	Código: GCCON-F-099
	V.01

PROCESO

GESTIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE DEL FORMATO

VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	**x**	**Pública clasificada**		**Pública reservada**	

NOMBRE DEL CANDIDATO	GENDERSON GUILLERMO GARCIA PEREZ		
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	Cédula de ciudadanía	**NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN**	1.030.555.443
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	Título profesional universitario en Ingeniería Financiera, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública o afines, con experiencia relacionada con la gestión administrativa y/o financiera de entidades públicas o privadas.	**EXPERIENCIA RELACIONADA**	25 MESES
		EXPERIENCIA DOCENTE	N/A

	TITULO OBTENIDO	**SI**	**NO**	**N/A**	**AAAA**	**MM**	**DD**
MAESTRO, ARTESANO U OTRO				x			
TITULO DE BACHILLER		x			2005	12	2
TÉCNICO			x				
TECNÓLOGO			x				
TÍTULO PROFESIONAL	INGENIERO FINANCIERO	x			2019	8	5
TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL O REGISTRO	25303-432395	x			2019	9	6
ESPECIALIZACIÓN	ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	x			2020	9	23
MAESTRÍA			x				
DOCTORADO			x				
OTRO:			x				
					CUMPLE		**SÍ**

EMPLEADOR / NÚMERO DE CTO	**FECHA INICIO**			**FECHA FIN**			**TOTAL**		
	AÑO	**MES**	**DÍA**	**AÑO**	**MES**	**DÍA**	**AÑOS**	**MESES**	**DÍAS**
CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO	2022	1	7	2022	12	31	**0**	**11**	**24**
CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO	2021	7	2	2021	12	31	**0**	**5**	**29**
CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO	2021	3	16	2021	6	30	**0**	**3**	**14**
CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO	2021	1	19	2021	2	28	**0**	**1**	**9**
CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO	2020	3	16	2020	12	31	**0**	**9**	**15**
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE	2020	1	7	2020	3	16	**0**	**2**	**9**
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE	2019	10	11	2019	12	31	**0**	**2**	**20**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
						SUBTOTAL	**0**	**33**	**120**
						CONVERSIÓN AÑOS A MESES			**0,00**
						CONVERSIÓN DÍAS A MESES			**4,00**
						TOTAL EXPERIENCIA (EN MESES)			**37,00**
							CUMPLE		**SÍ**

DOCENTE/INSTRUCTOR	**FECHA INICIO**			**FECHA FIN**			**TOTAL**		
	AÑO	**MES**	**DÍA**	**AÑO**	**MES**	**DÍA**			
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
						SUBTOTAL	**0**	**0**	**0**
						CONVERSIÓN AÑOS A MESES			**0,00**
						CONVERSIÓN DÍAS A MESES			**0,00**
						TOTAL EXPERIENCIA (EN MESES)			**0,00**
							CUMPLE		**SÍ**

RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN

CUMPLE

CERTIFICACIÓN

Se deja constancia que, de conformidad con la verificación del perfil y la experiencia aportada por el candidato, este cumple con los requisitos establecidos por la entidad para la celebración del respectivo contrato de servicios.

ANEXOS

Se anexan las certificaciones de experiencia aportadas por el candidato.

OBSERVACIONES

RODRIGUEZ ANDRADE ANGELICA MARIA

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ANDRADE ANGELICA MARIA
Fecha: 2024.10.08 11:24:25 -05'00'

ANGÉLICA MARÍA RODRIGUEZ ANDRADE
SECRETARIA GENERAL

Elaboró: **Jadir Leonardo Alarcón Guzmán - Grupo de Gestión Administrativa**

LA CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
NIT 901.144.049-7

C E R T I F I C A

Que suscribió con **GENDERSON GUILLERMO GARCIA PEREZ,** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1.030.555.443** los contratos que a continuación se relacionan:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. AND-013-2022

OBJETO: Prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar transversalmente la gestión de los procesos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional Digital en los Procesos de gestión Administrativa y Financiera.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	4 de enero de 2022
FECHA DE INICIO:	7 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2022
VALOR DE CONTRATO:	CIENTO DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS DE PESOS M/CTE ($ 110.000.000)

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Apoyar transversalmente la estructuración, preparación, generación y revisión de información financiera (presupuestal, contable y de tesorería) que sea requerida por la Subdirección Administrativa y Financiera.
2. Realizar y brindar apoyo en el proceso de revisión y trámite de las solicitudes de certificaciones de disponibilidad presupuestal en el aplicativo SIIF.
3. Tramitar las solicitudes para el registro presupuestal de los compromisos de la Entidad que le sean requeridos.
4. Dar trámite a las consultas que en materia de presupuesto se generen por las diferentes áreas de la AND.
5. Brindar apoyo en los trámites y modificaciones presupuestales necesarios para una adecuada ejecución ante las entidades pertinentes.
6. Proyectar y controlar el flujo de caja de la AND, acorde al recaudo de los proyectos y los gastos de estos.
7. Ingresar en el aplicativo SIIF NACIÓN la información necesaria para una adecuada ejecución de Ingresos de la entidad y realizar seguimiento.
8. Realizar control y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con la ejecución del presupuesto.

9. Realizar el Control del Plan Anual de Adquisiciones, frente a la ejecución presupuestal, por actividades del proyecto de inversión y realizar el seguimiento mensual del SPI y manejo del SUIT
10. Apoyar a la Subdirección Financiera y administrativa en la elaboración y construcción del Anteproyecto de Presupuesto, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Generar informes para verificar la adecuada ejecución de los recursos asignados a cada uno de los compromisos contractuales y legales.
12. Elaborar los informes administrativos, contables, presupuestales y financieros que le sean asignados y requeridos por las entidades de vigilancia y control
13. Las demás actividades que le sean solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

Lo anterior se expide a solicitud del interesado y de conformidad con la información que reposa en los archivos de la entidad, a los tres (3) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

MARÍA ANGÉLICA GONZALEZ RUSSI
Subdirectora Jurídica

LA CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
NIT 901.144.049-7

C E R T I F I C A

Que suscribió con **GENDERSON GUILLERMO GARCIA PEREZ,** identificado con la cédula de ciudadanía **No.** 1.030.555.443, los contratos que a continuación se relacionan:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. AND-136-2020

OBJETO: "Prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales, para apoyar transversalmente la gestión de los procesos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional Digital".

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	11 de marzo de 2020
FECHA DE INICIO:	16 de marzo de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2020
VALOR DE CONTRATO:	CINCUENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISÉIS MIL SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 53.826.075)

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. AND-010-2021

OBJETO: "Prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar transversalmente la gestión de los procesos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional Digital".

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	08 de enero de 2021
FECHA DE INICIO:	19 de enero de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 de febrero de 2021.
VALOR DE CONTRATO:	DIECISÉIS MILLONES TREINTA Y SIETE MIL CIEN PESOS M/CTE ($ 16.037.100)

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. AND-255-2021

OBJETO: "Prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar transversalmente la gestión de los procesos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional Digital".

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	11 de marzo de 2021
FECHA DE INICIO:	16 de marzo de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de junio de 2021.

VALOR DE CONTRATO:	TREINTA Y DOS MILLONES SESENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($ 32.062.200)

4. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. AND-466-2021

OBJETO: "Prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar transversalmente la gestión de los procesos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional Digital".

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01 de julio de 2021
FECHA DE INICIO:	02 de julio de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2021.
VALOR DE CONTRATO:	CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 49.200.000)

Lo anterior se expide a solicitud del interesado y de conformidad con la información que reposa en los archivos de la entidad, a los veintidós (22) día del mes de diciembre de 2021

MARÍA ANGÉLICA GONZALEZ RUSSI
Subdirectora Jurídica

LA CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
NIT 901.144.049-7

C E R T I F I C A

Que suscribió con **GENDERSON GUILLERMO GARCIA PEREZ,** identificado con la cédula de ciudadanía **No.** 1.030.555.443, los contratos que a continuación se relacionan:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. AND-136-2020

OBJETO: "Prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales, para apoyar transversalmente la gestión de los procesos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional Digital".

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	11 de marzo de 2020
FECHA DE INICIO:	16 de marzo de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2020
VALOR DE CONTRATO:	CINCUENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISÉIS MIL SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 53.826.075)

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. AND-010-2021

OBJETO: "Prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar transversalmente la gestión de los procesos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional Digital".

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	08 de enero de 2021
FECHA DE INICIO:	19 de enero de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 de febrero de 2021.
VALOR DE CONTRATO:	DIECISÉIS MILLONES TREINTA Y SIETE MIL CIEN PESOS M/CTE ($ 16.037.100)

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. AND-255-2021

OBJETO: "Prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar transversalmente la gestión de los procesos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional Digital".

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	11 de marzo de 2021
FECHA DE INICIO:	16 de marzo de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de junio de 2021.

VALOR DE CONTRATO:	TREINTA Y DOS MILLONES SESENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($ 32.062.200)

4. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. AND-466-2021

OBJETO: "Prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar transversalmente la gestión de los procesos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional Digital".

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01 de julio de 2021
FECHA DE INICIO:	02 de julio de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2021.
VALOR DE CONTRATO:	CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 49.200.000)

Lo anterior se expide a solicitud del interesado y de conformidad con la información que reposa en los archivos de la entidad, a los veintidós (22) día del mes de diciembre de 2021

MARÍA ANGÉLICA GONZALEZ RUSSI
Subdirectora Jurídica

LA CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
NIT 901.144.049-7

C E R T I F I C A

Que suscribió con **GENDERSON GUILLERMO GARCIA PEREZ,** identificado con la cédula de ciudadanía **No.** 1.030.555.443, los contratos que a continuación se relacionan:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. AND-136-2020

OBJETO: "Prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales, para apoyar transversalmente la gestión de los procesos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional Digital".

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	11 de marzo de 2020
FECHA DE INICIO:	16 de marzo de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2020
VALOR DE CONTRATO:	CINCUENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISÉIS MIL SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 53.826.075)

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. AND-010-2021

OBJETO: "Prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar transversalmente la gestión de los procesos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional Digital".

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	08 de enero de 2021
FECHA DE INICIO:	19 de enero de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 de febrero de 2021.
VALOR DE CONTRATO:	DIECISÉIS MILLONES TREINTA Y SIETE MIL CIEN PESOS M/CTE ($ 16.037.100)

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. AND-255-2021

OBJETO: "Prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar transversalmente la gestión de los procesos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional Digital".

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	11 de marzo de 2021
FECHA DE INICIO:	16 de marzo de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de junio de 2021.

VALOR DE CONTRATO:	TREINTA Y DOS MILLONES SESENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($ 32.062.200)

4. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. AND-466-2021

OBJETO: "Prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar transversalmente la gestión de los procesos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional Digital".

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01 de julio de 2021
FECHA DE INICIO:	02 de julio de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2021.
VALOR DE CONTRATO:	CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 49.200.000)

Lo anterior se expide a solicitud del interesado y de conformidad con la información que reposa en los archivos de la entidad, a los veintidós (22) día del mes de diciembre de 2021

MARÍA ANGÉLICA GONZALEZ RUSSI
Subdirectora Jurídica

LA CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
NIT 901.144.049-7

C E R T I F I C A

Que suscribió con **GENDERSON GUILLERMO GARCIA PEREZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.030.555.443**, el contrato que a continuación se relaciona:

I. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. AND-136-2020**

OBJETO: Prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales, para apoyar transversalmente la gestión de los procesos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional Digital.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	11 de marzo de 2020
FECHA DE INICIO:	16 de marzo de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2020
VALOR DE CONTRATO:	CUARENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($48.456.075)

A la fecha el contrato se encuentra en ejecución.

Lo anterior se expide a solicitud del interesado y de conformidad con la información que reposa en los archivos de la entidad, a los veintidós (22) días del mes de octubre de 2020.

JULIE XIMENA RUEDA MONTES
Subdirectora Jurídica

Proyectó: Claudia Ferro – Abogada Contratista

LA 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 **GENDERSON GUILLERMO GARCIA PEREZ** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.030.555.443, se suscribieron los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 0039-2020

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, desde el grupo de Gestión Económica y Financiera de la Secretaría General, en el procesamiento de la información requerida en la gestión financiera y presupuestal, y adelantar las demás actividades que se requieran en los subgrupos que integran esta dependencia, de acuerdo a las necesidades del servicio; y ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos de las actividades del área de presupuesto del Grupo de Gestión Económica y Financiera.
2. Recibir, organizar y revisar los documentos para trámites presupuestales del Grupo de Gestión Económica y Financiera.
3. Verificar que los documentos soporte suministrados por los beneficiarios correspondan a los requeridos para llevar a cabo el registro de la parte presupuestal de la cadena de ejecución, en el Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF Nación II.
4. Registrar en el SIIF Nación II, solicitudes y certificados de disponibilidad presupuestal para amparar gastos, así como sus modificaciones y anulaciones.
5. Registrar en el SIIF Nación II, Registros presupuestales de compromiso, para amparar los compromisos suscritos por la entidad, al igual que sus modificaciones y anulaciones.
6. Ingresar al SIIF Nación II la información de terceros y cuentas bancarias requeridos en el proceso de generación de compromisos.
7. Elaborar proyectos de oficios para solicitud y entrega de información presupuestal.
8. Apoyar en la actualización en las bases de datos de las actividades del área de presupuesto del Grupo de Gestión Económica y Financiera.
9. Apoyar las actividades necesarias para los trámites presupuestales que se tramitan por SITPRES.

10. Llevar el control de las solicitudes de CDP y compromisos, requerimientos en materia presupuestal a nivel interno y externo.
11. Notificar y distribuir a cada una de las direcciones territoriales y/o dependencias de la Unidad los documentos expedidos por el jefe de presupuesto, solicitados con anterioridad.
12. Brindar información presupuestal y financiera de los registros y transacciones a los usuarios que la quieran.
13. Apoyar en la proyección de cifras para gestionar traslados y/o modificaciones presupuestales y demás cálculos necesarios que se tramiten en el área financiera.
14. Apoyar en el diseño de los diferentes documentos, formatos, requeridos por presupuesto.
15. Archivar adecuada y oportunamente la documentación que sea manejada por el contratista, de acuerdo con las normas del Sistema de Gestión Documental.
16. Apoyar en las diferentes tareas y gestiones necesarias para una ejecución y seguimiento adecuado de las NICSP en el Grupo de Gestión Económica y Financiera, en concordancia con las disposiciones legales y normatividad vigente.
17. Apoyar en la elaboración de informes que le solicite la Coordinación.
18. Apoyar en las diferentes actividades a los subgrupos del Grupo de Gestión Económica y Financiera. Cuando sea necesario o solicitado por la Coordinación.
19. 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.
20. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 07 de enero de 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN: 16 de marzo de 2020.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 10.354.105.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 4.141.642

ESTADO: Terminado

CONTRATO No. 3375-2019

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, desde el grupo de Gestión Económica y Financiera de la Secretaría General, en el procesamiento de la información requerida en la gestión financiera y presupuestal, y adelantar las demás actividades que se requieran en los subgrupos que integran esta dependencia, de acuerdo a las necesidades del servicio.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos de las actividades del área de presupuesto del Grupo de Gestión Económica y Financiera.
2. Recibir, organizar y revisar los documentos para tramites presupuestales del Grupo de Gestión Económica y Financiera.
3. Verificar que los documentos soporte suministrados por los beneficiarios correspondan a los requeridos para llevar a cabo el registro de la parte presupuestal de la cadena de ejecución, en el Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF Nación.
4. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación -SIIF Nación II, Solicitudes y Certificados de Disponibilidad Presupuestal para amparar gastos, así como sus modificaciones y anulaciones.
5. Registrar en el SIIF Nación, Registros Presupuestales de Compromiso, para amparar los compromisos suscritos por la entidad, al igual que sus modificaciones y anulaciones.
6. Ingresar al SIIF Nación II la información de terceros y cuentas bancarias requeridos en el proceso de generación de compromisos.
7. Apoyar a la Coordinación en la programación y control del presupuesto,
8. Elaborar proyectos de oficios para solicitud y entrega de información presupuestal
9. Apoyar en la actualización en las bases de datos de las actividades del área de presupuesto del Grupo de Gestión Económica y Financiera.
10. Apoyar las actividades necesarias para los tramites presupuestales que se tramitan por SITPRES.
11. Llevar el control de las solicitudes de CDP y compromisos, requerimientos en materia presupuestal a nivel interno y externo.
12. Notificar y distribuir a cada una de las direcciones territoriales y/o dependencias de la Unidad los documentos expedidos por el jefe de presupuesto, solicitados con anterioridad.
13. Brindar información presupuestal y financiera de los registros y transacciones a los usuarios que la requieran.
14. Apoyar en las modificaciones, adiciones, reducciones, traslados presupuestales y las demás que sean asignadas de acuerdo con el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
15. Apoyar en la proyección de cifras para gestionar traslados y/o modificaciones presupuestales y demás cálculos necesarios que se tramitan en el Área Financiera.
16. Apoyar en el diseño de los diferentes documentos, formatos, requeridos por presupuesto,
17. Archivar adecuada y oportunamente la documentación que sea manejada por el Contratista, de acuerdo con las normas del Sistema de Gestión Documental.
18. Apoyar en las diferentes tareas y gestiones necesarias para una ejecución y seguimiento adecuado de las NICSP en el Grupo de Gestión Económica y Financiera, en concordancia con las disposiciones legales y normatividad vigente.

19. Apoyar en la Elaboración de informes que le solicite la Coordinación.
20. Apoyar en las diferentes actividades a los subgrupos del Grupo de Gestión Económica y Financiera cuando sea necesario o solicitado por la coordinación
21. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 11 de octubre de 2019.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2019.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 11.309.028

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 3.769.676

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 1460 DE 2019.

OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa, para la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, desde el Grupo de Gestión Económica y Financiera de la Secretaria General, para la administración, control y seguimiento a la ejecución de los recursos apropiados a la Unidad, o transferidos a los administradores de recursos a través de la suscripción de convenios y/o contratos, que permita conocer en forma oportuna y veraz el nivel de ejecución y cumplimiento de las actividades encomendadas mediante el registro de operaciones y su presentación a través de los estados contables y presupuestales, y adelantar las demás actividades que se requieran en los subgrupos que integran esta dependencia, de acuerdo a las necesidades del servicio.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos de las actividades del área de presupuesto del Grupo de Gestión Económica y Financiera.
2. Recibir, revisar, elaborar y tramitar las solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales de Gasto en el Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación –SIIF Nación II, así como sus modificaciones y anulaciones.
3. Ingresar al SIIF Nación II la información de terceros y cuentas bancarias requeridos en el proceso de generación de compromisos.
4. Realizar el seguimiento y actualización de la ejecución presupuestal frente al Plan Anual de adquisiciones.
5. Verificar que los documentos soporte suministrados por los beneficiarios correspondan a los requeridos para llevar a cabo el registro de la parte presupuestal de la cadena de ejecución, en el Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF Nación.

6. Llevar el control de las solicitudes de CDP y compromisos, requerimientos en materia presupuestal a nivel interno y externo.
7. Realizar el escáner de todos los documentos que ingresan y salen del área de presupuesto.
8. Notificar y distribuir a cada una de las direcciones territoriales y/o dependencias de la Unidad los documentos expedidos por el jefe de presupuesto, solicitados con anterioridad.
9. Brindar información presupuestal y financiera de los registros y transacciones a los usuarios que la requieran.
10. Apoyar en el diseño de los diferentes documentos, formatos, requeridos por presupuestos.
11. Archivar adecuada y oportunamente la documentación que sea manejada por el Contratista, de acuerdo con las normas del Sistema de Gestión Documental.
12. Recibir, organizar, revisar, tramitar y custodiar los documentos para trámites del Grupo de Gestión económica y Financiera.
13. Apoyar en las diferentes tareas y gestiones necesarias para una ejecución y seguimiento adecuado de las NICSP en el Grupo de Gestión Económica y Financiera, en concordancia con las disposiciones legales y normatividad vigente.
14. Elaborar los informes que le solicite el coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Financiera y Contable.
15. Apoyar en las diferentes actividades a los subgrupos del Grupo de Gestión Económica y Financiera cuando sea necesario o solicitado por la coordinación.
16. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 03 de abril de 2019.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de septiembre de 2019.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 17.340.714

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 2.890.119.

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 73 DE 2019.

OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa, para la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, desde el Grupo de Gestión Económica y Financiera de la Secretaria General, para la administración, control y seguimiento a la ejecución de los recursos apropiados a la Unidad, o transferidos a los administradores de recursos a través de la suscripción de convenios y/o contratos, que permita conocer en forma oportuna y veraz el nivel de ejecución y cumplimiento de las actividades encomendadas mediante el

registro de operaciones y su presentación a través de los estados contables y presupuestales, y adelantar las demás actividades que se requieran en los subgrupos que integran esta dependencia, de acuerdo a las necesidades del servicio.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos de las actividades del área de presupuesto del Grupo de Gestión Económica y Financiera.
2. Recibir, organizar y revisar los documentos para tramites presupuestales del Grupo de Gestión Económica y Financiera.
3. Verificar que los documentos soporte suministrados por los beneficiarios correspondan a los requeridos para llevar a cabo el registro de la parte presupuestal de la cadena de ejecución, en el Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF Nación.
4. Llevar el control de las solicitudes de CDP y compromisos, requerimientos en materia presupuestal a nivel interno y externo.
5. Realizar el escáner de todos los documentos que ingresan y salen del área de presupuesto.
6. Notificar y distribuir a cada una de las direcciones territoriales y/o dependencias de la Unidad los documentos expedidos por el jefe de presupuesto, solicitados con anterioridad.
7. Brindar información presupuestal y financiera de los registros y transacciones a los usuarios que la requieran.
8. Apoyar en el diseño de los diferentes documentos, formatos, requeridos por presupuestos.
9. Archivar adecuada y oportunamente la documentación que sea manejada por el Contratista, de acuerdo con las normas del Sistema de Gestión Documental.
10. Recibir, organizar, revisar, tramitar y custodiar los documentos para trámites del Grupo de Gestión económica y Financiera.
11. Apoyar en las diferentes tareas y gestiones necesarias para una ejecución y seguimiento adecuado de las NICSP en el Grupo de Gestión Económica y Financiera, en concordancia con las disposiciones legales y normatividad vigente
12. Elaborar los informes que le solicite el coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Financiera y Contable.
13. Apoyar en las diferentes actividades a los subgrupos del Grupo de Gestión Económica y Financiera cuando sea necesario o solicitado por la coordinación.
14. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato

FECHA DE INICIO: 04 de enero de 2019.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de marzo de 2019.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 8.670.357.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 2.890.119.

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 55 DE 2018.

OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa, para la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, desde el Grupo de Gestión Económica y Financiera de la Secretaria General, para la administración, control y seguimiento a la ejecución de los recursos apropiados a la unidad, o transferidos a los administradores de recursos a través de la suscripción de convenios y/o contratos, que permita conocer en forma oportuna y veraz el nivel de ejecución y cumplimiento de las actividades encomendadas mediante el registro de operaciones y su presentación a través de los estados contables y presupuestales, y adelantar las demás actividades que se requieran en los subgrupos que integran esta dependencia, de acuerdo a las necesidades del servicio.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Verificar que los documentos soporte suministrados por los beneficiarios correspondan a los requeridos para llevar a cabo el registro de la parte presupuestal de la cadena de ejecución, en el Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF Nación.
2. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación –SIIF Nación, Solicitudes y Certificados de Disponibilidad Presupuestal para amparar gastos, así como sus modificaciones y anulaciones.
3. Registrar en el SIIF Nación, Registros Presupuestales de Compromiso, para amparar los compromisos suscritos por la entidad, al igual que sus modificaciones y anulaciones.
4. Ingresar al SIIF Nación la información de terceros y cuentas bancarias requeridos en el proceso de generación de compromisos.
5. Generar y analizar los informes que se requieran del SIIF Nación II.
6. Apoyar en la definición, elaboración y análisis de la matriz de indicadores financieros que den cuenta de la operación y gestión del Grupo de Gestión Económica y Financiera.
7. Elaborar, administrar y actualizar permanentemente las bases de datos del Grupo de Gestión Económica y Financiera, generando los informes e indicadores solicitados.
8. Brindar información presupuestal y financiera de los registros y transacciones a los usuarios que la requieran.
9. Apoyar en la revisión de la capacidad financiera y organizacional en los pliegos de condiciones a la contratación teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

10. Apoyar en la proyección de las repuestas en materia financiera y organizacional a las observaciones presentadas por los proponentes al proyecto y pliego de condiciones definitivos.
11. Apoyar en las evaluaciones financieras de las propuestas presentadas por los participantes en los procesos contractuales de la UAEGRTD.
12. 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.
13. Archivar adecuada y oportunamente la documentación que sea manejada por el Contratista, de acuerdo con las normas del Sistema de Gestión Documental.
14. Realizar el seguimiento y actualización de la ejecución presupuestal frente al Plan Anual de adquisiciones.
15. Apoyo y seguimiento en los diferentes temas presupuestales a las Dependencias de nivel central y Direcciones territoriales asignadas por el superior inmediato
16. 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.
17. Elaborar los informes que le solicite el coordinador del Grupo de Gestión Económica y Financiera.
18. Apoyar en las diferentes actividades a los subgrupos del Grupo de Gestión Económica y Financiera cuando sea necesario o solicitado por la coordinación.
19. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 10 de enero de 2018.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2018.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 34.681.428.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 2.890.119.

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 28 DE 2017.

OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa, para la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, desde el Grupo de Gestión Económica y Financiera de la Secretaria General, para la administración, control y seguimiento a la ejecución de los recursos apropiados a la unidad, o transferidos a los administradores de recursos a través de la suscripción de convenios y/o contratos, que

permita conocer en forma oportuna y veraz el nivel de ejecución y cumplimiento de las actividades encomendadas mediante el registro de operaciones y su presentación a través de los estados contables y presupuestales, y adelantar las demás actividades que se requieran en los subgrupos que integran esta dependencia, de acuerdo a las necesidades del servicio, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Recibir, organizar, revisar y custodiar los documentos para trámite de Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.
2. Realizar el análisis de los documentos soporte del pago, por fuente de financiación a través del sistema SIIF Nación II, teniendo en cuenta la normatividad tributaria actual y los requisitos exigidos para el pago.
3. Actualizar permanentemente las bases de datos del Grupo de Gestión Económica y Financiera con la información de las solicitudes de pago recibidas por fuente de financiación y tramitadas a través del sistema SIIF II.
4. Radicar las solicitudes de pago en el sistema SIIF II, teniendo en cuenta la información requerida para el registro en el sistema.
5. Controlar y hacer seguimiento a las operaciones reciprocas interinstitucionales de la Unidad a fin de mantener actualizadas y conciliadas las operaciones de forma mensual, generando indicadores que reflejen la realidad económica y financiera ante la CGN.
6. Llevar el control de las cuentas por pagar radicadas en contabilidad para tramite de pago.
7. Realizar seguimiento de los pagos de seguridad social de los contratos de prestación de servicios.
8. Revisión, análisis y entrega de informes mensuales de las cuentas contables asignadas para sus conciliaciones.
9. Realizar depuración y generar reportes del estado de los terceros y cuentas registradas a través del SIIF.
10. Apoyar en el seguimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja, en coordinación con el área de tesorería, las demás dependencias y responsables.
11. Apoyar en la elaboración, actualización y seguimiento de procesos y procedimientos contables.
12. Registrar en el SIIF II las Obligaciones, los comprobantes manuales de contabilidad, correspondiente a las operaciones financieras de la entidad.
13. Efectuar procesos y procedimientos 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 Unidad de Gestión Administrativa de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

14. Archivar adecuada y oportunamente la documentación que sea manejada por el Contratista, de acuerdo con las normas del Sistema de Gestión Documental.
15. 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.
16. Elaborar los informes que le solicite el coordinador del Grupo de Gestión Económica y Financiera.
17. Apoyar en las diferentes actividades a los subgrupos del Grupo de Gestión Económica y Financiera cuando sea necesario o solicitado por la coordinación.
18. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 02 de enero de 2017.

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2017.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 33.347.544

.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 2.778.962.

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 28 DE 2016.

OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa, para la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, desde el Grupo de Gestión Económica y Financiera de la Secretaria General, para la administración, control y seguimiento a la ejecución de los recursos apropiados a la unidad, o transferidos a los administradores de recursos a través de la suscripción de convenios y/o contratos, que permita conocer en forma oportuna y veraz el nivel de ejecución y cumplimiento de las actividades encomendadas mediante el registro de operaciones y su presentación a través de los estados contables y presupuestales, y adelantar las demás actividades que se requieran en los subgrupos que integran esta dependencia, de acuerdo a las necesidades del servicio, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1 Recibir, organizar, revisar y custodiar 'os documentos para trámite de Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

2 Realizar el análisis de los documentos soporte del pago, por fuente de financiación a través del sistema SIIF II, teniendo en cuenta la normatividad tributaria actual y los requisitos exigidos para el pago.
3 Actualizar permanentemente las bases de datos del Grupo de Gestión Económica y Financiera con la información de las solicitudes de pago recibidas por fuente de financiación y tramitadas a través del sistema SIIF II.
4 Radicar las solicitudes de pago en el sistema SIIF II, teniendo en cuenta la información requerida para el registro en et sistema
5 Controlar y hacer seguimiento a das operaciones reciprocas interinstitucionales de la Unidad a fin de mantener actualizadas y conciliadas las operaciones de forma mensual, generando indicadores que reflejen la realidad económica y financiera ante la CGN.
6 Llevar el control de las cuentas por pagar radicadas en contabilidad para trámite de pago.
7 Realizar seguimiento de los pagos de seguridad social de los contratos de prestación de servicios.
8 Revisión de los documentos que soportan cada pago, de conformidad con lo establecido en el numeral 2 de las obligaciones del contratista.
9 Revisión, análisis y entrega de informes mensuales de las cuentas contables asignadas para sus conciliaciones.
10 Realizar depuración y generar reportes del estado de los terceros y cuentas registradas a través del SIIF .
11 Apoyar en el seguimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja, en coordinación con el área de tesorería, las demás dependencias y responsables
12 Registrar en el SIF II las Obligaciones, los comprobantes manuales de contabilidad, correspondiente a las operaciones financieras de la entidad.
13 Efectuar procesos y procedimientos 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 Unidad de Gestión Administrativa de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.
14 Archivar adecuada y oportunamente la documentación que sea manejada por el Contratista, de acuerdo con las normas del Sistema de Gestión Documental.
15 Elaborar los informes que le solicite el coordinador del Gru de Gestión Económica Financiera.
16 Apoyar en las diferentes actividades a los subgrupos del Grupo de Gestión Económica y Financiera cuando sea necesario o solicitado por la coordinación.
17 Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 04 de enero de 2016.

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2016.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 31.759.560.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 2.646.630.

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 23 DE 2015.

OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa, para realizar las actividades de contabilidad correspondientes a la revisión detallada de cada uno de los soportes de las solicitudes de pago de conformidad con la normatividad vigente en materia tributaria y legal; y el registro de obligaciones en el sistema integrado de información financiera-SIIF II, así como, contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de esta dependencia.
Los documentos del proceso forman parte del presente contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del contrato.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Recibir, organizar, revisar y custodiar los documentos para trámite de Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.
2. Realizar el análisis de los documentos soporte del pago, por fuente de financiación a través del sistema SIIF II, teniendo en cuenta la normatividad tributaria actual y los requisitos exigidos para el pago.
3. Actualizar permanentemente las bases de datos del Grupo de Gestión Económica y Financiera con la información de las solicitudes de pago recibidas por fuente de financiación y tramitadas a través del sistema SIIF II.
4. Radicar las solicitudes de pago en el sistema SIIF II, teniendo en cuenta la información requerida para el registro en el sistema.
5. Llevar el control de las cuentas por pagar radicadas en contabilidad para tramite de pago.
6. Realizar seguimiento de los pagos de seguridad social de los contratos de prestación de servicios.
7. Revisión de los documentos que soportan cada pago, de conformidad con lo establecido en el numeral 2 de las obligaciones del contratista.
8. Revisión, análisis y entrega de informes mensuales de las cuentas contables asignadas para sus conciliaciones.
9. Realizar depuración y generar reportes del estado de los terceros y cuentas registradas a través del SIIF.
10. Apoyar en el seguimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja, en coordinación con el área de tesorería, las demás dependencias y responsables.

11. Registrar en el SIIF II las Obligaciones, los comprobantes manuales de contabilidad, correspondiente a las operaciones financieras de la entidad.
12. Efectuar procesos y procedimientos 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 Unidad de Gestión Administrativa de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.
13. Archivar adecuada y oportunamente la documentación que sea manejada por el Contratista, de acuerdo con las normas del Sistema de Gestión Documental.
14. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 05 de enero de 2015.

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2015.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 30.247.200.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 2.520.600.

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 56 DE 2014.

OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa, para realizar las actividades de contabilidad correspondientes a la revisión detallada de cada uno de los soportes de las solicitudes de pago de conformidad con la normatividad vigente en materia tributaria y legal; y el registro de obligaciones en el sistema integrado de información financiera-SIIF II, así como, contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de esta dependencia.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Recibir, organizar, revisar y custodiar los documentos para trámite de Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.
2. Realizar el análisis de los documentos soporte del pago, por fuente de financiación a través del sistema SIIF II, teniendo en cuenta la normatividad tributaria actual y los requisitos exigidos para el pago.
3. Actualizar permanentemente las bases de datos del Grupo de Gestión Económica y Financiera con la información de las solicitudes de pago recibidas por fuente de financiación y tramitadas a través del sistema SIIF II.
4. Radicar las solicitudes de pago en el sistema SIIF II, teniendo en cuenta la información requerida para el registro en el sistema.

5. Llevar el control de las cuentas por pagar radicadas en contabilidad para tramite de pago.
6. Realizar seguimiento de los pagos de seguridad social de los contratos de prestación de servicios.
7. Revisión de los documentos que soportan cada pago, de conformidad con lo establecido en el numeral 2 de las obligaciones del contratista.
8. Revisión, análisis y entrega de informes mensuales de las cuentas contables asignadas para sus conciliaciones.
9. Realizar depuración y generar reportes del estado de los terceros y cuentas registradas a través del SIIF.
10. Apoyar en el seguimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja, en coordinación con el área de tesorería, las demás dependencias y responsables.
11. Registrar en el SIIF II las Obligaciones, los comprobantes manuales de contabilidad, correspondiente a las operaciones financieras de la entidad.
12. Efectuar procesos y procedimientos 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 Unidad de Gestión Administrativa de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.
13. Archivar adecuada y oportunamente la documentación que sea manejada por el Contratista, de acuerdo con las normas del Sistema de Gestión Documental.
14. Conservar y responder por el buen estado (salvo deterioro por uso normal), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento objeto de la contratación.
15. Presentar los informes de actividades, con la preciosidad que le sean recibidos, los cuales deberán ser aprobados por el supervisor del contrato.
16. Elaborar los informes que le soliciten el coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Económica y Financiera
17. Entrega formal mediante acta, de las actividades objeto del presente contrato, en caso de determinación anticipada.
18. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 17 de enero de 2014.

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2014.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 22.915.440.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 1.909.620.

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 22 DE 2013.

OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa, para realizar las actividades de contabilidad correspondientes a la revisión detallada de cada uno de los soportes de las solicitudes de pago de conformidad con la normatividad vigente en materia tributaria y legal; y el registro de obligaciones en el sistema integrado de información financiera-SIIF II, así como, contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de esta dependencia.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Recibir, organizar, revisar y custodiar los documentos para tramite de Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.
2. Realizar el análisis de los documentos soporte del pago, por fuente de financiación a través del sistema SIIF II, teniendo en cuenta:
   a. Contrato y sus modificaciones.
   b. Factura o documento equivalente con el cumplimento de todos los requisitos de ley.
   c. Certificación de aportes parafiscales.
   d. Demas documentos de conformidad con lo establecido en el contrato y en los procedimientos Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas
   e. Normatividad tributaria actual.
3. Actualizar permanentemente las bases de datos de Central de Cuentas con la información de las solicitudes de pago recibidas por fuente de financiación y tramitadas a través del sistema SIIF II.
4. Radicar las solicitudes de pago en el sistema SIIF II, teniendo en cuenta la siguiente información:
   a. La fecha de registro.
   b. Selección del tercero beneficiario del pago.
   c. Selección del número de compromiso o registro presupuestal que ampara el pago.
   d. Selección del tipo de cuenta por pagar, dependiendo el tipo de contrato y/o régimen tributario al que pertenece el contratista.
   e. Ingreso del valor total del pago y el valor del IVA.
   f. Verificación de los datos del tercero beneficiario y del pago.
   g. Guardar los datos de la cuenta por pagar.
5. Realizar el registro de terceros y cuentas bancarias de acuerdo con los documentos entregados por el grupo de Gestión Contractual para ingreso en el SIIF II.
6. Realizar depuración y generar reportes del estado de los terceros y cuentas registrados a través del SIIF II.

7. Revisión de tos documentos que soportan cada pago, de conformidad con lo establecido en el numeral 2 de las obligaciones del contratista.
8. Suministrar la información que sea requerida al público en general.
9. Archivar adecuada y oportunamente la documentación que sea manejada por el Contratista, de acuerdo con las normas del Sistema de Gestión Documental.
10. Conservar y responder por el buen estado (salvo deterioro por normal uso), de los bienes que les sean entregados para el cumplimiento del objeto de la contratación.
11. Presentar los informes de actividades, con la periodicidad que le sean requeridos, los cuales deberán ser aprobados por el supervisor del contrato.
12. Elaborar los informes que le solicite el coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Financiera y Contable.
13. Participar en el diseño, la organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos actividades técnicas o financieras del grupo de desempeño.
14. Apoyar en el seguimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja, en coordinación con el área de tesorería, las demás dependencias y responsables.
15. Las demás relacionadas con el objeto del contrato y que sean delegadas por el supervisor del mismo.

FECHA DE INICIO: 09 de enero de 2013.

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2013.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 20.882.083.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 1.800.000.

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 283 DE 2012.

OBJETO: Prestar sus servicios a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, desde el Grupo de Gestión Financiera y Contable, para realizar las actividades de central de cuentas correspondientes a la revisión detallada de cada uno de los soportes de las solicitudes de pago de conformidad con la normatividad vigente en materia tributaria y legal, así como, contribuir y colaborar con el desarrollo de las diferentes actividades propias de esta dependencia.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Recibir, organizar, revisar y custodiar los documentos para trámite de Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.
2. Realizar el análisis de los documentos soporte del pago, por fuente de financiación a través del sistema SIIF II teniendo en cuenta:
   a. Contrato y sus modificaciones.
   b. Factura o documento equivalente con el cumplimento de todos los requisitos de ley.
   c. Certificación de aportes parafiscales.
   d. Demás documentos de conformidad con lo establecido en el contrato y en los procedimientos Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas
   e. Normatividad tributaria actual.
3. Actualizar permanentemente las bases de datos de Central de Cuentas con la información de las solicitudes de pago recibidas por fuente de financiación y tramitadas a través del sistema SIIF II.
4. Radicar las solicitudes de pago en el sistema SIIF II, teniendo en cuenta la siguiente información:
   a. La fecha de registro.
   b. Selección del tercero beneficiario del pago.
   c. Selección del número de compromiso o registro presupuestal que ampara el pago.
   d. Selección del tipo de cuenta por pagar, dependiendo el tipo de contrato y/o régimen tributario al que pertenece el contratista.
   e. Ingreso del valor total del pago y el valor del IVA.
   f. Verificación de los datos del tercero beneficiario y del pago.
   g. Guardar los datos de la cuenta por pagar.
5. Elaborar la orden de pago de cada solicitud de pago que pasan para trámite a través del sistema SIIF, la cual contiene la siguiente información:
   a. Fecha de recibido en Central de Cuentas.
   b. No. de cuenta por pagar.
   c. Fecha de trámite a presupuesto o a contabilidad.
   d. Beneficiario de pago.
   e. Valor autorizado para pago por el supervisor del contrato.
   f. No. de contrato.
   g. Información del registro presupuestal con cargo al cual se hace el pago:
   h. No. y año.
   i. Asignación interna o subunidad.
   j. Documentos adjuntos a la solicitud de pago.

6 Revisión de los documentos que soportan cada pago, de conformidad con lo establecido en el numeral 2 de las obligaciones del contratista.
7 Suministrar la información que sea requerida al público en general
8 Archivar adecuada y oportunamente la documentación que sea manejada por el Contratista, de acuerdo con las normas del Sistema de Gestión Documental
9 Conservar y responder por el buen estado (salvo deterioro por normal uso), de los bienes que les sean entregados para el cumplimiento del objeto de la contratación
10 Presentar los informes de actividades, con la periodicidad que le sean requeridos, los cuales deberán ser aprobados por el supervisor del contrato.
11 Elaborar los informes que le solicite el coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Financiera y Contable
12 Participar en el diseño, la organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o financieras del grupo de desempeño.
13 Apoyar en el seguimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja en coordinación con el área de tesorería, las demás dependencias y responsables,
14 Las demás relacionadas con el objeto del contrato y que sean delegadas por el supervisor del mismo.

FECHA DE INICIO: 19 de noviembre de 2012.

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2012.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 2.550.000.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 1.700.000.

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 04 de mayo de 2020

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Laura Rodriguez
Reviso: John Oviedo