SC2026-2916

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

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en el aplicativo de Orfeo, el (la) Señor(a) **YENISER SOLANO CARRILLO** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **22609714**, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios en esta entidad con las siguientes características:

CONTRATO	2025191
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE FORMA INDEPENDIENTE, POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PARA REALIZAR LA SUPERVISIÓN SOCIAL DE LOS PROYECTOS QUE LE SEAN DESIGNADOS EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 224004 SUSCRITO CON LA FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A. DENTRO DEL GRUPO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
FECHA DE INICIO	10-Febrero-2025
FECHA DE TERMINACIÓN	10-Enero-2026

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

a) Apoyar al Grupo de Tecnologías de la información en la ejecución de actividades de desarrollo, soporte técnico y mantenimiento del sistema de información FVC, el sistema de certificaciones y aplicativo de certificados de paz y salvo de ENTerritorio S.A.
b) Apoyar los proyectos que adelante el Grupo de Tecnologías de la Información, en la ejecución de las siguientes actividades:
- Apoyar el desarrollo, construcción, levantamiento de requerimientos funcionales y no funcionales, pruebas, ajuste, depuración y análisis de datos, soporte técnico, seguimiento de infraestructura, de las pantallas, reportes, menús, librerías, y demás objetos y/o artefactos que se requieran para el ajuste a los sistemas actuales o para el desarrollo de nuevos sistemas de información requeridos por ENTerritorio S.A., así como apoyar la adopción e implementación de buenas prácticas en desarrollo seguro y soporte técnico.
- Entregar la versión actualizada del código fuente de los diferentes aplicativos asignados. Mensualmente debe cargar el código fuente actualizado en el repositorio de documentación y versionamiento correspondiente.
- Brindar el soporte técnico que requieran los sistemas de información y/o aplicativos asignados de acuerdo a los niveles de servicio establecidos por el Grupo de Tecnologías de la Información, llevar el registro correspondiente y entregar informe mensual sobre las solicitudes de soporte tecnológico recibidas y atendidas, y mantener actualizada la herramienta definida por ENTerritorio S.A. para el registro y gestión de solicitudes de soporte tecnológico.
- Acompañar y servir como apoyo del Grupo de Infraestructura Tecnológica en la puesta en producción de los diferentes aplicativos o ajustes a los mismos.
- Apoyar al Grupo de Tecnologías de la Información en los temas relacionados con la implementación y gestión de tecnologías emergentes, arquitectura y desarrollo de software.
c) Elaborar y entregar mensualmente por medio de acta al Grupo de Tecnologías de la Información los informes y/o documentos y/o respuestas de requerimientos y/o actas de reunión y/o documentación técnica y de usuario y/o activos de información y/o datos y/o bases de datos y/o data estructurada y no estructurada y/o la versión actualizada del código fuente requeridos para el cumplimiento de su objeto contractual, en el repositorio de OneDrive o en el establecido por la supervisión del contrato, conforme a

la Política de Seguridad de la Información de ENTerritorio S.A.
El contratista debe efectuar el cargue de los activos y la data indicados con su versión correspondiente dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.
d) Asistir a las reuniones presenciales y/o remotas requeridas para el cumplimiento de su objeto contractual, y si a ello hubiere lugar, transferir el conocimiento a la(s) personas que la supervisión designe, en relación con las actividades adelantadas en la ejecución del contrato.
e) Tramitar y apoyar oportunamente las respuestas a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del Sistema de Gestión Documental vigente, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por ENTerritorio; así mismo deberá mantener depurado dicho sistema. El informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo indicando que el trámite fue debidamente archivado o la justificación de por qué el trámite se encuentra pendiente y la fecha estimada del cierre.
f) Presentar mensualmente el informe de actividades desarrolladas y cargar mensualmente las evidencias de las actividades ejecutadas en el repositorio asignado por el Grupo de Tecnologías de la Información, conforme al periodo reportado, para lo cual se deberá crear una carpeta para cada obligación donde se deberán adjuntar los soportes respectivos.
g) Conocer y usar adecuadamente las herramientas tecnológicas y aplicativos que se requieran para la correcta prestación de los servicios, así como las que indique el supervisor del contrato.
h) Las demás que sean requeridas para la correcta ejecución del contrato."
"a) Apoyar al Grupo de Tecnologías de la Información en el adelantamiento de actividades de desarrollo, soporte técnico, arquitectura de software, mantenimiento y ajustes a sistemas o aplicativos de información de ENTerritorio S.A.
b) Acompañar los proyectos que adelante el Grupo de Tecnologías de la Información, cumpliendo con los formatos y los procedimientos de ENTerritorio S.A., apoyando en la ejecución de las siguientes actividades:
- Apoyar en el desarrollo, construcción, levantamiento de requerimientos funcionales y no funcionales, pruebas, ajuste, depuración y análisis de datos, soporte técnico, seguimiento de infraestructura, de las pantallas, reportes, menús, librerías, y demás objetos y/o artefactos que se requieran para el ajuste a los sistemas actuales o para el desarrollo de nuevos sistemas de información requeridos por ENTerritorio S.A, así como en la adopción e implementación de buenas prácticas en desarrollo seguro y soporte técnico.
- Entregar la versión actualizada del código fuente de los diferentes aplicativos asignados. Mensualmente debe cargar el código fuente actualizado en el repositorio de documentación y versionamiento correspondiente.
- Brindar el soporte técnico que requieran los sistemas de información y/o aplicativos asignados de acuerdo a los niveles de servicio establecidos por el Grupo de Tecnologías de la Información, llevar el registro correspondiente y entregar informe mensual sobre las solicitudes de soporte tecnológico recibidas y atendidas, y mantener actualizada la herramienta definida por ENTerritorio S.A. para el registro y gestión de solicitudes de soporte tecnológico.
- Realizar las actividades pertinentes para apoyar al Grupo de Infraestructura Tecnológica en la puesta en producción de los diferentes aplicativos o ajustes a los mismos.

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

- Servir como apoyo al Grupo de Tecnologías de la Información en los temas relacionados con la implementación y gestión de tecnologías emergentes, arquitectura y desarrollo de software.
c) Elaborar y entregar mensualmente por medio de acta al Grupo de Tecnologías de la Información los informes y/o documentos y/o respuestas de requerimientos y/o actas de reunión y/o documentación técnica y de usuario y/o activos de información y/o datos y/o bases de datos y/o data estructurada y no estructurada y/o la versión actualizada del código fuente requeridos para el cumplimiento de su objeto contractual, en el repositorio de OneDrive o en el establecido por la supervisión del contrato, conforme a la Política de Seguridad de la Información de ENTerritorio; el contratista debe efectuar el cargue de los activos y la data indicados con su versión correspondiente dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.
d) Asistir a las reuniones presenciales y/o remotas requeridas para el cumplimiento de su objeto contractual, y si a ello hubiere lugar, transferir el conocimiento a la(s) personas que la supervisión designe, en relación con las actividades adelantadas en la ejecución del contrato.
e) Tramitar y apoyar oportunamente la respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del Sistema de Gestión Documental vigente, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por ENTerritorio; así mismo deberá mantener depurado dicho sistema. El informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo indicando que el trámite fue debidamente archivado o la justificación de por qué el trámite se encuentra pendiente y la fecha estimada del cierre.
f) Presentar mensualmente el informe de actividades desarrolladas y cargar mensualmente las evidencias de las actividades ejecutadas en el repositorio asignado por el Grupo de Tecnologías de la Información, conforme al periodo reportado, para lo cual se deberá crear una carpeta para cada obligación donde se deberán adjuntar los soportes respectivos.
g) Conocer y usar adecuadamente las herramientas tecnológicas y aplicativos que se requieran para la correcta prestación de los servicios, así como las que indique el supervisor del contrato.
h) Las demás que sean requeridas para la correcta ejecución del contrato."
"a) Adelantar la sustanciación, revisión, acompañamiento, impulso procesal y seguimiento de las actividades disciplinarias a cargo de la Gerente de Unidad del Grupo de Control Interno Disciplinario, según reparto previo y descripción de compromisos a través de actas suscritas por la Gerente de Unidad.

b) Analizar y generar apreciaciones sobre los asuntos asignados por la supervisora del contrato, con el fin de garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente y soportar de manera adecuada la toma de decisiones.
c) Prestar apoyo en el recaudo de los medios probatorios que se requieran dentro de los procesos disciplinarios.
d) Adelantar la revisión y seguimiento de los términos de caducidad y prescripción de los procesos que le sean asignados mediante reparto registrado en actas suscritas por la Gerente Unidad.
e) Apoyar la sustanciación y revisión de las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los sujetos procesales de competencia de la entidad, hasta su culminación, observando los lineamientos y procedimientos establecidos por el orden jurídico vigente sobre la materia, según reparto previo y descripción de compromisos a través de actas suscritas por la Gerente de Unidad.

f) Adelantar el trámite y gestión de las etapas procesales de los expedientes disciplinarios que estén bajo su custodia y los que le sean entregados, dentro de los términos establecidos por la Ley, según reparto previo y descripción de compromisos a través de actas suscritas por la Gerente de Unidad.
g) Refrendar con su visto bueno, la conformidad y viabilidad de los documentos y actos administrativos, que sean solicitados por la Gerente de Unidad del Grupo de Control Interno Disciplinario.
h) Proyectar respuesta oportuna a los requerimientos de órganos de control y demás solicitudes que sean de competencia del Grupo de Control Interno Disciplinario y que le sean asignadas por la supervisora.
i) Participar en la elaboración de los informes que deba generar el área con respecto a los asuntos relacionados con el objeto contractual.
j) Guardar estricta confidencialidad con los documentos que conozca y diligencie en cumplimiento de sus obligaciones, para garantizar la debida reserva procesal, acorde con lo dispuesto en la ley 1952 de 2019.
k) Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del Sistema de Gestión Documental vigente, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por ENTerritorio; así mismo deberá mantener depurado dicho sistema. El informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo indicando que el trámite fue debidamente archivado o la justificación de por qué el trámite se encuentra pendiente y la fecha estimada del cierre.
l) Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por la supervisora del contrato."
"a) Realizar la supervisión social que se requiera para la correcta aplicación de los subsidios de mejoramiento de vivienda urbana asignados por FONVIVIENDA, para los esquemas asociativos y gestión comunitaria, de acuerdo con lo establecidos en el Contrato No. 224004.
b) Suministrar con la calidad y oportunidad la información requerida por la Gerencia del convenio desde el componente social y realizar las actividades que le sean solicitadas por la supervisión en la planeación, ejecución y liquidación en la Gerencia de Unidad del Grupo de Evaluación de proyectos.
c) Realizar la supervisión social, que se requiera a los proyectos para la correcta aplicación de los subsidios de mejoramiento de vivienda urbana asignados por FONVIVIENDA, para los esquemas asociativos y gestión comunitaria, de acuerdo con lo establecidos en el Contrato No. 224004.
d) Velar por el cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Gerencia y de Interventoría de ENTERRITORIO S.A. vigentes, y ejercer el apoyo social de acuerdo con lo establecido en dichos manuales.
e) Velar por el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales desde el componente social de los contratistas y proveedores designados
f) Realizar seguimiento y control social, a las obligaciones de los contratos a los cuales se les realiza en el marco del contrato de prestación de servicios No. 224004 suscrito con FIDUBOGOTA.
g) Asistir a las reuniones y mesas de trabajo programadas por la Gerencia de Unidad del Grupo de Evaluación de proyectos, clientes, interventoría y proveedores dentro y fuera de las instalaciones de ENTERRITORIO S.A.
h) Proponer acciones preventivas y correctivas desde el componente social a la ejecución de las actividades derivadas de los contratos sobre los cuales ejerce supervisión que busquen el cumplimiento

satisfactorio del objeto contractual
i) Resolver las consultas u observaciones sociales que requiera el proyecto.
j) Mantener actualizada la información que sea generada de la gestión en los proyectos en ejecución a su cargo, así como bases de datos y los sistemas dispuestos por ENTERRITORIO S.A. y por la gerencia para el efecto.
k) Presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor de su contrato.
l) Gestionar la correspondencia asociada con la ejecución y respecto al componente social del contrato de prestación de servicios No. 224004 en el Grupo de Evaluación de proyectos y su respectiva contratación derivada
m) Aportar la información de la componente social necesaria, de conformidad con lo establecido en el procedimiento de cierre y liquidación de contratos y lista de chequeo, con el fin de radicar oportunamente a FIDUBOGOTA la información necesaria para la elaboración y suscripción del Acta de Liquidación.
n) Revisar los informes diarios, semanales y mensuales de cada uno de los proyectos en las plataformas dispuestas de supervisión social realizando las observaciones pertinentes, solicitando los ajustes necesarios, soportando la ejecución social de los mismos y acusando el recibo a satisfacción de estos de ser el caso. Lo anterior de acuerdo con las directrices y pautas del gerente del convenio y del contrato
o) Elaborar un informe final de su prestación de servicio profesional, en el que se incorpore: i) La certificación y sus respectivas evidencias del traslado y archivo de toda la documentación de los proyectos designados conforme, a los expedientes físicos y virtuales de los contratos derivados a su cargo, dando cumplimiento a la norma archivística. ii) Documento que contenga, una narración de los hechos relevantes acaecidos en desarrollo del contrato, y que sean de relevante importancia para el conocimiento de ENTerritorio S.A. .
p) Entregar la programación de visitas de seguimiento de manera mensual.
q) Realizar las visitas de campo necesarias para verificar el cumplimiento de los contratos de interventoría y/o proyectos y/o contratos de obra asignados. Mensualmente se deben visitar mínimo dos proyectos incluidos en los contratos asignados para supervisar, presentando el informe de desplazamiento correspondiente, el cual hará parte del informe mensual F-PR-16
r) Responder mediante oficio las solicitudes o requerimientos realizados del componente social por las entidades contratantes y contratistas de obra e interventorías derivadas, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes al recibo de la solicitud, dichos comunicados de respuesta deberán gozar de calidad técnica y jurídica y consecuente con la realidad de la ejecución de cada uno de los contratos de obra designados.
s) Adelantar de manera oportuna la revisión, observación, aprobación y envió de los productos en físico allegados en la ejecución de cada uno de los contratos que supervisa, razón por la cual deberá asistir a las oficinas de ENTerritorio S.A. , respetando la confidencialidad de los documentos y la cadena de custodia de estos
t) Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del Sistema vigente de la entidad, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por ENTerritorio S.A. ; así mismo deberá mantener depurado dicho sistema. El informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo indicando que el trámite fue debidamente archivado

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

o la justificación de por qué el trámite se encuentra pendiente y la fecha estimada del cierre
u) Realizar las gestiones necesarias desde el componente social para lograr la liquidación de los contratos de obra en la medida que estos van terminando y de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin por FIDUBOGOTA. El Contratista no será responsable de los tiempos que se tomen los conceptos y/o gestiones al interior de Fiduagraria.
v) EL CONTRATISTA debe ingresar información semanalmente en el aplicativo Activity Report, HUB de proyectos o el que haga sus veces en el Sistema de Costos de ENTerritorio S.A. , sobre la dedicación de tiempo utilizado para generar las actividades y productos desarrollados en el marco del contrato suscrito. El reporte del registrado semanal deberá entregarse en cada una de las cuentas de cobro del periodo respectivo a través del pantallazo o captura de la imagen que arroje el sistema. Dicha información deberá ser verificada por el Supervisor del Contrato.
w) Ingresar o actualizar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, tales como SECOP I y II, HUB, aplicativo de contratación, LIRA y demás herramientas que utilice ENTerritorio S.A. para el reporte de la información, la cual, debe ser veraz, oportuna y confiable. Dicha información, deberá ser a relacionada con lo documentos que se generen en la etapa de ejecución de los proyectos para los cuales fue designado.
x) Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato .

*****Esta certificación comprende 7 páginas, para certificar los siguientes contratos 20242024564, 20252025191 *****

La presente certificación tiene una validez de seis (6) meses y se expide por solicitud del(la) interesado(a) en Bogotá, D.C a **15-JAN-2026 02:29 PM**

YITZHAK ENRIQUE RICO GUTIERREZ
GERENTE CON AO DEL GRUPO GESTION POST CONTRACTUAL

Elaboró: WEB

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/valida.jsp indicando siguiente el Código de Verificación:
NZKR39RSZXLZNMGRPBM35J39MU10ED

SC2026-2917

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

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en el aplicativo de Orfeo, el (la) Señor(a) **YENISER SOLANO CARRILLO** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **22609714**, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios en esta entidad con las siguientes características:

CONTRATO	2024564 y Adición
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE FORMA INDEPENDIENTE, POR SUS PROPIOSMEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PARA REALIZAR LA SUPERVISIÓN SOCIALDE LOS PROYECTOS QUE LE SEAN DESIGNADOS EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 224004SUSCRITO CON LA FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A. DENTRO DEL GRUPO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
FECHA DE INICIO	21-Mayo-2024
MODIFICACIÓN	22-Noviembre-2024 Adición 2 meses 11 días
FECHA DE TERMINACIÓN	01-Febrero-2025

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

a) Realizar la supervisión social que se requiera para la correcta aplicación de los subsidios de mejoramiento de vivienda urbana asignados por FONVIVIENDA, para los esquemas asociativos y gestión comunitaria, de acuerdo con lo establecidos en el Contrato No. 224004.
b) Suministrar con la calidad y oportunidad la información requerida por la Gerencia del convenio desde el componente social y realizar las actividades que le sean solicitadas por la supervisión en la planeación, ejecución y liquidación en la Gerencia de Unidad del Grupo de Evaluación de proyecto.
c) Realizar la supervisión social, que se requiera a los proyectos para la correcta aplicación de los subsidios de mejoramiento de vivienda urbana asignados por FON-VIVIENDA, para los esquemas asociativos y gestión comunitaria, de acuerdo con lo establecidos en el Contrato No. 224004.
d) Velar por el cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Gerencia y de Interventoría de EN TERRITORIO vigentes, y ejercer el apoyo social de acuerdo con lo establecido en dichos manuales.
e) Velar por el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales desde el componente social de los contratistas y proveedores designados.
f) Realizar seguimiento y control social, a las obligaciones de los contratos a los cuales se les realiza en el marco del contrato de prestación de servicios No. 224004 suscrito con FIDUBOGOTA.
g) Asistir a las reuniones y mesas de trabajo programadas por la Gerencia de Unidad del Grupo de Evaluación de proyectos, clientes, interventoría y proveedores dentro y fuera de las instalaciones de ENTERRITORIO.
h) Proponer acciones preventivas y correctivas desde el componente social a la ejecución de las actividades derivadas de los contratos sobre los cuales ejerce supervisión que busquen el cumplimiento satisfactorio del objeto contractual.
i) Resolver las consultas u observaciones sociales que requiera el proyecto.
j) Mantener actualizada la información que sea generada de la gestión en los proyectos en ejecución a su cargo, así como bases de datos y los sistemas dispuestos por ENTERRITORIO y por la gerencia para el efecto.
k) Presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor de su contrato.
l) Gestionar la correspondencia asociada con la ejecución y respecto al componente social del con trato

de prestación de servicios No. 224004 en el Grupo de Evaluación de proyectos y su respectiva contratación derivada.
m) Aportar la información del componente social necesaria, de conformidad con lo establecido en el procedimiento de cierre y liquidación de contratos y lista de chequeo, con el fin de radicar oportuna mente a FIDUBOGOTA la información necesaria para la elaboración y suscripción del Acta de Liquidación.
n) Revisar los informes diarios, semanales y mensuales de cada uno de los proyectos en las plataformas dispuestas de supervisión social realizando las observaciones pertinentes, solicitando los ajustes necesarios, soportando la ejecución social de los mismos y acusando el recibo a satisfacción de estos de ser el caso. Lo anterior de acuerdo con las directrices y pautas del gerente del convenio y del contrato.
o) Elaborar un informe final de su prestación de servicio profesional, en el que se incorpore: i) La certificación y sus respectivas evidencias del traslado y archivo de toda la documentación de los proyectos designados conforme, a los expedientes físicos y virtuales de los contratos derivados a su cargo, dando cumplimiento a la norma archivística. ii) Documento que contenga, una narración de los hechos relevantes acaecidos en desarrollo del contrato, y que sean de relevante importancia para el conocimiento de ENTerritorio.
p) Entregar la programación de visitas de seguimiento de manera mensual.
q) Realizar las visitas de campo necesarias para verificar el cumplimiento de los contratos de interventoría y/o proyectos y/o contratos de obra asignados. Mensualmente se deben visitar mínimo dos proyectos incluidos en los contratos asignados para supervisar, presentando el informe de desplazamiento correspondiente, el cual hará parte del informe mensual F-PR-16.
r) Responder mediante oficio las solicitudes o requerimientos realizados del componente social por las entidades contratantes y contratistas de obra e interventorías derivadas, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes al recibo de la solicitud, dichos comunicados de respuesta deberán gozar de calidad técnica y jurídica y consecuente con la realidad de la ejecución de cada uno de los contratos de obra designados.
s) Adelantar de manera oportuna la revisión, observación, aprobación y envió de los productos en físico allegados en la ejecución de cada uno de los contratos que supervisa, razón por la cual deberá asistir a las oficinas de ENTerritorio, respetando la confidencialidad de los documentos y la cadena de custodia de estos.
t) Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del Sistema vigente de la entidad, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por ENTerritorio; así mismo deberá mantener depurado dicho sistema. El informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo indicando que el trámite fue debidamente archivado o la justificación de por qué el trámite se encuentra pendiente y la fecha estimada del cierre.
u) Realizar las gestiones necesarias desde el componente social para lograr la liquidación de los con tratos de obra en la medida que estos van terminando y de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin por FIDUBOGOTA. El Contratista no será responsable de los tiempos que se tomen los conceptos y/o gestiones al interior de Fiduagraria.
v) EL CONTRATISTA debe ingresar información semanalmente en el aplicativo Activity Report, HUB de

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

proyectos o el que haga sus veces en el Sistema de Costos de ENTerritorio, sobre la dedicación de tiempo utilizado para generar las actividades y productos desarrollados en el marco del contrato suscrito. El reporte del registrado semanal deberá entregarse en cada una de las cuentas de cobro del periodo respectivo a través del pantallazo o captura de la imagen que arroje el sistema. Dicha información deberá ser verificada por el Supervisor del Contrato.
w) Ingresar o actualizar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, tales como SECOP I y II, HUB, aplicativo de contratación, LIRA y demás herramientas que utilice ENTerritorio para el reporte de la información, la cual, debe ser veraz, oportuna y confiable. Dicha información, deberá ser a relacionada con los documentos que se generen en la etapa de ejecución de los proyectos para los cuales fue designado.
x) Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato."

*****Esta certificación comprende 4 páginas, para certificar los siguientes contratos 20242024564, 20252025191 *****

La presente certificación tiene una validez de seis (6) meses y se expide por solicitud del(la) interesado(a) en Bogotá, D.C a **15-JAN-2026 02:30 PM**

YITZHAK ENRIQUE RICO GUTIERREZ
GERENTE CON AO DEL GRUPO GESTION POST CONTRACTUAL

Elaboró: WEB

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/valida.jsp indicando siguiente el Código de Verificación:
91JU8RTN02M8TA7SBHLZFR1QHETSSS

INGENIERO CIVIL
NIT: 15.725.514 – 0

OFI – CP2023 – 112

Barranquilla, 22 de abril de 2024

CERTIFICA

Que el Señor (a) **YENISER SOLANO CARRILLO,** Identificado con cedula de ciudadanía N° 22609714 de Repelón Atlántico, se desempeñó en el cargo de **RESIDENTE SOCIAL,** para el contrato de obra: "**PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTOS RÍGIDO EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS 365 Y 319 DE 2019 EN LOS MUNICIPIOS DE CAMPO DE LA CRUZ Y SANTA LUCÍA ATLÁNTICO".** Con un contrato por Prestación de servicios desde el 28 de mayo del 2019 al 20 de marzo del 2020. Dentro de sus funciones desempeño las siguientes funciones:

- Asesorar, acompañar y liderar acciones hacía la construcción y cumplimiento del Plan de Gestión Social y acompañamiento al PGIO.
- Implementación del plan de comunicación y empoderamiento y sostenibilidad social
- Atención a lacomunidad, garantizar la eficacia y garantizar los tiempos oportunos en la atención comunitaria
- Fomentar, acompañar e implementar acciones hacia la participación comunitaria.
- Acompañamiento en el diligenciamiento de actas de vecindad en su etapa inicial y final.
- Implementación del plan pedagógico de mantenimiento y sostenibilidad de las obras.

Durante el ejercicio de su labor se destacó por tener buenos resultados y desempeño

Dado en Barranquilla, 22 de abril de 2024 a solicitud del interesado.

Cordialmente,

CARLOS JOAQUIN PUCHE LIZARAZO
Contratista

Barranquilla, 27 de febrero de 2024

CERTIFICA

Que la Señora **YENISER SOLANO CARRILLO** Identificada con cedula de ciudadanía N° 22.609.714 (de Repelon) se desempeñó en el cargo de **TRABAJADORA SOCIAL,** para el contrato de obra **EDU-364 DE 2021** cuyo objeto es : **CONSTRUCCION DE VIAS URBANAS, CONSTRUCCION DE CANALES Y/O BOXCULVERT EN CONCRETO REFORZADO, PARA EL PROGRAMA BARRIOS A LA OBRA ETAPA VII, MODULOS I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII EN LAS LOCALIDADES SUR ORIENTE, NORTE CENTRO HISTORICO, RIOMAR, SUR OCCIDENTE Y METROPOLITANA DEL DISTRITO DE BARRAQUILLA, (MODULO IX)".** Con un contrato por prestación de servicios desde el 21 de julio de 2021 hasta el 22 de febrero de 2024 con un salario mensual de $ 4. 000.000 (cuatro millones de pesos) .

Dado en Barranquilla, 27 de febrero de 2024 a solicitud del interesado.

Cordialmente,



CARLOS JOAQUIN PUCHE LIZARAZO
Representante Legal
CONSORCIO MODULO IX 2020

Elaboro: MAGP

I&C
INTERVENTORÍAS
Y CONSULTORÍAS

INTERVENTORIAS Y CONSULTORIAS S.A.S.

CERTIFICA QUE:

Que, la Sra. **YENISER SOLANO CARRILLO**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 22.609.714** de Repelon-Atlantico, presto sus servicios profesionales para nuestra empresa como **PROFESIONAL SOCIAL**; en los **CONTRATOS DE INTERVENTORÍA:**

- **"SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN SOCIAL DE LOS PROYECTOS DE OBRAS DE MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LAS SEDES PRIORIZADAS Y VIABILIZADAS POR LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO Y OBRAS DE MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PARA EL CONTRATO CON FINDETER";** Año dos mil veintidós (2022).

- **"CONTRATO NO. 1380-1633-2023: REALIZAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, JURÍDICA Y AMBIENTAL A O LO(S) CONTRATO(S) DE OBRA NO. 1380-1633-2023, GRUPO INC01, QUE COMPRENDEN OBRAS NECESARIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE RESIDENCIAS ESCOLARES Y/O SEDES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL TERRITORIO NACIONAL";** Desde 04 de septiembre de dos mil veintitrés (2023) hasta el 28 de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

- **"CONTRATO NO. 1380-1794-2023: REALIZAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, JURÍDICA Y AMBIENTAL A O LO(S) CONTRATO(S) DE OBRA NO. 1380-1394-2023, GRUPO MAG01, QUE COMPRENDEN OBRAS NECESARIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE RESIDENCIAS ESCOLARES Y/O SEDES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL TERRITORIO NACIONAL";** Desde 04 de septiembre de dos mil veintitrés (2023) hasta el 28 de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

gestionhumana@interconsas.com

Móvil: (605) 6550304
Dir.: Marbella Cra. 3 No. 46 – 57 Edif. Laguna 46 Piso 11
Ofic. 1102, Cartagena Bolívar

Con **CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO POR PRESTACION DE SERVICIOS.**

Se expide a solicitud del interesado, a los quince (15) días del mes de enero de 2026.

Cordialmente,

LEIDY CARRILLO LOPEZ
Coordinadora de gestión humana
INTERVENTORÍAS Y CONSULTORÍAS S.A.S

gestionhumana@interconsas.com

Móvil: (605) 6550304
Dir.: Marbella Cra. 3 No. 46 – 57 Edif. Laguna 46 Piso 11
Ofic. 1102, Cartagena Bolívar

El emprendimiento es de todos | Minhacienda

NIT.900.450.205-8

EL SUSCRITO ASESOR III CORDINADOR DEL GRUPO DE TRABAJO DE GESTION JURIDICA

CERTIFICA

Que el **FONDO ADAPTACIÓN** celebró con **YENISER SOLANO CARRILLO** identificada con cedula de ciudadanía No 22.609.714, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

Contrato No. FA-CD-I-F-147-2018 suscrito el 26 de enero de 2018

Objeto:	Se compromete a prestar servicios de consultoría para la gestión, seguimiento y evaluación de convenios y contratos del sector social y de reactivación económica que le sean asignados por la Subgerencia de Regiones.
Valor inicial del Contrato:	El valor inicial del contrato corresponde a la suma de SETENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS DIECISEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($76.516.486).
Modificaciones, adiciones y prorrogas:	Mediante otrosí No 1 del 31 de julio de 2018, Modificar el parágrafo primero de la cláusula tercera forma de pago del contrato. Mediante otrosí No 2 del 29 de octubre de 2018, adición en valor la suma de $8.408.405, prorroga por 30 días es decir hasta el 30 de noviembre de 2018.
Valor final del contrato:	El valor final del contrato corresponde a la suma de OCHENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y UNO PESOS M/CTE ($ 84.924.891)
Plazo de Ejecución:	Hasta 31 de octubre de 2018, a partir de la suscripción del acta de inicio por parte del Contratista y el Supervisor del Contrato, es decir desde el 01 de febrero de 2018, hasta el 31 de octubre de 2018.

El emprendimiento es de todos | Minhacienda

Plazo final de ejecución: Desde el 01 de febrero de 2018 hasta el 30 de noviembre de 2018

Estado Actual: Terminado
No presenta multas ni sanciones

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, el día 09 de julio de 2019

CHAID FRANCO GOMEZ
ASESOR III CORDINADOR DEL GRUPO DE TRABAJO
GESTION JURIDICA

Proyectó: Jineth Maná Auxiliar de Oficina Secretaria General.

ecovias s.a.s
ingenieros consultores

CERTIFICA

Que la señora **YENISER SOLANO CARRILLO**, identificada con cédula de ciudadanía No 22609714 de Repelón Atlántico**,** labora para esta compañía como Profesional Social para los siguientes contratos desde el 14 de agosto de 2016 hasta la fecha devengando un valor actual de 5.500.000.00 MENSUAL.

- INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL Y FINANCIERA DE LAS VIAS DEL CENTRO HISTORICO DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA FASE I: CARRERA 41-41B-42 ENTRE CALLES 30-31-32 Y LA CALLE 33 ENTRE CARRERA 40-41Y 42-43.

- INTERVENTORIA TÉCNICA, AMBIENTAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LAS OBRAS DE "CONTRUCCIÓN DE PAVIMENTO RÍGIDO EN LAS VÍAS URBANAS DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD, DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

- INTERVENTORIA TÉCNICA, AMBIENTAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LAS OBRAS DE "CONTRUCCIÓN DE VIVIENDAS DE INTERES SOCIAL GRATUITA EN MUNICIPIOS DE BOLIVAR Y ATLÁNTICO.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado los 19 de enero de 2018, en barraquilla.

Atentamente,

OSIRIS MORENO FONTALVO
Contador

Cra. 45 No.85-50 – Teléfonos (5) 3551953 3576115 – Fax 3552890 - e-mail:
intervias.soledad@ecoviasas.com - Barranquilla – Colombia.

.

CONSORCIO CALLE 84

CERTIFICA

Que la YENISER SOLANO CARRILLO, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 22609714 de Repelón Atlántico, laboró en el cargo de Residente Social, para el contrato N° 0112-2013-00054 " Interventoría técnica, adminsitrativa y financiera de la reconstrucción vial y conducción del Arroyo de la calle 84 entre carreras 51B y 74 en el distrito de barrnaquilla y sus obras complementarias, enmarcado en el programa de valaorización por beneficio general 2012". Desde el 10 de febrero 2015, al 01 de enero de 2018.

Dentro de las funciones se citan se subcitan las siguientes:

- Gestión documental: revisión y aprobación de plan de gestión social
- Acompañamiento y seguimiento al contratista, en el proceso de cumplimiento del Plan de Gestión Social.
- Dirección de comités sociales
- Asesoria y acompañamiento en el manejo de quejas y conflictos comunitarios
- Acompalamiento en espacios comunitarios de participación comunitaira
- Acompañamiento en el diligenciamiento de actas de vecindad y aprobación documental
- Acompañamiento y aprobación de planes de sostenibilidad de la obra.

Se expide la presente certificación a solicitud de interesado a 15 de enero de 2018.

Atentamente,

OSIRIS MORENO FONTALVO

Contador.

CONSORCIO ALFAREDES SALGAR
NIT. 900.672.894-5

A QUIEN INTERESE

El coordinador(a) de Talento Humano, hace constar que la Señora YENISER SOLANO CARRILLO. Identificada con cédula de ciudadanía No 22609714, laboró para este consorcio, en el **contrato No 2133986 "CONSTRUCCIÒN DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO, EN EL CORREGIMIENTO DE SALGAR, MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA, DEPARAMENTO DEL ATLÁNTICO."**, en el periodo del 23 de diciembre de 2013 al 30 de diciembre de 2015, en desempeño del cargo de Profesional Social, para el cual cumplió las siguientes funciones:

Diseño y cumplimiento del Plan de gestión social proyectado para el contrato incluido al Plan integral de obra PGIO:

- Organización y dirección de las reuniones y espacios de participación e interacción comunitaria, entre estos las Auditorias Visibles.
- Información permanente a la comunidad sobre el desarrollo de todas las actividades de obra.
- Capacitación a los trabajadores y miembros de Veeduría Ciudadana, en el fortalecimiento de habilidades y desarrollo de comportamientos saludables.
- Recepción direccionamiento y gestión de cierre de PQRS.
- Acompañamiento en el diligenciamiento de actas de vecindad
- Elaboración de informes mensual
- Acompañamiento y direccionamiento en el diligenciamiento de las actas de vecindad.

Se expide la presente certificación, a solicitud de la interesada, a los diecinueve (19) días del mes enero de 2018, en la ciudad de Barranquilla.

MONICA MARTINEZ

Coordinadora del Talento Humano

Dirección: Car 49 No 74-80. Teléfonos: 3608595-Celular: 31445966573
Correo: t.humano@ucosa.com
Barranquilla- Colombia

PROSPERIDAD PARA TODOS

MinAmbiente

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el Archivo del Grupo de Contratos (Archivo central), se verificó que **YENISER SOLANO CARRILLO,** Identificada con cédula N° 22.609.714 Suscribió con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible el siguiente contrato de servicios Profesionales.

CONTRATO N°	**215 DE 2013**
OBJETO:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Dirección General de Ordenamiento Ambiental Territorial y Coordinación del SINA y la Subdirección de Educación y Participación para la coordinación al interior del Ministerio y con las entidades del SINA del cumplimiento de los compromisos derivadas del Programa Nacional de Garantías de los derechos de los Pueblos Indígenas y la concertación e implementación de los Planes de Salvaguarda Étnica, derivados de la Sentencia T-025 de 2004.
VALOR DEL CONTRATO:	**DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE($19.800.000)**
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Elaborar un cronograma de trabajo para la formulación de la respuesta institucional a los compromisos adquiridos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco del Programa Nacional de Garantías de los derechos de los Pueblos Indígenas, concertado en la Mesa Permanente de Concertación, que incluya el trabajo conjunto con las Direcciones Misionales del Ministerio. 2. Elaborar, con apoyo de la Subdirección de Educación y Participación y las direcciones misionales del Viceministerio, una propuesta de inclusión de los compromisos del Programa Nacional de Garantías de los derechos de los Pueblos Indígenas en los planes de acción de las direcciones misionales. Esta propuesta deberá construirse de manera conjunta con la Oficina Asesora de Planeación y las direcciones misionales, y contener líneas específicas de acción para responder a los compromisos enmarcados en este programa y discriminación de recursos necesarios para su implementación, por lo cual el contratista deberá desarrollar el proceso de convocatoria necesario.

	3. Realizar cronograma de visitas a las Corporaciones Autónomas Regionales que se encuentran en etapa de Concertación de los Planes de Salvaguarda ordenados por la Corte Constitucional. 4. Realizar al menos seis (6) visitas de campo a las Corporaciones Autónomas y/o de Desarrollo Sostenible que actualmente se encuentran en etapa de Concertación de los Planes de Salvaguarda ordenados por la Corte Constitucional. 5. Elaborar un cuadro de relación de datos en el cual se identifiquen las líneas de acción que las Corporaciones Autónomas pueden utilizar para la respuesta a los Planes de Salvaguarda étnicos ordenados por la Corte Constitucional. 6. Elaborar un informe final en el que se identifiquen: **a.** Líneas de acción que las Corporaciones Autónomas pueden utilizar para la respuesta a los Planes de Salvaguarda étnicos ordenados por la Corte Constitucional. De ser necesario, las líneas de acción nuevas que se requieren para la respuesta institucional de los planes de Salvaguarda Étnica, **b.** Propuesta de inclusión de los compromisos del Programa Nacional de Garantías de los derechos de los Pueblos Indígenas en los planes de acción de las direcciones misionales, que incluya líneas específicas de acción para responder a los compromisos enmarcados en este programa y discriminación de recursos necesarios para su implementación. 7. Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la divulgación a las CAR y demás actores del SINA de las orientaciones conceptuales y metodológicas para la implementación de los lineamientos de participación y con el apoyo a la construcción de agendas ambientales, de acuerdo a solicitud del supervisor del contrato. 8. Informar oportunamente por escrito al supervisor los inconvenientes que afecten el desarrollo del objeto contractual. 9. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es de cuatro (4) meses a partir de la fecha de su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	Agosto 21 de 2013

CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCION	Agosto 21 de 2013
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 20 de 2013
ESTADO	Finalizado

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 06 días del mes de Junio de 2014, por solicitud de: **YENISER SOLANO CARRILLO.**

MARTHA CRISTINA VIVAS OVIEDO
Coordinadora Grupo Contratos (e).

Proyectó: Mariela Gonzalez
Revisó: Dora Segura
Fecha: Junio 05 de 2014

EL SUSCRITO CARLOS JOAQUIN PUCHE LIZARAZO
NIT. 15725514-0

CERTIFICA QUE

La señora **YENISER SOLANO CARRILLO,** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 22609714** de Repelón Atlántico, laboró para el contrato **No 304 de 2014 "OBRAS DE CONTROL DE INUNDACIÓN CORRESPONDIENTES AL GRUPO 3 DE OBRAS PREVENTIVAS EN SAN ESTANISLAO, EN EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, EN EL AREA DE INFLUENCIA DEL CANAL DEL DIQUE"** suscrito entre el **Fondo Adaptación y el contratista Carlos Joaquín Puche Lizarazo;** desempeñando el cargo de Profesional Social, entre el periodo 9 de enero de 2016 al 19 de enero de 2018, en cumplimiento de las siguientes funciones:

Cumplimiento y desarrollo del plan del plan gestión social, integrado al documento PAGA del contrato referenciado, a lo cual están inmersas las siguientes actividades:

- Direccionamiento en el acompañamiento de actas de vecindad y restitución de bienes afectados
- Direccionamiento, planificación y organización de todos los espacios de participación comunitaria: reuniones y Foros de Auditorías Visibles.
- Manejo y acompañamiento de grupos de apoyo al proyecto.
- Organización y cumplimiento del plan de capacitación a trabajadores y grupos de apoyo
- Recepción y gestión de Cierre de PQRS
- Gestión de fortalecimiento interinstitucional para el fortalecimiento de habilidades comunitarias y grupos de apoyo.
- Interacción comunitaria constante para la resolución de necesidades relacionadas al contrato.

Para mayor constancia se firma a los diecinueve (19) días del mes de enero de 2018.

CARLOS J. PUCHE LIZARAZO
CC. 15. 725. 514
DIRECTOR DE OBRA

CONSORCIO INTERVIAL
NIT 900.143.205-1

CERTIFICAMOS:

Que la señora YENISER SOLANO CARRILLO identificada con cedula de ciudadanía No. 22609714 de Repelón Atlántico, laboró en esta empresa como Residente Social desde el 16 de enero de 2013 hasta el 15 de agosto de 2013, con un contrato a termino indefinido en el proyecto LPI-TM-300-001-10. Interventoria para el mejoramiento integral de vías en el lote 3 en el Municipio de Soledad Atlántico.

En el que desempeño las siguientes actividades:

- Supervisión las quejas, reclamos y peticiones de la comunidad, ubicadas en el área directa de la ejecución del proyecto (Construcción y rehabilitación de vías).

- Control en el manejo que el contratista imparta con los residentes de las obras, manteniendo una relación armónica con la comunidad.
- supervisión y monitoreo en el levantamiento de las actas de vecindad, levantadas por la firma contratista.
- Atención a la población beneficiaria de manera directa e indirecta de las obras. Se recepcionan las solicitudes y se direcciona la atención).
- Supervisión, promoción y vinculación laboral, bajo la modalidad no calificada, dirigida a personas ubicadas en el área directa de las obras.
- Asistencia a reuniones informativas con las comunidades de las zonas próximas al proyecto convocadas por el contratista dentro del compromiso contractual

Se expide este certificado a los 9 días del mes de Agosto de 2013.

Atentamente,

FERNANDO NAVARRO HERRERA
Director Administrativo

Carrera 49B No. 76-59 Oficina 201 Teléfono 3459890-3453033 E-mail cinterviall625@gmail.com
Barranquilla - Colombia

ecovias s.a.s

ingenieros consultores

CERTIFICA

Que la señora **YENISER SOLANO CARRILLO**, identificada con cédula de ciudadanía No 22609714 de Repelón Atlántico, participó en el desarrollo del contrato **No 0111-2012-000014** por objeto **"INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL, en la Protección de Efectos de la Escorrentía del Arroyo Zapata sobre la Laguna de Tratamiento del Sistema de Alcantarillado, incluye rehabilitación PTAR en el Municipio de Repelón Atlántico"**, desempeñando el cargo de Residente Social entre el periodo **junio 20 de 2012** a **enero 15 de 2013**. En este periodo dentro del cargo desempeñado, ejecutó las siguientes actividades:

Seguimiento, control, asesoría y supervisión en el desarrollo de planes de Gestión Social diseñado y desarrollado por el contratista:

- Asesoría y supervisión en la atención de comunidades a razón del objeto contratado
- Identificación, direccionamiento y atención de todas las situaciones que representen riesgo para las comunidades y para el desarrollo del Contrato.
- Formulación y creación de estrategias metodológicas y formatos que ayudaran a optimizar los resultados de la gestión social.
- Supervisión en el cumplimiento sobre la creación de los espacios de participación comunitaria.
- Construcción de informes semanales y mensuales, en resultado del cumplimiento y de la Gestión Social.

Se expide la presente Certificación a Solicitud del Interesado, a los 19 días del mes de enero de 2018, en la ciudad de Barraquilla, Atlántico.

Atentamente,

OSIRIS MORENO FONTALVO
Contador

Cra. 45 No.55-50 – Teléfonos (5) 3551953 3576115 – Fax 3552890 - e-mail: intervias.soledad@ecoviases.com - Barranquilla – Colombia.

CONSORCIO INTERVIAL
NIT. 900-143-205-1

CONSORCIO INTERVIAL

CERTIFICAMOS

Que la señora **YENISER SOLANO CARRILLO**, identificada con cédula de ciudadanía No 22609714 de Repelón Atlántico, laboró en esta empresa, en el cargo de Residente Social desde el 09 de marzo de 2011 hasta el 14 de 19 de junio de 2012, para el **contrato LPI 300-001-10, "Interventoria para el Mejoramiento Integral de vias, el lote 3, en el municipio de soledad Atlántico, para las rutas de alimentadoras del sistema de Transporte Masivo TRANSMETRO"**, en el que desempeño las siguientes funciones:

- Supervisión de la recepción oportuna y cierre de PQRS
- Control en el manejo que el contratista imparta con Residentes de obra, manteniendo una relación armónica con la comunidad
- Supervisión y monitoreo en el diligenciamiento de actas de vecindad levantadas por la firma contratista
- Atención a la población beneficiaria de manera directa e indirecta, de las obras. Se recepcionan las solicitudes y se direcciona la atención
- Supervisión, promoción y vinculación laboral, bajo la modalidad no calificada, dirigida a personas ubicadas en el área directa de las obras.
- Asistencia a reuniones informativas con la comunidad de las zonas próximas al proyecto, convocadas por el contratista dentro del compromiso contractual.

Se expide este certificado a los 19 dias del mes de enero de 2018.

Atentamente,

FERNANDO NAVARRO HERRERA
Director Administrativo

Carrera 49b No 76-59 oficina 201. Teléfono 3459890-3453033. Email: cintervial1625@gmail.com
Barranquilla- Colombia

CONSORCIO TMB
CALLE 86 No 52-64 Barranquilla
Teléfono (5) 3782640

CERTIFICADO

Que la Sra. Yeniser Solano Carrillo, identificada con CC No 22.609.714 de Repelón Atlántico, laboró para este consorcio en el cargo de Residente social, para el contrato No CPI-TM-300-001-09 con Transmetro S.A desde el 08 de octubre de 2009 hasta el 30 de junio de 2010. Caracterizándose por ser una persona seria, responsable y cumplidora de sus obligaciones.

Se expide la siguiente certificación a petición del interesado a los 30 días del mes de junio de 2010.

Atentamente,



ALVARO CAÑAVERAS JIMENEZ

Director de Interventoría

CONSORCIO OBRAS MAGDALENA BAJO
NIT 900.263.797-4

COMB-09-0301-09

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DEL CONSORCIO OBRAS MAGDALENA BAJO

C E R T I F I C A

Que la señora **YENISER SOLANO CARRILLO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 22.609.714 de Repelón, Atlántico, laboró en nuestra Empresa, desempeñando el cargo de Auxiliar Social, desde el 02 de Marzo de 2009 hasta el 10 de octubre de 2009, devengando por tal concepto un salario mensual de un millón trescientos mil pesos Mcte. ($1.300.000.00) en desarrollo del Contrato No. 0-0003-2009 suscrito con Cormagdalena, para: "Atención de Emergencia a través de obras de control de inundaciones en el Municipio de Tamalameque en el Departamento del Cesar, Municipios de Pinillos, Achí, Magangué, Talaigua Nuevo, Zambrano y Córdoba en el Departamento de Bolívar, Municipios de: Santa Bárbara de Pinto, Plato, Pedraza, El Piñón y Guamal en el Departamento de Magdalena, Municipio de San Estanislao en el Departamento del Atlántico".

Su retiro de la Empresa fue voluntario.

La presente certificación se expide a los diecinueve (19) días del mes de Octubre de dos mil nueve (2.009).

Cordialmente,

JUAN BUITRAGO CORTES
REPRESENTANTE LEGAL

VALORCON
Valores y Contratos S.A.

www.valorconsa.com

003116

CERTIFICACION

Que la Señora **YENISER SOLANO CARRILLO**, identificada con cédula de ciudadanía No 22.609.714, laboró en esta empresa desde 01 DE septiembre de 2006 hasta el 03 de marzo de 2009 en los contratos **LPI-TM 300-003-07, LPI-TM 300-001-06 y LPI-TM 300-001-05** en la **"ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSPORTE MASIVO TRANSMETRO, EN LOS TRAMOS MURILLO 1, OLAYA 1 Y OLAYA 2";** desempeñando el cargo de **AUXILIAR SOCIAL**, en ejercicio de las siguientes funciones:

Desarrollo del Plan de gestión social diseñado para el contrato:

- Acompañamiento en las reuniones y espacios de participación e interacción comunitaria.
- Información permanente a la comunidad sobre el desarrollo de todas las actividades de obra.
- Capacitar a los trabajadores en la prevención de riesgos
- Recepción y gestión de cierre de PQRS.
- Acompañamiento en el diligenciamiento de actas de vecindad
- Elaboración de informes mensual

Se expide la presente certificación a los 19 días del mes de enero de 2018 en la ciudad de Barranquilla.

Atentamente,

VALORES Y CONTRATOS S.A.
NIT. 800.162.330-3

MASSARD BALLESTAS JAIME ALFREDO
Representante Legal.-

Carrera 64D No. 86-134
PBX: (5) 3574300
Fax: 3730110
Barranquilla

BUREAU VERITAS Certification

No. CO16.01153-CO239946