A QUIEN INTERESE

EL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DE
LA SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO
(de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 437 de 2016, modificado por el Decreto 100 del 2023)
CERTIFICA QUE

NOMBRE DEL CONTRATISTA	LUZ DARY ORJUELA RAMÍREZ
IDENTIFICACIÓN:	33377598
CLASE DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
NÚMERO DEL CONTRATO:	829-2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	25 de Julio de 2025
OBJETO:	Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Empleo y Formación para apoyar en la evaluación de procedimientos y el seguimiento de aspectos financieros esenciales para la correcta ejecución de convenios y contratos del área, con énfasis en la gestión de la oferta de empleo y formación.
FECHA DE INICIO:	28 de Julio de 2025
FECHA FINAL:	27 de Diciembre de 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN:	5 meses desde la fecha de inicio.
VALOR DEL CONTRATO:	$45,580,000
VALOR HONORARIOS:	$9,116,000
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO
OBLIGACIONES CONTRACTUALES (INICIALES):	1.-Acompañar técnica y financieramente los procesos de contratación liderados por la Subdirección de Empleo y Formación, bajo cualquiera de las modalidades previstas por la normatividad vigente, desde la etapa precontractual hasta las liquidaciones. 2.-Apoyar las actividades de supervisión, seguimiento y control a la ejecución financiera de los convenios y contratos suscritos por la Subdirección de Empleo y Formación, asegurando el cumplimiento de las

	obligaciones contractuales y la correcta aplicación de los recursos. 3.-Acompañar los comités técnicos y mesas de trabajo en los que se requiera su presencia, realizando seguimiento a los compromisos y tareas asignadas, y presentando reportes de avance conforme a las directrices establecidas. 4.-Brindar apoyo en la elaboración de informes técnicos, actas de reuniones y demás documentos requeridos, así como participar activamente en los espacios institucionales a los que sea convocado, en el marco de las obligaciones y responsabilidades derivadas del objeto contractual. 5.-Atender solicitudes de información y requerimientos internos, externos y de entes de control, aportando análisis y soporte relacionado con la gestión financiera y contractual de la Subdirección de Empleo y Formación. 6.-Apoyar las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual, previa coordinación con el supervisor del contrato.

La vinculación por medio de la cual el/la CONTRATISTA prestó sus servicios a la entidad fue por la modalidad de contratación directa de prestación de servicios, la cual se desarrolla bajo los principios de liberalidad y autonomía. Así las cosas, no es posible establecer horario del prestador de servicios.

La presente certificación se expide de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la dependencia y el aplicativo de contratos de la misma, el *6 de marzo de 2026*, por solicitud de el/la CONTRATISTA.

SERGIO A. FORERO REYES
Jefe Oficina Jurídica

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	*Diana Carolina Granados Peláez/ Auxiliar Administrativo/ Oficina Jurídica*	

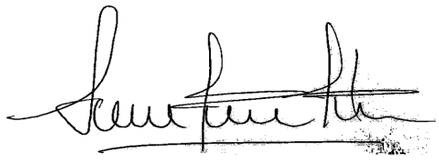
CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**LUZ DARY ORJUELA RAMIREZ**
No DE CEDULA Y/O NIT	**33377598**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No DEL CONTRATO	**1246-2024**
TIPO CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales**
OBJETO DEL CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial de la Superintendencia de Industria en la articulación, planeación y seguimiento en asuntos de orden financiero, presupuestal y de planeación.**
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1. Ejecutar el contrato por los canales virtuales ofrecidos por la Entidad o de manera presencial, conforme las directrices de la Supervisión.** **2. Elaborar un Plan de Trabajo que deberá ser presentado al Supervisor del contrato dentro del primer mes de ejecución del mismo, y reportar sus avances con la periodicidad requerida por la Supervisión del contrato.** **3. Actuar como enlace en asuntos de orden financiero, presupuestal y de planeación al interior de la Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial y con las diferentes dependencias de la entidad.** **4. Apoyar la ejecución, seguimiento y actualización del proyecto de inversión "Fortalecimiento del Sistema de Atención al Ciudadano de la Superintendencia de Industria y Comercio a nivel Nacional".** **5. Apoyar la planeación, seguimiento, modificación y/o actualización del Plan Anual de Adquisiciones.**

	6. Apoyar en la revisión, análisis y seguimiento de los Planes de Acción, SIGI y Planes de Mejoramiento de los grupos de trabajo de la Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial. **7. Apoyar a la Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial en la preparación, análisis y consolidación de informes, reportes y/o respuestas a requerimientos de información, relacionados con el objeto del contrato.** **8. Apoyar la gestión financiera y presupuestal requerida para adelantar las contrataciones a cargo de la dependencia, el seguimiento de la ejecución y liquidación de las mismas.** **9. Realizar las demás actividades que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato, en coordinación con el Supervisor del mismo;**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2024/04/18**
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2024/04/18**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**El l plazo de ejecución del contrato es hasta el 30 de diciembre de 2024, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registro presupuestal.**
VALOR DEL CONTRATO	**$ 84,333,333.00**

FORMA DE PAGO	**UN (1) PRIMER PAGO VENCIDO, el cual se liquidará aplicando la siguiente formula: valor mensual dividido en 30 y multiplicado por los días efectivamente prestados, correspondiente al mes de abril de 2024, incluidos todos los impuestos a los que haya lugar, previa presentación del informe de actividades del contratista, formato informe de supervisión y/o cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio, solicitud y autorización de pago GA01-F08, suscrito por el supervisor del contrato, soporte del cargue de la póliza aprobada en el SECOP II, y demás trámites administrativos a que haya lugar.** **SIETE (7) PAGOS MENSUALES VENCIDOS, cada uno por la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000), contados a partir de Mayo de 2024, incluidos todos los impuestos a los que haya lugar, previa presentación del informe de actividades del contratista, formato informe de supervisión y/o cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio, solicitud y autorización de pago GA01-F08, suscrito por el supervisor del contrato, y demás trámites administrativos a que haya lugar.** **UN (1) ULTIMO PAGO, por la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000), incluidos todos los impuestos a los que haya lugar, el cual deberá ser tramitado a más tardar ocho (8) días hábiles antes al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, previa presentación del informe de actividades del contratista, informe de supervisión y/o cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio, solicitud y autorización de pago GA01- F08, suscrito por el supervisor del contrato, presentación del formato GA01-F10 “Formato acta de recibo final y/o informe final de ejecución”, el cual debe ser radicado al Grupo de Trabajo de Contratación para los efectos pertinentes y demás trámites administrativos a que haya lugar.**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2024/12/30**

Se expide la presente a solicitud de LUZ DARY ORJUELA RAMIREZ el día 21 del mes de abril de 2025 en la ciudad de Bogotá, D.C.



LUISA FERNANDA HERNÁNDEZ CARRILLO

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

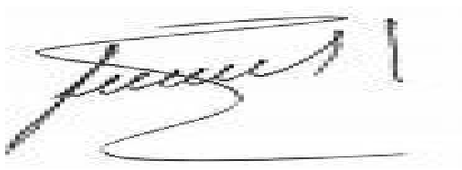
Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011 "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**LUZ DARY ORJUELA RAMIREZ**
No DE CEDULA Y/O NIT	**33377598**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No DEL CONTRATO	**16-2024**
TIPO CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales**
OBJETO DEL CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial de la Superintendencia de Industria en la articulación, planeación y seguimiento en asuntos de orden financiero, presupuestal y de planeación.**
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1.Ejecutar el contrato por los canales virtuales ofrecidos por la Entidad o de manera presencial, conforme las directrices de la Supervisión.** **2.Elaborar un Plan de Trabajo que deberá ser presentado al Supervisor del contrato dentro del primer mes de ejecución del mismo, y reportar sus avances con la periodicidad requerida por la Supervisión del contrato.** **3.Actuar como enlace en asuntos de orden financiero, presupuestal y de planeación al interior de la Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial y con las diferentes dependencias de la entidad.** **4.Apoyar la ejecución, seguimiento y actualización del proyecto de inversión "Fortalecimiento del Sistema de Atención al Ciudadano de la Superintendencia de Industria y Comercio a nivel Nacional".** **5.Apoyar la planeación, seguimiento, modificación y/o actualización del Plan Anual de Adquisiciones.**

	6.Apoyar en la revisión, análisis y seguimiento de los Planes de Acción, SIGI y Planes de Mejoramiento de los grupos de trabajo de la Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial. **7.Apoyar a la Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial en la preparación, análisis y consolidación de informes, reportes y/o respuestas a requerimientos de información, relacionados con el objeto del contrato.** **8.Apoyar la estructuración y/o actualización periódica de herramientas de control, seguimiento y de alertas relacionadas con la ejecución de planes, programas y proyectos de la Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial.** **9.Apoyar la gestión financiera y presupuestal requerida para adelantar las contrataciones a cargo de la dependencia, el seguimiento de la ejecución y liquidación de las mismas.** **10.Realizar las demás actividades que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato, en coordinación con el Supervisor del mismo**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2024/01/11**
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2024/01/11**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**El plazo de ejecución del contrato es hasta el 15 de Abril de 2024, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registro presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales.**
VALOR DEL CONTRATO	**$ 32,333,333.00**

FORMA DE PAGO	**MENSUAL VENCIDA**
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2024/04/15**

Se expide la presente a solicitud de LUZ DARY ORJUELA RAMIREZ el día 29 del mes de octubre de 2024 en la ciudad de Bogotá, D.C.



GISELLE JOHANNA CASTELBLANCO MUÑOZ

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011 "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**LUZ DARY ORJUELA RAMIREZ**
No DE CEDULA Y/O NIT	**33377598**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No DEL CONTRATO	**1235-2023**
TIPO CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales**
OBJETO DEL CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial de la Superintendencia de Industria y Comercio en las actividades propias de su competencia, particularmente en la articulación, planeación y seguimiento en asuntos de orden financiero, presupuestal y de planeación**
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1.Ejecutar el contrato por los canales virtuales ofrecidos por la Entidad o de manera presencial, conforme las directrices de la Supervisión** **2.Elaborar un Plan de Trabajo que deberá ser presentado al Supervisor del contrato dentro del primer mes de ejecución del mismo, y reportar sus avances con la periodicidad requerida por la Supervisión del contrato.** **3.Actuar como enlace en asuntos de orden financiero, presupuestal y de planeación al interior de la Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial y con las diferentes dependencias de la entidad.** **4.Apoyar la ejecución, seguimiento y actualización del proyecto de inversión "Fortalecimiento del Sistema de Atención al Ciudadano de la Superintendencia de Industria y Comercio a nivel Nacional".** **5.Apoyar la planeación, seguimiento, modificación y/o actualización del Plan Anual de**

	Adquisiciones. **6.Apoyar en la revisión, análisis y seguimiento de metas e indicadores de los Planes de Acción de la Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial.** **7.Orientar en los procesos de formulación, actualización, seguimiento y reporte de información de Riesgos, Indicadores y Planes de Mejoramiento.** **8.Apoyar a la Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial en la preparación, análisis y consolidación de informes, reportes y/o respuestas a requerimientos de información, relacionados con el objeto del contrato** **9.Apoyar la estructuración y/o actualización periódica de herramientas de control, seguimiento y de alertas relacionadas con la ejecución de planes, programas y proyectos de la Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial** **10.Apoyar la gestión financiera y presupuestal requerida para adelantar las contrataciones a cargo de la dependencia, el seguimiento de la ejecución y liquidación de las mismas.** **11.Realizar las demás actividades que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato, en coordinación con el Supervisor del mismo**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2023/05/09**
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2023/05/09**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**El plazo de ejecución del contrato es hasta el 29 de diciembre de 2023, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previa expedición del registro presupuestal**
VALOR DEL CONTRATO	**$ 87,386,666.00**

FORMA DE PAGO	**UN (1) PRIMER PAGO VENCIDO, el cual se liquidará aplicando la siguiente formula: valor mensual dividido en 30 y multiplicado por los días efectivamente prestados, correspondiente al mes de Mayo de 2023, incluidos todos los impuestos a los que haya lugar, previa presentación del informe de actividades del contratista, formato informe de supervisión y/o cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio, solicitud y autorización de pago GA01-F08, suscrito por el supervisor del contrato, soporte del cargue de la póliza aprobada en el SECOP II y demás trámites administrativos a que haya lugar** **SEIS (6) PAGOS MENSUALES VENCIDOS, cada uno por la suma de ONCE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.300. 000. oo), contados a partir de Junio de 2023, incluidos todos los impuestos a los que haya lugar, previa presentación del informe de actividades del contratista, formato informe de supervisión y/o cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio, solicitud y autorización de pago GA01-F08, suscrito por el supervisor del contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar.** **UN (1) ULTIMO PAGO, por la suma de DIEZ MILLONES NOVECIENTOS VEINTITRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($10.923.333.oo) incluidos todos los impuestos a los que haya lugar, el cual deberá ser tramitado a más tardar ocho (8) días hábiles antes al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, previa presentación del informe de actividades del contratista, informe de supervisión y/o cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio, solicitud y autorización de pago GA01-F08, suscrito por el supervisor del contrato, presentación del formato GA01-F10 “Formato acta de recibo final y/o informe final de ejecución”, el cual debe ser radicado al Grupo de Trabajo de Contratación para los efectos pertinentes y demás trámites administrativos a que haya lugar.**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2023/12/29**

Se expide la presente a solicitud de LUZ DARY ORJUELA RAMIREZ el día 27 del mes de marzo de 2024 en la ciudad de Bogotá, D.C.



CLAUDIA MILENA LÓPEZ OÑATE

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011 "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	LUZ DARY ORJUELA RAMIREZ
No. DE CEDULA Y/O NIT	33.377.598
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	94 DE 2023 (Cesión)
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales para apoyar al Grupo de Atención al Ciudadano de la Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial de la Superintendencia de Industria y Comercio en las actividades propias de su competencia, particularmente en la gestión de seguimiento financiero y planeación.
OBLIGACIONES	1. Ejecutar el contrato por los canales virtuales ofrecidos por la Entidad o de manera presencial, en coordinación con el Supervisor del contrato;;2. Elaborar un Plan de Trabajo que deberá ser presentado al Supervisor del contrato dentro del primer mes de ejecución del mismo, y reportar sus avances con la periodicidad requerida por la Supervisión del contrato;;3. Apoyar en la entrega de insumos para la elaboración, actualización y seguimiento del plan anual de adquisiciones, en relación con la ejecución de recursos asignados para financiar las acciones del Grupo de Atención al Ciudadano;;4. Apoyar en la formulación, seguimiento y reporte de cumplimiento del Plan de Acción del Grupo de Atención al Ciudadano.;5. Apoyar en la actualización, seguimiento, análisis y reporte en SIGI de Indicadores y Monitoreo de Riesgos del Grupo de Atención al Ciudadano;6. Apoyar en la formulación, seguimiento y cumplimiento a planes de mejoramiento bajo responsabilidad del Grupo de Atención al Ciudadano.;7. Elaborar y presentar los informes o reportes que sean requeridos por la jefatura de la Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial, la supervisión, dependencias de la SIC y los diferentes organismos de control, relacionados con el objeto del contrato;8. Apoyar en la gestión financiera requerida por el Grupo de Atención al Ciudadano, en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de las contrataciones a cargo de la dependencia;;9. Asistir de manera presencial o virtual a todas las reuniones convocadas o asignadas por la supervisión del contrato y las necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales;;10. Realizar las demás actividades que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato, en coordinación con el Supervisor del mismo.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESION DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2023/02/22

FECHA DE INICIO DE LA CESION DEL CONTRATO ***(año/mes/día)***	2023/02/23
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 8 de mayo de 2023, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registro presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales.
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
VALOR DE LA CESION DEL CONTRATO	$ 18.620.000
MODIFICACION DE FECHA ***(año/mes/día)*** 2023/04/28	**ACUERDAN: PRIMERA:MODIFICAR** La cláusula del valor del contrato, en el sentido de hacer una reducción al valor de la cesión por la suma de **CUATROCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (490.000),**quedando como valor de la cesión la suma de **DIECIOCHO MILLONES CIENTO TREINTA MIL PESOS /CTE ($18.130.000)** incluidos todos los impuestos y costos directos a los que haya lugar.
FECHA DE TERMINACION ***(año/mes/día)***	2023/05/08

Se expide la presente a solicitud de **LUZ DARY ORJUELA RAMIREZ** el 21 de septiembre de 2023 enla ciudad de Bogotá, D.C.

Claudia Milena Lopez Oñate

Firmado digitalmente por Claudia Milena Lopez Oñate
Fecha: 2023.09.25 08:36:13 -05'00'

CLAUDIA MILENA LOPEZ OÑATE
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró Bibiana Izquierdo Camelo
Revisó: Yolima Acero Montaña
Aprobó: Claudia Milena López Oñate

GA01-F14 Vr2 (2021-08-31)

FIDUCOLDEX
Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.
30 años

FONTUR COLOMBIA

EL SUSCRITO DIRECTOR JURIDICO DEL PATRIMONIO AUTONOMO FONDO NACIONAL DEL TURISMO- FONTUR

CERTIFICA:

Que la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior como vocera del Patrimonio Autónomo **FONDO NACIONAL DE TURISMO – FONTUR** suscribió contrato de Prestación de Servicio con **LUZ DARY ORJUELA RAMIREZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 33377598.

- **Número**: FNTC-006-2022

- **Objeto:** EL CONTRATISTA se obliga para con el P.A. FONTUR a Prestar servicios profesionales a la Dirección de Análisis Sectorial y Promoción del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en asesoría, articulación, planeación y seguimiento en asuntos de orden administrativo, financiero y presupuestal como apoyo a la supervisión del contrato de administración de los recursos del P.A Fontur.

- **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.** En cumplimiento del objeto descrito del presente contrato EL CONTRATISTA deberá desarrollar las siguientes actividades:

1. Apoyar a la Dirección de Análisis Sectorial y Promoción del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en la preparación, consolidación y gestión de información, tendiente a reportar a organismos de control y otros peticionarios, respecto del cumplimiento de metas y ejecución presupuestal de programas y/o proyectos destinados al sector Turístico para la Promoción y Competitividad
2. Apoyar a la Dirección de Análisis Sectorial y Promoción del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en la revisión, análisis y seguimiento a los informes, documentos y reportes que se reciban y emitan en el marco del contrato de administración de los recursos del P.A Fontur.
3. Apoyar a la supervisión en los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales para la administración de los recursos del P.A Fontur.
4. Participar en las reuniones en que sea requerida por el supervisor o que sean necesarias para la ejecución del objeto contractual.
5. Presentar al supervisor un informe mensual sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
6. Las demás que requiera el supervisor en el cumplimiento del objeto del contrato.

- **Valor:** El valor del presente Contrato es hasta por la suma **CIENTO DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL TRECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($110.418.360)** sin IVA. Distribuidos así:

a. Honorarios por prestación de servicios: Hasta por la suma de **CIENTO DOS MILLONES DIECIOCHO MIL TRECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($102.018.360)**. sin IVA.

b. Gastos de viaje, transporte y alojamiento: Hasta por la suma de Gastos de viaje, transporte y alojamiento: Hasta por la suma de **OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($8.400.000).**

"Defensor del Consumidor Financiero de la FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX - Dra. Liliana Otero Álvarez (Principal) y Dra. Sara Mercedes Garcés Rodríguez (Suplente) ubicadas en la Carrera 13 # 73 – 34 Oficina 202 Edificio Catania de la ciudad de Bogotá D.C. PBX (571) 9260801. e-mail: defensorfiducoldex@umoabogados.com; Horario de atención: de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes en jornada continua. Si Usted requiere información adicional acerca de la Defensoría del Consumidor Financiero de FIDUCOLDEX S.A., consúltenos de forma telefónica al teléfono 3275500, diríjase directamente a nuestras oficinas ubicadas en la Calle 28 No. 13A- 24 Piso 6, en la ciudad de Bogotá D.C., o al correo electrónico fiducoldex@fiducoldex.com.co. Las funciones del Defensor del Consumidor son las que corresponden al artículo 13 de la Ley 1328 de 2009, y demás normas que la reglamentan y que se relacionan a continuación: 1.- Atender de manera oportuna y efectiva a los consumidores financieros de las entidades correspondientes. 2.- Conocer y resolver en forma objetiva y gratuita para los consumidores, las quejas que éstos le presenten; 3.- Actuar como conciliador entre los consumidores financieros y la respectiva entidad vigilada en los términos indicados en la Ley 640 de 2001, su reglamentación, o en las normas que la modifiquen o sustituyan; 4.- Ser vocero de los consumidores financieros ante la respectiva entidad vigilada. 5.- Efectuar recomendaciones a la entidad vigilada relacionadas con los servicios y la atención al consumidor financiero, y en general en materias enmarcadas en el ámbito de su actividad; 6.- Proponer a las autoridades competentes las modificaciones normativas que resulten convenientes para la mejor protección de los derechos de los consumidores financieros; y, 7.- Las demás que le asigne el Gobierno Nacional y que tengan como propósito el adecuado, desarrollo del SAC."

- **Plazo:** El término de ejecución del presente Contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio y previa aprobación de la póliza y afiliación del contratista a la ARL hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022.
- **Suscripción:** 20 de enero de 2022
- **Inicio:** 21 de enero de 2022
- **Terminación:** 31 de diciembre de 2022

Que a la fecha el contrato se encuentra en terminado pendiente su liquidación.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de enelro de dos mil veinte tres (2023).

ANDRES FELIPE HERNANDEZ GARZON
Director Juridico
FONTUR

Proyecto: Milena Peñuela

"Defensor del Consumidor Financiero de la FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX - Dra. Liliana Otero Álvarez (Principal) y Dra. Sara Mercedes Garcés Rodríguez (Suplente) ubicadas en la Carrera 13 # 73 – 34 Oficina 202 Edificio Catania de la ciudad de Bogotá D.C. PBX (571) 9260801. e-mail: defensorfiducoldex@umoabogados.com; Horario de atención: de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes en jornada continua. Si Usted requiere información adicional acerca de la Defensoría del Consumidor Financiero de FIDUCOLDEX S.A., consúltenos de forma telefónica al teléfono 3275500, diríjase directamente a nuestras oficinas ubicadas en la Calle 28 No. 13A- 24 Piso 6, en la ciudad de Bogotá D.C., o al correo electrónico fiducoldex@fiducoldex.com.co. Las funciones del Defensor del Consumidor son las que corresponden al artículo 13 de la Ley 1328 de 2009, y demás normas que la reglamentan y que se relacionan a continuación: 1.- Atender de manera oportuna y efectiva a los consumidores financieros de las entidades correspondientes. 2.- Conocer y resolver en forma objetiva y gratuita para los consumidores, las quejas que éstos le presenten; 3.- Actuar como conciliador entre los consumidores financieros y la respectiva entidad vigilada en los términos indicados en la Ley 640 de 2001, su reglamentación, o en las normas que la modifiquen o sustituyan; 4.- Ser vocero de los consumidores financieros ante la respectiva entidad vigilada. 5.- Efectuar recomendaciones a la entidad vigilada relacionadas con los servicios y la atención al consumidor financiero, y en general en materias enmarcadas en el ámbito de su actividad; 6.- Proponer a las autoridades competentes las modificaciones normativas que resulten convenientes para la mejor protección de los derechos de los consumidores financieros; y, 7.- Las demás que le asigne el Gobierno Nacional y que tengan como propósito el adecuado, desarrollo del SAC."

FIDUCOLDEX
Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.
30 años

FONTUR COLOMBIA

EL SUSCRITO DIRECTOR JURIDICO DEL PATRIMONIO AUTONOMO FONDO NACIONAL DEL TURISMO- FONTUR

CERTIFICA:

Que la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior como vocera del Patrimonio Autónomo **FONDO NACIONAL DE TURISMO – FONTUR** suscribió contrato de Prestación de Servicio con **LUZ DARY ORJUELA RAMIREZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 33377598.

- **Número**: FNTC-175-2021
- **Objeto:** Prestar servicios profesionales a la Dirección de Análisis Sectorial y Promoción del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en el apoyo a la supervisión de la administración de los recursos del P.A Fontur, para la asesoría y revisión, análisis y seguimiento financiero y presupuestal de los planes, programas y proyectos de competitividad y promoción turística.
- **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.** En cumplimiento del objeto descrito del presente contrato EL CONTRATISTA deberá desarrollar las siguientes actividades:

1. Apoyar la gestión de las actividades financieras y presupuestales propias de la supervisión que ejerce la Dirección de Análisis Sectorial y Promoción del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (MinCit) al contrato 137-2013.
2. Efectuar la revisión, análisis y seguimiento financiero, contable y presupuestal de los informes, documentos y reportes que se reciban y emitan en el marco de la supervisión del Contrato 137-2013.
3. Emitir concepto técnico en las actuaciones propias de la supervisión del Contrato 137 de 2013, en las que sea requerido.
4. Preparar y/o revisar información producto del proceso de liquidación del contrato de administración vigente.
5. Presentar recomendaciones al supervisor del Contrato 137 de 2013, de acuerdo a los procesos, revisiones de informes y actividades realizadas.
6. Presentar al supervisor un informe mensual sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
7. Las demás que requiera el supervisor en el cumplimiento del objeto del contrato.

- **Valor:** El valor del presente Contrato fue hasta por la suma **CINCUENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($59.500.000)** dicho valor no genera IVA. Ejecutando hasta la suma de CINCUENTA Y UN MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 51.000.000)
- **Plazo:** El término de ejecución del presente Contrato fue de siete meses (7), contados a partir de la suscripción del acta de inicio previa aprobación de las pólizas y la suscripción a la ARL, por parte del CONTRATISTA

"Defensor del Consumidor Financiero de la FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX - Dra. Liliana Otero Álvarez (Principal) y Dra. Sara Mercedes Garcés Rodríguez (Suplente) ubicadas en la Carrera 13 # 73 – 34 Oficina 202 Edificio Catania de la ciudad de Bogotá D.C. PBX (571) 9260801. e-mail: defensorfiducoldex@umcabogados.com; Horario de atención: de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes en jornada continua. Si Usted requiere información adicional acerca de la Defensoría del Consumidor Financiero de FIDUCOLDEX S.A., consúltenos de forma telefónica al teléfono 3275500, diríjase directamente a nuestras oficinas ubicadas en la Calle 28 No. 13A- 24 Piso 6, en la ciudad de Bogotá D.C., o al correo electrónico fiducoldex@fiducoldex.com.co. Las funciones del Defensor del Consumidor son las que corresponden al artículo 13 de la Ley 1328 de 2009, y demás normas que la reglamentan y que se relacionan a continuación: 1.- Atender de manera oportuna y efectiva a los consumidores financieros de las entidades correspondientes. 2.- Conocer y resolver en forma objetiva y gratuita para los consumidores, las quejas que éstos le presenten; 3.- Actuar como conciliador entre los consumidores financieros y la respectiva entidad vigilada en los términos indicados en la Ley 640 de 2001, su reglamentación, o en las normas que la modifiquen o sustituyan; 4.- Ser vocero de los consumidores financieros ante la respectiva entidad vigilada. 5.- Efectuar recomendaciones a la entidad vigilada relacionadas con los servicios y la atención al consumidor financiero, y en general en materias enmarcadas en el ámbito de su actividad; 6.- Proponer a las autoridades competentes las modificaciones normativas que resulten convenientes para la mejor protección de los derechos de los consumidores financieros; y, 7.- Las demás que le asigne el Gobierno Nacional y que tengan como propósito el adecuado, desarrollo del SAC."

FIDUCOLDEX
Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.
30 años

FONTUR COLOMBIA

- **Suscripción:** 12 de julio de 2021
- **Inicio:** 13 de julio de 2021
- **Terminación:** 12 de enero de 2022 de conformidad al acta de terminación anticipada
- **liquidación**: 12 de febrero de 2022

Que de conformidad con el acta de liquidación anticipada, el contratista tuvo una ejecución física del contrato del 87.51%

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de julio de dos mil veinte dos (2022).

ANDRES FELIPE HERNANDEZ GARZON
Director Jurídico
FONTUR

Proyecto: Milena Peñuela

Defensor del Consumidor Financiero de la FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX - Dra. Liliana Otero Álvarez (Principal) y Dra. Sara Mercedes Garcés Rodríguez (Suplente) ubicadas en la Carrera 13 # 73 – 34 Oficina 202 Edificio Catania de la ciudad de Bogotá D.C. PBX (571) 9260801. e-mail: defensorfiducoldex@umbogados.com; Horario de atención: de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes en jornada continua. Si Usted requiere información adicional acerca de la Defensoría del Consumidor Financiero de FIDUCOLDEX S.A., consúltenos de forma telefónica al teléfono 3275500, diríjase directamente a nuestras oficinas ubicadas en la Calle 28 No. 13A- 24 Piso 6, en la ciudad de Bogotá D.C., o al correo electrónico fiducoldex@fiducoldex.com.co. Las funciones del Defensor del Consumidor son las que correspondan al artículo 13 de la Ley 1328 de 2009, y demás normas que la reglamentan y que se relacionan a continuación: 1.- Atender de manera oportuna y efectiva a los consumidores financieros de las entidades correspondientes. 2.- Conocer y resolver en forma objetiva y gratuita para los consumidores, las quejas que éstos le presenten; 3.- Actuar como conciliador entre los consumidores financieros y la respectiva entidad vigilada en los términos indicados en la Ley 640 de 2001, su reglamentación, o en las normas que la modifiquen o sustituyan; 4.- Ser vocero de los consumidores financieros ante la respectiva entidad vigilada. 5.- Efectuar recomendaciones a la entidad vigilada relacionadas con los servicios y la atención al consumidor financiero, y en general en materias enmarcadas en el ámbito de su actividad; 6.- Proponer a las autoridades competentes las modificaciones normativas que resulten convenientes para la mejor protección de los derechos de los consumidores financieros; y, 7.- Las demás que le asigne el Gobierno Nacional y que tengan como propósito el adecuado, desarrollo del SAC.

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

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **ORJUELA RAMIREZ LUZ DARY**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 33377598.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 723 del 01 de diciembre de 2020 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales al Ministerio de Salud y Protección Social, de asesoría, articulación, planeación y seguimiento en asuntos de orden financiero y presupuestal que se requieran para la implementación de lineamientos y procesos de asistencia técnica de las medidas de atención y rehabilitación en salud de población víctima del conflicto armado."

FECHA DE INICIO: 02 de diciembre de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2021

VALOR: "Hasta por la suma de **CIENTO OCHO MILLONES PESOS M/CTE ($108000000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

HONORARIOS MENSUALES: "Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una de **NUEVE MILLONES PESOS M/CTE ($9000000)**, y/o fracción de tiempo ejecutado.

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales

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

7.Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
8.Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9.Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.
10.Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos,
11.Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12.Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).
13.Asistir a las actualizaciones programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
14.Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
15.Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
16.EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
17.Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

1.Acompañar a la Oficina de Promoción Social en la planeación y seguimiento de orden financiero de programas y proyectos destinados a la implementación y fomento de los procesos de asistencia técnica y rehabilitación en salud de la población víctima del conflicto armado.
2.Apoyar en todas las actividades de orden financiero y presupuestal requeridas para la formulación y seguimiento de las herramientas de planeación y ejecución de los recursos asignados para la implementación de lineamientos y procesos de asistencia técnica.
3.Apoyar a la Oficina de Promoción Social adelantando acciones de articulación de asuntos de orden financiero al interior de la Oficina de Promoción Social y las diferentes dependencias del Ministerio.
4.Acompañar a la Oficina de Promoción Social en la preparación, consolidación y gestión de información, tendiente a reportar a organismos de control y otros peticionarios, respecto del cumplimiento de metas y ejecución presupuestal.
5.Apoyar a la Oficina de Promoción Social, en la construcción y/o actualización de matrices de costos requeridas para la implementación de programas y proyectos con cargo a los recursos asignados, para la atención integral a víctimas del conflicto armado.
6.Participar en la estructuración de los estudios previos y demás documentos previos requeridos para adelantar los procesos de selección para suscribir los convenios necesarios para implementar las medidas de atención integral a víctimas del conflicto armado.
7.Acompañar a la Oficina de Promoción Social en los comités de evaluación de procesos de contratación y en los de asesoría, técnicos y de seguimiento que se establezcan para verificar la ejecución financiera de los convenios suscritos.

8.Apoyar a la Oficina de Promoción Social en la supervisión y seguimiento a la ejecución de contratos y convenios, que determine el Jefe de la oficina de Promoción Social.
9.Participar en las reuniones en que sea requerida por el supervisor o que sean necesarias para la ejecución del objeto contractual.
10.Suscribir conjuntamente con el Supervisor el formato GCOF03 Acuerdo de ejecución contractual, o el que haga sus veces el cual deberá remitir al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual como requisito para el trámite del primer pago.

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

1.Informe mensual que dé cuenta de la ejecución del contrato.
2.Informe final consolidado en el que se dé cuenta de la ejecución de la totalidad de las obligaciones.

Obligaciones frente al Sistema de Gestión de la Seguridad Social y la Salud en el Trabajo – SG-SST

1.Realizar previo al inicio de la ejecución del contrato, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Formación y capacitación, Inducción Virtual”. Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA CONTRATISTA debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
2.Procurar el cuidado integral de su salud.
3.Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
4.Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5.Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
6.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST adoptadas por EL MINISTERIO.

PROHIBICIONES:

EL/LA CONTRATISTA, se obliga de manera expresa a cumplir las siguientes reglas y limitaciones:

1.La garantía única y los amparos constituidos en los términos del contrato no podrán ser modificados sino por disposición legal o con la autorización previa y escrita de EL MINISTERIO.
2.No iniciar la ejecución del contrato mientras no se cumplan los requisitos para ello. EL/LA CONTRATISTA no podrá solicitar pago alguno con cargo al contrato por trabajos realizados sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para ese efecto.
3.Las adiciones y prorrogas se acordarán por escrito.
4.EL/LA CONTRATISTA sólo podrá ejecutar las actividades hasta la concurrencia del valor y tiempos pactados en el contrato o en las adiciones y prorrogas que se suscriban.

CESIÓN No.1: Del contrato de prestación de servicios No. 723 de 2020, la cual fue suscrita el 04 de agosto de 2021 y por medio de la cual **ORJUELA RAMIREZ LUZ DARY**, actuando en nombre propio, CEDE el contrato antes mencionado a favor de **MONTAÑEZ PEREZ ALBA LUCIA**, hasta por un valor de **TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($34800000)**, quien acepta la cesión del contrato a partir del 05 de agosto de 2021, sin asumir responsabilidad de actos u omisiones realizados con anterioridad a esta fecha por (el/la) cedente.

CESIÓN No.2: Del contrato de prestación de servicios No. 723 de 2020, la cual fue suscrita el 27 de septiembre de 2021 y por medio de la cual **MALDONADO NOVA VICTOR**, acepta la cesión del contrato antes mencionado en el

estado en que se encuentre a partir del 28 de septiembre de 2021, sin asumir responsabilidad de actos u omisiones realizados con anterioridad a esta fecha, por (el/la) cedente **MONTAÑEZ PEREZ ALBA LUCIA** quien cede el contrato hasta por un valor de **DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($18900000)**

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 723 de 2020 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 16 de junio de 2025 a solicitud del(la) interesado(a).

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

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 202506167232020273117

CHRISTIAN FELIPE GALINDO RUIZ

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **ORJUELA RAMIREZ LUZ DARY**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 33377598.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1122 del 20 de diciembre de 2019 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Apoyar a la Oficina de Promoción Social en el seguimiento de la ejecución financiera de planes, programas y proyectos dirigidos a la implementación de las medidas de asistencia y rehabilitación de las víctimas de conflicto armado."

FECHA DE INICIO: 23 de diciembre de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de julio de 2020

VALOR: "Hasta por la suma de **SESENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($63956000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales

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

con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9.Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.
10.Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los entregables y/o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos.
11.Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12.Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).
13.Asistir a las actualizaciones programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
14.Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo y presentarla dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato.
15.Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
16. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
17.Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas
1.Elaborar plan de trabajo y cronograma de actividades concertado con el supervisor del contrato.
2.Apoyar en los procesos de estructuración y formulación presupuestal de los recursos asignados a la Oficina de Promoción Social.
3.Apoyar a la Oficina de Promoción Social en la preparación, análisis y consolidación de los informes, relacionados con el objeto del contrato, referentes a la ejecución presupuestal y distribución regional de la ejecución de los recursos asignados para la atención integral a víctimas del conflicto armado, que sean requeridos por organismos de control, demás autoridades administrativas o judiciales y las diferentes dependencias del Ministerio.
4.Apoyar en la formulación y seguimiento de metas e indicadores del Plan de Acción de la Oficina de Promoción Social, que da cuenta de la ejecución de los recursos asignados para la atención integral a las víctimas del conflicto armado.
5.Apoyar a la Oficina de Promoción Social en los procesos gestión financiera al interior del Ministerio y entidades externas en la administración y gestión de los recursos asignados para la atención integral a las víctimas del conflicto armado.
6.Apoyar a la Oficina de Promoción Social, en la construcción y/o actualización de las matrices de costos requeridas para la implementación de programas y proyectos con cargo a los recursos asignados para la atención integral a víctimas del conflicto armado.
7.Apoyar a la Oficina de Promoción Social en la orientación a los equipos técnicos y administrativos de las entidades que ejecuten acciones para la atención integral a las víctimas del conflicto armado, frente a la administración financiera.
8.Apoyar a la Oficina de Promoción Social, en la preparación de estudios previos para adelantar los procesos de contratación de su competencia, en cuanto a los componentes de carácter financiero y presupuestal.
9.Apoyar las gestiones de carácter financiero requeridas durante la ejecución y proceso de liquidación de los contratos y convenios suscritos bajo la supervisión de la Oficina de Promoción Social, de acuerdo con la normatividad vigente y que guarden relación con el objeto contractual.

10.Apoyar a la Oficina de Promoción Social, en la respuesta y orientación a solicitudes y conceptos técnicos, en el marco del objeto contractual.
11.Apoyar el desarrollo de los comités de seguimiento y técnicos, definidos en el marco de los convenios y contratos suscritos bajo la supervisión de la Oficina de Promoción Social.
12.Apoyar la participación de la Oficina de Promoción Social en los comités técnicos de evaluación y seguimiento de los procesos de contratación de su competencia, de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato.
Obligaciones frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo – SG-SST.

1.Realizar previo al inicio de la ejecución del contrato, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Formación y capacitación, Inducción Virtual”. Una vez terminada la inducción virtual, el contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
2.Procurar el cuidado integral de su salud.
3.Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
4.Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5.Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
6.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST adoptadas por EL MINISTERIO.

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

1.Informe mensual de actividades que dé cuenta de la ejecución del contrato.
2.Informe final consolidado en el que se dé cuenta de la ejecución de la totalidad de las obligaciones pactadas.

CESIÓN No.1: Del contrato de prestación de servicios No. 1122 de 2019, la cual fue suscrita el 05 de febrero de 2020 y por medio de la cual **ORJUELA RAMIREZ LUZ DARY**, acepta la cesión del contrato antes mencionado en el estado en que se encuentre a partir del 06 de febrero de 2020, sin asumir responsabilidad de actos u omisiones realizados con anterioridad a esta fecha, por (el/la) cedente **LIZARAZO VARGAS CESAR AUGUSTO** quien cede el contrato hasta por un valor de **CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($46415833)**

ADICIÓN No.1 Y PRÓRROGA No.1: Del contrato de prestación de servicios No. 1122 de 2019, la cual fue suscrita el 13 de julio de 2020 y de la cual se toma lo siguiente:

Prorrogar: "La duración de (el/la) contrato de prestación de servicios No. 1122 de 2019 hasta el 30 de noviembre de 2020."

Adicionar: "El valor del contrato de prestación de servicios No. 1122 de 2019 en la suma de **TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE ($31828000)"**

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 1122 de 2019 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 11 de julio de 2022 a solicitud del(la) interesado(a).

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

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página



Firmado digitalmente por: MARGARITA MARIA GIL GARZON
Fecha: 2022.07.11 15:54:29 COT
Razón: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 202207111122201923489 3

MARGARITA MARÍA GIL GARZÓN

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE ORJUELA RAMIREZ LUZ DARY
CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 33.377.598

La suscrita Jefe de la Unidad Administrativa de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3 una vez verificado en el Sistema Financiero QUIPU, certifica que la señora ORJUELA RAMIREZ LUZ DARY identificada con Cédula de ciudadanía No. 33.377.598, celebró con la Institución los contratos que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Servicios (OSE)
No. DE CONTRATO	367
ÁREA CONTRATANTE	2019
FECHA DE INICIO:	26/04/2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	01/07/2019

OBJETO GENERAL:

- REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO EN LOS ESTABLECIMIENTOS CARCELARIOS, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS USPEC, EN DESARROLLO DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE SUMINISTROS DE ALIMENTACIÓN A ESTABLECIMIENTOS CARCELARIOS DE TODO EL PAIS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. REALIZAR ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO A LAS OPERACIONES ASIGNADAS, PARA LA ENTREGA DEL SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN ACORDE CON LO STABLEDICO EN LA FTN.
2. EXPEDIR DE FORMA OPORTUNA LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, RELACIONADOS CON EL PROCESO DE FACTURACIÒN Y PAGO DE LAS FACTURAS, ACORDE CON LO ESTABLECIDO EN LA FTN.
3. ELABORAR LAS ACTAS DE CERTIFICACIÓN DE SUMINISTRO DONDE SE CONSOLIDE LA INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LAS OPERACIONES A CARGO, EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD
4. LLEVAR EL REGISTRO CRONOLÓGICO DE LOS PAGOS, DESCUENTOS Y ASPECTOS QUE AFECTEN LA FACTURACIÓN, REALIZADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES ASIGNADAS
5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES QUE AFECTAN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN MENSUAL.
6. VERIFICAR Y APROBAR QUE LAS FACTURAS Y SOPORTES DEL PROCESO DE PAGO CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA FTN, LOS CUALES DEBEN ESTAR RADICADOS EN LA ENTIDAD EN LA FECHA QUE LA ENTIDAD REQUIERA.
7. VERIFICAR QUE LA CERTIFICACIÓN MENSUAL CORRESPONDA A LAS CANTIDADES DE SUMINISTRO DE ALIMENTOS AUTORIZADOS Y RECIBIDOS A SATISFACCIÓN EN LOS RESPECTIVOS ESTABLECIMIENTOS.
8. APOYAR EN EL ALCANCE DE LA INTERVENTORÍA LA SOLICITUD DE PROYECCIONES FINANCIERAS, INCORPORANDO LAS NOVEDADES REPORTADAS POR LOS COMPONENTES DE LA INTERVENTORÍA Y QUE REQUIERAN SEGUIMIENTO.
9. PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS QUE SE REQUIERAN.
10. REMITIR A LA ENTIDAD MENSUALMENTE, LAS ACTAS DE CERTIFICACIÓN Y LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES PARA EL PAGO, COPIA DE LOS INFORMES EJECUTIVOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS CORRESPONDIENTES.
11. APOYAR A LOS DIFERENTES COMPONENTES DE LA INTERVENTORÍA EN LA PREPARACIÓN, ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMES, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA ENTIDAD, EN EL ALCANCE FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DE LAS OPERACIONES.
12. RESPONDER POR EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, DERIVADOS DE LAS OPERACIONES ASIGNADAS Y ENTREGARLOS EN FORMA ORDENADA.
13. EJECUTAR DE MANERA EFICAZ EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN FINANCIERA, LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROYECTO.
14. ASISTIR A LAS REUNIONES PROGRAMADAS CON LA ENTIDAD CONTRATANTE, COMITENTES Y COMISIONISTAS O COMPONENTES DE LA INTERVENTORÍA, PARA TRATAR TEMAS DE INTERÉS PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO VINCULANTE.
15. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LO EXIGIDO EN LA FTN EN LA EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES ASIGNADAS, REQUERIDOS EN EL PROCESO DE FACTURACIÓN Y PAGO.
16. VERIFICAR QUE EL OPERADOR SE ENCUENTRE AL DÍA EN EL PAGO DE APORTES PARAFISCALES Y LOS RELATIVOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, ASI COMO LOS PROPIOS DEL SENA ICBF Y CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, EN LOS CASOS QUE SEA PROCEDENTE.
17. PRESENTAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES AL RESPONSABLE DEL COMPONENTE FINANCIERO, COMO REQUISITO PARA TRAMITAR EL PAGO.
18. REALIZAR DESPLAZAMIENTOS SI SE REQUIERE, EN DIFERENTES MUNICIPIOS DEL PAÍS DONDE EXISTAN ESTABLECIMIENTOS CARCELARIOS O A LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LOS OPERADORES, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE CADA OPERACIÓN
19. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES GARANTIZANDO LA ENTREGA DE INFORMES Y DEMÁS PRODUCTOS INHERENTES AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA, PARA SEGUIMIENTO, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE LAS OPERACIONES INTERVENIDAS, COMO REQUISITO PARA PAGO.
20. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA QUE EL COMPONENTE JURÍDICO LLEVE A CABO LA LIQUIDACIÓN DE LAS OPERACIONES INTERVENIDAS, EXCEPTUÁNDOSE AQUELLOS TRÁMITES SUPEDITADOS A ACTUACIONES DE TERCEROS, EN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE ORJUELA RAMIREZ LUZ DARY
CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 33.377.598

21.	CUYO CASO EL AVAL SE DARÁ SOBRE LA ENTREGA AL TERCERO DE LOS SOPORTES (INFORMES, RECOMENDACIONES, ETC), QUE LE PERMITA TOMAR LAS ACCIONES PERTINENTES PARA EL CIERRE Y DE LAS CUALES DEPENDERÁ EL CUMPLIMIENTO DE LA ODS CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD ABSTENIÉNDOSE DE DIVULGAR, PUBLICAR O COMUNICAR A TERCEROS INFORMACIÓN, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS DE LA UNIVERSIDAD Y LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO VINCULANTE.
VALOR TOTAL:	**$ 11,666,666.00**

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Servicios (OSE)
No. DE CONTRATO	**685 ADS EN EJECUCION**
ÁREA CONTRATANTE	2019
FECHA DE INICIO:	15/07/2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	15/02/2020

OBJETO GENERAL:

- COORDINAR Y GESTIONAR DE MANERA INTEGRAL, EFECTIVA Y OPORTUNA EL COMPONENTE FINANCIERO DE LOS CONTRATOS ASIGNADOS, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS USPEC, EN DESARROLLO DE LA EJECUCIÓN, CIERRE Y LIQUIDACION DE LOS OPERACIONES DE SUMINISTROS DE ALIMENTACIÓN PARA LA POBLACIÓN PRIVADA DE LA LIBERTAD (PPL) DE LOS ESTABLECIMIENTOS CARCELARIOS A NIVEL NACIONAL.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA QUE EL COMPONENTE JURÍDICO LLEVE A CABO LA LIQUIDACIÓN DE LAS OPERACIONES INTERVENIDAS, EXCEPTUÁNDOSE AQUELLOS TRÁMITES SUPEDITADOS A ACTUACIONES DE TERCEROS, EN CUYO CASO EL AVAL SE DARÁ SOBRE LA ENTREGA AL TERCERO DE LOS SOPORTES (INFORMES, RECOMENDACIONES, ETC), QUE LE PERMITA TOMAR LAS ACCIONES PERTINENTES EN LA EJECUCIÓN CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO.
2. COORDINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LLEVAR EL CONTROL FINANCIERO DE LAS OPERACIONES ASIGNADAS, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO VINCULANTE EN LA EJECUCIÓN CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO.
3. REALIZAR ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO A LAS OPERACIONES ASIGNADAS PARA LA ENTREGA DEL SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN ACORDE CON LO ESTABLEDICO EN LA FTN.
4. LLEVAR EL REGISTRO CRONOLÓGICO DE LOS PAGOS AUTORIZADOS, Y TRAZABILIDAD DE LOS DESCUENTOS Y DEMAS ASPECTOS QUE IMPACTEN O TENGAN INCIDENCIA EN EL PAGO DE LAS FACTURAS, REALIZADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS OPERACIONES ASIGNADAS EN LA EJECUCIÓN CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO.
5. VALIDAR Y REMITIR A LA ENTIDAD LAS ACTAS DE CERTIFICACIÓN DE SUMINISTRO DONDE SE CONSOLIDA LA INFORMACION DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LOS OPERACIONES A CARGO, EN LOS PLAZOS CONCERTADOS CON LA ENTIDAD, ADJUNTANDO LOS DOCUMENTOS SOPORTES REQUERIDOS.
6. COORDINAR EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS OPERACIONES ASIGNADAS, TENIENDO EN CUENTA LAS NOVEDADES REPORTADAS POR LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL PROYECTO, QUE AFECTEN EL PAGO AL OPERADOR EN LA EJECUCIÓN CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO.
7. VALIDAR LA INFORMACIÓN CONSOLIDADA DEL PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS EN EL ALCANCE DE LA INTERVENTORÍA POR CADA UNO DE LOS OPERADORES, VERIFICANDO QUE EL PAGO REALIZADO CORRESPONDA A LO EXIGIDO EN LA FTN.
8. APOYAR EN EL ALCANCE DE LA INTERVENTORÍA, LA SOLICITUD DE PROYECCIONES FINANCIERAS, INCORPORANDO LAS NOVEDADES REPORTADAS POR LOS PROCESOS DE LA INTERVENTORÍA
9. COORDINAR CON LOS DIFERENTES COMPONENTES DE LA INTERVENTORÍA EN LA PREPARACIÓN, ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMES, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA ENTIDAD EN EL ALCANCE FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DE LAS OPERACIONES.
10. ASISTIR A LAS REUNIONES PROGRAMADAS CON LA ENTIDAD CONTRATANTE, OPERADORES DE SUMINISTRO O COMPONENTES DE LA INTERVENTORÍA, PARA TRATAR TEMAS DE INTERÉS PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO.
11. HACER SEGUIMIENTO A LAS COMUNICACIONES OFICIALES Y SOLICITUDES RECIBIDAS POR CUALQUIER MEDIO, PROYECTAR Y DAR TRÁMITE OPORTUNO DE RESPUESTA EN CASO DE REQUERIRSE, ACORDE A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO VINCULANTE.
12. REALIZAR DESPLAZAMIENTOS, SI SE REQUIERE, EN DIFERENTES MUNICIPIOS DEL PAÍS, DONDE EXISTAN ESTABLECIMIENTOS CARCELARIOS O A LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LOS OPERADORES, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE CADA OPERACIÓN
13. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES GARANTIZANDO LA ENTREGA DE INFORMES Y DEMÁS PRODUCTOS INHERENTES AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA PARA SEGUIMIENTO, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE LAS OPERACIONES INTERVENIDAS COMO REQUISITO PARA PAGO EN LA EJECUCIÓN CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO.
14. REMITIR A LA ENTIDAD LOS INFORMES EJECUTIVOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS CORRESPONDIENTES PARA CADA OPERACIÓN INTERVENIDA, JUNTO CON LOS SOPORTES NECESARIOS QUE PERMITAN VALIDAR LA INFORMACIÓN.
15. HACER SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS A SU CARGO, CON EL FIN DE IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO Y REALIZAR AJUSTES OPORTUNOS.

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE ORJUELA RAMIREZ LUZ DARY
CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 33.377.598

16. EJECUTAR DE MANERA EFICAZ EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN FINANCIERA, LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROYECTO EN LA EJECUCIÓN CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO. 17. ACOPIAR LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA EN EL COMPONENTE A CARGO EN LA EJECUCIÓN CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO. 18. INFORMAR DE MANERA OPORTUNA A LA DIRECCIÓN, LOS ASUNTOS PERTINENTES DE LAS ACTIVIDADES A CARGO. 19. APOYAR EN LA PROYECCIÓN DEL PAC EN LAS FECHAS ACORDADAS CON LA ENTIDAD Y REALIZAR LA REPROGRAMACIÓN DE PAGOS DERIVADAS DE LAS NECESIDADES DE LA ENITDAD O NOVEDADES FINANCIERAS Y HACER SEGUIMIENTO AL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN A LA ENTIDAD. 20. PRESENTAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES A LA DIRECCIÓN, QUIEN APROBARÁ EL MISMO COMO REQUISITO PARA TRAMITAR EL PAGO. 21. VERIFICAR LOS SOPORTES PRESENTADOS POR LOS OPERADORES PARA EL PAGO (ACORDE CON LA FTN) Y EXPEDIR LOS RESPECTIVOS INFORMES Y AUTORIZACIONES PERTINENTES. 22. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD, ABSTENIÉNDOSE DE DIVULGAR, PUBLICAR O COMUNICAR A TERCEROS INFORMACIÓN, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS DE LA UNIVERSIDAD Y LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO VINCULANTE.	
VALOR TOTAL:	$ 46.000.000.00

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los 05 días del mes de diciembre de 2019.

Firma

ANGELA MARÍA RAMÍREZ OROZCO
Jefe de Unidad
Tel. 3165000- Exts. 15123
Clara Jannett Martínez Acosta

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

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 **LUZ DARY ORJUELA RAMIREZ** quien se identifica con la cédula de ciudadanía **No. 33.377.598**se suscribieron los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO No.374 DE 2019.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, a la Dirección de Asuntos Étnicos –DAE de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, para apoyar en asuntos de orden financiero, contractual y los reportes de gestión correspondientes a las funciones propias de la Dirección. Así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en el seguimiento financiero a la ejecución del Plan de Adquisiciones y la planeación de las actividades que permitan la correcta ejecución de los recursos asignados para la implementación de la política pública de restitución de derechos territoriales de grupos étnicos.
2. Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la preparación, consolidación y gestión de información, tendiente a reportar a organismos de control y otros peticionarios, respecto del cumplimiento de metas y ejecución presupuestal de la DAE.
3. Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la gestión y el seguimiento de eventos requeridos para garantizar la gestión de restitución bajo responsabilidad de la DAE y en las direcciones territoriales relacionados con asuntos étnicos.
4. Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la articulación con las demás dependencias adscritas a la Secretaría General, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y las demás, responsables del apoyo para el cumplimiento de la misión institucional bajo el liderazgo de la DAE.
5. Apoyar a la Dirección Étnica en los procesos de planeación, consolidación, actualización, seguimiento y reportes de información del Sistema Integrado de Gestión (Mejora continua de los procesos, mapas de riesgos, indicadores, Planes de mejoramiento, Plan de Acción y demás).
6. Apoyar y orientar a los colaboradores de la Dirección de Asuntos Étnicos del orden nacional y territorial, en lo relacionado con la gestión contractual correspondiente a la contratación pública, seguimiento, supervisión y evaluación de los mismos, en coordinación con Secretaría General.
7. Apoyar en la formulación técnica y financiera; así como en el seguimiento a los proyectos de inversión y/o convenios interadministrativos y/o asociación entre otros, que permitan el desarrollo operativo, administrativo y financiero y generen las capacidades institucionales suficientes para la ejecución de la política de restitución.

8. Proporcionar uso adecuado a los equipos técnicos, tecnológicos, carné, chalecos, gorras y otros elementos entregados por la entidad en forma temporal para la ejecución de las actividades y proceder a su devolución una vez se produzca la terminación del contrato o sea requerido por el supervisor.
9. Participar en la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad y de Control Interno de Gestión.
10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual
11. Guardar confidencialidad sobre los temas conocidos con motivo u ocasión del contrato y reportar al supervisor y/o a la Dirección de Asuntos Étnicos todo asunto que amerite el inicio de acciones judiciales o administrativas.
12. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 14 de enero 2019.

FECHA DE TERMINACION: 31 de marzo 2019.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 21.298.551.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 7.099.517.

ESTADO: Terminado.

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

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 07 de junio de 2019.

YAIR DE JESÚS SOTO BUILES

Elaboró: Felipe Santamaría
Revisó: Yany Ramírez

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

CERTIFICA

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **LUZ DARY ORJUELA RAMIREZ** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 33.377.598, se suscribieron los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 526 DE 2018.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, a la Dirección de Asuntos Étnicos –DAE de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, para apoyar en asuntos de orden financiero y los reportes de gestión correspondientes a las funciones propias de la Dirección. Así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en el seguimiento financiero a la ejecución de los recursos asignados para la implementación de la política pública de restitución de derechos territoriales de grupos étnicos.
2. Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la gestión y el seguimiento del Plan de Adquisiciones y la planeación de las actividades que permitan la correcta ejecución presupuestal.
3. Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la preparación, consolidación y gestión de información, tendiente a reportar a organismos de control y otros peticionarios, respecto del cumplimiento de metas y ejecución presupuestal de la DAE.
4. Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la gestión y el seguimiento de eventos requeridos para garantizar la gestión de restitución bajo responsabilidad de la DAE y en las direcciones territoriales relacionados con asuntos étnicos.
5. Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la articulación con las demás dependencias adscritas a la Secretaría General, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y las demás, responsables del apoyo para el cumplimiento de la misión institucional bajo el liderazgo de la DAE.
6. Apoyarla formulación financiera de proyectos de inversión y/o convenios interadministrativos y/o asociación entre otros, que permitan el desarrollo operativo, administrativo y financiero y generen las capacidades institucionales suficientes para la ejecución de la política de restitución de derechos territoriales de grupos étnicos.
7. Proporcionar uso adecuado a los equipos técnicos, tecnológicos, carné, chalecos, gorras y otros elementos entregados por la entidad en forma temporal para la ejecución de las actividades y proceder a su devolución una vez se produzca la terminación del contrato o sea requerido por el supervisor.

8. Participar en la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad y de Control Interno de Gestión.
9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual
10. Guardar confidencialidad sobre los temas conocidos con motivo u ocasión del contrato y reportar al supervisor y/o a la Dirección de Asuntos Étnicos todo asunto que amerite el inicio de acciones judiciales o administrativas.
11. Someterse a las evaluaciones de seguridad para el ingreso o permanencia en la entidad, las cuales pueden incluir visita domiciliaria, entrevista, pruebas psicotécnicas así como verificación de antecedentes, referencias laborales, familiares y otras que estén permitidas por las leyes.
12. Las demás que requiera la Dirección de Asuntos Étnicos o el supervisor en el marco del objeto del contrato.

FECHA DE INICIO: 18 de enero de 2018.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2018.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 72.378.888.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 6.031.574.

ESTADO: Vigente.

CONTRATO No. 193 DE 2017.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, a la Dirección de Asuntos Étnicos – DAE de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, para apoyar en asuntos de orden financiero y los reportes de gestión correspondientes a las funciones propias de la dirección. Así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en el seguimiento financiero a la ejecución de los recursos asignados para la implementación de la política pública de restitución de derechos territoriales de grupos étnicos.
2. Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la gestión y el seguimiento del Plan de Adquisiciones y la planeación de las actividades que permitan la correcta ejecución presupuestal.
3. Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en el reporte y/o validación del avance en el cumplimiento de las metas de la DAE y las distribuidas en las Direcciones Territoriales, a través de los mecanismos de sistematización de la información y planeación definidos por la entidad.
4. Apoyar y asesorar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la preparación, consolidación y gestión de información, tendiente a reportar a organismos de control y otros peticionarios, respecto del cumplimiento de metas y ejecución presupuestal de la DAE.

5. Apoyar y asesorar a la Dirección de Asuntos Étnicos en el seguimiento y reporte respecto a los compromisos adquiridos por la entidad, en materia de restitución de derechos territoriales, en espacios de concertación con las comunidades indígenas y de afrodescendientes y sus organizaciones.
6. Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la orientación respecto a la ejecución de Órdenes de Prestación de Servicios en el nivel nacional y en el territorio, con enfoque étnico.
7. Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la gestión y el seguimiento de eventos requeridos para garantizar la gestión de restitución bajo responsabilidad de la DAE y en las direcciones territoriales relacionados con asuntos étnicos.
8. Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la articulación con las demás dependencias adscritas a la Secretaría General, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y las demás, responsables del apoyo para el cumplimiento de la misión institucional bajo el liderazgo de la DAE.
9. Acompañar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la gestión de información de la implementación de la política de restitución de derechos territoriales respecto a instrumentos de planeación de orden interno y externo.
10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
11. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 05 de enero de 2017.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2017.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 69.595.092.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 5.799.591.

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 1.861 DE 2016.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, a la Dirección de Asuntos Étnicos – DAE de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, para apoyar en asuntos de orden financiero y los reportes de gestión correspondientes a las funciones propias de la dirección. Así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en el seguimiento financiero a la ejecución de los recursos asignados para la implementación de la política pública de restitución de derechos territoriales de grupos étnicos.

2. Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la gestión y el seguimiento del Plan de Adquisiciones y la planeación de las actividades que permitan la correcta ejecución presupuestal.
3. Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en el reporte y/o validación del avance en el cumplimiento de las metas de la DAE y las distribuidas en las Direcciones Territoriales, a través de los mecanismos de sistematización de la información y planeación definidos por la entidad.
4. Apoyar y asesorar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la preparación, consolidación y gestión de información, tendiente a reportar a organismos de control y otros peticionarios, respecto del cumplimiento de metas y ejecución presupuestal de la DAE.
5. Apoyar y asesorar a la Dirección de Asuntos Étnicos en el seguimiento y reporte respecto a los compromisos adquiridos por la entidad, en materia de restitución de derechos territoriales, en espacios de concertación con las comunidades indígenas y de afrodescendientes y sus organizaciones.
6. Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la orientación respecto a la ejecución de Órdenes de Prestación de Servicios en el nivel nacional y en el territorio, con enfoque étnico.
7. Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la gestión y el seguimiento de eventos requeridos para garantizar la gestión de restitución bajo responsabilidad de la DAE y en las direcciones territoriales relacionados con asuntos étnicos.
8. Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la articulación con las demás dependencias adscritas a la Secretaría General, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y las demás, responsables del apoyo para el cumplimiento de la misión institucional bajo el liderazgo de la DAE.
9. Acompañar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la gestión de información de la implementación de la política de restitución de derechos territoriales respecto a instrumentos de planeación de orden interno y externo.
10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
11. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 04 de octubre de 2016.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2016.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 16.570.260.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 5.523.420.

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 1.369 DE 2016.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar el fortalecimiento del sistema de control interno y del sistema de control interno contable además del fomento del auto control, en los procesos estratégicos, misionales, administrativos y financieros de la Unidad

Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Apoyar a la Oficina en el diseño de los planes, programas, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y Sistema de Control Interno Contable de la Unidad.
2. Apoyar en la evaluación del Plan Estratégico y Plan de Acción de la Unidad, en sus etapas de formulación, implementación y seguimiento; y hacer las recomendaciones correspondientes.
3. Elaborar los informes de Ley que, de acuerdo con el Programa Anual de Auditoria, le sean asignados y verificar que se estén implementando las recomendaciones efectuadas por la Oficina de Control Interno y demás organismos de control.
4. Presentar los informes requeridos por disposición de la UAEGRTD y las entidades de Control de acuerdo al programa anual de auditorías.
5. Realizar evaluaciones independientes a los procesos del sistema integrado de gestión asignados, de acuerdo con el Programa Anual de Auditorias y realizar las recomendaciones que sean necesarias.
6. Auditar desde la perspectiva del proceso asignado, el sistema integrado de gestión de la Unidad de Restitución de Tierras Despojadas; de tal forma, que se evalúen de manera integral sus componentes: modelo integrado de planeación y gestión, sistema de gestión de calidad NTC GP 1000, MECI 2014, Gobierno en Línea incluyendo Ley 1712, Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Plan anticorrupción y atención al ciudadano; y ley General de Archivos.
7. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos entre la UAEGRTD y los entes de control.
8. Evaluar el diseño de controles en todos los procesos de la cadena presupuestal y contable, y prestar acompañamiento para el mejoramiento del sistema de control interno contable.
9. Elaborar agendas, convocar, realizar las actas y hacer seguimiento a compromisos adquiridos en el Comité de Coordinación de Control Interno.
10. Proponer estrategias e instrumentos para fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
11. Apoyar y asesorar la consolidación de los Informes de rendición de Cuenta Fiscal que se debe presentar anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia y demás informes requeridos por los diferentes organismos estatales.
12. Apoyar la construcción y evaluación del informe de gestión institucional por dependencias de la UAEGRTD.
13. Elaborar modelos de evaluación y seguimiento indicando los parámetros y estándares que le permita a la oficina monitorear y evaluar la gestión de la unidad y de sus procesos con el fin de realizar las respectivas recomendaciones que permitan fortalecer el sistema de Control Interno.
14. Apoyar en el diseño de mecanismos de control para salvaguardar los recursos de la unidad y en la correcta aplicación de las normas de control interno y de las que rigen la actividad contractual.
15. Evaluar la administración del riesgo, mediante la verificación de la efectividad de las políticas de administración del riesgo y de los controles establecidos.
16. Apoyar y acompañar a los líderes de los procesos durante formulación, seguimiento y cierre de los planes de mejoramiento resultantes de la auditoria de control interno.

17. Evaluar que se cumpla la normatividad de contratación que aplican a la Unidad para las auditorías a los procesos que le sean asignados.
18. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
19. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 02 de mayo de 2016.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de septiembre de 2016.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 27.617.100.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 5.523.420.

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 61 DE 2016.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar el fortalecimiento del sistema de control interno y del sistema de control interno contable además del fomento del auto control, en los procesos estratégicos, misionales, administrativos y financieros de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Apoyar a la Oficina en el diseño de los planes, programas, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y Sistema de Control Interno Contable de la Unidad.
2. Apoyar en la evaluación del Plan Estratégico y Plan de Acción de la Unidad, en sus etapas de formulación, implementación y seguimiento; y hacer las recomendaciones correspondientes.
3. Elaborar los informes de Ley que, de acuerdo con el Programa Anual de Auditoria, le sean asignados y verificar que se estén implementando las recomendaciones efectuadas por la Oficina de Control Interno y demás organismos de control.
4. Presentar los informes requeridos por disposición de la UAEGRTD y las entidades de Control de acuerdo al programa anual de auditorías.
5. Realizar evaluaciones independientes a los procesos del sistema integrado de gestión asignados, de acuerdo con el Programa Anual de Auditorias y realizar las recomendaciones que sean necesarias.
6. Auditar desde la perspectiva del proceso asignado, el sistema integrado de gestión de la Unidad de Restitución de Tierras Despojadas; de tal forma, que se evalúen de manera integral sus componentes: modelo integrado de planeación y gestión, sistema de gestión de calidad NTC GP 1000, MECI 2014, Gobierno en Línea incluyendo Ley 1712, Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Plan anticorrupción y atención al ciudadano; y ley General de Archivos.

7. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos entre la UAEGRTD y los entes de control.
8. Evaluar el diseño de controles en todos los procesos de la cadena presupuestal y contable, y prestar acompañamiento para el mejoramiento del sistema de control interno contable.
9. Elaborar agendas, convocar, realizar las actas y hacer seguimiento a compromisos adquiridos en el Comité de Coordinación de Control Interno.
10. Proponer estrategias e instrumentos para fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
11. Apoyar y asesorar la consolidación de los Informes de rendición de Cuenta Fiscal que se debe presentar anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia y demás informes requeridos por los diferentes organismos estatales.
12. Apoyar la construcción y evaluación del informe de gestión institucional por dependencias de la UAEGRTD.
13. Elaborar modelos de evaluación y seguimiento indicando los parámetros y estándares que le permita a la oficina monitorear y evaluar la gestión de la unidad y de sus procesos con el fin de realizar las respectivas recomendaciones que permitan fortalecer el sistema de Control Interno.
14. Apoyar en el diseño de mecanismos de control para salvaguardar los recursos de la unidad y en la correcta aplicación de las normas de control interno y de las que rigen la actividad contractual.
15. Evaluar la administración del riesgo, mediante la verificación de la efectividad de las políticas de administración del riesgo y de los controles establecidos.
16. Apoyar y acompañar a los líderes de los procesos durante formulación, seguimiento y cierre de los planes de mejoramiento resultantes de la auditoria de control interno.
17. Evaluar que se cumpla la normatividad de contratación que aplican a la Unidad para las auditorías a los procesos que le sean asignados.
18. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
19. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 06 de enero de 2016.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de abril de 2016.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 22.093.680.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 5.523.420.

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 134 DE 2015.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar en la implementación del sistema de control interno y el fomento del auto control, en los procesos estratégicos, misionales, administrativos y financieros de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Apoyar a la Oficina en el diseño de los planes, programas, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y Sistema de Control Interno Contable de la Unidad.
2. Adelantar y apoyar auditorías internas asignadas en el programa anual de auditorías de la respectiva vigencia y verificar que se estén implementando las medidas pertinentes para minimizar y/o eliminar los hallazgos emitidos por la Oficina de Control Interno.
3. Apoyar en la elaboración y aplicación de metodologías para el seguimiento a los mapas de riesgos institucionales y mapas de riesgos de corrupción y evaluar la efectividad de los controles.
4. Adelantar auditorias integrales con el fin de verificar el cumplimiento de las políticas, directrices, normas y procedimientos y la eficiencia y eficacia del sistema de calidad implementado en los procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestion.
5. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos entre la UAEGRTD y los entes de control.
6. Apoyar a todas las dependencias en el diseño de controles en los procedimientos del Sistema de Control Interno, Control Interno Contable y el Sistema Integrado de Gestion.
7. Elaborar agendas, convocar, realizar las actas y hacer seguimiento a compromisos adquiridos en el Comité de Coordinación de Control Interno.
8. Proponer estrategias e instrumentos para fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Elaborar y apoyar los informes que debe presentar la Oficina de Control interno a las diferentes instancias del Gobierno Nacional y a los organismos de control que le sean asignados.
10. Apoyar y asesorar la consolidación de los Informes de rendición de Cuenta Fiscal que se debe presentar anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia y demás informes requeridos por los diferentes organismos estatales. Coordinar, promover y participar en los estudios, investigaciones y demás actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia.
11. Apoyar la construcción y evaluación del informe de gestión institucional por dependencias de la UAEGRTD.
12. Elaborar modelos de evaluación y seguimiento indicando los parámetros y estándares que le permita a la oficina monitorear y evaluar la gestión de la unidad y de sus dependencias con el fin de realizar las respectivas recomendaciones y fortalecer el sistema de Control Interno.
13. Realizar la supervision de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
14. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 07 de enero de 2015.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2015.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 63.124.800.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 5.260.400.

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 844 DE 2014.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar en la implementación del sistema de control interno y el fomento del auto control, en los procesos estratégicos, misionales, administrativos y financieros de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Apoyar a la Oficina en el diseño de los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno Contable de la Unidad
2. Efectuar seguimiento y evaluación a las políticas, planes, programas, proyectos y funciones, mediante la realización de auditorías internas, en concordancia con el Programa Anual de Auditorias.
3. Asesorar y apoyar a todas las dependencias en el diseño, implementación y evaluaci6n de los métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno Contable y realizar seguimientos sobre el adecuado funcionamiento del mismo.
4. Elaborar agendas y convocar a las reuniones del Comité de Coordinación de Control Interno, elaborar las actas y hacer seguimiento a las tareas y compromisos adquiridos.
5. Proponer estrategias e instrumentos para fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misi6n institucional
6. Elaborar los informes que debe presentar la Oficina de Control Interno a las diferentes Instancias del Gobierno Nacional y a los organismos de control que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
7. Apoyar y asesorar la consolidación de los Informes de rendición de Cuenta Fiscal que se debe presentar anualmente a la Contraloría General de la Republica al comienzo de cada vigencia y demás informes requeridos por los diferentes organismos estatales.
8. Apoyar auditorías internas en el nivel central y territorial con las respectivas recomendaciones y verificar que se estén implementando las medidas pertinentes para minimizar y/o eliminar los hallazgos emitidos por la Oficina de Control Interno y demás organismos de control.
9. Monitorear los reportes generados del Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF, así como el seguimiento periódico a la cadena presupuestal, así como ejecutar acciones correctivas o preventivas para cumplir con los lineamientos de la entidad.
10. Apoyar la elaboración del informe pormenorizado del estado del Control Interno Contable de la Unidad y gestionar su publicación cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad.
11. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia
12. Apoyar la construcción y evaluación del informe de gestión institucional por dependencias de la UAEGRTD

13. Asesorar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos entre la UAEGRTD y los entes de control
14. Velar porque se implementen los planes de mejoramiento de acuerdo con las observaciones y hallazgos presentados en los informes de auditoría internes y externos y realizar el respectivo seguimiento.
15. Las demás que le sean asignadas por supervisor del contrato.

FECHA DE INICIO: 06 de agosto de 2014.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2014.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 23.500.000.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 4.700.000.

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 1.461 DE 2013.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar en la implementación del sistema de control interno y el fomento del auto control, en los procesos estratégicos, misionales, administrativos y financieros de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Apoyar a la Oficina en el diseño de los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno Contable de la Unidad
2. Efectuar seguimiento y evaluación a las políticas, planes, programas, proyectos y funciones, mediante la realización de auditorías internas, en concordancia con el Programa Anual de Auditorias.
3. Asesorar y apoyar a todas las dependencias en el diseño, implementación y evaluación de los métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno Contable y realizar seguimientos sobre el adecuado funcionamiento del mismo.
4. Elaborar agendas y convocar a las reuniones del Comité de Coordinación de Control Interno, elaborar las actas y hacer seguimiento a las tareas y compromisos adquiridos.
5. Proponer estrategias e instrumentos para fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional
6. Elaborar los informes que debe presentar la Oficina de Control Interno a las diferentes Instancias del Gobierno Nacional y a los organismos de control que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno.

7. Apoyar y asesorar la consolidación de los Informes de rendición de Cuenta Fiscal que se debe presentar anualmente a la Contraloría General de la Republica al comienzo de cada vigencia y demás informes requeridos por los diferentes organismos estatales.
8. Apoyar auditorías internas en el nivel central y territorial con las respectivas recomendaciones y verificar que se estén implementando las medidas pertinentes para minimizar y/o eliminar los hallazgos emitidos por la Oficina de Control Interno y demás organismos de control.
9. Monitorear los reportes generados del Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF, así como el seguimiento periódico a la cadena presupuestal, así como ejecutar acciones correctivas o preventivas para cumplir con los lineamientos de la entidad.
10. Apoyar la elaboración del informe pormenorizado del estado del Control Interno Contable de la Unidad y gestionar su publicación cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad.
11. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia
12. Las demás que le sean asignadas por supervisor del contrato.
13. Apoyar la construcción y evaluación del informe de gestión institucional por dependencias de la UAEGRTD
14. Asesorar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos entre la UAEGRTD y los entes de control
15. Velar porque se implementen los planes de mejoramiento de acuerdo con las observaciones y hallazgos presentados en los informes de auditoría internes y externos y realizar el respectivo seguimiento.
16. Las demás obligaciones asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 23 de diciembre de 2013.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de julio de 2014.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 34.153.333.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 4.700.000.

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 1.037 DE 2013.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para apoyar en la implementación del sistema de control interno y el fomento del auto control en los procesos estratégicos, misionales y administrativos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Apoyar a la Oficina en el diseño de los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad.
2. Efectuar seguimiento y evaluación a las políticas, planes, programas, proyectos y funciones, mediante la realización de auditorías internas, en concordancia con el Programa Anual de Auditorias.
3. Asesorar y apoyar a todas las dependencias en el diseño, implementación y evaluación de los métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno y realizar seguimientos sobre el adecuado funcionamiento del mismo.
4. Apoyar en el diseño de controles definidos para los procesos y actividades de la Unidad, así como medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los mismos.
5. Aplicar el control de gestión e interpretar técnicamente los resultados teniendo en cuenta los indicadores de gestión reportados por la Oficina Asesora de Planeación.
6. Proponer estrategias e instrumentos para fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
7. Apoyar la evaluación y aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandate constitucional y legal diseñe la Unidad.
8. Apoyar la implementación de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre la lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias. con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.
9. Apoyar la realización de evaluaciones independientes y pertinentes sobre la ejecución del Plan de acción, el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
10. Elaborar los informes que debe presentar la Oficina de Control Interno a las diferentes instancias del Gobierno Nacional y a los organismos de control que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
11. Preparar y consolidar los Informes de rendición de Cuenta Fiscal que se debe presentar anualmente a la Contraloria General de la Republica al comienzo de cada vigencia y demás informes requeridos por los diferentes organismos estatales.
12. Clasificar, analizar e interpretar la información financiera y contable con el fin de generar informes que demuestren la idoneidad y pertenencia de la gestión de la Unidad.
13. Apoyar auditoras internas en el nivel central y territorial con las respectivas recomendaciones y verificar que se estén implementando las medidas pertinentes para minimizar y/o eliminar los hallazgos emitidos por la Oficina de Control Interno y demás organismos de control.
14. Monitorear los reportes generados del Sistema Integrado de Información Financiera- SIIF, así como el seguimiento periódico a la cadena presupuestal, así como ejecutar acciones correctivas o preventivas para cumplir con los lineamientos de la entidad.
15. Apoyar la elaboración del informe pormenorizado del estado del Control Interno de la Unidad y gestionar su publicación cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad.
16. Verificar los sistemas de información financieros de la Unidad y los procesos relacionados con el manejo de los recursos y bienes, recomendando los correctivos que sean necesarios.
17. Asesorar y acompañar la etapa de planeación e implementación de los mapas tanto de riesgos institucionales como de corrupción en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, así como en el seguimiento al desarrollo de los procesos, procedimientos y controles para la minimización del riesgo.
18. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia.

19. Apoyar en la elaboración del diagnóstico general de la Unidad de conformidad con los resultados obtenidos, presentar propuestas tendientes a mejorar la calidad y oportunidad de los servicios a las víctimas de despojo de tierras.
20. Verificar que la Secretaria General y demás dependencias de la Unidad, respondan de manera oportuna los derechos de petición, así como a las consultas de particulares, entidades públicas o privadas.
21. Apoyar en las medidas de atención, orientación y servicio para los grupos de especial atención por etnia, genero, edad y discapacidad al interior de la Unidad, teniendo en cuenta el enfoque diferencial, dentro del marco de competencias asignados a la Unidad en la Ley 1448 de 2011 y las demás normas que adicionen y complementen la materia.
22. Las demás que le sean asignadas por supervisor del contrato.

FECHA DE INICIO: 21 de octubre de 2013.

FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de diciembre de 2013.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 11.000.000.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 4.400.000.

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 695 DE 2013.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar en la implementación del sistema de control interno y el fomento del control en los procesos estratégicos misionales y administrativos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Apoyar a la Oficina en el diseño de los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad.
2. Efectuar seguimiento y evaluación a las políticas, planes, programas, proyectos y funciones, mediante la realización de auditorías internas, en concordancia con el Programa Anual de Auditorias.
3. Asesorar y apoyar a todas las dependencias en el diseño, implementación y evaluación de los métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno y realizar seguimientos sobre el adecuado funcionamiento del mismo.
4. Apoyar en el diseño de controles definidos para los procesos y actividades de la Unidad, así como medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los mismos.
5. Aplicar el control de gestión e interpretar técnicamente los resultados teniendo en cuenta los indicadores de gestión reportados por la Oficina Asesora de Planeación.
6. Proponer estrategias e instrumentos para fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

7. Apoyar la evaluación y aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandate constitucional y legal diseñe la Unidad.
8. Apoyar la implementación de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre la lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias. con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.
9. Apoyar la realización de evaluaciones independientes y pertinentes sobre la ejecución del Plan de acción, el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
10. Elaborar los informes que debe presentar la Oficina de Control Interno a las diferentes instancias del Gobierno Nacional y a los organismos de control que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
11. Preparar y consolidar los Informes de rendición de Cuenta Fiscal que se debe presentar anualmente a la Contraloría General de la Republica al comienzo de cada vigencia y demás informes requeridos por los diferentes organismos estatales.
12. Clasificar, analizar e interpretar la información financiera y contable con el fin de generar informes que demuestren la idoneidad y pertenencia de la gestión de la Unidad.
13. Apoyar auditoras internas en el nivel central y territorial con las respectivas recomendaciones y verificar que se estén implementando las medidas pertinentes para minimizar y/o eliminar los hallazgos emitidos por la Oficina de Control Interno y demás organismos de control.
14. Monitorear los reportes generados del Sistema Integrado de Información Financiera- SIIF, así como el seguimiento periódico a la cadena presupuestal, así como ejecutar acciones correctivas o preventivas para cumplir con los lineamientos de la entidad.
15. Apoyar la elaboración del informe pormenorizado del estado del Control Interno de la Unidad y gestionar su publicación cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad.
16. Verificar los sistemas de información financieros de la Unidad y los procesos relacionados con el manejo de los recursos y bienes, recomendando los correctivos que sean necesarios.
17. Asesorar y acompañar la etapa de planeación e implementación de los mapas tanto de riesgos institucionales como de corrupción en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, así como en el seguimiento al desarrollo de los procesos, procedimientos y controles para la minimización del riesgo.
18. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia.
19. Apoyar en la elaboración del diagnóstico general de la Unidad de conformidad con los resultados obtenidos, presentar propuestas tendientes a mejorar la calidad y oportunidad de los servicios a las víctimas de despojo de tierras.
20. Verificar que la Secretaria General y demás dependencias de la Unidad, respondan de manera oportuna los derechos de petición, así como a las consultas de particulares, entidades públicas o privadas.
21. Apoyar en las medidas de atención, orientación y servicio para los grupos de especial atención por etnia, genero. edad y discapacidad al interior de la Unidad, teniendo en cuenta el enfoque diferencial, dentro del marco de competencias asignados a la Unidad en la Ley 1448 de 2011 y las demás normas que adicionen y complementen la materia.

FECHA DE INICIO: 03 de julio de 2013.

FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de octubre de 2013.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 15.400.000.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 4.400.000.

ESTADO: Terminado.

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

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 11 de septiembre de 2018.

YOHANA ANDREA SÁNCHEZ CABEZAS

Elaboró: Sammy Gómez.
Revisó: Milena Hilarión.