4. Brindar lineamiento para la estructuración y seguimiento presupuestal requerido en el plan de contratación y de acción de la UAEGRTD.
5. Asesorar a la Secretaría General a través del Grupo de Gestión Económica y Financiera en la elaboración y construcción del Anteproyecto de Presupuesto, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Asesorar y velar por el cumplimiento de los lineamientos impartidos por la coordinación al interior del Grupo de Gestión Económica y Financiera que den cuenta del seguimiento presupuestal, contable y tesoro de los recursos de la UAEGRTD.
7. Preparar y consolidar las respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y a las peticiones que involucren temas del Grupo de Gestión Financiero relacionados con el Plan de Mejoramiento del grupo, entes de control, entre otros.
8. Acompañar y asesorar las diferentes reuniones programadas por las dependencias de la Unidad en donde se requiera dar lineamientos en temas propios del proceso financiero.
9. Apoyar en el manejo y administración del programa Anual mensualizado de Caja PAC, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección del Tesoro Nacional y las necesidades de la Unidad.
10. Liderar los mecanismos de programación presupuestal y de adquisiciones, en la Matriz de Necesidades y Plan Anual de Adquisiciones (PAA), de conformidad con los planes institucionales.
11. Apoyar a la Secretaría General en el seguimiento y control de los recursos asignados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a la UAEGRTD.
12. Apoyar a la Secretaría General en las gestiones necesarias para el buen desarrollo de la misionalidad de la UAEGRTD, de acuerdo con las directrices que imparta Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director de la UAEGRTD.
13. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría General en la proyección y revisión de los documentos de índole presupuestal que deban ser sometidos a consideración del Consejo Directivo de la UAEGRTD, otras entidades del Estado y de los demás que deban tramitarse para la correcta ejecución presupuestal y la atención de las necesidades requeridas.
14. Liderar el Seguimiento a los informes de avances del Plan de Mejoramiento, Plan de Acción y Matriz de Riesgos.
15. Asesorar la preparación de los informes financieros y presupuestales que den cuenta de los avances y gestiones realizadas, con destino a las dependencias de la Unidad, entes rectores y/o de control.
16. Apoyar la revisión y elaboración de los diferentes documentos, formatos, procedimientos, instructivos y manuales necesarios para adelantar los procesos financieros, presupuestales y contables requeridos por la UAEGRTD y contribuir al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

17. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
18. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 07 de enero de 2021.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de marzo de 2021.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 28.291.161,00

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 9.430.387,00

ESTADO: Terminado

CONTRATO No. 38 DE 2020.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, para asesorar, orientar, apoyar y acompañar a la Secretaría General a través del Grupo de Gestión Económica y Financiera en las actividades relacionadas con sus funciones, mediante la interlocución con los equipos de trabajo del grupo y/o las distintas áreas de la Unidad que lo requieran, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Brindar acompañamiento a la Secretaría General en las actividades asignadas al Grupo de Gestión Económica y Financiera, conforme a los planes institucionales, atendiendo la normatividad vigente y las disposiciones emitida por la Unidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones de la entidad, así como servir de enlace para las diferentes dependencias de nivel central y nacional.
2. Proponer a la Secretaría General el diseño y adopción de mecanismos para el adecuado desarrollo y planeación de los procesos financieros que resulten necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de la UAEGRTD.
3. Apoyar en la construcción de directrices necesarias para el correcto funcionamiento financiero en las Direcciones Territoriales
4. Apoyar en la estructuración y seguimiento presupuestal requerido en el plan de contratación y de acción de la UAEGRTD.
5. Asesorar a la Secretaría General a través del Grupo de Gestión Económica y Financiera en la elaboración y construcción del Anteproyecto de Presupuesto, de acuerdo con la normatividad vigente
6. Asesorar y velar por el cumplimiento de los lineamientos impartidos por la coordinación al interior del Grupo de Gestión Económica y Financiera que den cuenta del seguimiento presupuestal, contable y tesoro de los recursos de la UAEGRTD.
7. Preparar y consolidar las respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y a las peticiones que involucren temas del Grupo de Gestión Financiero relacionados con el Plan de Mejoramiento del Grupo, entes de control, entre otros.
8. Acompañar y asesorar las diferentes reuniones programadas por las dependencias de la Unidad en donde se requiera dar lineamientos en temas propios del proceso financiero.

9. Apoyar en el manejo y administración del programa Anual mensualizado de Caja PAC, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección del Tesoro Nacional y las necesidades de la Unidad.
10. Apoyar a la Secretaría General en el seguimiento y control de los recursos asignados a la Unidad
11. Apoyar a la Secretaría General en las gestiones necesarias para el buen desarrollo de la misionalidad de la UAEGRTD, de acuerdo con las directrices que imparta Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director de la UAEGRTD.
12. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría General en la proyección y revisión de los documentos de índole presupuestal que deban ser sometidos a consideración del Consejo Directivo de la UAEGRTD, otras entidades del Estado y de los demás que deban tramitarse para la correcta ejecución presupuestal y la atención de las necesidades detectadas.
13. Liderar el Seguimiento a los informes de avances del Plan de Mejoramiento, Plan de Acción y Matriz de Riesgos.
14. Asesorar la preparación de los informes financieros y presupuestales que den cuenta de los avances y gestiones realizadas, con destino a las dependencias de la Unidad, entes rectores y/o de control.
15. Apoyar la revisión y elaboración de los diferentes documentos, formatos, procedimientos, instructivos y manuales necesarios para adelantar los procesos financieros, presupuestales y contables requeridos por la UAEGRTD y contribuir al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
16. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
17. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 08 de enero de 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2020.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 113.164.644,00

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 9.430.387,00

ESTADO: Terminado

CONTRATO No. 1461 DE 2019.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, para asesorar, orientar, apoyar y acompañar las actividades propias de la Coordinación Financiera, contribuir y colaborar en la interlocución con los funcionarios y colaboradores, en el desarrollo de las diferentes labores de esta dependencia, acorde con los requerimientos que formule el coordinador del mismo, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Brindar acompañamiento a la Secretaría General en las actividades asignadas al Grupo de Gestión Económica y Financiera, conforme a los planes institucionales, atendiendo la normatividad vigente y las disposiciones emitida por la Unidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones de la entidad, así como servir de enlace para las diferentes dependencias de nivel central y nacional.

2. Proponer a la Secretaría General el diseño y adopción de mecanismos para el adecuado desarrollo de los procesos financieros que resulten necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de la UAEGRTD.
3. Liderar el proyecto de articulación con las Territoriales, el cual implica la identificación, planeación e implementación de estrategias orientadas a la formación integral de los colaboradores de la Secretaría General a nivel nacional, fortalecer el accionar de los pares financieros al interior de cada una de las direcciones territoriales.
4. Apoyar en la estructuración y seguimiento presupuestal requerido en el plan de contratación y de acción de la UAEGRTD.
5. Asesorar a la Secretaría General en la elaboración y construcción del Anteproyecto de Presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Diseño, desarrollo y metodología para ejercer control sobre los requerimientos, solicitudes, quejas y reclamos realizados por los pares financieros en las diferentes direcciones territoriales, con la finalidad de medir los tiempos de respuesta y tener un panorama claro a nivel nacional.
7. Asesorar y velar por el cumplimiento de los lineamientos impartidos por la coordinación al interior del Grupo de Gestión Económica y Financiera que den cuenta del seguimiento desde lo presupuestal, contable y tesoro de los recursos de la UAEGRTD.
8. Preparar y consolidar las respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y a las peticiones que involucren temas del Grupo de Gestión Financiero relacionados con el Plan de Mejoramiento del Grupo y solicitudes de los diferentes entes de control.
9. Acompañar y asesorar las diferentes reuniones programadas por las dependencias de la Unidad en donde se requiera dar lineamientos en temas propios del proceso financieros.
10. Seguimiento al manejo y administración del programa Anual mensualizado de Caja PAC, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección del Tesoro Nacional y las necesidades de la Unidad
11. Apoyar a la Secretaría General en el seguimiento y control de los recursos de funcionamiento e inversión, siendo el enlace con las demás dependencias de la Unidad.
12. Apoyar a la Secretaría General en las gestiones necesarias para el buen desarrollo de la misionalidad de la UAEGRTD, de acuerdo con las directrices que imparta Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director de la UAEGRTD.
13. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría General en la proyección y revisión de los documentos de índole presupuestal que deban ser sometidos a consideración del Consejo Directivo de la UAEGRTD, así como de aquellos que surjan del desarrollo de cada sesión y de los demás que deban tramitarse para la correcta ejecución presupuestal y la atención de las necesidades detectadas.
14. Liderar el Seguimiento a los informes de avances del Plan de Mejoramiento, Plan de Acción y Matriz de Riesgos.
15. Asesorar la preparación de los informes financieros y presupuestales que den cuenta de los avances y gestiones realizadas en el marco de las actividades propias del Grupo de Gestión económica y Financiera.
16. Apoyar la revisión y elaboración de los diferentes documentos, formatos, procedimientos, instructivos y manuales necesarios para adelantar los procesos financieros, presupuestales y contables requeridos por la UAEGRTD y contribuir al mejoramiento continuo.
17. Elaborar los informes que le solicite el coordinador Grupo de Gestión Económica y Financiera.
18. Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
19. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 09 de abril de 2019.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2019.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 73.509.210,00

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 8.167.690,00

ESTADO: Terminado

CONTRATO No. 70 DE 2019.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, para asesorar, orientar, apoyar y acompañar las actividades propias de la Coordinación Financiera, contribuir y colaborar en la interlocución con los funcionarios y colaboradores, en el desarrollo de las diferentes labores de esta dependencia, acorde con los requerimientos que formule el coordinador del mismo, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Brindar acompañamiento a la Secretaría General en las actividades asignadas al Grupo de Gestión Económica y Financiera, conforme a los planes institucionales, atendiendo la normatividad vigente y las disposiciones emitida por la Unidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones de la entidad, así como servir de enlace para las diferentes dependencias de nivel central y nacional.
2. Proponer a la Secretaría General el diseño y adopción de mecanismos para el adecuado desarrollo de los procesos financieros que resulten necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de la UAEGRTD.
3. Liderar el proyecto de articulación con las Territoriales, el cual implica la identificación, planeación e implementación de estrategias orientadas a la formación integral de los colaboradores de la Secretaría General a nivel nacional, fortalecer el accionar de los pares financieros al interior de cada una de las direcciones territoriales.
4. Apoyar en la estructuración y seguimiento presupuestal requerido en el plan de contratación y de acción de la UAEGRTD.
5. Asesorar a la Secretaría General en la elaboración y construcción del Anteproyecto de Presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Diseño, desarrollo y metodología para ejercer control sobre los requerimientos, solicitudes, quejas y reclamos realizados por los pares financieros en las diferentes direcciones territoriales, con la finalidad de medir los tiempos de respuesta y tener un panorama claro a nivel nacional.
7. Asesorar y velar por el cumplimiento de los lineamientos impartidos por la coordinación al interior del Grupo de Gestión Económica y Financiera que den cuenta del seguimiento desde lo presupuestal, contable y tesoro de los recursos de la UAEGRTD.
8. Preparar y consolidar las respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y a las peticiones que involucren temas del Grupo de Gestión Financiero relacionados con el Plan de Mejoramiento del Grupo y solicitudes de los diferentes entes de control.

9. Acompañar y asesorar las diferentes reuniones programadas por las dependencias de la Unidad en donde se requiera dar lineamientos en temas propios del proceso financieros.
10. Seguimiento al manejo y administración del programa Anual mensualizado de Caja PAC, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección del Tesoro Nacional y las necesidades de la Unidad
11. Apoyar a la Secretaría General en el seguimiento y control de los recursos de funcionamiento e inversión, siendo el enlace con las demás dependencias de la Unidad.
12. Apoyar a la Secretaría General en las gestiones necesarias para el buen desarrollo de la misionalidad de la UAEGRTD, de acuerdo con las directrices que imparta Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director de la UAEGRTD.
13. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría General en la proyección y revisión de los documentos de índole presupuestal que deban ser sometidos a consideración del Consejo Directivo de la UAEGRTD, así como de aquellos que surjan del desarrollo de cada sesión y de los demás que deban tramitarse para la correcta ejecución presupuestal y la atención de las necesidades detectadas.
14. Liderar el Seguimiento a los informes de avances del Plan de Mejoramiento, Plan de Acción y Matriz de Riesgos.
15. Asesorar la preparación de los informes financieros y presupuestales que den cuenta de los avances y gestiones realizadas en el marco de las actividades propias del Grupo de Gestión económica y Financiera.
16. Apoyar la revisión y elaboración de los diferentes documentos, formatos, procedimientos, instructivos y manuales necesarios para adelantar los procesos financieros, presupuestales y contables requeridos por la UAEGRTD y contribuir al mejoramiento continuo.
17. Elaborar los informes que le solicite el coordinador Grupo de Gestión Económica y Financiera.
18. Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
19. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 15 de enero de 2019.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de marzo de 2019.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 24.503.070,00

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 8.167.690,00

ESTADO: Terminado

CONTRATO No. 1712 DE 2018.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, para orientar, apoyar y acompañar las actividades de la Coordinación Financiera propias de sus funciones, contribuir y colaborar en la interlocución con los funcionarios y colaboradores, en el desarrollo de las diferentes labores de esta dependencia, acorde con los requerimientos que formule el coordinador del mismo, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Gestionar el cumplimiento de los lineamientos impartidos por la coordinación al interior del Grupo de Gestión Económica y Financiera que den cuenta del seguimiento desde lo contable, presupuestal y de pagos de los recursos de la unidad.
2. Apoyar en las actividades tendientes a dar cumplimiento a las normas impartidas por la Contaduría General de la Nación y por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la secretaria de Hacienda Distrital.
3. Preparar y consolidar las respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y a las peticiones que involucren temas del Grupo de Gestión Financiero relacionados con el Plan de Mejoramiento del Grupo y solicitudes de los diferentes entes de control.
4. Efectuar procesos, procedimientos y análisis a las cifras de los estados financieros, que permitan mantener la calidad de la información financiera, económica, social y ambiental, para garantizar que se refleje la realidad en los estados financieros de la UAEGRTD.
5. Realizar las pruebas necesarias para depurar la información contable con el fin de lograr que los estados financieros reflejen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de la Unidad
6. Realizar el seguimiento y control de las actividades y tareas que deban cumplir los Grupos de Trabajo y que requieran reporte por parte del Grupo de Gestión Económica y Financiera a otras instancias
7. Apoyar la revisión y elaboración de los diferentes documentos, formatos, procedimientos, instructivos y manuales necesarios para adelantar los procesos financieros, presupuestales y contables requeridos por la UAEGRTD y contribuir al mejoramiento continuo.
8. Apoyar en el reporte de la información y soportes de avances del Plan de Mejoramiento, Plan de Acción y Matriz de Riesgos.
9. Archivar adecuada y oportunamente la documentación que sea manejada por el Contratista, de acuerdo con las normas del Sistema de Gestión Documental.
10. Apoyar en las diferentes tareas y gestiones necesarias que permitan garantizar la adecuada implementación de las NICSP en el Grupo de Gestión Económica y Financiera, en concordancia con las disposiciones legales y normatividad vigente.
11. Elaborar los informes que le solicite el coordinador Grupo de Gestión Económica y Financiera.
12. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
13. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 13 de diciembre de 2018.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2018.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 5.026.235,00

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 5.026.235,00

ESTADO: Terminado

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 18 de septiembre de 2023.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
title=PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 18, sn=ACOSTA JIMENEZ, street=CL 72 11 85, st=BOGOTA D.C., ou=CONVENIOS - 1 ANO - TOKEN VIRTUA, serialNumber=1804445, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, 1.3.6.1.4.1.23267.2.1=293, o=UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIER, l=BOGOTA D.C., givenName=HECTOR, c=CO, cn=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
2023.09.18 11:16:09 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMIENEZ

Elaboró: Alvaro Ramirez
Revisó: Gustavo Pérez

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **LUIS MIGUEL AVILA COLORADO,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1013625849**, se suscribieron los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 2569 DE 2022.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, para asesorar, liderar, proponer, recomendar, orientar, apoyar y acompañar a la Secretaría General a través del Grupo de Gestión Económica y Financiera en las actividades relacionadas con sus funciones, llevando el control del rendimiento y gestión de los equipos de trabajo del grupo y/o las distintas áreas de la Unidad que lo requieran, así como apoyar la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

FECHA DE INICIO: 19 de julio del 2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre del 2022

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $74.225.700

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $12.370.950

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 0063 DE 2022.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, para asesorar, orientar, apoyar y acompañar a la Secretaría General a través del Grupo de Gestión Económica y Financiera en las actividades relacionadas con sus funciones, mediante la interlocución con los equipos de trabajo del grupo y/o las distintas áreas de la Unidad que lo requieran. Así como apoyar la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

FECHA DE INICIO: 05 de enero de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 13 de julio de 2022

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 58.279.788

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 9.713.928

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 2111 DE 2021.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, para asesorar, orientar, apoyar y acompañar a la Secretaría General a través del Grupo de Gestión Económica y Financiera en las actividades relacionadas con sus funciones, mediante la interlocución con los equipos de trabajo del grupo y/o las distintas áreas de la Unidad que lo requieran, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

FECHA DE INICIO: 08 de abril de 2021.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2021.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 84.873.483.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 9.430.387.

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 0092 DE 2021

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, para asesorar, orientar, apoyar y acompañar a la Secretaría General a través del Grupo de Gestión Económica y Financiera en las actividades relacionadas con sus funciones, mediante la interlocución con los equipos de trabajo del grupo y/o las distintas áreas de la Unidad que lo requieran, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

FECHA DE INICIO: 07 de enero de 2021.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de marzo de 2021.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 28.291.161.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 9.430.387

ESTADO: Terminado

CONTRATO No. 0038 de 2020

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, para asesorar, orientar, apoyar y acompañar a la Secretaría General a través del Grupo de Gestión Económica y Financiera en las actividades relacionadas con sus funciones, mediante la interlocución con los equipos de trabajo del grupo y/o las distintas áreas de la Unidad que lo requieran, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

FECHA DE INICIO: 08 de enero de 2020

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2020

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 113.164.644

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 9.430.387

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 0070 DE 2019

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, para asesorar, orientar, apoyar y acompañar las actividades propias de la Coordinación Financiera, contribuir y colaborar en la interlocución con los funcionarios y colaboradores, en el desarrollo de las diferentes labores de esta dependencia, acorde con los requerimientos que formule el coordinador del mismo, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

FECHA DE INICIO: 15 de enero de 2019

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de marzo 2019

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 24.503.070.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 8.167.690

ESTADO: Terminado

CONTRATO No. 1461 DE 2019

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, para asesorar, orientar, apoyar y acompañar las actividades propias de la Coordinación Financiera, contribuir y colaborar en la interlocución con los funcionarios y colaboradores, en el desarrollo de las diferentes labores de esta dependencia, acorde con los requerimientos que formule el coordinador del mismo, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

FECHA DE INICIO: 09 de abril de 2019

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2019

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 73.509.210

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 8.167.690

ESTADO: Terminado

CONTRATO No. 1712 DE 2018

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, para orientar, apoyar y acompañar las actividades de la Coordinación Financiera propias de sus funciones, contribuir y colaborar en la interlocución con los funcionarios y colaboradores, en el desarrollo de las diferentes labores de esta dependencia, acorde con los requerimientos que formule el coordinador del mismo, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

FECHA DE INICIO: 14 de diciembre de 2018

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre 2018

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 5.026.235.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 5.026.235.

ESTADO: Terminado

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 3 de octubre de 2022.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Jenny Rueda
Revisó: Daniela González

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
NIT.899.999.734-7

HACE CONSTAR:

Que revisados los expedientes de los contratos se encontró que el FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA – FONPRECON -, suscribió con **LUIS MIGUEL AVILA COLORADO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.013.625.849 de Bogotá, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 080 DE 2021

CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA:	LUIS MIGUEL AVILA COLORADO
CONTRATANTE:	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

OBJETO: Prestar los servicios profesionales a la Subdirección Administrativa y Financiera, para el desarrollo de las actividades financieras y presupuestales, a través de las herramientas y aplicativos dispuestos para tal efecto.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Analizar y verificar la información generada desde el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, relacionado con el presupuesto de la entidad, acorde con los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2. Hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto, analizar la misma y formular recomendaciones oportunas para mejorar la gestión presupuestal conforme a las normas legales.

3. Revisar, justificar y proponer, según corresponda, los traslados presupuestales internos y las demás modificaciones, adiciones o cambios que se requieran efectuar al presupuesto de la Entidad, según las necesidades presentadas y con sujeción a las disposiciones vigentes en la materia.

4. Revisar la constitución de las reservas presupuestales necesarias para respaldar los

compromisos que adquiera el Fondo, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Efectuar seguimiento a las reservas presupuestales y cuentas por pagar con sujeción a las disposiciones vigentes en la materia, para su constitución y trámite respectivo, y recomendar las medidas que se deben adoptar para garantizar una eficiente ejecución presupuestal en la vigencia.

6. Garantizar al finalizar la vigencia fiscal, un eficiente cierre presupuestal conforme los lineamientos impartidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

7. Cumplir con los trámites y procedimientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como las previstas en los reglamentos para el manejo del presupuesto de la entidad.

8. Proyectar las respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y a las peticiones que involucren temas presupuestales y financieros, entes de control, entre otros.

9. Proyectar los acuerdos y resoluciones según corresponda, que versen sobre modificaciones al presupuesto de la Entidad.

10. Apoyar la estructuración y seguimiento administrativo y financiero requerido en el plan de adquisiciones y de acción de la entidad.

11. Proponer a la Subdirección Administrativa y Financiera el diseño y adopción de mecanismos para el adecuado desarrollo y planeación de los procesos presupuestales y financieros que resulten necesarios para garantizar el correcto funcionamiento del Fondo.

12. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos impartidos por la Dirección General, que den cuenta a la ejecución presupuestal y financiero de FONPRECON.

13. Acompañar a la Subdirección Administrativa y Financiera en las diferentes reuniones programadas por las dependencias de FONPRECON en donde se requiera impartir lineamientos y hacer seguimiento a temas propios del proceso administrativo, presupuestal y financiero.

14. Hacer seguimiento e implementar acciones requeridas para garantizar el cumplimiento de las actividades incluidas en el Plan de Mejoramiento estructurado por el Fondo, para subsanar los hallazgos de la Contraloría General de la República, en la vigencia 2021.

15. Realizar seguimiento permanente a la matriz de ejecución presupuestal del Fondo, y adelantar las acciones que correspondan con los supervisores de los contratos para garantizar una eficiente ejecución presupuestal.

16. Conocer y dar cumplimiento al protocolo de bioseguridad expedido por Fonprecon, en cumplimiento de la normatividad vigente del Ministerio de Salud y Protección Social, por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVI-19.

17. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.

18. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.

PLAZO DE EJECUCIÓN:	VEINTIOCHO (28) DIAS
VALOR DEL CONTRATO:	$2.900.000
FECHA DE INICIACIÓN:	03 de diciembre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de diciembre de 2021
SUPERVISOR:	Subdirectora Administrativa y Financiera

El anterior contrato es de prestación de servicios regidos por la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios, por lo tanto, no generan vínculo laboral con FONPRECON.

Expedida por solicitud del interesado en Bogotá D.C., según radicado No. 20223160006622 de enero 26 de 2021, a los treinta y un (31) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

LUZ STELLA RESTREPO HENAO

Firmado digitalmente por LUZ STELLA RESTREPO HENAO
Fecha: 2022.02.10 10:45:52 -05'00'

LUZ STELLA RESTREPO HENAO

Elaboro: LJLZ

12_620_700_20_316

LA DIRECTORA TÉCNICA DE TALENTO HUMANO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

HACE CONSTAR

Que el señor **ÁVILA COLORADO LUIS MIGUEL**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.013.625.849 de Bogotá D.C, se encuentra vinculado(a) con la entidad dela siguiente manera:

Que mediante Resolución No. 1182 del 10 de octubre de 2022 y Acta de Posesión No. 294 del 11 de octubre de 2022 se nombra con carácter ordinario al señor **ÁVILA COLORADO LUIS MIGUEL** para desempeñar el cargo de **DIRECTOR TÉCNICO, CÓDIGO 0100, GRADO 19**, de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, con funciones en la Dirección Financiera.

Conforme lo establece la Resolución No. SC – 259 del 29 de abril de 2021 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personaladministrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP -". Las funciones para el cargo de **DIRECTOR TÉCNICO, CÓDIGO 0100, GRADO 19**, en la Dirección Financiera, son:

1. Diseñar, dirigir y ejecutar las operaciones financieras con el fin de garantizar el adecuado manejo, disposición, administración, custodia e inversión de los recursos financieros y del patrimonio de la Escuela.
2. Diseñar, dirigir y ejecutar las políticas, normas y procedimientos aplicables a la administración de los recursos fiscales asignados a la entidad.
3. Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar las operaciones de presupuesto, contabilidad, tesorería, cartera y recaudo de la Escuela.
4. Dirigir el registro, ejecución y control de los planes, programas y proyectos en materia presupuestal, contable, de tesorería y cartera.
5. Dirigir y participar, en coordinación con la Oficina de Planeación, en la elaboración, presentación y sustentación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad.
6. Dirigir la ejecución y verificación de las acciones y procedimientos establecidos para la gestión y control institucional relacionado con el proceso de recaudo y control de los aportes de la Ley 21 de 1982, destinados a la

Vigilada MinEducación

Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, y de los ingresos corrientes.

7. Dirigir la elaboración y presentación oportuna de los Estados Financieros de la Entidad, de conformidad con las normas contables vigentes.
8. Dirigir la oportuna elaboración y pago de las declaraciones fiscales y parafiscales, y de todas las obligaciones económicas contraídas por la ESAP.
9. Dirigir y participar en la elaboración de análisis estadísticos, económicos y financieros de corto, mediano y largo plazo, y proponer alternativas de gestión fiscal tendientes a garantizar la estabilidad financiera de la Escuela.
10. Dirigir y participar en la elaboración y presentación de datos, estadísticas, boletines y reportes de información financiera sobre la gestión fiscal y el destino de los recursos de la Escuela.
11. Realizar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público los procesos presupuestales requeridos para modificaciones al presupuesto de la Entidad, así como la solicitud de autorizaciones sobre vigencias futuras.
12. Dirigir y controlar la apertura, administración y cierre de cuentas destinadas al manejo de fondos y fijar los procedimientos para su operación y registro.
13. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
14. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
15. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que mediante Resolución No. SC – 1457 del 09 de diciembre de 2022 le fueron asignadas a partir de la fecha las funciones de Coordinación y Supervisión del Grupo Presupuestal, al señor **ÁVILA COLORADO LUIS MIGUEL**, con el cargo de **DIRECTOR TÉCNICO, CÓDIGO 0100, GRADO 19**, de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

Conforme lo establece la Resolución No. SC – 613 del 13 de mayo de 2021 “Por medio de la cual se crean grupos internos de trabajo en la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa en la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP” las funciones para el Coordinador del Grupo Presupuestal son:

Vigilada MinEducación

1. Participar e implementar las políticas de gestión del presupuesto de la Entidad.
2. Asesorar y apoyar a las Direcciones Territoriales en la gestión presupuestal.
3. Ejecutar y supervisar las operaciones presupuestales de la Entidad a través del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, o el que haga sus veces.
4. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto en coordinación con la Dirección Financiera.
5. Vigilar y responder por el registro de la totalidad de operaciones presupuestales garantizando eficiencia, seguridad y oportunidad en la disponibilidad de la información en la Sede Central.
6. Colaborar y coordinar de acuerdo a las directrices de la Dirección Financiera en la realización de las conciliaciones, verificaciones y ajustes presupuestales, que garanticen la confiabilidad y consistencia de la información financiera de la Entidad.
7. Diseñar, implementar, aplicar y proponer, en coordinación con la Dirección Financiera la mejora continua del proceso financiero en el ámbito de sus competencias para una eficiente, eficaz y adecuada ejecución de los recursos de la Entidad.
8. Vigilar el cumplimiento del marco legal vigente en el desarrollo de las actividades propias del Grupo.
9. Mantener actualizada la información presupuestal en los sistemas de información en coordinación con la Oficina de Planeación y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
10. Establecer, coordinar y aplicar mecanismos de control para la aplicación de los instrumentos de ejecución presupuestal a nivel central y territorial de acuerdo a las directrices de la Dirección Financiera.
11. Registrar todas las transacciones presupuestales a que haya lugar en tiempo real en la sede Central.
12. Preparar, analizar, elaborar, consolidar y presentar los informes de acuerdo con las necesidades de los usuarios y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida, solicitando a las Direcciones Territoriales la información necesaria para complementar o aclararlas según corresponda.
13. Garantizar el ejercicio del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y de Control Interno, en el ámbito de sus competencias.
14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Vigilada MinEducación

Mediante Resolución No. 122 del 02 de febrero de 2023 se acepta a partir de la fecha, con efectos legales a partir del 03 de febrero de 2023 la renuncia presentada por el señor **ÁVILA COLORADO LUIS MIGUEL**, para separarse del cargo de **DIRECTOR TÉCNICO, CÓDIGO 0100, GRADO 19,** de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, con funciones en la Dirección Financiera.

La información aquí registrada corresponde a la información que reposa en el archivo del área de Talento Humano de la ESAP.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud del interesado(a) a los veintinueve (29) días del mes de marzo del año dos mil veintitrés (2023).

ALBA LUCIA MARÍN ZULUAGA

Proyecto: Laura Alejandra Gamboa Garzón / Secretaria Ejecutiva GAPCA – DTH A.G

Vigilada MinEducación

LA SUSCRITA COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA QUE:

El señor Luis Miguel Avila Colorado, identificado con cedula de ciudadanía número 1.013.625.849 de Bogotá, ha prestado servicios como líder administrativo para nuestra empresa durante el período comprendido entre 05 de mayo de 2023 y 05 de febrero de 2024.

Durante su desempeño, el señor Luis Miguel Avila Colorado demostró un alto nivel de conocimiento, profesionalismo y habilidades pedagógicas en la transmisión de conocimientos a nuestro personal. Su contribución fue fundamental para el desarrollo de las capacidades del equipo en áreas clave como administración, planeación y finanzas.

Por lo tanto, certificamos que cumplió satisfactoriamente con todas las obligaciones y responsabilidades estipuladas en el contrato de prestación de servicios, y su desempeño fue altamente valorado por nuestra empresa.

Se extiende la presente certificación a solicitud del interesado, para los fines laborales o legales que considere pertinentes a los quince (10) días del mes de julio de 2024.

Atentamente,

Daniela G Walteros

DANIELA GONZALEZ WALTEROS
Coordinadora de Recursos Humanos