Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

Certificado núm.	8-438

LA SECRETARIA GENERAL CERTIFICA QUE:

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, N.I.T. 900.514.813-2 celebró un (1) contrato con **NELSON FELIPE VIVES CALLE** con cédula de ciudadanía núm. 1.082.925.054, así:

Número de Contrato:	CCE-282-2026			
Área o Dependencia asignado:	**DIRECCIÓN GENERAL**			
Estado del Contrato:	Terminado	**X**	En ejecución	
Fecha de inicio del contrato:	11/02/2026			
Fecha inicial de terminación del contrato:	31/07/2026			
Valor inicial del contrato:	$55.800.000 M/CTE			
Objeto del contrato:	Prestar servicios profesionales a la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente para apoyar jurídicamente de forma transversal, la actualización y difusión de instrumentos y herramientas de compras públicas, absolver consultas normativas y elaborar insumos jurídico-técnicos para fortalecer la gobernabilidad y control en la administración del sistema electrónico de compra pública.			
Modificaciones:	**Modificación núm. 1** Se modifica valor del contrato, forma de pago y se efectúa liberación de saldo valor $4.800.000 M/CTE			
Fecha de terminación final del contrato:	31/07/2026			
Valor total del contrato:	$50.400.000 M/CTE			

OBLIGACIONES:

1. Brindar apoyo jurídico en la estructuración, revisión y actualización de los instrumentos y herramientas de compras públicas, asegurando su alineación con la normativa vigente, con el fin de fortalecer la gobernabilidad y control en la administración del sistema electrónico de compra pública.

2. Proyectar Conceptos de carácter normativo relacionadas con la aplicación de las reglas de contratación estatal y el uso de las plataformas electrónicas de compra pública con

el fin de fortalecer la gobernabilidad y control por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública.

3. Elaborar informes y conceptos técnico - jurídicos que sirvan de insumo para la elaboración de documentos de lineamientos Técnicos.

4. Elaborar y revisar los proyectos de circulares, resoluciones y manuales técnicos necesarios para la adopción de las políticas de compra pública impulsadas por la Agencia Nacional de Contratación Pública, con el fin de fortalecer la gobernabilidad y control por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública.

5. Participar en las mesas de trabajo interdisciplinarias con el fin de armonizar los requerimientos técnicos de las plataformas tecnológicas con el marco jurídico de la contratación pública.

6. Identificar y proponer ajustes normativos que faciliten la difusión de las herramientas de compra pública y promuevan la participación de actores de la economía popular en el sistema de compras públicas.

7. Realizar análisis del impacto normativo comparado sobre la operación de las plataformas SECOP y TVEC para proponer mejoras en la seguridad jurídica del sistema.

8. Las demás actividades que designe el supervisor y que vayan en línea con el objeto contractual.

Que el contrato CCE-282-2026, suscrito entre Colombia Compra Eficiente y **NELSON FELIPE VIVES CALLE** se encuentra terminado conforme los documentos que reposan en la carpeta contractual respectiva visible en:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9756179&isFromPublicArea=True&isModal=False

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., el 03 de septiembre de 2026.

	Firma
Nombre:	**ANA MARIA TOLOSA RICO**
Cargo:	Secretaria General

Elaboró: Claudia Patricia Pimiento Buitrago -Contratista Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Adquisiciones
Revisó: Laura Camila Luna Medina - Contratista Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Adquisiciones
Revisó: María del Carmen Marroquín Vasco - Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Adquisiciones

CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO					
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	**AJUSTES**	**FECHA**	**VERSIÓN VIGENTE DEL FORMATO**		**02**
01	Estandarización del formato	15/12/2021	**Elaboró**	Diana Catalina Ramírez	Técnico O1 12
			Revisó	María Valeska Medellín	Gestor T1 -15
			Aprobó	Claudia Ximena López Pareja	Secretaria General
02	Actualización del formato agregándole los espacios para agregar las modificaciones que se le realizaron a los contratos	29/06/2023	**Elaboró**	Diana Catalina Ramírez	Técnico O1 12
			Revisó	Ronald Gordillo Álvarez	Coordinador del Grupo Interno Contractual, Asuntos Legales y Judiciales
			Aprobó	William Renan	Secretario General

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

CERTIFICA

El Coordinador del Grupo de Contratación, previa revisión de la documentación que reposa en el expediente de gestión de la Entidad, CERTIFICA que entre el **INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX NIT No.899.999.035-7** y **NELSON FELIPE VIVES CALLE** identificado con cedula de ciudadanía número **1082925054** se ha suscrito el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2026-0627

Objeto del Contrato: Prestar sus servicios profesionales especializados para facilitar y acompañar a la Presidencia de ICETEX en la articulación con actores internos y externos, con el fin de fortalecer el seguimiento integral de las actividades relacionadas con el plan estratégico de la Entidad.

Valor del contrato: DOSCIENTOS VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($ 220.860.000).

Valor de honorarios: DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($18.810.000).

Fecha de Suscripción del Contrato: 13 de junio de 2025.

Fecha de Inicio del contrato: 01 de junio de 2025.

Fecha de terminación del contrato: 30 de junio de 2026.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar al Despacho de Presidencia del ICETEX en los comités directivos, mesas técnicas, mesas de trabajo, visitas, encuentros de trabajo y foros.
2. Asesorar en temas jurídicos que sean solicitados por el supervisor.
3. Asesorar en los temas relacionados con las actividades misionales del presidente y del Despacho de Presidencia.
4. Realizar seguimiento y control a las estrategias y compromisos definidos por la Entidad en materia de educación, derivados de las reuniones en las que acompañe o asista por autorización expresa del presidente.
5. Estrechar y consolidar relaciones público-privadas con diferentes actores internos y externos, bancos y entidades financieras multilaterales, con el fin de propender por el acceso a la educación superior.
6. Apoyar al Despacho de Presidencia como enlace ante secretaria general.
7. En caso de requerir el desplazamiento a otra ciudad para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá contar con autorización previa del supervisor del contrato y

ordenador del gasto. Dicha autorización estará sujeta al cumplimiento de los requisitos administrativos y al diligenciamiento de los formatos establecidos por el ICETEX.

8. Realizar seguimiento y control a las estrategias y compromisos definidos por la Entidad en materia de educación, derivados de las reuniones en las que acompañe o asista por autorización expresa del presidente.

9. Las demás asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veinticinco (25) días del mes de agosto de 2026. Conforme la base de datos y la información que reposa en la Plataforma Secop II.



SANDRA KARIME MARTÍNEZ SARMIENTO
COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN
SECRETARÍA GENERAL

Proyectó: Davison Quintero Mezu

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que el señor **NELSON FELIPE VIVES CALLE**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.082.925.054 de Santa Marta, labora en la Defensoría del Pueblo desde el 1 de septiembre de 2020 hasta el 04 de septiembre de 2024 se desempeñó de la siguiente manera:

Por el periodo comprendido entre el 1 de septiembre de 2020 y el 22 de octubre de 2023, desempeñó en TITULARIDAD, el cargo de SECRETARIO PRIVADO, CÓDIGO 1010, perteneciente al nivel asesor, adscrito al Despacho del Defensor del Pueblo, cargo éste de libre nombramiento y remoción.

Que, a partir del 23 de octubre de 2023 hasta el 04 de septiembre de 2024, el doctor VIVES CALLE, desempeña en TITULARIDAD, el cargo de DEFENSOR DELEGADO, CÓDIGO 0060, en la Defensoría Delegada para las Regiones y Articulación en materia de Derechos Humanos y DIH.

Que una vez revisada la hoja de vida del señor **VIVES CALLE**, se constató que le han sido asignadas funciones de los siguientes empleos:

- Mediante Resolución No. 344 del 8 de marzo de 2021, le fueron asignadas las funciones propias del empleo de DEFENSOR DELEGADO, Código 0040, perteneciente al nivel directivo, adscrito a la Defensoría Delegada para la Protección de Derechos en Ambientes Digitales y Libertad de Expresión, por el periodo comprendido entre el 9 de marzo de 2021 y el 17 de octubre de 2022.

- Mediante Resolución No. 701 del 24 de mayo de 2021, le fueron asignadas las funciones propias del empleo de JEFE DE OFICINA, Código 0075, Grado 23, perteneciente al nivel directivo, adscrito a la Oficina de Asuntos Internacionales, por el periodo comprendido entre el 24 de mayo de 2021 y el 29 de agosto de 2022.

- Mediante Resolución No. 1795 del 31 de diciembre de 2021, le fueron asignadas las funciones propias del empleo de DEFENSOR DELEGADO, Código 0040, perteneciente al nivel directivo, adscrito a la Defensoría Delegada para la Protección del Derecho al Deporte entre el 7 y el 23 de enero de 2022.

- Mediante Resolución No. 092 del 17 de enero de 2022, le fueron asignadas las funciones propias del empleo de DEFENSOR DELEGADO, Código 0040, perteneciente al nivel directivo, adscrito a la Defensoría Delegada para la Protección del Derecho al Deporte entre el 24 y el 28 de enero de 2022.

- Mediante Resolución No. 1142 del 5 de septiembre de 2022, le fueron asignadas las funciones propias del empleo de SECRETARIO GENERAL, perteneciente al nivel directivo, adscrito a la Secretaria General entre el 5 y el 22 de septiembre de 2022.

- Mediante Resolución No. 1601 del 25 de noviembre de 2022, le fueron asignadas las funciones propias del empleo de JEFE DE OFICINA, Código 0075, Grado 23,

perteneciente al nivel directivo, adscrito a la Oficina de Asuntos Internacionales, por el periodo comprendido entre el 28 de noviembre y el 01 de diciembre de 2022.

- Mediante Resolución No1609 del 29 de noviembre de 2022, le fueron asignadas las funciones propias del empleo de DIRECTOR NACIONAL, Código 0030, perteneciente al nivel directivo, adscrito a la Dirección Nacional de Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos y DIH, entre el 29 de noviembre y el 1 de diciembre de 2022.

- Mediante Resolución No. 1768 del 23 de diciembre de 2022, le fueron asignadas las funciones propias del empleo de DEFENSOR DELEGADO, Código 0040, perteneciente al nivel directivo, adscrito a la Defensoría Delegada para los Derechos Económicos, Sociales y Culturales entre el 2 y el 6 de enero de 2023.

- Mediante Resolución No. 1810 del 30 de diciembre de 2022, le fueron asignadas las funciones propias del empleo de SUBDIRECTOR, Grado 23, perteneciente al nivel directivo, adscrito a la Subdirección de Gestión del Talento Humano entre el 2 y el 23 de enero de 2023.

- Mediante Resolución No. 002 del 2 de enero de 2023, le fueron asignadas las funciones propias del empleo de DIRECTOR NACIONAL, Código 0030, perteneciente al nivel directivo, adscrito a la Dirección Nacional de Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos y DIH, entre el 2 y el 6 de enero de 2023.

- Mediante Resolución No. 212 del 13 de febrero de 2023, le fueron asignadas las funciones propias del empleo de SUBDIRECTOR, Grado 23, perteneciente al nivel directivo, adscrito a la Subdirección de Gestión del Talento Humano entre 15 de febrero y el 12 de marzo de 2023.

- Mediante Resolución No. 355 del 9 de marzo de 2023, le fueron asignadas las funciones propias del empleo de SUBDIRECTOR, Grado 23, perteneciente al nivel directivo, adscrito a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, entre el 21 de marzo y el 28 de mayo de 2023.

- Mediante Resolución No. 550 del 2 de mayo de 2023 le fueron asignadas las funciones propias del empleo de DEFENSOR DELEGADO, Código 0040, perteneciente al nivel directivo, adscrito a la Defensoría Delegada para la Protección de Derechos en Ambientes Digitales y Libertad de Expresión, por el periodo comprendido entre el 2 de mayo y el 7 de noviembre de 2023.

- Mediante Resolución No. 2589 del 23 de octubre de 2023, le fueron asignadas las funciones propias del empleo de SECRETARIO PRIVADO, Código 1010, perteneciente al nivel directivo, adscrito al Despacho del Defensor, por el periodo comprendido entre el 23 de octubre y el 29 de noviembre de 2023.

- Mediante Resolución No. 2920 del 29 de noviembre de 2023, le fueron asignadas las funciones propias del empleo de SECRETARIO PRIVADO, Código 1010,

perteneciente al nivel directivo, adscrito al Despacho del Defensor, desde el 11 de diciembre de 2023 – actualmente.

RESOLUCIÓN 1488 DE 2018
Manual de Funciones con sus Adiciones y Modificaciones
(Vigente a partir del 3 de diciembre de 2018 – Actualmente)

Que mediante Artículo 4 de la Resolución 1488 del 3 de diciembre de 2018, (Manual de Funciones), las funciones esenciales comunes para todos los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo son las siguientes:

1. Elaborar y presentar informes y estudios solicitados por autoridad competente sobre las actividades desarrolladas o asignadas de conformidad con las funciones del cargo y los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Apoyar y asistir a las demás áreas de la Entidad tanto a nivel central como regional en los procesos propios de la Dependencia.
3. Registrar en los sistemas de información las actuaciones surtidas dentro de los procesos asignados, según los procedimientos vigentes establecidos en la Entidad.
4. Proponer ajustes los Manuales de Procesos, Procedimientos, Funciones, Mapa de Riesgos a su cargo, para contribuir al mejoramiento continuo.
5. Asistir a reuniones o demás actividades oficiales, haciendo el respectivo seguimiento.
6. Brindar atención y orientación a usuarios internos y externos, de conformidad con su competencia y las funciones del cargo.
7. Mantener un ambiente laboral favorable y seguro para el desarrollo de la gestión Institucional, que promueva el respeto, la armonía y el crecimiento del talento humano entre los servidores públicos para fortalecer el bienestar general y el trabajo en equipo.
8. Apoyar la gestión documental de la dependencia.
9. Realizar seguimiento y control a las funciones asignadas para contribuir al cumplimiento de las metas acordadas de acuerdo con las funciones del cargo y las instrucciones del superior inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

CARGO: SECRETARIO PRIVADO
FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y orientar la presentación de informes sobre las actividades desarrolladas en la Secretaria Privada para el cumplimiento de los requerimientos realizados por los entes gubernamentales o que respondan a las actividades de control y seguimiento.
2. Asesorar al Defensor del Pueblo en el planteamiento de metodologías para el seguimiento y monitoreo de las actividades especiales encomendadas a sus colaboradores.
3. Acompañar y orientar al Defensor del Pueblo en las relaciones nacionales e internacionales, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales.

4. Formular los mecanismos de seguimiento y control necesarios en los derechos de petición, comunicaciones u actuaciones administrativas que lleguen a la Secretaria Privada para que sean tramitados y respondidos oportunamente.
5. Asistir al Defensor del Pueblo en las respuestas a las solicitudes formuladas por organismos nacionales e internacionales de Derechos Humanos, instituciones gubernamentales y ciudadanos que deba responder directamente.
6. Representar por delegación al Defensor del Pueblo o a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la Secretaria Privada.
7. Coordinar con el Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional las actividades que se requieran, para el manejo del protocolo del Despacho del Defensor del Pueblo.
8. Apoyar las relaciones técnicas con el Congreso, con el fin de facilitar las mejores calidades técnicas con la Entidad.
9. Dirigir los asuntos o misiones especiales delegadas o encomendadas por el Defensor del Pueblo.
10. Orientar las instrucciones que el Defensor imparta y hacer seguimiento, para verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
11. Orientar las respuestas a las consultas relacionadas con las funciones del Despacho del Defensor del Pueblo, en el ámbito de su competencia.
12. Divulgar las políticas y directrices impartidas por el Defensor del Pueblo en las Defensorías Regionales, para el fortalecimiento de la misión institucional.
13. Coordinar la revisión y verificación de la documentación de conocimiento y competencia del Despacho del Defensor proveniente de las distintas dependencias de la Entidad, para que esta se ajuste a las políticas y procedimientos fijados por la Administración.
14. Dirigir y supervisar la preparación y puesta en marcha de eventos y actividades de mayor relevancia, designados por el Defensor del Pueblo, con el fin de garantizar una buena ejecución de los mismos, garantizando su oportuna y eficiente realización, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
15. Asesorar a las demás dependencias de la Institución en materias propias de su especialidad.
16. Ejercer como secretaria técnica, en los comités que presida el Defensor del Pueblo, cuando un acto administrativo no especifique quien lo ejercerá.

CARGO: DEFENSOR DELEGADO
FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar las líneas de acción para la atención especializada en todo lo referente a escenarios de derechos, deberes y responsabilidades, especialmente en el uso de las herramientas de internet, el ciberespacio y las redes sociales.
2. Dirigir el diseño de herramientas y metodologías para el monitoreo, la identificación y la caracterización de las diferentes situaciones en las cuales se presenta vulneración a los Derechos Humanos en ambientes virtuales.
3. Definir estrategias unificadas en materia de derechos humanos en ambientes virtuales en articulación con los diferentes entes gubernamentales y no gubernamentales competentes.
4. Dirigir y orientar estudios para evaluar la garantía y realización de los Derechos

Humanos para la protección de derechos en ambientes digitales y libertad de expresión.
5. Asesorar al Defensor del Pueblo en la formulación de propuestas legislativas para la protección de derechos en ambientes digitales y libertad de expresión.
6. Asesorar y apoyar a los Defensores Regionales en asuntos relacionados con la protección de los Derechos humanos de los sujetos de especial protección constitucional.
7. Orientar programas de divulgación, formación y capacitación para la ciudadanía y los servidores públicos de la Entidad, que incentiven a la aplicación a las distintas estrategias de prevención y protección de los derechos en ambientes digitales, en coordinación con la Dirección Nacional de Promoción y Divulgación.
8. Liderar la implementación de estrategias para el fortalecimiento de procesos organizativos, capacidades sociales e institucionales para la construcción de cultura de ambientes virtuales seguros y transparentes en el manejo de la información de las personas.
9. Orientar la atención y el trámite de peticiones sobre presuntas violaciones de los Derechos Humanos y la inobservancia del Derecho Internacional Humanitario y rendir los informes sobre los mismos.
10. Adelantar investigaciones, estudios y diagnóstico para elaborar informes evaluativos en los temas de los derechos Humanos en los ambientes virtuales.
11. Asesorar y capacitar a las distintas dependencias de la Defensoría del Pueblo en asuntos relacionados con la especialidad de la delegada.

CARGO: JEFE DE OFICINA
FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Defensor del Pueblo en el desarrollo de políticas y lineamientos derivados de las relaciones con organismos internacionales y en la definición de la política y diseño de los mecanismos de intercambio de información con otros países u organismos internacionales en materias de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
2. Orientar el desarrollo de políticas, lineamientos y acciones derivadas de las relaciones con organismos internacionales, en el marco de la cooperación internacional o relaciones bilaterales.
3. Establecer comunicación permanente y compartir información con pares homólogos, fuentes de cooperación, instituciones del orden nacional en su respectiva área, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales de protección y defensa de los Derechos, para fortalecer los escenarios de alianzas estratégicas.
4. Generar alianzas con entidades internacionales e interinstitucionales (públicas y privadas) para el fortalecimiento de la participación de la Defensoría del Pueblo en los diferentes escenarios de asuntos internacionales y de cooperación nacional e internacional.
5. Orientar a las diferentes dependencias de la Entidad en la formulación técnica de proyectos para ser presentados a los organismos de cooperación nacional e internacional.
6. Hacer seguimiento y evaluación al plan operativo y financiero de los proyectos aprobados y financiados con recursos de la cooperación internacional.
7. Conducir, preparar, tramitar y proyectar para la firma del Defensor del Pueblo

convenios con establecimientos y entes nacionales e internacionales, para apoyar la gestión misional de la Entidad.
8. Orientar al Defensor del Pueblo en el manejo de situación de violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de los ciudadanos colombianos en el exterior.
9. Orientar el desarrollo de políticas, lineamientos y acciones para la atención de quejas o denuncias acerca de violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de colombianos en el exterior para la protección de sus derechos.
10. Coordinar la recepción de quejas o denuncias acerca de violaciones de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario de colombianos en el exterior, dar el respectivo trámite ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, hacer seguimiento y llevar el registro de la gestión realizada.
11. Asesorar al Defensor del Pueblo para la atención y el seguimiento de las situaciones de vulneración de los Derechos Humanos y la infracción del Derecho Internacional Humanitario de acuerdo con los compromisos nacionales e internacionales adquiridos por la Entidad.
12. Conducir el diseño de metodologías para el análisis y seguimiento de los temas y asuntos de relaciones internacionales en materia de Derechos Humanos.
13. Articular con las entidades que conforman el Ministerio Público y con las dependencias encargadas los programas, planes y proyectos que se desarrollen para apoyar la gestión de la Entidad.

CARGO: SECRETARIO GENERAL
FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar la ejecución y el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo, financiero y contable de la Defensoría del Pueblo.
2. Orientar y dirigir la elaboración del Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
3. Dirigir el control y registro de los actos administrativos que emita la Defensoría del Pueblo.
4. Orientar y coordinar con la Oficina de Planeación, la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto, velando por su correcta y oportuna presentación.
5. Ejercer la ordenación del gasto y coordinar el ejercicio de la misma cuando el Defensor del Pueblo delegue dicha función en otros servidores de la Entidad.
6. Dirigir y gestionar la ejecución de las políticas y programas de Administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos, evaluación del desempeño y desarrollo y gestión del talento humano de la Entidad, así como la expedición de los actos administrativos necesarios para el eficiente funcionamiento de la Entidad.
7. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, servicios y obra pública de la Entidad, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.
8. Orientar el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y la formulación y seguimiento de proyectos de funcionamiento de la Defensoría del Pueblo, así como gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.

9. Orientar y apoyar a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, en la actualización de la información publicada en la página web y demás canales de comunicación de la Defensoría del Pueblo, así como la comunicación interna de la Entidad.
10. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Defensoría.
11. Dirigir la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la Entidad, garantizando la prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la nación.
12. Dirigir y controlar la ejecución del Plan Institucional en materia de tecnologías de información y de sistemas de información y de comunicaciones, garantizando el soporte técnico informático, así como el funcionamiento, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y demás elementos relacionados que hagan parte de la infraestructura informática de la entidad.
13. Orientar y apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Dirigir el funcionamiento de la prestación del servicio por la atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y felicitaciones que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias y personas que laboren en la Entidad, en coordinación y articulación con la Oficina de Control Interno.
15. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la Defensoría directamente o de otros fondos.
16. Verificar la aplicación de las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral en la Defensoría del Pueblo.
17. Dar posesión a los funcionarios del nivel central, a excepción de Directores Nacionales, Defensores Delegados, Defensores Regionales, Secretario Privado y Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, y verificar mediante certificación que los requisitos se cumplan para garantizar el cumplimiento de las normas y los reglamentos internos.

CARGO: DIRECTOR NACIONAL
FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y dirigir el diseño y la implementación de mecanismos para la promoción y divulgación de los Derechos Humanos, conforme a los programas, planes y actividades de la Entidad.
2. Impartir los lineamientos para el desarrollo de las actividades en materia de promoción y divulgación de los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario y el impulso a la participación ciudadana.
3. Dirigir la implementación de campañas y eventos de divulgación y promoción de los Derechos Humanos para la participación de las personas, grupos y organizaciones sociales a nivel local, departamental y nacional.
4. Orientar y proponer, en coordinación con el Despacho del Vicedefensor, el diseño de programas pedagógicos, para el desarrollo de la labor educativa en materia de

Derechos Humanos, proponiendo políticas para su enseñanza.
5. Coordinar, con los Directores de las escuelas de formación de los miembros de la Fuerza Pública, actividades para la enseñanza de los fundamentos de la democracia, de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
6. Dirigir, coordinar, controlar y mantener el Centro de Documentación de Derechos Humanos de la Defensoría del Pueblo, para brindar un servicio actualizado, sistemático y permanente a disposición del usuario.
7. Asesorar al Defensor del Pueblo en la elaboración de los informes y propuestas legislativas que le corresponde presentar ante el Congreso de la República.
8. Orientar a las Personerías Municipales para el ejercicio de actividades de promoción y divulgación de los derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
9. Dirigir, coordinar y controlar la edición de las publicaciones para la divulgación y difusión de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, conservando la coherencia de la doctrina defensorial.
10. Dirigir programas y propuestas para impulsar la participación, el control social y el ejercicio de veedurías ciudadanas, de conformidad con los lineamientos impartidos por el Defensor y el Vicedefensor.
11. Promover actividades para el desarrollo de programas de enseñanza de los Derechos Humanos en las entidades estatales.
12. Promover y asesorar a las diferentes dependencias de la entidad para realización de estudios e investigaciones en materia de Derechos Humanos.

RESOLUCIÓN 697 DE 2020
Manual de Funciones con sus Adiciones y Modificaciones
(Vigente a partir 9 de junio de 2020 - actualmente)

CARGO: SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO
FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el proceso de gestión del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión, desarrollo y seguimiento para garantizar los derechos laborales de los servidores y ex servidores públicos.
2. Formular políticas para fortalecer la gestión del talento humano de la Defensoría del Pueblo.
3. Dirigir el diseño y controlar las políticas, planes, programas, proyectos institucionales, relacionados con carrera administrativa, registro y control, nómina, prestaciones sociales, bienestar social laboral, capacitación, salud ocupacional y el desarrollo integral del talento humano de la entidad.
4. Coordinar la elaboración de los actos administrativos y demás documentos relacionados con la gestión del talento humano, para garantizar el cumplimiento de las normas vigentes.
5. Dirigir y controlar el cumplimiento de las normas vigentes aplicables en la elaboración y liquidación de nóminas, prestaciones sociales y demás emolumentos que deban ser cancelados a los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad.
6. Orientar la actualización de la planta de personal con el fin de realizar la planificación y gestión del talento humano de la Defensoría del Pueblo.
7. Dirigir y vigilar los procesos de selección y demás aspectos inherentes a la carrera administrativa.

8. Establecer directrices para la elaboración, mantenimiento y actualización del manual de funciones por competencias laborales de la Entidad.
9. Dirigir y coordinar con la Oficina de Planeación, el procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión que suscriba el nivel directivo y asesor de la Entidad.
10. Dirigir la custodia, sistematización y actualización de las historias laborales de los funcionarios de la institución.
11. Orientar, supervisar y atender las solicitudes sobre la gestión, Administración y desarrollo del talento humano de la Entidad.
12. Dirigir y supervisar el registro en las historias laborales de los servidores, las sanciones disciplinarias impuestas, las decisiones que impliquen declaración de responsabilidad penal o la privación de la libertad y las de responsabilidad penal que le sean informadas, con el fin de reportar al nominador sobre las inhabilidades sobrevinientes.
13. Actuar como Secretario de la Comisión de Carrera Administrativa y apoyar el cumplimiento de sus funciones.
14. Coordinar con la Oficina de Planeación los procesos de modernización o rediseño institucional en los asuntos de su competencia.
15. Brindar asesoría a las demás dependencias de la Entidad en el ámbito de su competencia.
16. Expedir las certificaciones laborales que se le soliciten, y de empleador para bono pensional.
17. Dirigir la Administración del registro sistematizado de los recursos humanos de la Entidad para la formulación de programas internos y toma de decisiones.

RESOLUCIÓN 840 DE 2021
Manual de Funciones con sus Adiciones y Modificaciones
(Vigente a partir 24 de junio de 2021 - actualmente)

CARGO: DEFENSOR DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DEL DERECHO AL DEPORTE
FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar las líneas de acción para la atención especializada en todo lo referente al derecho al deporte en la Defensoría del Pueblo.
2. Dirigir y monitorear los procesos de caracterización de las diferentes situaciones en las cuales se presenta vulneración a los Derechos Humanos en entornos de formación y práctica deportiva.
3. Dirigir y orientar estudios para evaluar la garantía y realización de los Derechos Humanos en el marco de los escenarios y entornos donde se realiza formación y práctica deportiva.
4. Asesorar al Defensor del Pueblo en la formulación de propuestas legislativas relacionadas con el Derecho al Deporte.
5. Establecer lineamientos en cuanto a interpretaciones y pronunciamientos de la Defensoría del Pueblo en asuntos relacionados con el Derecho al Deporte.
6. Dirigir el diseño e implementación de estrategias para la prevención, ejercicio, protección, garantía y promoción de acciones que favorezcan los derechos de los ciudadanos en relación al deporte.
7. Orientar la atención y el trámite de peticiones sobre presuntas violaciones de los Derechos Humanos y la inobservancia del Derecho Internacional Humanitario y rendir los informes sobre los mismos.

8. Adelantar investigaciones, estudios y diagnóstico para elaborar informes evaluativos relacionados al Derecho al Deporte.
9. Asesorar y capacitar a las distintas dependencias de la Defensoría del Pueblo en asuntos relacionados con la especialidad de la delegada.
10. Articular con los diferentes entes gubernamentales y no gubernamentales relacionados con los derechos fundamentales, el acceso a la formación y educación deportiva, con el fin de generar estrategias unificadas en materia de derechos humanos.
11. Dirigir el desarrollo de estrategias que fomenten la práctica deportiva a nivel social y territorial como derecho fundamental, en especial a las comunidades más apartadas, a través de estrategias de sensibilización, promoción y divulgación de las diferentes prácticas deportivas y derechos conexos.
12. Adelantar acciones para fortalecer los vínculos de la Defensoría del Pueblo con organismos nacionales e internacionales y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para el acceso a la formación y educación deportiva, con el fin de generar estrategias unificadas en materia de derechos humanos.
13. Orientar e informar al Defensor del Pueblo sobre el trámite legislativo, para incidir en las decisiones que vaya a adoptar el Congreso en propuestas relacionadas con el Derecho al Deporte.
14. Velar para que las organizaciones privadas se abstengan de desconocer los Derechos Humanos de los deportistas en el territorio nacional.

La presente constancia se expide por solicitud escrita del interesado.

Bogotá, D.C., 18 de noviembre de 2024.

MARÍA CONSTANZA ROMERO OÑATE

Tramitado y proyectado por: Lina Saldarriaga - Fecha 15/11/2024
Revisado por: Lina Saldarriaga - Fecha 15/11/2024

Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATOS DE EMPRESA DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.
CERTIFICA:

Que **FIDUPREVISORA S.A.** identificada con NIT **860.525.148-5,** sociedad anónima deeconomía mixta de carácter indirecto y del orden nacional, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, de conformidad con el parágrafo del artículo 98 de la Ley 489 de 1998, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, y de acuerdo a la información que reposa dentro de los archivos y aplicativos de la entidad, se celebró el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO.

CONTRATO No.:	**19000-055-2025**
CONTRATISTA:	NELSON FELIPE VIVES CALLE
C.C	1.082.925.054
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	Cuatro (04) de abril de dos mil veinticinco (2.025)
FECHA DE INICIO:	Siete (07) de abril de dos mil veinticinco (2.025)
PLAZO DE EJECUCION:	Cuatro (04) meses, contados a partir de la suscripción del **ACTA DE INICIO**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
DURACIÓN TOTAL DE LA ORDEN DE SERVICIOS:	Hasta el seis (06) de agosto de dos mil veinticinco (2.025)
VALOR DEL CONTRATO:	**CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000),** incluidos todos los impuestos nacionales y/o internacionales, tasas, costos directos e indirectos, tarifas administrativas y contribuciones a las que haya lugar
FORMA DE PAGO:	El pago del valor del contrato se realizará mediante cuatro (04) pagos iguales, mensuales por valor de **DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000),** incluidos todos los impuestos nacionales y/o internacionales, tasas, costos directos e indirectos, tarifas administrativas y contribuciones a las que haya lugar, contra la presentación del informe mensual de actividades por parte del **CONTRATISTA** y aprobado por el Supervisor del **CONTRATO,** junto con los respectivos soportes documentales que acrediten el cumplimiento de cada obligación, así como la presentación de la cuenta de cobro y los pagos correspondientes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales o descuentos realizados por el contratante
ESTADO ACTUAL:	Terminado
PRESUPUESTO EJECUTADO:	($30.000.000)
PORCENTAJE DE LOS PAGOS REALIZADOS:	50%
CALIFICACIÓN DEL SERVICIO:	Bueno

Otrosí No. 1

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	Cinco (05) de agosto del dos mil veinticinco (2.025)

Elaboró: Angela María Castro Salcedo

PRORROGAR:	El plazo de ejecución del **CONTRATO,** desde el siete (7) de agosto del dos mil veinticinco (2025), hasta el seis (06) de octubre del dos mil veinticinco (2025)
ADICIONAR:	Al valor del **CONTRATO** la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000) M/CTE** incluidos todos los impuestos nacionales y/o internacionales, tasas, costos directos e indirectos, tarifas administrativas y contribuciones a las que haya lugar. Una vez realizada la adición, el valor del **CONTRATO** asciende a la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($60.000.000)** incluidos todos los impuestos nacionales y/o internacionales, tasas, costos directos e indirectos, tarifas administrativas y contribuciones a las que haya lugar

OBJETO DEL CONTRATO: El **CONTRATISTA** con autonomía técnica y administrativa se obliga con el **CONTRATANTE** en forma personal, a la prestación de servicios profesionales para apoyar jurídicamente los diferentes procesos de contratación adelantados con ocasión a la gestión de los negocios de obras por Impuestos de la Fiduprevisora S.A.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Brindar apoyo jurídico transversal a los diferentes procesos adelantados por el área, que lo requieran.
2. Emitir conceptos jurídicos asociados a los procesos jurídicos que se adelanten en el área, así como de los documentos o archivos que le sean remitidos para análisis.
3. Apoyar las respuestas a requerimientos, quejas, derechos de petición o acciones de tutela que surjan en la ejecución de contratos de obras por impuestos.
4. Apoyar la gestión de la etapa precontractual, contractual y postcontractual, respecto de los aspectos jurídicos de los Patrimonios Autónomos constituidos con ocasión de los Contratos de Obras por Impuestos.
5. Apoyar las labores jurídicas correspondientes a los trámites precontractuales, contractuales y postcontractual, que se requieran para llevar a cabo la contratación derivada de los Patrimonios Autónomos, constituidos con ocasión de los Contratos de Obras por Impuestos.
6. Revisar las minutas correspondientes a los contratos derivados de los Patrimonios Autónomos constituidos con ocasión a los Contratos de Obras por Impuestos.
7. Elaborar actas y documentos que se requieran para el desarrollo del objeto y finalidad de los contratos fiduciarios de obras por impuestos.
8. Realizar y aprobar los documentos contractuales clasificados como contratos tipo o estándar, afines con la contratación de fiducia pública o privada y contratación derivada, ajustándolos a las normas jurídicas aplicables a cada modalidad y procedimientos internos de la entidad.
9. Realizar actividades de soporte jurídico de acuerdo con la normatividad vigente y asegurarse que el resultado cumple con los criterios de aceptación establecidos en la misma, debidamente asignados por su superior jerárquico.
10. Ajustar los procedimientos e indicadores del área, bajo los lineamientos establecidos por los sistemas de gestión vigentes en Fiduprevisora, con el fin de garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas.
11. Establecer en conjunto con el jefe inmediato, las acciones correctivas, preventivas y de mejora detectadas en el seguimiento a los procesos y por las diferentes auditorías, y asegurar el cumplimiento de estos, mitigando los riesgos que se identifiquen de acuerdo con las metodologías establecidas.

Elaboró: Angela María Castro Salcedo

12. Atender los requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
13. Cuidar y mantener los activos fijos asignados para la correcta ejecución de sus actividades.
14. Actuar de acuerdo con las normas (ambiental, laboral, de Seguridad y Salud en el trabajo, SARLAFT, SARO) y procedimientos emanados de la Fiduciaria o entes de control.
15. Las demás obligaciones qué sean relacionados con el objeto contractual qué sean asignadas por el supervisor del contrato.

ENTREGABLES: informes mensuales de gestión, donde se evidencien los avances de las obligaciones específicas del contratista.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Desarrollar todas las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del **CONTRATO** y las actividades presentadas en la propuesta, la cual hace parte integral del presente documento.
2. Realizar durante el plazo de ejecución pactado, todas las gestiones tendientes al logro del objeto contratado.
3. Responder a los requerimientos que le haga el **CONTRATANTE** sobre los temas objeto del **CONTRATO** y sus obligaciones.
4. Abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución de este **CONTRATO**, a personal no autorizado por el **CONTRATANTE** y a terceros en general.
5. Pagar todos los gastos inherentes al perfeccionamiento del presente **CONTRATO** y los que se ocasionen para poder iniciar su ejecución, si a ello hubiere lugar.
6. Permanecer al día en el pago de los aportes al Sistema Integral de Salud y Pensiones y Riesgos laborales.
7. Informar al **CONTRATANTE** cualquier hecho que pueda afectar la ejecución del **CONTRATO**.
8. Constituir la(s) póliza(s) correspondiente(s) y actualizarlas con sus prórrogas, modificaciones y/o adiciones, si a ello hubiere lugar.
9. Las demás inherentes al presente **CONTRATO** de conformidad con la Ley.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2.026).

ANDREA CAROLINA BRAVO CAMARGO
DIRECTORA DE CONTRATOS DE EMPRESA
GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
Tel: (1) 7562444 ext. 38002

Elaboró: Angela María Castro Salcedo

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Fecha: 2025-03-17 11:46:15
Radicado: S2025001272
Radicados Asociados: E2025001047
Adjuntos: 0 No. Folios:
Destino: Anónimo
Para Respuesta o Adicionales Cite No. de Radicado S2025001272

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-114723-61d5b2-95273488
2025-03-17T15:12:28-05:00 - Pagina 1 de 3

LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS
NIT. 800.244.322-6

CERTIFICA:

Que, revisados los documentos que reposan en los archivos de esta entidad, se encontró que el señor **NELSON FELIPE VIVES CALLE**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.082.925.054** expedida en SANTA MARTA - MAGDALENA, suscribió con la Federación Nacional de Departamentos el siguiente contrato:

1. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. FND.0144.2025**

OBJETO	**:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO Y REGIONES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE EN LA ESTRUCTURACIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON EL GOBIERNO NACIONAL, LA ACADEMIA Y LOS GREMIOS, CON EL PROPÓSITO DE FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE IMPACTO TERRITORIAL.
FECHA DE INICIO	**:** 17 de febrero de 2025
PLAZO	**:** seis (06) meses
VALOR INICIAL	**:** setenta y dos millones de pesos m/cte ($72.000.000)
ESTADO	**:** en ejecución
SUPERVISOR	**:** Subdirector de Gobierno y Regiones

La presente constancia se expide a petición del interesado en Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de marzo del año 2025.

DIANA CAROLINA CAMARGO QUIJANO
Jefe de Contratación

Proyectó: María Alejandra Valero Contreras – Auxiliar Administrativa

Nota: *Las firmas electrónicas de este documento se encuentran en la siguiente página.*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-114723-61d5b2-95273488
2025-03-17T15:12:28-05:00 - Pagina 2 de 3

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

S2025001272_922

FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250317-114723-61d5b2-95273488

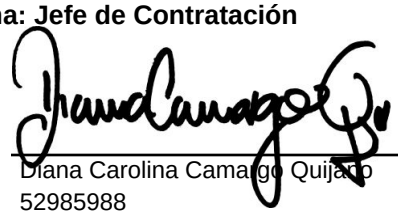
Estado: Finalizado

Creación: 2025-03-17 11:47:23

Finalización: 2025-03-17 15:12:27

Escanee el código para verificación

Firma: Jefe de Contratación



Diana Carolina Camargo Quijano
52985988
diana.camargo@fnd.org.co
Jefe de Contratación
Federación Nacional de Departamentos

Elaboración: Auxiliar administrativa



Maria Alejandra Valero Contreras
1015437958
alejandra.valero@fnd.org.co
Auxiliar administrativa
FND

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-114723-61d5b2-95273488
2025-03-17T15:12:28-05:00 - Pagina 3 de 3

REPORTE DE TRAZABILIDAD

S2025001272_922

FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250317-114723-61d5b2-95273488

Creación: 2025-03-17 11:47:23

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-03-17 15:12:27

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Maria Alejandra Valero Contreras alejandra.valero@fnd.org.co Auxiliar administrativa FND	Aprobado	Env.: 2025-03-17 11:47:23 Lec.: 2025-03-17 11:47:50 Res.: 2025-03-17 11:47:52 IP Res.: 181.204.226.43
Firma	Diana Carolina Camargo Quijano diana.camargo@fnd.org.co Jefe de Contratación Federación Nacional de Departamentos	Aprobado	Env.: 2025-03-17 11:47:52 Lec.: 2025-03-17 15:12:22 Res.: 2025-03-17 15:12:27 IP Res.: 191.156.159.26

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

CERTIFICA

El Coordinador del Grupo de Contratación, previa revisión de la documentación que reposa en el expediente de gestión de la Entidad, CERTIFICA que entre el **INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX NIT No.899.999.035-7** y **NELSON FELIPE VIVES CALLE** identificado con Cedula de Ciudadanía número **1.082.925.054** se ha suscrito el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2025-0391

Objeto del Contrato: Prestar sus servicios profesionales especializados para facilitar y acompañar a la Presidencia de ICETEX en la articulación con actores internos y externos, con el fin de fortalecer el seguimiento integral de las actividades relacionadas con el plan estratégico de la Entidad.

Valor del contrato:	SETENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($74.433.333).
Valor de honorarios:	CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.500.000).
Fecha de Suscripción del Contrato:	30 de enero de 2025.
Fecha de Inicio del contrato:	31 de enero de 2025.
Fecha de terminación del contrato:	30 de junio de 2025.

Obligaciones Específicas:

1. Proponer estrategias para facilitar la comunicación en los diferentes espacios académicos como encuentros, sesiones de trabajo y foros encaminados a la divulgación de la modernización y humanización del ICETEX, ante las Instituciones de Educación Superior y los equipos de trabajo.
2. Realizar acompañamiento a petición del Presidente de la Entidad a las visitas y mesas de trabajo regionales, con especial énfasis en el relacionamiento con los grupos estudiantiles y juveniles.
3. Promover acciones de desarrollo en educación superior en los departamentos a través de alianzas con las entidades territoriales para la gestión y promoción de recursos destinados a la constitución de fondos en administración que impulsen el acceso y la permanencia educativa.
4. Apoyar el relacionamiento con organismos internacionales y multilaterales, que permitan la implementación de estrategias y la negociación de alianzas para contribuir al portafolio de servicios de la Cooperación Académica Internacional e Interinstitucional del ICETEX.

5. Adelantar acciones de acercamiento con el sector gremial de empresarios y/o fundaciones, requeridos para el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Entidad, que permita garantizar un accionar colectivo hacia el desarrollo de la educación superior.
6. Realizar el seguimiento y control de las estrategias y compromisos propuestos por la Entidad en materia de educación, derivados de las reuniones en las que acompaña o es autorizado para asistir por el Presidente de la entidad.
7. Realizar la atención oportuna de los requerimientos jurídicos realizados por parte del supervisor del presente contrato.
8. Realizar acompañamiento a las mesas técnicas de trabajo, internas o externas que le sean solicitadas a fin de concretar acciones de promoción de acceso a la educación superior.
9. Si para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista requiere desplazarse a otra ciudad, deberá contar con autorización previa del supervisor del contrato y ordenador del gasto. Dicha autorización estará sujeta al cumplimiento de los requisitos administrativos y diligenciamiento de los formatos previstos por el ICETEX para tal efecto.
10. Las demás asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del presente contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2025-0697

Objeto del Contrato: Prestar sus servicios profesionales especializados para facilitar y acompañar a la Presidencia de ICETEX en la articulación con actores internos y externos, con el fin de fortalecer el seguimiento integral de las actividades relacionadas con el plan estratégico de la Entidad.

Valor del contrato:	DOSCIENTOS VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($220.860.000).
Valor de honorarios Vigencia 2025:	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000).
Valor de honorarios Vigencia 2026:	DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($18.810.000)
Fecha de Suscripción del Contrato:	13 de junio de 2025.
Fecha de Inicio del contrato:	01 de julio de 2025.
Fecha de terminación del contrato:	30 de junio de 2026.
Estado del contrato:	Vigente.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar al Despacho de Presidencia del ICETEX en los comités directivos, mesas técnicas, mesas de trabajo, visitas, encuentros de trabajo y foros.
2. Asesorar en temas jurídicos que sean solicitados por el supervisor.
3. Asesorar en los temas relacionados con las actividades misionales del Presidente y del Despacho de Presidencia.

4. Realizar seguimiento y control a las estrategias y compromisos definidos por la Entidad en materia de educación, derivados de las reuniones en las que acompañe o asista por autorización expresa del Presidente.
5. Estrechar y consolidar relaciones publico-privadas con diferentes actores internos y externos, bancos y entidades financieras multilaterales, con el fin de propender por el acceso a la educación superior.
6. Apoyar al Despacho de Presidencia como enlace ante Secretaria General.
7. En caso de requerir el desplazamiento a otra ciudad para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá contar con autorización previa del supervisor del contrato y ordenador del gasto. Dicha autorización estará sujeta al cumplimiento de los requisitos administrativos y al diligenciamiento de los formatos establecidos por el ICETEX.
8. Realizar seguimiento y control a las estrategias y compromisos definidos por la Entidad en materia de educación, derivados de las reuniones en las que acompañe o asista por autorización expresa del Presidente.
9. Las demás asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los nueve (09) días del mes de enero de 2026. Conforme la base de datos y la información que reposa en la Plataforma Secop II.

JORGE LUIS BASTIDAS CRESPO
COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN
SECRETARÍA GENERAL

Proyectó: Zully Muñoz Campo
Revisó; Angela Sanchez R

Universidad del Rosario

LA SECRETARÍA ACADÉMICA
de la FACULTAD DE JURISPRUDENCIA de la
UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653
Personería Juridica Res.58 de septiembre 16 de 1895
NIT: 860.007.759-3

CERTIFICA:

Que **Nelson Felipe Vives Calle**, identificado con documento de identidad No. 1.082.925.054, cursó y aprobó 171 créditos académicos durante el período comprendido entre el segundo período académico del año 2008 y el segundo período académico del año 2013, recibió el título de **Abogado**, el doce (12) de septiembre del año dos mil catorce (2014), según consta en el Acta de Grado No. 10075, folio No.321.

La fecha de finalización de la totalidad de las asignaturas fue el veintidós (22) de noviembre del año 2013.

Se expide por solicitud del titular de la información y previa autorización del mismo, en Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de octubre del año dos mil diecisiete (2017).

RICARDO HERNAN MEDINA RICO
Secretario Académica
Facultad de Jurisprudencia

CATALINA LLERAS FIGUEROA
Secretaria General

Yazmin

24

31

CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
CAMARA DE REPRESENTANTES
AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

C. T. No 0284

EL JEFE DE LA DIVISION DE PERSONAL DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral de **NELSON FELIPE VIVES CALLE**, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1082925054**, aparece que prestó sus servicios a la Corporación así:

Mediante Resolución No. **2453** de octubre 03 de 2012, emanada de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, fue nombrada para desempeñar el cargo de **ASISTENTE III**, en la UTL, del H.R. Jaime Enrique Serrano Pérez y tomó posesión según Acta No. 2453 de fecha octubre 04 del mismo año.

Mediante Resolución No. **3154** de diciembre 19 de 2012, emanada de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, fue declarado insubsistente su nombramiento disponiendo que su vinculación laboral sea hasta el 18 de diciembre de 2012.

Mediante Resolución No. **0195** de febrero 01 de 2013, emanada de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, fue nombrado para desempeñar el cargo de **ASISTENTE III**, en la UTL, del H.R. Jaime Enrique Serrano Pérez y tomó posesión según Acta No. 0195 de fecha febrero 01 del mismo año.

Mediante Resolución No. **2712** de noviembre 06 de 2013, emanada de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, fue declarado insubsistente su nombramiento disponiendo que su vinculación laboral sea hasta el 05 de noviembre de 2013.
La presente se expide en Bogotá, a los 04 días del mes de febrero de 2015.

ALEXANDER RINCON HERNANDEZ

Proyectó: Jacqueline R.

ONF ANDINA
NIT. 830.094.405-3

CERTIFICA

Que la señora **NELSON FELIPE VIVES CALLE** identificad con cédula de ciudadanía **1.082.925.054 de Santa Marta** , ejecuta con nosotros contrato de prestación de servicios prestando sus servicios profesionales en cumplimiento de las actividades que a continuación se mencionan, acorde con el compromiso adquirido por ONF Andina ante CORMAGDALENA , para Realizar Asesorías Técnicas, consultorías y actividades de seguimiento y control de proyectos de mantenimiento modernización de instalaciones y facilidades portuarias e infraestructura pública, junto con los estudios e investigaciones que contribuyan a la implementación del plan de manejo de la cuenca-PMC, así:

1. Contrato de prestación servicios No 4-972 desde el 4 de Noviembre de 2014 hasta el 03 de Noviembre de 2015 con un salario mensual de $2.612.500 (dos millones seiscientos doce mil quinientos pesos mcte) Contrato en ejecución.

Se firma a los 21 días del mes de Enero de 2015

Atentamente,

DEISY LILIANA BARRERA PULGA
GERENTE GENERAL
ONF ANDINA
NIT 830.094.405-3

CORPORACIÓN CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DEL RÍO MAGDALENA
ALFONSO PALACIO RUDAS
NIT. 900684091-1

Honda, Enero 19 de 2016

LA CORPORACIÓN CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DEL RÍO MAGDALENA "ALFONSO PALACIO RUDAS"

CERTIFICA

Que el señor **NELSON FELIPE VIVES CALLE** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.082.925.054 de Santa Marta Magdalena**,** tuvo un contrato por prestación de servicios con el Centro desde el **04 de mayo de** 2015 **hasta el 30 de Diciembre de 2015**, y devengo un salario mensual **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000,00) y el valor total de su contrato fue de VEINTE SIETE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($27.650.000,00)**, y el objeto de su contrato fue **ASESORÍA TÉCNICA, CONSULTORÍA Y REALIZACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES ENCAMINADAS A LA RECUPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA NAVEGABILIDAD Y LA INFRAESTRUCTURA ASOCIADA AL RÍO MAGDALENA, EL APROVECHAMIENTO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS, LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA, COMERCIALIZACION, MERCADEO, OPERACIÓN Y ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTES, DE LOS SISTEMAS ENERGÉTICO Y LOS SISTEMAS AMBIENTALES Y EN GENERAL LA EXPLOTACIÓN, PRESERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS NATURALES E ICTIOLOGICOS ASOCIADOS O RELACIONADOS CON EL RÍO.**

Para constancia de lo anterior se firma en Honda Tolima a los (19) días del mes de Enero del dos mil quince (2015)

Cordialmente,

SANDRA ISABEL MEDINA SANCHEZ
Subdirectora Administrativa
CORPORACIÓN CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
DEL RÍO MAGDALENA "ALFONSO PALACIO RUDAS"

Copia: hoja vida-.2015

CORMAGDALENA
La energía de un río que impulsa a un país

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA – CORMAGDALENA

CERTIFICA

Que el Doctor ***NELSON FELIPE VIVES CALLE***, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.082.925.054 expedida en Santa Marta, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales con las siguientes características y bajo la figura de contratista sin ningún tipo de vinculación directa así:

Contrato:	**0-0054-2016 del 12 de enero de 2016**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de asesoría a la Oficina Asesora Jurídica de la corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena, CORMAGDALENA en lo referente a las actividades portuarias y no portuarias a cargo de la Subdirección de Gestión Comercial, así como la elaboración de los conceptos jurídicos derivados de estas..
Valor del contrato:	$ 12.666.666.oo
Plazo Inicial:	6 Meses
Fecha de Inicio:	12 de enero de 2016
Fecha de Terminación:	11 de abril de 2016

Obligaciones Específicas del contratista.

a. Prestar el apoyo jurídico en las tareas relacionadas a las actividades portuarias y no portuarias encomendadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
b. Asesorar y brindar el soporte legal a la Subdirección de Gestión Comercial en todas las actividades portuarias y no portuarias.
c. Apoyo y seguimiento jurídico en todo lo referente a las concesiones portuarias.
d. Asesoría, seguimiento y apoyo jurídico en todo lo relacionado con las actividades portuarias y no portuarias derivadas.
e. Asistir a las reuniones en las que se deban adelantar o tratar temas relacionados con las concesiones portuarias, actividades portuarias y no portuarias.
f. Emitir los conceptos jurídicos solicitados por parte de la Oficina Asesora Jurídica con ocasión a las actividades portuarias y no portuarias.

g. Elaborar y revisar todos los actos administrativos relacionados con actividades portuarias y no portuarias.
h. Asesorar y apoyar jurídicamente a la Subdirección de Gestión Comercial en todo lo referente a las unidades de negocio relacionadas con actividades portuaria y no portuarias, generación de energía y desarrollo sostenible, piscicultura y reforestación.
i. Las demás que le sean asignadas inherentes a la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. a los doce 11 días del mes de abril de 2016.

MARIO JOSE MARTINEZ RAMON
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Alexander Ospino R. / Técnico Administrativo OAJ

CORMAGDALENA
La energía de un río que impulsa a un país

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA – CORMAGDALENA

CERTIFICA

Que el Doctor **NELSON FELIPE VIVES CALLE,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.082.925.054** expedida en Santa Marta, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales bajo la figura de contratista sin ningún tipo de vinculación directa así:

1.

CONTRATO:	**0-0054-2016**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RIO GRANDE DE LA MAGDALENA, CORMAGDALENA EN LO REFERENTE A LAS ACTIVIDADES PORTUARIAS Y NO PORTUARIAS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL, ASI COMO LA ELABORACIÓN DE LOS CONCEPTOS JURÍDICOS DERIVADOS DE ESTAS.**
VALOR INICIAL:	$12.666.666
PLAZO INICIAL:	Tres (3) meses.
FECHA DE INICIO:	12 de enero de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	11 de abril de 2016

2.

CONTRATO:	**0-0120-2016**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RIO GRANDE DE LA MAGDALENA, CORMAGDALENA EN LO REFERENTE A LAS ACTIVIDADES PORTUARIAS Y NO PORTUARIAS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL, ASI COMO LA ELABORACIÓN DE LOS CONCEPTOS JURÍDICOS DERIVADOS DE ESTAS.**
VALOR INICIAL:	$ 36.451.850

CORMAGDALENA
La energía de un río que impulsa a un país

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

PLAZO INICIAL:	Hasta el 31 de diciembre de 2016.
FECHA DE INICIO:	12 de abril de 2016.
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de junio de 2016.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de junio de 2016.

MARIO JOSÉ MARTÍNEZ RAMÓN
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Elaboró: Kevin Londoño Celis – Contratista OAJ

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

C.T.S No.2088

EL JEFE DE LA DIVISION DE PERSONAL DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA:

Que revisada la hoja de vida de **NELSON FELIPE VIVES CALLE,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.1.082.925.054**,** aparece que prestó sus servicios a la Corporación así:

Mediante Resolución **No.2043** del 22 de agosto de 2016, emanada de la Dirección Administrativa de la Honorable Cámara de Representantes, fue nombrado (a) para desempeñar el cargo de **SECRETARIO PRIVADO**, de la Presidencia de la H. Cámara de Representantes.

Mediante Resolución **No.1543** del 26 de julio de 2017, fue aceptada la renuncia presentada por el señor **NELSON FELIPE VIVES CALLE**, al cargo de **SECRETARIO PRIVADO**, de la Presidencia de la H. Cámara de Representantes**.**

La Cámara de Representantes tiene asignado el Nit No. 899999098-0.

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los 02 días del mes de agosto de 2017, por solicitud del interesado.

VIRGILIO FARFAN ROJAS
Jefe División de Personal

Proyecto: ANDREA MARROQUIN VEGA

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que el señor **NELSON FELIPE VIVES CALLE**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.082.925.054 de Santa Marta, laboró en la Defensoría del Pueblo desde el 1 de septiembre de 2020 hasta el 04 de septiembre de 2024 se desempeñó de la siguiente manera:

Por el periodo comprendido entre el 1 de septiembre de 2020 y el 22 de octubre de 2023, desempeñó en TITULARIDAD, el cargo de SECRETARIO PRIVADO, CÓDIGO 1010, perteneciente al nivel asesor, adscrito al Despacho del Defensor del Pueblo, cargo éste de libre nombramiento y remoción.

Que, a partir del 23 de octubre de 2023 hasta el 04 de septiembre de 2024, el doctor VIVES CALLE, desempeña en TITULARIDAD, el cargo de DEFENSOR DELEGADO, CÓDIGO 0060, en la Defensoría Delegada para las Regiones y Articulación en materia de Derechos Humanos y DIH.

Que una vez revisada la hoja de vida del señor **VIVES CALLE**, se constató que le han sido asignadas funciones de los siguientes empleos:

- Mediante Resolución No. 344 del 8 de marzo de 2021, le fueron asignadas las funciones propias del empleo de DEFENSOR DELEGADO, Código 0040, perteneciente al nivel directivo, adscrito a la Defensoría Delegada para la Protección de Derechos en Ambientes Digitales y Libertad de Expresión, por el periodo comprendido entre el 9 de marzo de 2021 y el 17 de octubre de 2022.

- Mediante Resolución No. 701 del 24 de mayo de 2021, le fueron asignadas las funciones propias del empleo de JEFE DE OFICINA, Código 0075, Grado 23, perteneciente al nivel directivo, adscrito a la Oficina de Asuntos Internacionales, por el periodo comprendido entre el 24 de mayo de 2021 y el 29 de agosto de 2022.

- Mediante Resolución No. 1795 del 31 de diciembre de 2021, le fueron asignadas las funciones propias del empleo de DEFENSOR DELEGADO, Código 0040, perteneciente al nivel directivo, adscrito a la Defensoría Delegada para la Protección del Derecho al Deporte entre el 7 y el 23 de enero de 2022.

- Mediante Resolución No. 092 del 17 de enero de 2022, le fueron asignadas las funciones propias del empleo de DEFENSOR DELEGADO, Código 0040, perteneciente al nivel directivo, adscrito a la Defensoría Delegada para la Protección del Derecho al Deporte entre el 24 y el 28 de enero de 2022.

- Mediante Resolución No. 1142 del 5 de septiembre de 2022, le fueron asignadas las funciones propias del empleo de SECRETARIO GENERAL, perteneciente al nivel directivo, adscrito a la Secretaria General entre el 5 y el 22 de septiembre de 2022.

- Mediante Resolución No. 1601 del 25 de noviembre de 2022, le fueron asignadas las funciones propias del empleo de JEFE DE OFICINA, Código 0075, Grado 23,

perteneciente al nivel directivo, adscrito a la Oficina de Asuntos Internacionales, por el periodo comprendido entre el 28 de noviembre y el 01 de diciembre de 2022.

- Mediante Resolución No1609 del 29 de noviembre de 2022, le fueron asignadas las funciones propias del empleo de DIRECTOR NACIONAL, Código 0030, perteneciente al nivel directivo, adscrito a la Dirección Nacional de Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos y DIH, entre el 29 de noviembre y el 1 de diciembre de 2022.

- Mediante Resolución No. 1768 del 23 de diciembre de 2022, le fueron asignadas las funciones propias del empleo de DEFENSOR DELEGADO, Código 0040, perteneciente al nivel directivo, adscrito a la Defensoría Delegada para los Derechos Económicos, Sociales y Culturales entre el 2 y el 6 de enero de 2023.

- Mediante Resolución No. 1810 del 30 de diciembre de 2022, le fueron asignadas las funciones propias del empleo de SUBDIRECTOR, Grado 23, perteneciente al nivel directivo, adscrito a la Subdirección de Gestión del Talento Humano entre el 2 y el 23 de enero de 2023.

- Mediante Resolución No. 002 del 2 de enero de 2023, le fueron asignadas las funciones propias del empleo de DIRECTOR NACIONAL, Código 0030, perteneciente al nivel directivo, adscrito a la Dirección Nacional de Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos y DIH, entre el 2 y el 6 de enero de 2023.

- Mediante Resolución No. 212 del 13 de febrero de 2023, le fueron asignadas las funciones propias del empleo de SUBDIRECTOR, Grado 23, perteneciente al nivel directivo, adscrito a la Subdirección de Gestión del Talento Humano entre 15 de febrero y el 12 de marzo de 2023.

- Mediante Resolución No. 355 del 9 de marzo de 2023, le fueron asignadas las funciones propias del empleo de SUBDIRECTOR, Grado 23, perteneciente al nivel directivo, adscrito a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, entre el 21 de marzo y el 28 de mayo de 2023.

- Mediante Resolución No. 550 del 2 de mayo de 2023 le fueron asignadas las funciones propias del empleo de DEFENSOR DELEGADO, Código 0040, perteneciente al nivel directivo, adscrito a la Defensoría Delegada para la Protección de Derechos en Ambientes Digitales y Libertad de Expresión, por el periodo comprendido entre el 2 de mayo y el 7 de noviembre de 2023.

- Mediante Resolución No. 2589 del 23 de octubre de 2023, le fueron asignadas las funciones propias del empleo de SECRETARIO PRIVADO, Código 1010, perteneciente al nivel directivo, adscrito al Despacho del Defensor, por el periodo comprendido entre el 23 de octubre y el 29 de noviembre de 2023.

- Mediante Resolución No. 2920 del 29 de noviembre de 2023, le fueron asignadas las funciones propias del empleo de SECRETARIO PRIVADO, Código 1010, perteneciente al nivel directivo, adscrito al Despacho del Defensor, desde el 11 de diciembre de 2023 – actualmente.

RESOLUCIÓN 1488 DE 2018

Manual de Funciones con sus Adiciones y Modificaciones
(Vigente a partir del 3 de diciembre de 2018 – Actualmente)

Que mediante Artículo 4 de la Resolución 1488 del 3 de diciembre de 2018, (Manual de Funciones), las funciones esenciales comunes para todos los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo son las siguientes:

1. Elaborar y presentar informes y estudios solicitados por autoridad competente sobre las actividades desarrolladas o asignadas de conformidad con las funciones del cargo y los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Apoyar y asistir a las demás áreas de la Entidad tanto a nivel central como regional en los procesos propios de la Dependencia.
3. Registrar en los sistemas de información las actuaciones surtidas dentro de los procesos asignados, según los procedimientos vigentes establecidos en la Entidad.
4. Proponer ajustes los Manuales de Procesos, Procedimientos, Funciones, Mapa de Riesgos a su cargo, para contribuir al mejoramiento continuo.
5. Asistir a reuniones o demás actividades oficiales, haciendo el respectivo seguimiento.
6. Brindar atención y orientación a usuarios internos y externos, de conformidad con su competencia y las funciones del cargo.
7. Mantener un ambiente laboral favorable y seguro para el desarrollo de la gestión Institucional, que promueva el respeto, la armonía y el crecimiento del talento humano entre los servidores públicos para fortalecer el bienestar general y el trabajo en equipo.
8. Apoyar la gestión documental de la dependencia.
9. Realizar seguimiento y control a las funciones asignadas para contribuir al cumplimiento de las metas acordadas de acuerdo con las funciones del cargo y las instrucciones del superior inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

CARGO: SECRETARIO PRIVADO
FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y orientar la presentación de informes sobre las actividades desarrolladas en la Secretaria Privada para el cumplimiento de los requerimientos realizados por los entes gubernamentales o que respondan a las actividades de control y seguimiento.
2. Asesorar al Defensor del Pueblo en el planteamiento de metodologías para el seguimiento y monitoreo de las actividades especiales encomendadas a sus colaboradores.
3. Acompañar y orientar al Defensor del Pueblo en las relaciones nacionales e internacionales, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales.
4. Formular los mecanismos de seguimiento y control necesarios en los derechos de petición, comunicaciones u actuaciones administrativas que lleguen a la Secretaria

Privada para que sean tramitados y respondidos oportunamente.
5. Asistir al Defensor del Pueblo en las respuestas a las solicitudes formuladas por organismos nacionales e internacionales de Derechos Humanos, instituciones gubernamentales y ciudadanos que deba responder directamente.
6. Representar por delegación al Defensor del Pueblo o a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la Secretaria Privada.
7. Coordinar con el Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional las actividades que se requieran, para el manejo del protocolo del Despacho del Defensor del Pueblo.
8. Apoyar las relaciones técnicas con el Congreso, con el fin de facilitar las mejores calidades técnicas con la Entidad.
9. Dirigir los asuntos o misiones especiales delegadas o encomendadas por el Defensor del Pueblo.
10. Orientar las instrucciones que el Defensor imparta y hacer seguimiento, para verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
11. Orientar las respuestas a las consultas relacionadas con las funciones del Despacho del Defensor del Pueblo, en el ámbito de su competencia.
12. Divulgar las políticas y directrices impartidas por el Defensor del Pueblo en las Defensorías Regionales, para el fortalecimiento de la misión institucional.
13. Coordinar la revisión y verificación de la documentación de conocimiento y competencia del Despacho del Defensor proveniente de las distintas dependencias de la Entidad, para que esta se ajuste a las políticas y procedimientos fijados por la Administración.
14. Dirigir y supervisar la preparación y puesta en marcha de eventos y actividades de mayor relevancia, designados por el Defensor del Pueblo, con el fin de garantizar una buena ejecución de los mismos, garantizando su oportuna y eficiente realización, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
15. Asesorar a las demás dependencias de la Institución en materias propias de su especialidad.
16. Ejercer como secretaria técnica, en los comités que presida el Defensor del Pueblo, cuando un acto administrativo no especifique quien lo ejercerá.

CARGO: DEFENSOR DELEGADO
FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar las líneas de acción para la atención especializada en todo lo referente a escenarios de derechos, deberes y responsabilidades, especialmente en el uso de las herramientas de internet, el ciberespacio y las redes sociales.
2. Dirigir el diseño de herramientas y metodologías para el monitoreo, la identificación y la caracterización de las diferentes situaciones en las cuales se presenta vulneración a los Derechos Humanos en ambientes virtuales.
3. Definir estrategias unificadas en materia de derechos humanos en ambientes virtuales en articulación con los diferentes entes gubernamentales y no gubernamentales competentes.
4. Dirigir y orientar estudios para evaluar la garantía y realización de los Derechos Humanos para la protección de derechos en ambientes digitales y libertad de expresión.

5. Asesorar al Defensor del Pueblo en la formulación de propuestas legislativas para la protección de derechos en ambientes digitales y libertad de expresión.
6. Asesorar y apoyar a los Defensores Regionales en asuntos relacionados con la protección de los Derechos humanos de los sujetos de especial protección constitucional.
7. Orientar programas de divulgación, formación y capacitación para la ciudadanía y los servidores públicos de la Entidad, que incentiven a la aplicación a las distintas estrategias de prevención y protección de los derechos en ambientes digitales, en coordinación con la Dirección Nacional de Promoción y Divulgación.
8. Liderar la implementación de estrategias para el fortalecimiento de procesos organizativos, capacidades sociales e institucionales para la construcción de cultura de ambientes virtuales seguros y transparentes en el manejo de la información de las personas.
9. Orientar la atención y el trámite de peticiones sobre presuntas violaciones de los Derechos Humanos y la inobservancia del Derecho Internacional Humanitario y rendir los informes sobre los mismos.
10. Adelantar investigaciones, estudios y diagnóstico para elaborar informes evaluativos en los temas de los derechos Humanos en los ambientes virtuales.
11. Asesorar y capacitar a las distintas dependencias de la Defensoría del Pueblo en asuntos relacionados con la especialidad de la delegada.

CARGO: JEFE DE OFICINA
FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Defensor del Pueblo en el desarrollo de políticas y lineamientos derivados de las relaciones con organismos internacionales y en la definición de la política y diseño de los mecanismos de intercambio de información con otros países u organismos internacionales en materias de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
2. Orientar el desarrollo de políticas, lineamientos y acciones derivadas de las relaciones con organismos internacionales, en el marco de la cooperación internacional o relaciones bilaterales.
3. Establecer comunicación permanente y compartir información con pares homólogos, fuentes de cooperación, instituciones del orden nacional en su respectiva área, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales de protección y defensa de los Derechos, para fortalecer los escenarios de alianzas estratégicas.
4. Generar alianzas con entidades internacionales e interinstitucionales (públicas y privadas) para el fortalecimiento de la participación de la Defensoría del Pueblo en los diferentes escenarios de asuntos internacionales y de cooperación nacional e internacional.
5. Orientar a las diferentes dependencias de la Entidad en la formulación técnica de proyectos para ser presentados a los organismos de cooperación nacional e internacional.
6. Hacer seguimiento y evaluación al plan operativo y financiero de los proyectos aprobados y financiados con recursos de la cooperación internacional.
7. Conducir, preparar, tramitar y proyectar para la firma del Defensor del Pueblo convenios con establecimientos y entes nacionales e internacionales, para apoyar la gestión misional de la Entidad.

8. Orientar al Defensor del Pueblo en el manejo de situación de violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de los ciudadanos colombianos en el exterior.
9. Orientar el desarrollo de políticas, lineamientos y acciones para la atención de quejas o denuncias acerca de violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de colombianos en el exterior para la protección de sus derechos.
10. Coordinar la recepción de quejas o denuncias acerca de violaciones de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario de colombianos en el exterior, dar el respectivo trámite ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, hacer seguimiento y llevar el registro de la gestión realizada.
11. Asesorar al Defensor del Pueblo para la atención y el seguimiento de las situaciones de vulneración de los Derechos Humanos y la infracción del Derecho Internacional Humanitario de acuerdo con los compromisos nacionales e internacionales adquiridos por la Entidad.
12. Conducir el diseño de metodologías para el análisis y seguimiento de los temas y asuntos de relaciones internacionales en materia de Derechos Humanos.
13. Articular con las entidades que conforman el Ministerio Público y con las dependencias encargadas los programas, planes y proyectos que se desarrollen para apoyar la gestión de la Entidad.

CARGO: SECRETARIO GENERAL
FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar la ejecución y el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo, financiero y contable de la Defensoría del Pueblo.
2. Orientar y dirigir la elaboración del Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
3. Dirigir el control y registro de los actos administrativos que emita la Defensoría del Pueblo.
4. Orientar y coordinar con la Oficina de Planeación, la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto, velando por su correcta y oportuna presentación.
5. Ejercer la ordenación del gasto y coordinar el ejercicio de la misma cuando el Defensor del Pueblo delegue dicha función en otros servidores de la Entidad.
6. Dirigir y gestionar la ejecución de las políticas y programas de Administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos, evaluación del desempeño y desarrollo y gestión del talento humano de la Entidad, así como la expedición de los actos administrativos necesarios para el eficiente funcionamiento de la Entidad.
7. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, servicios y obra pública de la Entidad, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.
8. Orientar el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y la formulación y seguimiento de proyectos de funcionamiento de la Defensoría del Pueblo, así como gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.
9. Orientar y apoyar a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, en la actualización de la información publicada en la página web y demás canales de

comunicación de la Defensoría del Pueblo, así como la comunicación interna de la Entidad.
10. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Defensoría.
11. Dirigir la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la Entidad, garantizando la prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la nación.
12. Dirigir y controlar la ejecución del Plan Institucional en materia de tecnologías de información y de sistemas de información y de comunicaciones, garantizando el soporte técnico informático, así como el funcionamiento, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y demás elementos relacionados que hagan parte de la infraestructura informática de la entidad.
13. Orientar y apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Dirigir el funcionamiento de la prestación del servicio por la atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y felicitaciones que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias y personas que laboren en la Entidad, en coordinación y articulación con la Oficina de Control Interno.
15. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la Defensoría directamente o de otros fondos.
16. Verificar la aplicación de las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral en la Defensoría del Pueblo.
17. Dar posesión a los funcionarios del nivel central, a excepción de Directores Nacionales, Defensores Delegados, Defensores Regionales, Secretario Privado y Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, y verificar mediante certificación que los requisitos se cumplan para garantizar el cumplimiento de las normas y los reglamentos internos.

CARGO: DIRECTOR NACIONAL
FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y dirigir el diseño y la implementación de mecanismos para la promoción y divulgación de los Derechos Humanos, conforme a los programas, planes y actividades de la Entidad.
2. Impartir los lineamientos para el desarrollo de las actividades en materia de promoción y divulgación de los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario y el impulso a la participación ciudadana.
3. Dirigir la implementación de campañas y eventos de divulgación y promoción de los Derechos Humanos para la participación de las personas, grupos y organizaciones sociales a nivel local, departamental y nacional.
4. Orientar y proponer, en coordinación con el Despacho del Vicedefensor, el diseño de programas pedagógicos, para el desarrollo de la labor educativa en materia de Derechos Humanos, proponiendo políticas para su enseñanza.
5. Coordinar, con los Directores de las escuelas de formación de los miembros de la

Fuerza Pública, actividades para la enseñanza de los fundamentos de la democracia, de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
6. Dirigir, coordinar, controlar y mantener el Centro de Documentación de Derechos Humanos de la Defensoría del Pueblo, para brindar un servicio actualizado, sistemático y permanente a disposición del usuario.
7. Asesorar al Defensor del Pueblo en la elaboración de los informes y propuestas legislativas que le corresponde presentar ante el Congreso de la República.
8. Orientar a las Personerías Municipales para el ejercicio de actividades de promoción y divulgación de los derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
9. Dirigir, coordinar y controlar la edición de las publicaciones para la divulgación y difusión de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, conservando la coherencia de la doctrina defensorial.
10. Dirigir programas y propuestas para impulsar la participación, el control social y el ejercicio de veedurías ciudadanas, de conformidad con los lineamientos impartidos por el Defensor y el Vicedefensor.
11. Promover actividades para el desarrollo de programas de enseñanza de los Derechos Humanos en las entidades estatales.
12. Promover y asesorar a las diferentes dependencias de la entidad para realización de estudios e investigaciones en materia de Derechos Humanos.

RESOLUCIÓN 697 DE 2020
Manual de Funciones con sus Adiciones y Modificaciones
(Vigente a partir 9 de junio de 2020 - actualmente)

CARGO: SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO
FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el proceso de gestión del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión, desarrollo y seguimiento para garantizar los derechos laborales de los servidores y ex servidores públicos.
2. Formular políticas para fortalecer la gestión del talento humano de la Defensoría del Pueblo.
3. Dirigir el diseño y controlar las políticas, planes, programas, proyectos institucionales, relacionados con carrera administrativa, registro y control, nómina, prestaciones sociales, bienestar social laboral, capacitación, salud ocupacional y el desarrollo integral del talento humano de la entidad.
4. Coordinar la elaboración de los actos administrativos y demás documentos relacionados con la gestión del talento humano, para garantizar el cumplimiento de las normas vigentes.
5. Dirigir y controlar el cumplimiento de las normas vigentes aplicables en la elaboración y liquidación de nóminas, prestaciones sociales y demás emolumentos que deban ser cancelados a los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad.
6. Orientar la actualización de la planta de personal con el fin de realizar la planificación y gestión del talento humano de la Defensoría del Pueblo.
7. Dirigir y vigilar los procesos de selección y demás aspectos inherentes a la carrera administrativa.
8. Establecer directrices para la elaboración, mantenimiento y actualización del manual de funciones por competencias laborales de la Entidad.

9. Dirigir y coordinar con la Oficina de Planeación, el procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión que suscriba el nivel directivo y asesor de la Entidad.
10. Dirigir la custodia, sistematización y actualización de las historias laborales de los funcionarios de la institución.
11. Orientar, supervisar y atender las solicitudes sobre la gestión, Administración y desarrollo del talento humano de la Entidad.
12. Dirigir y supervisar el registro en las historias laborales de los servidores, las sanciones disciplinarias impuestas, las decisiones que impliquen declaración de responsabilidad penal o la privación de la libertad y las de responsabilidad penal que le sean informadas, con el fin de reportar al nominador sobre las inhabilidades sobrevinientes.
13. Actuar como Secretario de la Comisión de Carrera Administrativa y apoyar el cumplimiento de sus funciones.
14. Coordinar con la Oficina de Planeación los procesos de modernización o rediseño institucional en los asuntos de su competencia.
15. Brindar asesoría a las demás dependencias de la Entidad en el ámbito de su competencia.
16. Expedir las certificaciones laborales que se le soliciten, y de empleador para bono pensional.
17. Dirigir la Administración del registro sistematizado de los recursos humanos de la Entidad para la formulación de programas internos y toma de decisiones.

RESOLUCIÓN 840 DE 2021

Manual de Funciones con sus Adiciones y Modificaciones
(Vigente a partir 24 de junio de 2021 - actualmente)

CARGO: DEFENSOR DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DEL DERECHO AL DEPORTE
FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar las líneas de acción para la atención especializada en todo lo referente al derecho al deporte en la Defensoría del Pueblo.
2. Dirigir y monitorear los procesos de caracterización de las diferentes situaciones en las cuales se presenta vulneración a los Derechos Humanos en entornos de formación y práctica deportiva.
3. Dirigir y orientar estudios para evaluar la garantía y realización de los Derechos Humanos en el marco de los escenarios y entornos donde se realiza formación y práctica deportiva.
4. Asesorar al Defensor del Pueblo en la formulación de propuestas legislativas relacionadas con el Derecho al Deporte.
5. Establecer lineamientos en cuanto a interpretaciones y pronunciamientos de la Defensoría del Pueblo en asuntos relacionados con el Derecho al Deporte.
6. Dirigir el diseño e implementación de estrategias para la prevención, ejercicio, protección, garantía y promoción de acciones que favorezcan los derechos de los ciudadanos en relación al deporte.
7. Orientar la atención y el trámite de peticiones sobre presuntas violaciones de los Derechos Humanos y la inobservancia del Derecho Internacional Humanitario y rendir los informes sobre los mismos.
8. Adelantar investigaciones, estudios y diagnóstico para elaborar informes evaluativos relacionados al Derecho al Deporte.

9. Asesorar y capacitar a las distintas dependencias de la Defensoría del Pueblo en asuntos relacionados con la especialidad de la delegada.
10. Articular con los diferentes entes gubernamentales y no gubernamentales relacionados con los derechos fundamentales, el acceso a la formación y educación deportiva, con el fin de generar estrategias unificadas en materia de derechos humanos.
11. Dirigir el desarrollo de estrategias que fomenten la práctica deportiva a nivel social y territorial como derecho fundamental, en especial a las comunidades más apartadas, a través de estrategias de sensibilización, promoción y divulgación de las diferentes prácticas deportivas y derechos conexos.
12. Adelantar acciones para fortalecer los vínculos de la Defensoría del Pueblo con organismos nacionales e internacionales y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para el acceso a la formación y educación deportiva, con el fin de generar estrategias unificadas en materia de derechos humanos.
13. Orientar e informar al Defensor del Pueblo sobre el trámite legislativo, para incidir en las decisiones que vaya a adoptar el Congreso en propuestas relacionadas con el Derecho al Deporte.
14. Velar para que las organizaciones privadas se abstengan de desconocer los Derechos Humanos de los deportistas en el territorio nacional.

La presente constancia se expide por solicitud escrita del interesado.

Bogotá, D.C., 16 de abril de 2025.

MARÍA CONSTANZA ROMERO OÑATE

Tramitado y proyectado por: Martha P Villabon - Fecha 15/04/2025
Revisado por: Lina Saldarriaga - Fecha 15/04/2025

Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

FND Federación Nacional de Departamentos Fecha: 2026-01-29 15:05:52
Radicado: S2026000398

Radicados Asociados:
Adjuntos: 0 No. Folios:
Destino: NELSON FELIPE VIVES CALLE
Para Respuesta o Adicionales Cite No. de Radicado S2026000398
Total Anexos: NaN (No. Anexos Físicos)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-150629-3f07e7-12225936
2026-01-29T15:39:03-05:00 - Pagina 1 de 9

LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS
NIT. 800.244.322-6

CERTIFICA:

Que, revisados los documentos que reposan en los archivos de esta entidad, se encontró que el señor **NELSON FELIPE VIVES CALLE**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.082.925.054** expedida en SANTA MARTA - MAGDALENA, suscribió con la Federación Nacional de Departamentos los siguientes contratos:

1. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. FND.416.2018**

OBJETO	**:** EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON LA FEDERACION A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION DE GOBIERNO Y REGIONES BRINDANDO APOYO EN ASESORAR, COORDINAR Y GESTIONAR LAS RELACIONES PUBLICAS, PRIVADAS V PUBLICO PRIVADAS DE LA FEDERACION NACIONAL DE DEPARTAMENTOS. ASI MISMO, APOYAR EL CUBRIMIENTO DE SESIONES DE COMISIONES Y PLENARIAS DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA.
FECHA DE INICIO	**:** 20 de noviembre de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	**:** 31 de diciembre de 2018
VALOR INICIAL	**:** trece millones seiscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos m/cte ($1 3.666.666).
ESTADO	**:** terminado
SUPERVISOR	**:** subdirectora de gobierno y regiones

ACTIVIDADES **:**

1. Gestionar alianzas estratégicas entre entidades del sector público, privado y público/privado para la consecución de proyectos productivos en los departamentos y las regiones.
2. Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva de la Federación Nacional de Departamentos en los asuntos y relaciones público privadas entre el Gobierno Nacional, empresas, fundaciones, instituciones académicas y otros.
3. Gestionar e impulsar la participación del sector privado en el desarrollo sostenible de los departamentos y las regiones.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-150629-3f07e7-12225936
2026-01-29T15:39:03-05:00 - Pagina 2 de 9

4. Asesorar, estructurar y gestionar el fortalecimiento de alianzas público privadas.
5. Impulsar el fortalecimiento de las relaciones humanas, culturales, deportivas, para la integración de las comunidades y los departamentos.
6. Gestionar proyectos de servicio social para el mejoramiento de la calidad de vida, infraestructura, salud y educación en los departamentos miembros de la Federación Nacional de Departamentos.
7. Promover y coordinar acciones de desarrollo en los departamentos a través de las alianzas público privadas para la generación de negocios, innovación, emprendimiento, empleabilidad y competitividad.
8. Asesorar, apoyar y realizar seguimiento a temas jurídicos y elaboración de conceptos a la Dirección Ejecutiva.
9. Apoyar el seguimiento y monitoreo a los proyectos de acto legislativo y proyectos de ley que se adelanten tanto en el Senado como en la Cámara de Representantes.
10. Las demás actividades que sean acordes a la naturaleza y objeto del contrato.

2. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. FND.241.2019

OBJETO	**:** EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON LA FEDERACION A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION DE GOBIERNO Y REGIONES BRINDANDO APOYO EN ASESORAR, COORDINAR Y GESTIONAR LAS RELACIONES PUBLICAS, PRIVADAS V PUBLICO PRIVADAS DE LA FEDERACION NACIONAL DE DEPARTAMENTOS. ASI MISMO, APOYAR EL CUBRIMIENTO DE SESIONES DE COMISIONES Y PLENARIAS DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA.
FECHA DE INICIO	**:** 20 de mayo de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	**:** 19 de julio de 2019
VALOR INICIAL	**:** veinte millones de pesos m/cte ($20.000.000)
ESTADO	**:** terminado
SUPERVISOR	**:** subdirectora de gobierno y regiones
ACTIVIDADES	**:**

1. Gestionar alianzas estratégicas entre entidades del sector público, privado y público/privado para la consecución de proyectos productivos en los departamentos y las regiones.
2. Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva de la Federación Nacional de Departamentos en los asuntos y relaciones público privadas entre el Gobierno Nacional, empresas, fundaciones, instituciones académicas y otros.
3. Gestionar e impulsar la participación del sector privado en el desarrollo sostenible de los departamentos y las regiones.
4. Asesorar, estructurar y gestionar el fortalecimiento de alianzas público privadas.
5. Impulsar el fortalecimiento de las relaciones humanas, culturales, deportivas, para la integración de las comunidades y los departamentos.
6. Gestionar proyectos de servicio social para el mejoramiento de la calidad de vida,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-150629-3f07e7-12225936
2026-01-29T15:39:03-05:00 - Pagina 3 de 9

infraestructura, salud y educación en los departamentos miembros de la Federación Nacional de Departamentos.

7. Promover y coordinar acciones de desarrollo en los departamentos a través de las alianzas público privadas para la generación de negocios, innovación, emprendimiento, empleabilidad y competitividad.
8. Asesorar, apoyar y realizar seguimiento a temas jurídicos y elaboración de conceptos a la Dirección Ejecutiva.
9. Apoyar el seguimiento y monitoreo a los proyectos de acto legislativo y proyectos de ley que se adelanten tanto en el Senado como en la Cámara de Representantes.
10. Las demás actividades que sean acordes a la naturaleza y objeto del contrato.

3. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. FND.382.2019

OBJETO	**:** EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON LA FEDERACION A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION DE GOBIERNO Y REGIONES BRINDANDO APOYO EN ASESORAR, COORDINAR Y GESTIONAR LAS RELACIONES PUBLICAS, PRIVADAS V PUBLICO PRIVADAS DE LA FEDERACION NACIONAL DE DEPARTAMENTOS. ASI MISMO, APOYAR EL CUBRIMIENTO DE SESIONES DE COMISIONES Y PLENARIAS DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA.
FECHA DE INICIO	**:** 22 de julio de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	**:** 21 de octubre de 2019
VALOR INICIAL	**:** treinta millones de pesos m/cte ($30.000.000)
ESTADO	**:** terminado
SUPERVISOR	**:** subdirectora de gobierno y regiones

ACTIVIDADES **:**

1. Gestionar alianzas estratégicas entre entidades del sector público, privado y público/privado para la consecución de proyectos productivos en los departamentos y las regiones.
2. Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva de la Federación Nacional de Departamentos en los asuntos y relaciones público-privadas entre el Gobierno Nacional, empresas, fundaciones, instituciones académicas y otros.
3. Gestionar e impulsar la participación del sector privado en el desarrollo sostenible de los departamentos y las regiones.
4. Asesorar, estructurar y gestionar el fortalecimiento de alianzas público privadas
5. Impulsar el fortalecimiento de las relaciones humanas, culturales, deportivas, para la integración de las comunidades y los departamentos.
6. Gestionar proyectos de servicio social para el mejoramiento de la calidad de vida, infraestructura, salud y educación en los departamentos miembros de la Federación Nacional de Departamentos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-150629-3f07e7-12225936
2026-01-29T15:39:03-05:00 - Pagina 4 de 9

7. Promover y coordinar acciones de desarrollo en los departamentos a través de las alianzas público privadas para la generación de negocios, innovación, emprendimiento, empleabilidad y competitividad.
8. Asesorar, apoyar y realizar seguimiento a temas jurídicos y elaboración de conceptos a la Dirección Ejecutiva.
9. Apoyar el seguimiento y monitoreo a los proyectos de acto legislativo y proyectos de ley que se adelanten tanto en el Senado como en la Cámara de Representantes.
10. Las demás actividades que sean acordes a la naturaleza y objeto del contrato.

4. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. FND.014.2020

OBJETO	**:** EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON LA FEDERACIÓN A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR, COORDINAR Y GESTIONAR LAS RELACIONES PÚBLICO/PRIVADAS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS, ASÍ MISMO PARA APOYAR LOS TEMAS QUE A CONSIDERACIÓN TENGA EL DIRECTOR EJECUTIVO COMO PRIORIDAD EN SU GESTIÓN.
FECHA DE INICIO	**:** 02 de enero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	**:** 01 de abril de 2020
VALOR INICIAL	**:** treinta y seis millones de pesos ($36.000.000)
ESTADO	**:** terminado
SUPERVISOR	**:** subdirectora de gobierno y regiones

ACTIVIDADES :

1. Gestionar alianzas estratégicas entre entidades del sector público, privado y público privado para la consecución de proyectos productivos en los departamentos y las regiones.
2. Apoyar y asesorar a la dirección ejecutiva de la Federación Nacional de Departamentos en los asuntos y relaciones público privadas entre el gobierno nacional, empresas, fundaciones, instituciones académicas y otros.
3. Gestionar e impulsar la participación del sector privado en el desarrollo sostenible de los departamentos y las regiones.
4. Asesorar, estructurar y gestionar el fortalecimiento de alianzas público privadas.
5. Impulsar el fortalecimiento de las relaciones humanas, culturales, deportivas, para la integración de las comunidades y los departamentos.
6. Gestionar proyectos de servicio social para el mejoramiento de la calidad de vida, infraestructura, salud y educación en los departamentos miembros de la Federación Nacional de Departamentos.
7. Promover y coordinar acciones de desarrollo en los departamentos a través de las alianzas público privadas para la generación de negocios, innovación, emprendimiento, empleabilidad y competitividad.
8. Asesorar, apoyar y realizar seguimiento a temas jurídicos y elaboración de conceptos a la dirección ejecutiva.
9. Atender el despacho, frente a los asuntos dirigidos al Director Ejecutivo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-150629-3f07e7-12225936
2026-01-29T15:39:03-05:00 - Pagina 5 de 9

10. Poner a disposición del director ejecutivo los trámites, solicitudes y cualquier asunto que las Subdirecciones y/o dependencias requieran para su gestión.
11. Informar a las Subdirección y/o dependencias sobre decisiones, requerimientos del Director Ejecutivo.
12. Las demás actividades que sean acordes a la naturaleza y objeto del contrato.

5. <u>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. FND.255.2020</u>

OBJETO	**:** EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON LA FEDERACIÓN A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y COORDINAR LA GESTIÓN DE LAS RELACIONES ENTRE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD Y DEMÁS PARTES INTERESADAS; ASÍ COMO PARA LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APOYO NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS, PLANES Y TAREAS QUE A CONSIDERACIÓN TENGA EL DIRECTOR EJECUTIVO COMO PRIORIDAD EN SU GESTIÓN.
FECHA DE INICIO	**:** 02 de abril de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	**:** 01 de agosto de 2020
PRORROGA	**:** 30 de septiembre de 2020
TERMINACIÓN ANTICIPADA	**:** 31 de agosto de 2020
VALOR INICIAL	**:** cincuenta y seis millones de pesos m/cte ($56.000.000)
ADICIÓN	**:** veintiocho millones de pesos m/cte ($28.000.000)
VALOR EJECUTADO	**:** sesenta y nueve millones quinientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos m/cte ($69.533.333)
ESTADO	**:** terminado
SUPERVISOR	**:** subdirectora de gobierno y regiones
ACTIVIDADES	**:**

1. Gestionar alianzas estratégicas entre entidades del sector público, privado y público privado para la consecución de proyectos productivos en los departamentos y las regiones.
2. Apoyar y asesorar a la dirección ejecutiva de la Federación Nacional de Departamentos en los asuntos y relaciones público privadas entre el gobierno nacional, empresas, fundaciones, instituciones académicas y otros.
3. Gestionar e impulsar la participación del sector privado en el desarrollo sostenible de los departamentos y las regiones.
4. Asesorar, estructurar y gestionar el fortalecimiento de alianzas público privadas.
5. Impulsar el fortalecimiento de las relaciones humanas, culturales, deportivas, para la integración de las comunidades y los departamentos.
6. Gestionar proyectos de servicio social para el mejoramiento de la calidad de vida, infraestructura, salud y educación en los departamentos miembros de la Federación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-150629-3f07e7-12225936
2026-01-29T15:39:03-05:00 - Pagina 6 de 9

Nacional de Departamentos.

7. Promover y coordinar acciones de desarrollo en los departamentos a través de las alianzas público privadas para la generación de negocios, innovación, emprendimiento, empleabilidad y competitividad.
8. Asesorar, apoyar y realizar seguimiento a temas jurídicos y elaboración de conceptos a la dirección ejecutiva.
9. Atender el despacho, frente a los asuntos dirigidos al Director Ejecutivo.
10. Poner a disposición del director ejecutivo los trámites, solicitudes y cualquier asunto que las Subdirecciones y/o dependencias requieran para su gestión.
11. Informar a las Subdirección y/o dependencias sobre decisiones, requerimientos del Director Ejecutivo.
12. Las demás actividades que sean acordes a la naturaleza y objeto del contrato.

6. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. FND.0144.2025

OBJETO	**:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO Y REGIONES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE EN LA ESTRUCTURACIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON EL GOBIERNO NACIONAL, LA ACADEMIA Y LOS GREMIOS, CON EL PROPÓSITO DE FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE IMPACTO TERRITORIAL.
FECHA DE INICIO	**:** 17 de febrero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	**:** 16 de agosto de 2025
VALOR INICIAL	**:** setenta y dos millones de pesos m/cte ($72.000.000)
ESTADO	**:** terminado
SUPERVISOR	**:** subdirectora de gobierno y regiones
ACTIVIDADES	**:**

1. Analizar y estructurar jurídicamente las alianzas estratégicas con el Gobierno Nacional, la academia y los gremios que permitan la implementación de planes, programas y proyectos de impactos territorial a través de los mecanismos de planificación territorial.
2. Verificar el cumplimiento del marco normativo nacional y territorial en la suscripción de alianzas estratégicas que permitan armonizar los proyectos de impacto territorial.
3. Realizar labores de articulación con entidades nacionales con el fin de garantizar la viabilidad jurídica de las alianzas estratégicas.
4. Apoyar con los espacios de articulación con el sector de la academia y los gremios para la estructuración de alianzas estratégicas en pro del desarrollo territorial.
5. Realizar un informe mensual que contenga las actuaciones realizadas.
6. Asistir a las reuniones de seguimiento que sean convocadas por la Subdirección de Gobierno y Regiones.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-150629-3f07e7-12225936
2026-01-29T15:39:03-05:00 - Pagina 7 de 9

7. Apoyar el relacionamiento con organismos internacionales y multilaterales, que permitan la implementación de estrategias y la negociación de alianzas para contribuir al portafolio de servicios de la Cooperación Internacional e Interinstitucional de la Federación Nacional de departamentos
8. Asesorar, apoyar y realizar seguimiento a los temas jurídicos y elaboración de conceptos a cargo de la Subdirección de gobierno y regiones.
9. Las demás que se relacionen con el objeto del contrato.

La presente constancia se expide a petición del interesado en Bogotá D.C., el 29 de enero de 2026.

DIANA CAROLINA CAMARGO QUIJANO
Jefe de Contratación
Proyectó: María Alejandra Valero Contreras – Auxiliar Administrativa
Nota: *Las firmas electrónicas de este documento se encuentran en la siguiente página.*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-150629-3f07e7-12225836
2026-01-29T15:39:03-05:00 - Página 8 de 9

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

S2026000398

FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260129-150629-3f07e7-12225836

Estado: Finalizado

Creación: 2026-01-29 15:06:29

Finalización: 2026-01-29 15:39:02

Escanee el código para verificación

Firma: Jefe de contratación

Diana Carolina Camargo Quijano
52985988
diana.camargo@fnd.org.co
Jefe de Contratación
Federación Nacional de Departamentos

Elaboración: Auxiliar administrativa

Maria Alejandra Valero Contreras
1015437958
alejandra.valero@fnd.org.co
Auxiliar administrativa
FND

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-150629-3f07e7-12225836
2026-01-29T15:39:03-05:00 - Página 9 de 9

REPORTE DE TRAZABILIDAD

S2026000398

FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260129-150629-3f07e7-12225836

Creación: 2026-01-29 15:06:29

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-01-29 15:39:02

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Maria Alejandra Valero Contreras alejandra.valero@fnd.org.co Auxiliar administrativa FND	Aprobado	Env.: 2026-01-29 15:06:31 Lec.: 2026-01-29 15:07:31 Res.: 2026-01-29 15:07:34 IP Res.: 181.204.226.43 Canal: Email
Firma	Diana Carolina Camargo Quijano diana.camargo@fnd.org.co Jefe de Contratación Federación Nacional de Departamentos	Aprobado	Env.: 2026-01-29 15:07:35 Lec.: 2026-01-29 15:38:58 Res.: 2026-01-29 15:39:02 IP Res.: 181.204.226.43 Canal: Email

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

CERTIFICA

El Coordinador del Grupo de Contratación, previa revisión de la documentación que reposa en el expediente de gestión de la Entidad, CERTIFICA que entre el **INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX NIT No.899.999.035-7** y **NELSON FELIPE VIVES CALLE** identificado con Cedula de Ciudadanía número **1.082.925.054** se ha suscrito el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2025-0391

Objeto del Contrato: Prestar sus servicios profesionales especializados para facilitar y acompañar a la Presidencia de ICETEX en la articulación con actores internos y externos, con el fin de fortalecer el seguimiento integral de las actividades relacionadas con el plan estratégico de la Entidad.

Valor del contrato:	SETENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($74.433.333).
Valor de honorarios:	CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.500.000).
Fecha de Suscripción del Contrato:	30 de enero de 2025.
Fecha de Inicio del contrato:	31 de enero de 2025.
Fecha de terminación del contrato:	30 de junio de 2025.

Obligaciones Específicas:

1. Proponer estrategias para facilitar la comunicación en los diferentes espacios académicos como encuentros, sesiones de trabajo y foros encaminados a la divulgación de la modernización y humanización del ICETEX, ante las Instituciones de Educación Superior y los equipos de trabajo.
2. Realizar acompañamiento a petición del Presidente de la Entidad a las visitas y mesas de trabajo regionales, con especial énfasis en el relacionamiento con los grupos estudiantiles y juveniles.
3. Promover acciones de desarrollo en educación superior en los departamentos a través de alianzas con las entidades territoriales para la gestión y promoción de recursos destinados a la constitución de fondos en administración que impulsen el acceso y la permanencia educativa.
4. Apoyar el relacionamiento con organismos internacionales y multilaterales, que permitan la implementación de estrategias y la negociación de alianzas para contribuir al portafolio de servicios de la Cooperación Académica Internacional e Interinstitucional del ICETEX.

5. Adelantar acciones de acercamiento con el sector gremial de empresarios y/o fundaciones, requeridos para el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Entidad, que permita garantizar un accionar colectivo hacia el desarrollo de la educación superior.
6. Realizar el seguimiento y control de las estrategias y compromisos propuestos por la Entidad en materia de educación, derivados de las reuniones en las que acompaña o es autorizado para asistir por el Presidente de la entidad.
7. Realizar la atención oportuna de los requerimientos jurídicos realizados por parte del supervisor del presente contrato.
8. Realizar acompañamiento a las mesas técnicas de trabajo, internas o externas que le sean solicitadas a fin de concretar acciones de promoción de acceso a la educación superior.
9. Si para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista requiere desplazarse a otra ciudad, deberá contar con autorización previa del supervisor del contrato y ordenador del gasto. Dicha autorización estará sujeta al cumplimiento de los requisitos administrativos y diligenciamiento de los formatos previstos por el ICETEX para tal efecto.
10. Las demás asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del presente contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2025-0697

Objeto del Contrato: Prestar sus servicios profesionales especializados para facilitar y acompañar a la Presidencia de ICETEX en la articulación con actores internos y externos, con el fin de fortalecer el seguimiento integral de las actividades relacionadas con el plan estratégico de la Entidad.

Valor del contrato:	DOSCIENTOS VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($220.860.000).
Valor de honorarios Vigencia 2025:	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000).
Valor de honorarios Vigencia 2026:	DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($18.810.000)
Fecha de Suscripción del Contrato:	13 de junio de 2025.
Fecha de Inicio del contrato:	01 de julio de 2025.
Fecha de terminación del contrato:	30 de junio de 2026.
Estado del contrato:	Vigente.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar al Despacho de Presidencia del ICETEX en los comités directivos, mesas técnicas, mesas de trabajo, visitas, encuentros de trabajo y foros.
2. Asesorar en temas jurídicos que sean solicitados por el supervisor.
3. Asesorar en los temas relacionados con las actividades misionales del Presidente y del Despacho de Presidencia.

4. Realizar seguimiento y control a las estrategias y compromisos definidos por la Entidad en materia de educación, derivados de las reuniones en las que acompañe o asista por autorización expresa del Presidente.
5. Estrechar y consolidar relaciones publico-privadas con diferentes actores internos y externos, bancos y entidades financieras multilaterales, con el fin de propender por el acceso a la educación superior.
6. Apoyar al Despacho de Presidencia como enlace ante Secretaria General.
7. En caso de requerir el desplazamiento a otra ciudad para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá contar con autorización previa del supervisor del contrato y ordenador del gasto. Dicha autorización estará sujeta al cumplimiento de los requisitos administrativos y al diligenciamiento de los formatos establecidos por el ICETEX.
8. Realizar seguimiento y control a las estrategias y compromisos definidos por la Entidad en materia de educación, derivados de las reuniones en las que acompañe o asista por autorización expresa del Presidente.
9. Las demás asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los nueve (09) días del mes de enero de 2026. Conforme la base de datos y la información que reposa en la Plataforma Secop II.

JORGE LUIS BASTIDAS CRESPO
COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN
SECRETARÍA GENERAL

Proyectó: Zully Muñoz Campo
Revisó; Angela Sanchez R

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATOS DE EMPRESA DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.
CERTIFICA:

Que **FIDUPREVISORA S.A.** identificada con NIT **860.525.148-5,** sociedad anónima deeconomía mixta de carácter indirecto y del orden nacional, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, de conformidad con el parágrafo del artículo 98 de la Ley 489 de 1998, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, y de acuerdo a la información que reposa dentro de los archivos y aplicativos de la entidad, se celebró el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO.

CONTRATO No.:	**19000-055-2025**
CONTRATISTA:	NELSON FELIPE VIVES CALLE
C.C	1.082.925.054
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	Cuatro (04) de abril de dos mil veinticinco (2.025)
FECHA DE INICIO:	Siete (07) de abril de dos mil veinticinco (2.025)
PLAZO DE EJECUCION:	Cuatro (04) meses, contados a partir de la suscripción del **ACTA DE INICIO**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
DURACIÓN TOTAL DE LA ORDEN DE SERVICIOS:	Hasta el seis (06) de agosto de dos mil veinticinco (2.025)
VALOR DEL CONTRATO:	**CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000),** incluidos todos los impuestos nacionales y/o internacionales, tasas, costos directos e indirectos, tarifas administrativas y contribuciones a las que haya lugar
FORMA DE PAGO:	El pago del valor del contrato se realizará mediante cuatro (04) pagos iguales, mensuales por valor de **DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000),** incluidos todos los impuestos nacionales y/o internacionales, tasas, costos directos e indirectos, tarifas administrativas y contribuciones a las que haya lugar, contra la presentación del informe mensual de actividades por parte del **CONTRATISTA** y aprobado por el Supervisor del **CONTRATO,** junto con los respectivos soportes documentales que acrediten el cumplimiento de cada obligación, así como la presentación de la cuenta de cobro y los pagos correspondientes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales o descuentos realizados por el contratante
ESTADO ACTUAL:	Terminado
PRESUPUESTO EJECUTADO:	($30.000.000)
PORCENTAJE DE LOS PAGOS REALIZADOS:	50%
CALIFICACIÓN DEL SERVICIO:	Bueno

Otrosí No. 1

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	Cinco (05) de agosto del dos mil veinticinco (2.025)

Elaboró: Angela María Castro Salcedo

PRORROGAR:	El plazo de ejecución del **CONTRATO,** desde el siete (7) de agosto del dos mil veinticinco (2025), hasta el seis (06) de octubre del dos mil veinticinco (2025)
ADICIONAR:	Al valor del **CONTRATO** la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000) M/CTE** incluidos todos los impuestos nacionales y/o internacionales, tasas, costos directos e indirectos, tarifas administrativas y contribuciones a las que haya lugar. Una vez realizada la adición, el valor del **CONTRATO** asciende a la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($60.000.000)** incluidos todos los impuestos nacionales y/o internacionales, tasas, costos directos e indirectos, tarifas administrativas y contribuciones a las que haya lugar

OBJETO DEL CONTRATO: El **CONTRATISTA** con autonomía técnica y administrativa se obliga con el **CONTRATANTE** en forma personal, a la prestación de servicios profesionales para apoyar jurídicamente los diferentes procesos de contratación adelantados con ocasión a la gestión de los negocios de obras por Impuestos de la Fiduprevisora S.A.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Brindar apoyo jurídico transversal a los diferentes procesos adelantados por el área, que lo requieran.
2. Emitir conceptos jurídicos asociados a los procesos jurídicos que se adelanten en el área, así como de los documentos o archivos que le sean remitidos para análisis.
3. Apoyar las respuestas a requerimientos, quejas, derechos de petición o acciones de tutela que surjan en la ejecución de contratos de obras por impuestos.
4. Apoyar la gestión de la etapa precontractual, contractual y postcontractual, respecto de los aspectos jurídicos de los Patrimonios Autónomos constituidos con ocasión de los Contratos de Obras por Impuestos.
5. Apoyar las labores jurídicas correspondientes a los trámites precontractuales, contractuales y postcontractual, que se requieran para llevar a cabo la contratación derivada de los Patrimonios Autónomos, constituidos con ocasión de los Contratos de Obras por Impuestos.
6. Revisar las minutas correspondientes a los contratos derivados de los Patrimonios Autónomos constituidos con ocasión a los Contratos de Obras por Impuestos.
7. Elaborar actas y documentos que se requieran para el desarrollo del objeto y finalidad de los contratos fiduciarios de obras por impuestos.
8. Realizar y aprobar los documentos contractuales clasificados como contratos tipo o estándar, afines con la contratación de fiducia pública o privada y contratación derivada, ajustándolos a las normas jurídicas aplicables a cada modalidad y procedimientos internos de la entidad.
9. Realizar actividades de soporte jurídico de acuerdo con la normatividad vigente y asegurarse que el resultado cumple con los criterios de aceptación establecidos en la misma, debidamente asignados por su superior jerárquico.
10. Ajustar los procedimientos e indicadores del área, bajo los lineamientos establecidos por los sistemas de gestión vigentes en Fiduprevisora, con el fin de garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas.
11. Establecer en conjunto con el jefe inmediato, las acciones correctivas, preventivas y de mejora detectadas en el seguimiento a los procesos y por las diferentes auditorías, y asegurar el cumplimiento de estos, mitigando los riesgos que se identifiquen de acuerdo con las metodologías establecidas.

Elaboró: Angela María Castro Salcedo

12. Atender los requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
13. Cuidar y mantener los activos fijos asignados para la correcta ejecución de sus actividades.
14. Actuar de acuerdo con las normas (ambiental, laboral, de Seguridad y Salud en el trabajo, SARLAFT, SARO) y procedimientos emanados de la Fiduciaria o entes de control.
15. Las demás obligaciones qué sean relacionados con el objeto contractual qué sean asignadas por el supervisor del contrato.

ENTREGABLES: informes mensuales de gestión, donde se evidencien los avances de las obligaciones específicas del contratista.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Desarrollar todas las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del **CONTRATO** y las actividades presentadas en la propuesta, la cual hace parte integral del presente documento.
2. Realizar durante el plazo de ejecución pactado, todas las gestiones tendientes al logro del objeto contratado.
3. Responder a los requerimientos que le haga el **CONTRATANTE** sobre los temas objeto del **CONTRATO** y sus obligaciones.
4. Abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución de este **CONTRATO**, a personal no autorizado por el **CONTRATANTE** y a terceros en general.
5. Pagar todos los gastos inherentes al perfeccionamiento del presente **CONTRATO** y los que se ocasionen para poder iniciar su ejecución, si a ello hubiere lugar.
6. Permanecer al día en el pago de los aportes al Sistema Integral de Salud y Pensiones y Riesgos laborales.
7. Informar al **CONTRATANTE** cualquier hecho que pueda afectar la ejecución del **CONTRATO**.
8. Constituir la(s) póliza(s) correspondiente(s) y actualizarlas con sus prórrogas, modificaciones y/o adiciones, si a ello hubiere lugar.
9. Las demás inherentes al presente **CONTRATO** de conformidad con la Ley.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2.026).

ANDREA CAROLINA BRAVO CAMARGO
DIRECTORA DE CONTRATOS DE EMPRESA
GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
Tel: (1) 7562444 ext. 38002

Elaboró: Angela María Castro Salcedo

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ
NIT: 899.999.061-9
HACE CONSTAR:

Que revisadas las bases de datos de la Subdirección de Gestión Contractual y través del Sistema Electrónico de contratación Pública SECOP, se constató la siguiente información de Contratos de Prestación de Servicios suscritos con **NELSON FELIPE VIVES CALLE** identificado/a con Cédula de Ciudadanía No.1.082.925.054.

No. De Contrato	2025-0614
Objeto Contractual	623 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA PERSONERÍA DELEGADA PARA EL RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO Y ASUNTOS LOCALES.
Fecha Inicial	13 de agosto de 2025
Fecha Final de Ejecución	12 de diciembre de 2025
Valor Total Contratado	VEINTE Y SEIS MILLONES PESOS MCTE. ($26.000.000)
Valor Honorarios (Mes)	SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.500.000)
Plazo Total	4 MESES
Estado	TERMINADO

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Gestionar las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados, conforme a las directrices otorgadas e ingresar la información en los aplicativos de la entidad.

2. Apoyar a la Personería Delegada para el Relacionamiento con el Ciudadano y Asuntos Locales en la elaboración de informes y consolidación de bases de datos.

3. Realizar sensibilizaciones en todas las localidades de Bogotá, en temas relacionados con participación ciudadana, derechos humanos o derecho internacional humanitario, conforme a las directrices dadas.

4. Asistir a los espacios de participación asignados, de acuerdo con las indicaciones del supervisor del contrato.

5. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del objeto del contrato, que sean tendientes a garantizar una eficiente gestión de la Personería Delegada para la Coordinación de las Personerías Locales y/o sus Delegada.

6. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), con el propósito de garantizar la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema integrado de calidad

7. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 6 Ley 1562 de 2012 por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá el día 3 de febrero de 2026

Nota: En caso de requerir la verificación de la información contenida en este documento, se agradece dirigir la solicitud al correo electrónico **contratos@personeriabogota.gov.co**

AURA XIMENA OSORIO TORRES
Subdirectora de Gestión Contractual

Código de verificación HrqK-4313-Wppw-4219
Fuente: Bases de datos de Contratos de Prestación de Servicios.
Proyectó: Patricia Isabel Paredes Martínez - Subdirección de Gestión Contractual.