KAROL YULIEHT JAVELA PEREZ
Cel. 3115629556
karitojavela@hotmail.com

MEGAFUNDACIONES LTDA
Ingenieros Civiles

Pilotes hincados y Preexcavados
Pilotes hincados a presión
Pantallas continúas de hormigón
Barretes

MEGAFUNDACIONES LTDA

CERTIFICA QUE:

KAROL YULIETH JAVELA PÉREZ, identificada con C.C. 1.006794.925 laboro es esta empresa desde el 9 de octubre de 2013 hasta el 25 de marzo de 2014, desempeñando el cargo de ingeniera residente bajo un contrato a término indefinido.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. a los diez (10) días del mes de Junio del año dos mil catorce (2014).

Atentamente.



JOSE BENJUMEA GOMEZ
Representa Legal

KAROL YULIEHT JAVELA PEREZ
Cel. 3115629556
karitojavela@hotmail.com

CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA ESCALA LTDA
NIT. No. 830.045.670-1

CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA

ESCALA LTDA

NIT. 830.045.670-1

CERTIFICA QUE:

La señorita **KAROL YULIETH JAVELA PEREZ** identificada con C.C. 1.006.794.925, quien laboro para nuestra empresa con las siguientes especificaciones:

TIPO DE CONTRATO: Indefinido

CARGO: Ingeniera residente de obra empresarial castellana 94

FECHA DE INICIO: 26 de marzo de 2014

FECHA DE TERMINACION: 20 de octubre de 2014

La presente se expide a solicitud de la interesada a los 28 días del mes de mayo de 2015 en la ciudad de Bogotá.

Atentamente

ESCALA LTDA.

PAOLA RODRIGUEZ
CORDINADORA ADMINISTRATIVA
CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA ESCALA LTDA
NIT. 830.045.670-1

EQUIPOS Y TERRATEST

LA SUSCRITA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS DE EQUIPOS Y TERRATEST S.A.S

HACE CONSTAR QUE:

La señora **KAROL JULIETH JAVELA PEREZ** Identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.006.794.925**, de San José de Guaviare, laboró para la Empresa EQUIPOS Y TERRATEST S.A.S Nit. 900501552-9, desde el 23 de Octubre de 2014, hasta el 09 de Octubre de 2017, desempeñándose como **"INGENIERA RESIDENTE"**

Dada en Bogotá D.C., el 03 de Enero de 2018 a petición del interesado

Cordialmente,

EQUIPOS Y TERRATEST RRHH

Marly Lara P.
Responsable de Recursos Humanos

ORGANIZACIÓN
LUIS FERNANDO
ROMERO SANDOVAL
INGENIEROS S.A.S
Nit. 822.006.084-8

EL SURCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE ORGANIZACIÓN LUIS FERNANDO ROMERO SANDOVAL SAS

NIT 822.006.084-8

CERTIFICA QUE:

la ingeniera civil **KAROL YULIETH JAVELA PÉREZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.006.794.925 de San José del Guaviare y tarjeta profesional No. 25202-250099CND laboró con nuestra empresa desempeñando el rol de **DIRECTORA DE INTERVENTORÍA,** en la ejecución del contrato No.IO-SM-004, que celebramos con la entidad FUNDACIÓN ÉTNICA RAÍREZ DE MI GRAN TOLIMA GUAIPAX (PUEBLO PIJAO) y que tuvo como objeto "REALIZAR LA INTERVENTORÍA A LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y DE INTERÉS PRIORITARIO PARA LAS COMUNIDADES INDÍGENAS DE CHENCHES, ASOLIADO, BATEAS, ANABA, CHAQUIRA, COYARCÓ, FLORAL, GUADUALITO, GUAYAQUIL, MESAS DE CUCUNA, POCARÁ, RINCON DE ACHIQUE, TAMBO, TINAJAS, FASE I", desde el día 12 de mayo de 2016, hasta el 23 de febrero de 2018; tal contrato se describe a continuación:

- **VALOR FINAL DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA:** MIL OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($1.800.000.000,00).
- **NÚMERO DE VIVIENDAS OBJETO DE LA INTERVENTORÍA A CARGO DE ESTA EMPRESA:** 2000 unidades de viviendas de interés social e interés social prioritario.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Realizar el seguimiento técnico al contrato de obra.
- Supervisar y evaluar los aspectos técnicos, estéticos, urbanísticos y medioambientales durante la ejecución de la obra.
- Comprender correctamente la documentación y controlar que la obra se ejecute según la misma. Asimismo, deberá poder resolver los ajustes que se deban realizar al proyecto en caso de imprevistos que puedan llegar a surgir.
- Certificar la calidad que tienen todos los materiales que se están utilizando y que los mismos se encuentren certificados bajo norma.
- Controlar la recepción y/o rechazo de los materiales (que sean los solicitados y estén en correctas condiciones) y su respectivo acopio.
- Revisar y/o aprobar los certificados por avance de obra como aval de un correcto control y verificación de que las tareas realizadas según lo estipulado por el plan de obra desarrollado para el cumplimiento de los plazos estipulados.
- Velar por el cumplimiento del plazo de ejecución de cada obra.

- Evaluar la ejecución de los planes y programas a su cargo, para tomar las medidas correctivas necesarias.
- Analizar, aprobar y tramitar los precios unitarios de cada uno de los Ítems de obra no previstas del contrato.
- Emitir los conceptos y adelantar las asesorías que le sean solicitadas.
- Revisar el acta de entrega de obra y liquidar los contratos.
- Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
- Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
- Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control de la organización.
- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás o efectuar las delegaciones pertinentes.
- Tramitar las actas de pago al contratista de obra.
- Tramitar las actas de pago del contrato de interventoría.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla por su rol.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, al primer (01) día del mes de abril de 2024.

Luis Fernando Romero Sandoval
Representante Legal
ORGANIZACIÓN LUIS FERNANDO ROMERO SANDOVAL SAS

FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A
EN SU CALIDAD DE VOCERA Y ADMINISTRADORA DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO
FIDEICOMISO– ASISTENCIA TÉCNICA FINDETER

NIT 830.055.897-7

CERTIFICA

Que el día veintiséis (26) de enero de dos mil dieciocho (2018) en la ciudad de Bogotá D.C., la Fiduciaria Bogotá S.A., en su calidad de vocera y administradora del Patrimonio Autónomo Fideicomiso Asistencia Técnica – Findeter, identificado con NIT No. 830.055.897-7, y la señora **KAROL YULIETH JAVELA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.006.794.925 de San José del Guaviare, suscribieron el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES **No. PAF-ATF-N-431 DE 2018,** que tiene por objeto: "*EL CONTRATISTA se obliga a la Prestación de Servicios Profesionales para apoyar a la Subdirección de Estructuración de Programas de la Dirección de Programas en la estructuración, implementación y seguimiento de planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico.*", por un valor de **CINCUENTA Y TRES MILLONES DE PESOS ($53.000.000 M/CTE)**, incluido el IVA y todos los impuestos a que haya lugar, el cual fue modificado mediante otrosí modificatorio No. 1 de fecha treinta (30) de octubre de dos mil dieciocho (2018), quedando el valor del contrato en la suma de **SETENTA Y TRES MILLONES DE PESOS ($73.000.000,00 M/CTE)**. Dicho contrato terminara el día veintiocho (28) de febrero de dos mil diecinueve (2019), con un plazo de ejecución de trece (13) meses.

Según cláusula Tercera (Obligaciones) "***POR PARTE DEL CONTRATISTA. - El CONTRATISTA,*** *por su parte, se compromete a cumplir además de lo establecido en la cláusula primera, con las siguientes obligaciones:* ***a)*** *Apoyar en la coordinación de la formulación e implementación de los planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico.* ***b)*** *Apoyar en la coordinación de la formulación de propuestas para promover procesos de modernización del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, a través de las diferentes entidades territoriales, nacionales y autónomas competentes.* ***c)*** *Apoyar en la articulación de la asistencia técnica por parte del MVCT a las entidades territoriales, a las autoridades ambientales y a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en la implementación de planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico.* ***d)*** *Apoyar en la gestión y proponer mecanismos para incentivar la creación de proyectos departamentales o regionales que integren políticas de inversión conjunta entre la Nación, las entidades territoriales y otras entidades del sector.* ***e)*** *Apoyar el diseño y desarrollo de estructuras para la financiación y manejo de recursos para la implementación de planes, programas y proyectos del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.* ***f)*** *Apoyar en la coordinación de la articulación de las políticas y programas de Agua Potable y Saneamiento Básico para zonas rurales con las diferentes entidades involucradas en el desarrollo rural.* ***g)*** *Apoyar en el análisis, seguimiento y desarrollo de propuestas dirigidas a fortalecer el proceso de implementación del Programa de Conexiones Intradomiciliarias.* ***h)*** *Apoyar en la revisión, evaluación y seguimiento de las especificaciones técnicas y estructura de costos de las intervenciones del Programa de Conexiones Intradomiciliarias con el fin de lograr mayor eficiencia en la ejecución de los recursos.* ***i)*** *Apoyar y efectuar el seguimiento a las recomendaciones formuladas por los entes de control y vigilancia y demás actores involucrados en los procesos de seguimiento y control a la ejecución de los Planes Departamentales de Agua.* ***j)*** *Apoyar en las labores de seguimiento al cumplimiento de los criterios e indicadores definidos para la asignación de recursos por parte de la Nación, en el marco de las políticas del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico y de los programas de asistencia técnica a cargo de la Dirección.* ***k)*** *Apoyar y*

brindar asistencia técnica ante concejos municipales, asambleas departamentales, entidades territoriales y públicas para la promoción, implementación y seguimiento de los diferentes planes, programas y proyectos en el marco del Programa de Agua para la Prosperidad PAP-PDA en los temas económicos, institucionales, presupuestales. ***l).*** *Apoyar las actividades de seguimiento al Financiamiento de las Inversiones de nuevos esquemas para el Agua, que se formulen en el marco de los programas del gobierno nacional y modelación financiera de los planes y programas a cargo de la Dirección de Programas para el manejo empresarial de los servicios de Agua y Saneamiento.* ***m)*** *Apoyar el desarrollo de las mesas de trabajo internas e interinstitucionales.* ***n)*** *Apoyar en la proyección de las respuestas a consultas y solicitudes que sean asignadas.* ***o)*** *Apoyar y mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga en desarrollo de las actividades de seguimiento objeto del contrato en los términos y condiciones establecidos en los términos planteados en el contrato.* ***p)*** *Apoyar y participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del supervisor y reportar los resultados y acuerdos en los formatos aprobados por el sistema de gestión de calidad del Ministerio.* ***q)*** *Hacer uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, ejecutar sus procedimientos y efectuar los registros, según corresponda a su actividad contractual.* ***r)*** *Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de control interno que sea llamado y cumplir los acuerdos y tareas que en ellos se determinen.* ***s)*** *Afiliarse por su propia cuenta y riesgo en su condición de contratista independiente, al régimen de salud y pensiones del Sistema de Seguridad Social y estar al día en los pagos correspondientes a los aportes durante la vigencia del contrato.* ***t)*** *Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.*

De conformidad con las aprobaciones de pagos recibidos por parte del Ministerio se informa que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto de este contrato.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

LUIS FERNANDO MILLÁN CARREÑO
Coordinador Unidad de Gestión FINDETER
FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A., como vocera y administradora del
PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO ASISTENCIA TÉCNICA – FINDETER

Elaboró: Adriana Rocio Merchán – Analista De Gestión

SAFRAG
PROYECTOS S.A.S.
Nit. 901.059.809-4 - Régimen Común

Cra. 113 No. 83A-42- Int 1 – Of 402
Tel. 814 12 41 – Cel: 312 423 16 00
Email: Safragproyectos@gmail.com

RAUL HERNANDO FETECUA VELÁSQUEZ, en su calidad de representante legal de **SAFRAG PROYECTOS SAS.**

CERTIFICA

Que la señora **KAROL YULIETH JAVELA PÉREZ,** identificada con cedula de ciudadanía **No. 1.006.794.925 de San José del Guaviare (Guaviare),** laboro para la compañía desde el 10 de abril hasta el 05 de octubre de 2019, mediante un contrato a termino fijo, desempeñando el cargo de ingeniera residente, en desarrollo de los siguientes contratos:

- **CONTRATO No. 2019-0251-CON-5120** cuyo objeto es la **Construcción de la obra civil a todo costo del parque zona verde II -2 de la urbanización Villa Candelaria en Bogotá D.C.**
- **CONTRATO NO. 294-FDLU-2018** cuyo objeto fue **la Construcción de Vías Locales de la Malla Vial Urbana de la Localidad de Usme en Bogotá D.C.**

Se expide la presente certificación a solicitud del trabajador y dirigida a QUIEN LE INTERESE a los 05 días del mes de octubre de 2019

Atentamente

SAFRAG
PROYECTOS S.A.S.
Nit. 901.059.809-4

RAUL HERNANDO FETECUA VELASQUEZ
Representante Legal
SAFRAG PROYECTOS SAS

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

CERTIFICACIÓN

Lugar y Fecha: Bogotá D. C, 27 de enero de 2021.

Entidad que Certifica: **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**
NIT 899.999.067-2

Mediante la presente certifico que la señora **KAROL YULIETH JAVELA PEREZ**, identificada con documento de identidad No. 1.006.794.925; suscribió con la Contraloría General de la República el contrato que se describe a continuación:

Contrato No:	642R de 2019
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LAS UNIDADES DE REGALÍAS Y/0 GERENCIAS DEPARTAMENTALES COLEGIADAS EN LA RENDICIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, ASÍ COMO EN LAS ACLARACIONES, COMPLEMENTACIONES Y AJUSTES QUE SE REQUIERAN DENTRO DE LAS AUDITORÍAS, ACTUACIONES ESPECIALES DE CONTROL FISCAL, INDAGACIONES PRELIMINARES Y PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, RELACIONADAS CON RECURSOS DE REGALÍAS.
Valor:	Siete millones doscientos mil pesos ($7.200.000,00) M/Cte.
Término inicial:	Hasta el 06 de diciembre de 2019.
Fecha de inicio:	13/11/2019
Fecha de terminación:	06 de diciembre de 2019
Obligaciones Específicas:	En ejercicio del objeto contractual EL CONTRATISTA deberá adelantar una, varias o todas las actividades que a continuación se relacionan, de conformidad con la asignación que para el efecto realice el supervisor del contrato: 1. Prestar el apoyo técnico que se requiera dentro de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal. 2. Acompañar las visitas especiales que se ordenen dentro de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal en las Unidades de Regalías y/o las gerencias departamentales colegiadas. 3. Rendir los informes técnicos que se requieran dentro de las auditorías, actuaciones especiales de control fiscal y denuncias de las Unidades de Regalías y/o Gerencias Departamentales. 4. Realizar las aclaraciones, complementaciones y ajustes que se

Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

requieran dentro de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal, auditorías y actuaciones especiales de las Unidades de Regalías y/o Gerencias Departamentales. 5. Prestar apoyo en la ejecución de diferentes actividades asignadas por cualquiera de las Coordinaciones de las Unidades de Regalías, cuando la necesidad del servicio lo requiera. 6. Guardar la reserva legal de los asuntos en que participe como parte de ejecución del contrato. 7. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en ejecución del contrato. 8. Al finalizar el contrato, presentar un informe final, sobre la ejecución del contrato, el cual debe contar con el visto bueno del supervisor. 9. A1 finalizar el Contrato entregar todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de su ejecución, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental, para lo cual el Contratista deberá tramitar ante la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, el respectivo paz y salvo. 10. Al finalizar el Contrato entregar todos y cada uno de los elementos devolutivos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del Contrato, para lo cual el contratista deberá tramitar ante la Dirección de Recursos Físicos, el respectivo paz y salvo. 11. Al finalizar el contrato, deberá tramitar el paz y salvo de viáticos, el cual debe realizarse ante la Tesorería de la Dirección de Recursos Financieros. 12. Al finalizar el contrato, deberá tramitar el paz y salvo ante la Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático (USATI). 13. Las demás obligaciones que se desprendan del objeto contractual.

OBSERVACIONES:

- La información contenida en la presente certificación corresponde a los datos y documentos publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – Secop I.

Firma:
Nombre: **MARIO HERNAN CEBALLOS MEJIA**
Cargo: Director de Contratación

Elaboro: Aura Alvarado

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

CERTIFICACIÓN

Lugar y Fecha: Bogotá D. C, 27 de enero de 2021.

Entidad que Certifica: **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**
NIT 899.999.067-2

Mediante la presente certifico que la señora **KAROL YULIETH JAVELA PEREZ**, identificada con documento de identidad No. 1.006.794.925; suscribió con la Contraloría General de la República el contrato que se describe a continuación:

Contrato No:	531R de 2019
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LAS UNIDADES DE REGALÍAS Y/0 GERENCIAS DEPARTAMENTALES COLEGIADAS EN LA RENDICIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, ASÍ COMO EN LAS ACLARACIONES, COMPLEMENTACIONES Y AJUSTES QUE SE REQUIERAN DENTRO DE LAS AUDITORÍAS, ACTUACIONES ESPECIALES DE CONTROL FISCAL, INDAGACIONES PRELIMINARES Y PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, RELACIONADAS CON RECURSOS DE REGALÍAS.
Valor:	Seis millones de pesos ($6.000.000,00) M/Cte.
Término inicial:	Hasta el 31 de octubre de 2019.
Fecha de inicio:	04/10/2019
Fecha de terminación:	31 de octubre de 2019
Obligaciones Específicas:	En ejercicio del objeto contractual EL CONTRATISTA deberá adelantar una, varias o todas las actividades que a continuación se relacionan, de conformidad con la asignación que para el efecto realice el supervisor del contrato: 1. Prestar el apoyo técnico que se requiera dentro de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal. 2. Acompañar las visitas especiales que se ordenen dentro de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal en las Unidades de Regalías y/o las gerencias departamentales colegiadas. 3. Rendir los informes técnicos que se requieran dentro de las auditorías, actuaciones especiales de control fiscal y denuncias de las Unidades de Regalías y/o Gerencias Departamentales. 4. Realizar las aclaraciones, complementaciones y ajustes que se

Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

requieran dentro de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal, auditorías y actuaciones especiales de las Unidades de Regalías y/o Gerencias Departamentales. 5. Prestar apoyo en la ejecución de diferentes actividades asignadas por cualquiera de las Coordinaciones de las Unidades de Regalías, cuando la necesidad del servicio lo requiera. 6. Guardar la reserva legal de los asuntos en que participe como parte de ejecución del contrato. 7. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en la ejecución del contrato. 8. Al finalizar el contrato, presentar un informe final sobre la ejecución del contrato, el cual debe contar con el visto bueno del supervisor. 9. A1 finalizar el Contrato, entregar todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de su ejecución, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental, para lo cual el Contratista deberá tramitar ante la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, el respectivo paz y salvo. 10. Al finalizar el Contrato entregar todos y cada uno de los elementos devolutivos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del Contrato, para lo cual el contratista deberá tramitar ante la Dirección de Recursos Físicos, el respectivo paz y salvo. 11. Al finalizar el contrato, deberá tramitar el paz y salvo de viáticos, el cual debe realizarse ante la Tesorería de la Dirección de Recursos Financieros. 12. Al finalizar el contrato, deberá tramitar el paz y salvo ante la - Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático (USATI). 13. demás obligaciones que se desprendan del objeto contractual.

OBSERVACIONES:

- La información contenida en la presente certificación corresponde a los datos y documentos publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – Secop I.

Firma:
Nombre: **MARIO HERNAN CEBALLOS MEJIA**
Cargo: Director de Contratación

Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

CERTIFICACIÓN

Lugar y Fecha: Bogotá D. C, 27 de enero de 2021.

Entidad que Certifica: **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**
NIT 899.999.067-2

Mediante la presente certifico que la señora **KAROL YULIETH JAVELA PEREZ**, identificada con documento de identidad No. 1.006.794.925; suscribió con la Contraloría General de la República el contrato que se describe a continuación:

Contrato No:	139R de 2020
Objeto:	Prestación de servicios profesionales para el ejercicio del control fiscal, mediante la realización entre otros, de auditorías, actuaciones especiales de fiscalización, indagaciones preliminares, trámites de derecho de petición, actuaciones de vigilancia y/o controles excepcionales a cargo de la Unidad de Seguimiento y Auditoría de Regalías de la Contraloría General de la República.
Valor:	Cuarenta y un millones seiscientos mil pesos ($41.600.000,00) M/cte.
Término inicial:	Hasta el 30 de septiembre de 2020.
Fecha de inicio:	04/03/2020
Fecha de terminación:	30 de septiembre de 2020
Obligaciones Específicas:	1. Brindar apoyo a la Unidad de Seguimiento y Auditoria de Regalías, en el proceso de vigilancia y control fiscal en cada una de sus fases, de acuerdo a los procedimientos establecidos en las guías de auditoria y manual vigente de la Entidad. 2. Brindar apoyo y acompañamiento en las visitas requeridas por la Unidad de Seguimiento y Auditoria de Regalías, en el marco de la vigilancia y control fiscal

Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

a los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de regalías, desplazándose al lugar del territorio nacional, atendiendo las instrucciones de los Contralores Delegados Sectoriales. 3. Brindar acompañamiento a la Unidad de Seguimiento y Auditoria de Regalías. desde el punto de vista de su profesión para atender, tramitar y documentar las solicitudes ciudadanas que le sean asignadas por el Contralor Delegado Sectorial correspondiente, de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección de Atención Ciudadana de la entidad. 4. Mantener actualizado los sistema de información y aplicativos misionales puestos a disposición por la Contraloría General de la República a la Unidad de Seguimiento y Auditoria de Regalías, como son los Sistemas Integrados para Control de Auditorias SICA, Sistema de Información de Participación Ciudadana SIPAR, Sistema de Información de Responsabilidad Fiscal SIREF y Sistema de Gestión Documental SEIGEDOC y demás sistemas de información con que llegare a contar la unidad, en el marco de la vigilancia y el control fiscal. 5. Brindar apoyo a la Unidad de Seguimiento y Auditoria de Regalías, en el seguimiento, elaboración de informes y documentos respecto a los asuntos que sean requeridos por el Contralor Delegado Sectorial en relación con la vigilancia y control fiscal. 6. Prestar el apoyo técnico realizando las visitas especiales que se ordene dentro de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal declarados de alto impacto nacional en el Unidad de Responsabilidad Fiscal y en los procesos de competencia de las Gerencias Departamentales, cuando le sea requerido por el Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Auditoria de regalías, guardando la reserva legal en asuntos en que participe. 7. Realizar las aclaraciones, complementaciones y ajustes que se requieran dentro de la indagaciones preliminares y proceso de responsabilidad fiscal, auditorias y actuaciones especiales sobre hechos declarados de impacto nacional en la Unidad de Responsabilidad Fiscal de Regalías y dentro de los procesos de

Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

competencias de la Gerencia Departamental, cuando le sea requerido por el Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Auditoria de Regalías, guardando la reserva legal en asuntos en que participe.

OBSERVACIONES:

- La información contenida en la presente certificación corresponde a los datos y documentos publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – Secop II.

Firma: _____
Nombre: **MARIO HERNAN CEBALLOS MEJIA**
Cargo: Director de Contratación

Elaboro: Aura Alvarado

Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

SC2021-2234

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

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en el aplicativo de Orfeo, el (la) Señor(a) **KAROL YULIETH JAVELA PEREZ** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **1006794925**, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios en esta entidad con las siguientes características:

CONTRATO	2020440 y Adición
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, PARA REALIZAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL PRESUPUESTAL, DE LA CONTRATACIÓN DERIVADA ASIGNADA EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 219141 DE CONEXIONES INTRADOMICILIARIAS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO EN LOS PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR Y LOS DEMÁS CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN DESIGNADOS EN EL GRUPO DE DESARROLLO DE PROYECTOS 1.
FECHA DE INICIO	09-Marzo-2020
MODIFICACIÓN	04-Junio-2020 Adición Y Prórroga $17,850,000 3 meses
FECHA DE TERMINACIÓN	09-Septiembre-2020
VALOR DEL CONTRATO	$ 37,726,814

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

Prestar sus servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, para realizar la supervisión técnica, administrativa y de control presupuestal, de la contratación derivada de proyectos ejecutados en marco del Contrato Interadministrativo No. 219141 y los demás convenios y/o contratos que le sean designados en el grupo de Desarrollo de Proyectos 1.

Para desarrollar la Supervisión de Proyectos se deben realizar las macro actividades de: Planeación, Ejecución y Cierre de compromisos contractuales.

OBLIGACIONES ASOCIADAS A LA PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EJECUTAR EL CONVENIO Y SUS RESPECTIVOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS.

a. Ejecutar en conjunto la elaboración de los planes operativos, con fundamento en la planeación para la ejecución de los convenios asignados, los cuales en los casos que se requiera deberán ajustarse con la debida oportunidad, cuando se presenten novedades en el convenio tales como: adiciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones en su alcance, entre otros. Para la elaboración del plan operativo (en sus 5 componentes) se debe partir del diseño de un marco lógico para su ejecución.
b. Diseñar un plan de contratación para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con las particularidades y complejidades de los mismos y el tipo de contratación a utilizar, de igual forma se debe elaborar y/o ajustar el presupuesto del convenio (s) designado (s), teniendo en cuenta la aplicación

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

de los recursos por proyecto y/o por rubro según el caso, y teniendo en cuenta el costo de la gerencia y los recursos para cubrir el gravamen de movimientos financieros ¿ GMF.
c. Revisar y analizar los documentos que se requieren para adelantar los procesos de selección y contratación derivada.
d. Desarrollar en conjunto la elaboración del flujo de caja de los recursos del Convenio (s) designado (s), como parte del plan operativo, el cual debe guardar relación con la forma como ingresarán los recursos a ENTerritorio y la forma como se irán comprometiendo y efectuando los pagos a terceros.

OBLIGACIONES ASOCIADAS A LA EJECUCIÓN DE LOS CONVENIOS Y SUS RESPECTIVOS CONTRATOS DERIVADOS.

Atendiendo los lineamientos y coordinación de la Gerencia, ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de los proyectos, dentro del marco de la Metodología de Gerencia de proyectos definida por ENTerritorio:

a. Asistir a la Gerencia en la verificación del cumplimiento de la totalidad de requisitos de legalización del convenio y sus novedades.
b. Asistir a la Gerencia en el seguimiento a la ejecución del Convenio y sus proyectos derivados, de acuerdo a las metas establecidas en el plan operativo y dejar constancia de su seguimiento en los informes de gestión.
c. Asistir a la Gerencia en el monitoreo y actualización de la información presupuestal de los convenios a cargo.
d. Asistir a la Gerencia en la elaboración del programa de desembolsos del convenio (s), teniendo en cuenta el plan de contratación, y en los casos que se requiera los pagos con cargo directo al convenio (s), diligenciando para ello los aplicativos o bases de datos que implemente ENTerritorio.
e. Asistir a los comités operativos o de seguimiento del convenio (s), en los casos que se requiera.
f. Asistir a la Gerencia en el registro de los pagos efectuados con cargo al convenio (s) (sin formalidades plenas) de manera ordenada y clasificada por objeto de aplicación.
g. Asistir a la Gerencia en el seguimiento y el cumplimiento de la programación del flujo de caja del convenio (s), de no cumplirse dicha programación, adelantar los ajustes necesarios y dejar constancia y justificación escrita en el archivo oficial del convenio (s). Para este propósito se deberán adelantar las labores necesarias para que ENTerritorio realice oportunamente el cobro y facturación de sus servicios.
h. Asistir diligentemente las actividades necesarias para el oportuno desembolso y pago de recursos a que dé lugar la ejecución del convenio o convenios a cargo.
i. Asistir a la Gerencia en la elaboración y entrega oportuna al cliente de los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por la Gerencia.
j. Asistir a la Gerencia en la elaboración de los informes de ejecución de los convenios que solicite la

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

Gerencia General, Subgerencia de Desarrollo de Proyectos, la Gerencia de unidad del Grupo de Desarrollo de Proyectos 1, la Asesoría de Control Interno o las entidades de control.
k. Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución del convenio(s) y su respectiva contratación derivada.
l. Entregar a ENTerritorio para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del convenio (s), y su respectiva contratación derivada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del convenio (s) y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la transferencia de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del Convenio (s), y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir ENTerritorio.
m. Proyectar respuesta de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo de los contratos objeto de su supervisión.
n. Efectuar los reportes y análisis de los indicadores de gestión requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
o. Realizar monitoreo a la evaluación de proveedores.
p. Ingresar o actualizar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, tales como SECOP I Y II, FOCUS, aplicativo de contratación, ORFEO, y demás herramientas que utilice ENTerritorio para el reporte de información, la cual, deber ser veraz, oportuna y confiable. Dicha información, deberá ser la relacionada con los documentos que se generen en la etapa de ejecución de los proyectos para los cuales fue designado.

Para la ejecución de los proyectos, en lo que se refiere a los procesos de selección y seguimiento a la contratación derivada, se deben adelantar las siguientes actividades y garantizar los resultados correspondientes:

a. Entregar oportunamente a la Subgerencia de Operaciones, la información requerida para que éstas desarrollen las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio (s); es decir, deberá colaborar con todos los procesos de selección de los contratos derivados que se realicen en ejecución de los proyectos, de acuerdo con las normas de contratación que rigen a ENTerritorio.
b. Asistir a la Gerencia en la obtención de la información técnica y legal que se requiera, para adelantar los procesos de selección y contratación dentro del cronograma establecido para tal fin.
c. Solicitar oportunamente la disponibilidad presupuestal, necesaria para adelantar cualquier proceso de selección.
d. Realizar las siguientes actividades, en caso de que la Subgerencia de Contratación lo requiera formalmente, acompañar los procesos de selección asistiendo a las reuniones de aclaración y respuestas a observaciones requeridas, visitas obligatorias a los proyectos y procesos de revisión de aclaraciones y observaciones de proponentes.
e. Notificar oportunamente al interventor respectivo de cada contrato la existencia del mismo.
f. Suscribir actas de inicio cuando estas se requieran.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

g. Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos en los contratos derivados y coordinar la ejecución de los contratos con la Interventoría, adelantando el seguimiento técnico para la oportuna ejecución de los contratos realizados en el marco de la ejecución del proyecto; para lo cual deberá producir, en los casos que sea necesario, conceptos técnicos y dejar constancia de su seguimiento en el archivo oficial de cada contrato.
h. Realizar los trámites que se requieran, para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada, en materia de, adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras.
i. Efectuar el seguimiento a los procesos de legalización de contratos y al trámite de desembolsos. Para ello se deberá efectuar el seguimiento y verificar que ENTerritorio realice oportunamente los pagos de las obligaciones contraídas con sus proveedores de bienes y servicios para la ejecución de los proyectos.
j. Realizar la gestión necesaria para propender por el cumplimiento de los plazos previstos en los contratos derivados, así como la aplicación de los recursos asignados y el cumplimiento de las garantías.
k. Velar por el cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría vigente.
l. Atender y coordinar, en calidad de supervisor, con los actores de los proyectos que le correspondan, las visitas de Monitoreo y Seguimiento, Auditorias, Entes de Control y demás que sean requeridas en desarrollo del proyecto; de igual forma, deberá atender de manera oportuna los requerimientos y compromisos que se deriven de dichos requerimientos.

OBLIGACIONES ASOCIADAS AL CIERRE DE COMPROMISOS CONTRACTUALES

a. Liquidar la contratación derivada de cada convenio (s) a medida que ésta se va terminando y apoyar a la Gerencia en la elaboración oportuna del Informe de término del convenio para su respectiva liquidación, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Proyectos. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos técnicos y de ejecución y aplicación de recursos, al igual que los aspectos legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la liquidación de la contratación derivada.
b. Desarrollar las actividades que el Grupo de Desarrollo de Proyectos 1, solicite para dar cumplimiento de los compromisos adquiridos por ENTerritorio y en particular con el logro de las metas en materia de liquidación.
c. Realizar seguimiento permanente al proceso de liquidación de contratación derivada y asegurar el cumplimiento de los compromisos estipulados en las actas de liquidación.
d. Monitorear y apoyar la gestión oportuna en la elaboración y entrega por parte del Grupo de Contabilidad y el Grupo de Presupuesto, de la conciliación de los convenios y/o contrato y balances económicos, al igual que el cierre de cuentas bancarias y del portafolio de inversiones por parte de las Áreas respectivas y una vez suscritas las actas de liquidación de los Convenios y/o Contratos, apoyar las gestiones para dar seguimiento a los compromisos post-contractuales allí establecidos.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

e. Elaborar un informe final de su prestación de servicio profesional, en el que se incorpore: i) La certificación y sus respectivas evidencias del traslado y archivo de toda la documentación de los proyectos designados conforme, a los expedientes físicos y virtuales de los contratos derivados a su cargo, dando cumplimento a lo norma archivística. ii) Documento que contenga, una narración de los hechos relevantes acaecidos en desarrollo del contrato, y que sean de relevante importancia para el conocimiento de ENTerritorio. Dicho informe final deberá contar con la validación de la Subgerencia de Operaciones, frente al cargue de la información en las diferentes plataformas; y de la Subgerencia Administrativa, frente al proceso de traslado documental. Lo anterior, en consideración a los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Operaciones.

Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CONTRATO	2020800	
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍATÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, PARA REALIZAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL PRESUPUESTAL, DE LA CONTRATACIÓN DERIVADA ASIGNADA EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 219141 DE CONEXIONES INTRADOMICILIARIAS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO EN LOS PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR Y LOS DEMÁS CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN DESIGNADOS EN EL GRUPO DE DESARROLLO DE PROYECTOS 1.	
FECHA DE INICIO	11-Septiembre-2020	
MODIFICACIÓN	21-Diciembre-2020	Terminación Anticipada
MODIFICACIÓN	02-Diciembre-2020	Suspensión 1 mes
FECHA DE TERMINACIÓN	21-Diciembre-2020	
VALOR DEL CONTRATO	$ 15,489,186	

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

Prestar sus servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, para realizar la supervisión técnica, administrativa y de control presupuestal, de la contratación derivada de proyectos ejecutados en marco del Contrato Interadministrativo No. 219141 y los demás convenios y/o contratos que le sean designados en el grupo de Desarrollo de Proyectos 1.

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

Para desarrollar la Supervisión de Proyectos se deben realizar las macro actividades de: Planeación, Ejecución y Cierre de compromisos contractuales.

OBLIGACIONES ASOCIADAS A LA PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EJECUTAR EL CONVENIO Y SUS RESPECTIVOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS.

a. Ejecutar en conjunto la elaboración de los planes operativos, con fundamento en la planeación para la ejecución de los convenios asignados, los cuales en los casos que se requiera deberán ajustarse con la debida oportunidad, cuando se presenten novedades en el convenio tales como: adiciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones en su alcance, entre otros. Para la elaboración del plan operativo (en sus 5 componentes) se debe partir del diseño de un marco lógico para su ejecución.
b. Diseñar un plan de contratación para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con las particularidades y complejidades de los mismos y el tipo de contratación a utilizar, de igual forma se debe elaborar y/o ajustar el presupuesto del convenio (s) designado (s), teniendo en cuenta la aplicación de los recursos por proyecto y/o por rubro según el caso, y teniendo en cuenta el costo de la gerencia y los recursos para cubrir el gravamen de movimientos financieros ¿ GMF.
c. Revisar y analizar los documentos que se requieren para adelantar los procesos de selección y contratación derivada.
d. Desarrollar en conjunto la elaboración del flujo de caja de los recursos del Convenio (s) designado (s), como parte del plan operativo, el cual debe guardar relación con la forma como ingresarán los recursos a ENTerritorio y la forma como se irán comprometiendo y efectuando los pagos a terceros.

OBLIGACIONES ASOCIADAS A LA EJECUCIÓN DE LOS CONVENIOS Y SUS RESPECTIVOS CONTRATOS DERIVADOS.

Atendiendo los lineamientos y coordinación de la Gerencia, ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de los proyectos, dentro del marco de la Metodología de Gerencia de proyectos definida por ENTerritorio:

a. Asistir a la Gerencia en la verificación del cumplimiento de la totalidad de requisitos de legalización del convenio y sus novedades.
b. Asistir a la Gerencia en el seguimiento a la ejecución del Convenio y sus proyectos derivados, de acuerdo a las metas establecidas en el plan operativo y dejar constancia de su seguimiento en los informes de gestión.
c. Asistir a la Gerencia en el monitoreo y actualización de la información presupuestal de los convenios a cargo.
d. Asistir a la Gerencia en la elaboración del programa de desembolsos del convenio (s), teniendo en cuenta el plan de contratación, y en los casos que se requiera los pagos con cargo directo al convenio

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

(s), diligenciando para ello los aplicativos o bases de datos que implemente ENTerritorio.
e. Asistir a los comités operativos o de seguimiento del convenio (s), en los casos que se requiera.
f. Asistir a la Gerencia en el registro de los pagos efectuados con cargo al convenio (s) (sin formalidades plenas) de manera ordenada y clasificada por objeto de aplicación.
g. Asistir a la Gerencia en el seguimiento y el cumplimiento de la programación del flujo de caja del convenio (s), de no cumplirse dicha programación, adelantar los ajustes necesarios y dejar constancia y justificación escrita en el archivo oficial del convenio (s). Para este propósito se deberán adelantar las labores necesarias para que ENTerritorio realice oportunamente el cobro y facturación de sus servicios.
h. Asistir diligentemente las actividades necesarias para el oportuno desembolso y pago de recursos a que dé lugar la ejecución del convenio o convenios a cargo.
i. Asistir a la Gerencia en la elaboración y entrega oportuna al cliente de los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por la Gerencia.
j. Asistir a la Gerencia en la elaboración de los informes de ejecución de los convenios que solicite la Gerencia General, Subgerencia de Desarrollo de Proyectos, la Gerencia de unidad del Grupo de Desarrollo de Proyectos 1, la Asesoría de Control Interno o las entidades de control.
k. Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución del convenio(s) y su respectiva contratación derivada.
l. Entregar a ENTerritorio para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del convenio (s), y su respectiva contratación derivada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del convenio (s) y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la transferencia de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del Convenio (s), y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir ENTerritorio.
m. Proyectar respuesta de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo de los contratos objeto de su supervisión.
n. Efectuar los reportes y análisis de los indicadores de gestión requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
o. Realizar monitoreo a la evaluación de proveedores.
p. Ingresar o actualizar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, tales como SECOP I Y II, FOCUS, aplicativo de contratación, ORFEO, y demás herramientas que utilice ENTerritorio para el reporte de información, la cual, deber ser veraz, oportuna y confiable. Dicha información, deberá ser la relacionada con los documentos que se generen en la etapa de ejecución de los proyectos para los cuales fue designado.

Para la ejecución de los proyectos, en lo que se refiere a los procesos de selección y seguimiento a la contratación derivada, se deben adelantar las siguientes actividades y garantizar los resultados correspondientes:

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

a. Entregar oportunamente a la Subgerencia de Operaciones, la información requerida para que éstas desarrollen las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio (s); es decir, deberá colaborar con todos los procesos de selección de los contratos derivados que se realicen en ejecución de los proyectos, de acuerdo con las normas de contratación que rigen a ENTerritorio.
b. Asistir a la Gerencia en la obtención de la información técnica y legal que se requiera, para adelantar los procesos de selección y contratación dentro del cronograma establecido para tal fin.
c. Solicitar oportunamente la disponibilidad presupuestal, necesaria para adelantar cualquier proceso de selección.
d. Realizar las siguientes actividades, en caso de que la Subgerencia de Contratación lo requiera formalmente, acompañar los procesos de selección asistiendo a las reuniones de aclaración y respuestas a observaciones requeridas, visitas obligatorias a los proyectos y procesos de revisión de aclaraciones y observaciones de proponentes.
e. Notificar oportunamente al interventor respectivo de cada contrato la existencia del mismo.
f. Suscribir actas de inicio cuando estas se requieran.
g. Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos en los contratos derivados y coordinar la ejecución de los contratos con la Interventoría, adelantando el seguimiento técnico para la oportuna ejecución de los contratos realizados en el marco de la ejecución del proyecto; para lo cual deberá producir, en los casos que sea necesario, conceptos técnicos y dejar constancia de su seguimiento en el archivo oficial de cada contrato.
h. Realizar los trámites que se requieran, para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada, en materia de, adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras.
i. Efectuar el seguimiento a los procesos de legalización de contratos y al trámite de desembolsos. Para ello se deberá efectuar el seguimiento y verificar que ENTerritorio realice oportunamente los pagos de las obligaciones contraídas con sus proveedores de bienes y servicios para la ejecución de los proyectos.
j. Realizar la gestión necesaria para propender por el cumplimiento de los plazos previstos en los contratos derivados, así como la aplicación de los recursos asignados y el cumplimiento de las garantías.
k. Velar por el cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría vigente.
l. Atender y coordinar, en calidad de supervisor, con los actores de los proyectos que le correspondan, las visitas de Monitoreo y Seguimiento, Auditorias, Entes de Control y demás que sean requeridas en desarrollo del proyecto; de igual forma, deberá atender de manera oportuna los requerimientos y compromisos que se deriven de dichos requerimientos.

OBLIGACIONES ASOCIADAS AL CIERRE DE COMPROMISOS CONTRACTUALES

a. Liquidar la contratación derivada de cada convenio (s) a medida que ésta se va terminando y apoyar a la Gerencia en la elaboración oportuna del Informe de término del convenio para su respectiva liquidación, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Proyectos. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos técnicos y de ejecución y aplicación de recursos, al igual que los aspectos legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la liquidación de la contratación derivada.
b. Desarrollar las actividades que el Grupo de Desarrollo de Proyectos 1, solicite para dar cumplimiento de los compromisos adquiridos por ENTerritorio y en particular con el logro de las metas en materia de liquidación.
c. Realizar seguimiento permanente al proceso de liquidación de contratación derivada y asegurar el cumplimiento de los compromisos estipulados en las actas de liquidación.
d. Monitorear y apoyar la gestión oportuna en la elaboración y entrega por parte del Grupo de Contabilidad y el Grupo de Presupuesto, de la conciliación de los convenios y/o contrato y balances económicos, al igual que el cierre de cuentas bancarias y del portafolio de inversiones por parte de las Áreas respectivas y una vez suscritas las actas de liquidación de los Convenios y/o Contratos, apoyar las gestiones para dar seguimiento a los compromisos post-contractuales allí establecidos.
e. Elaborar un informe final de su prestación de servicio profesional, en el que se incorpore: i) La certificación y sus respectivas evidencias del traslado y archivo de toda la documentación de los proyectos designados conforme, a los expedientes físicos y virtuales de los contratos derivados a su cargo, dando cumplimento a lo norma archivística. ii) Documento que contenga, una narración de los hechos relevantes acaecidos en desarrollo del contrato, y que sean de relevante importancia para el conocimiento de ENTerritorio. Dicho informe final deberá contar con la validación de la Subgerencia de Operaciones, frente al cargue de la información en las diferentes plataformas; y de la Subgerencia Administrativa, frente al proceso de traslado documental. Lo anterior, en consideración a los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Operaciones.

Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.

CONTRATO 2020986

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍATÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, PARA REALIZAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL PRESUPUESTAL, DE LA CONTRATACIÓN DERIVADA ASIGNADA EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 219141 DE CONEXIONES INTRADOMICILIARIAS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO EN LOS PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR Y LOS DEMÁS CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN DESIGNADOS EN EL GRUPO DE DESARROLLO DE PROYECTOS 1
FECHA DE INICIO	24-Diciembre-2020
FECHA DE TERMINACIÓN	31-Enero-2021
VALOR DEL CONTRATO	$ 10,058,690

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

Prestar sus servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, para realizar la supervisión técnica, administrativa y de control presupuestal, de la contratación derivada de proyectos ejecutados en marco del Contrato Interadministrativo No. 219141 y los demás convenios y/o contratos que le sean designados en el grupo de Desarrollo de Proyectos 1.

Para desarrollar la Supervisión de Proyectos se deben realizar las macro actividades de: Planeación, Ejecución y Cierre de compromisos contractuales.

OBLIGACIONES ASOCIADAS A LA PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EJECUTAR EL CONVENIO Y SUS RESPECTIVOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS.

a. Ejecutar en conjunto la elaboración de los planes operativos, con fundamento en la planeación para la ejecución de los convenios asignados, los cuales en los casos que se requiera deberán ajustarse con la debida oportunidad, cuando se presenten novedades en el convenio tales como: adiciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones en su alcance, entre otros. Para la elaboración del plan operativo (en sus 5 componentes) se debe partir del diseño de un marco lógico para su ejecución.
b. Diseñar un plan de contratación para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con las particularidades y complejidades de los mismos y el tipo de contratación a utilizar, de igual forma se debe elaborar y/o ajustar el presupuesto del convenio (s) designado (s), teniendo en cuenta la aplicación de los recursos por proyecto y/o por rubro según el caso, y teniendo en cuenta el costo de la gerencia y los recursos para cubrir el gravamen de movimientos financieros ¿ GMF.
c. Revisar y analizar los documentos que se requieren para adelantar los procesos de selección y

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

contratación derivada.
d. Desarrollar en conjunto la elaboración del flujo de caja de los recursos del Convenio (s) designado (s), como parte del plan operativo, el cual debe guardar relación con la forma como ingresarán los recursos a ENTerritorio y la forma como se irán comprometiendo y efectuando los pagos a terceros.

OBLIGACIONES ASOCIADAS A LA EJECUCIÓN DE LOS CONVENIOS Y SUS RESPECTIVOS CONTRATOS DERIVADOS.

Atendiendo los lineamientos y coordinación de la Gerencia, ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de los proyectos, dentro del marco de la Metodología de Gerencia de proyectos definida por ENTerritorio:

a. Asistir a la Gerencia en la verificación del cumplimiento de la totalidad de requisitos de legalización del convenio y sus novedades.
b. Asistir a la Gerencia en el seguimiento a la ejecución del Convenio y sus proyectos derivados, de acuerdo a las metas establecidas en el plan operativo y dejar constancia de su seguimiento en los informes de gestión.
c. Asistir a la Gerencia en el monitoreo y actualización de la información presupuestal de los convenios a cargo.
d. Asistir a la Gerencia en la elaboración del programa de desembolsos del convenio (s), teniendo en cuenta el plan de contratación, y en los casos que se requiera los pagos con cargo directo al convenio (s), diligenciando para ello los aplicativos o bases de datos que implemente ENTerritorio.
e. Asistir a los comités operativos o de seguimiento del convenio (s), en los casos que se requiera.
f. Asistir a la Gerencia en el registro de los pagos efectuados con cargo al convenio (s) (sin formalidades plenas) de manera ordenada y clasificada por objeto de aplicación.
g. Asistir a la Gerencia en el seguimiento y el cumplimiento de la programación del flujo de caja del convenio (s), de no cumplirse dicha programación, adelantar los ajustes necesarios y dejar constancia y justificación escrita en el archivo oficial del convenio (s). Para este propósito se deberán adelantar las labores necesarias para que ENTerritorio realice oportunamente el cobro y facturación de sus servicios.
h. Asistir diligentemente las actividades necesarias para el oportuno desembolso y pago de recursos a que dé lugar la ejecución del convenio o convenios a cargo.
i. Asistir a la Gerencia en la elaboración y entrega oportuna al cliente de los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por la Gerencia.
j. Asistir a la Gerencia en la elaboración de los informes de ejecución de los convenios que solicite la Gerencia General, Subgerencia de Desarrollo de Proyectos, la Gerencia de unidad del Grupo de Desarrollo de Proyectos 1, la Asesoría de Control Interno o las entidades de control.
k. Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución del convenio(s) y su respectiva contratación

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

derivada.
l. Entregar a ENTerritorio para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del convenio (s), y su respectiva contratación derivada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del convenio (s) y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la transferencia de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del Convenio (s), y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir ENTerritorio.
m. Proyectar respuesta de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo de los contratos objeto de su supervisión.
n. Efectuar los reportes y análisis de los indicadores de gestión requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
o. Realizar monitoreo a la evaluación de proveedores.
p. Ingresar o actualizar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, tales como SECOP I Y II, FOCUS, aplicativo de contratación, ORFEO, y demás herramientas que utilice ENTerritorio para el reporte de información, la cual, deber ser veraz, oportuna y confiable. Dicha información, deberá ser la relacionada con los documentos que se generen en la etapa de ejecución de los proyectos para los cuales fue designado.

Para la ejecución de los proyectos, en lo que se refiere a los procesos de selección y seguimiento a la contratación derivada, se deben adelantar las siguientes actividades y garantizar los resultados correspondientes:

a. Entregar oportunamente a la Subgerencia de Operaciones, la información requerida para que éstas desarrollen las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio (s); es decir, deberá colaborar con todos los procesos de selección de los contratos derivados que se realicen en ejecución de los proyectos, de acuerdo con las normas de contratación que rigen a ENTerritorio.
b. Asistir a la Gerencia en la obtención de la información técnica y legal que se requiera, para adelantar los procesos de selección y contratación dentro del cronograma establecido para tal fin.
c. Solicitar oportunamente la disponibilidad presupuestal, necesaria para adelantar cualquier proceso de selección.
d. Realizar las siguientes actividades, en caso de que la Subgerencia de Contratación lo requiera formalmente, acompañar los procesos de selección asistiendo a las reuniones de aclaración y respuestas a observaciones requeridas, visitas obligatorias a los proyectos y procesos de revisión de aclaraciones y observaciones de proponentes.
e. Notificar oportunamente al interventor respectivo de cada contrato la existencia del mismo.
f. Suscribir actas de inicio cuando estas se requieran.
g. Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos en los contratos derivados y coordinar la ejecución de los contratos con la Interventoría, adelantando el seguimiento técnico para la oportuna ejecución de los contratos realizados en el marco de la ejecución del proyecto; para lo cual deberá

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

producir, en los casos que sea necesario, conceptos técnicos y dejar constancia de su seguimiento en el archivo oficial de cada contrato.
h. Realizar los trámites que se requieran, para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada, en materia de, adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras.
i. Efectuar el seguimiento a los procesos de legalización de contratos y al trámite de desembolsos. Para ello se deberá efectuar el seguimiento y verificar que ENTerritorio realice oportunamente los pagos de las obligaciones contraídas con sus proveedores de bienes y servicios para la ejecución de los proyectos.
j. Realizar la gestión necesaria para propender por el cumplimiento de los plazos previstos en los contratos derivados, así como la aplicación de los recursos asignados y el cumplimiento de las garantías.
k. Velar por el cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría vigente.
l. Atender y coordinar, en calidad de supervisor, con los actores de los proyectos que le correspondan, las visitas de Monitoreo y Seguimiento, Auditorias, Entes de Control y demás que sean requeridas en desarrollo del proyecto; de igual forma, deberá atender de manera oportuna los requerimientos y compromisos que se deriven de dichos requerimientos.

OBLIGACIONES ASOCIADAS AL CIERRE DE COMPROMISOS CONTRACTUALES

a. Liquidar la contratación derivada de cada convenio (s) a medida que ésta se va terminando y apoyar a la Gerencia en la elaboración oportuna del Informe de término del convenio para su respectiva liquidación, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Proyectos. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos técnicos y de ejecución y aplicación de recursos, al igual que los aspectos legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la liquidación de la contratación derivada.
b. Desarrollar las actividades que el Grupo de Desarrollo de Proyectos 1, solicite para dar cumplimiento de los compromisos adquiridos por ENTerritorio y en particular con el logro de las metas en materia de liquidación.
c. Realizar seguimiento permanente al proceso de liquidación de contratación derivada y asegurar el cumplimiento de los compromisos estipulados en las actas de liquidación.
d. Monitorear y apoyar la gestión oportuna en la elaboración y entrega por parte del Grupo de Contabilidad y el Grupo de Presupuesto, de la conciliación de los convenios y/o contrato y balances económicos, al igual que el cierre de cuentas bancarias y del portafolio de inversiones por parte de las Áreas respectivas y una vez suscritas las actas de liquidación de los Convenios y/o Contratos, apoyar las gestiones para dar seguimiento a los compromisos post-contractuales allí establecidos.
e. Elaborar un informe final de su prestación de servicio profesional, en el que se incorpore: i) La certificación y sus respectivas evidencias del traslado y archivo de toda la documentación de los proyectos designados conforme, a los expedientes físicos y virtuales de los contratos derivados a su

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

cargo, dando cumplimento a lo norma archivística. ii) Documento que contenga, una narración de los hechos relevantes acaecidos en desarrollo del contrato, y que sean de relevante importancia para el conocimiento de ENTerritorio. Dicho informe final deberá contar con la validación de la Subgerencia de Operaciones, frente al cargue de la información en las diferentes plataformas; y de la Subgerencia Administrativa, frente al proceso de traslado documental. Lo anterior, en consideración a los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Operaciones.

Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.

CONTRATO	2021344 y Adición
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA, PARA REALIZAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL PRESUPUESTAL, DE LA CONTRATACIÓN DERIVADA ASIGNADA EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 219141 DE CONEXIONES INTRADOMICILIARIAS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO EN LOS PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR Y LOS DEMÁS CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN DESIGNADOS EN EL GRUPO DE DESARROLLO DE PROYECTOS 1.
FECHA DE INICIO	02-Febrero-2021
MODIFICACIÓN	03-Mayo-2021 Adición Y Prórroga $17,850,000 3 meses
FECHA DE TERMINACIÓN	02-Agosto-2021
VALOR DEL CONTRATO	$ 39,385,116

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

Prestar sus servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, para realizar la supervisión técnica, administrativa y de control presupuestal, de la contratación derivada de proyectos ejecutados en marco del Contrato Interadministrativo No. 219141 y los demás convenios y/o contratos que le sean designados en el grupo de Desarrollo de Proyectos 1.

Para desarrollar la Supervisión de Proyectos se deben realizar las macro actividades de: Planeación, Ejecución y Cierre de compromisos contractuales.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

OBLIGACIONES ASOCIADAS A LA PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EJECUTAR EL CONVENIO Y SUS RESPECTIVOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS.

a. Ejecutar en conjunto la elaboración de los planes operativos, con fundamento en la planeación para la ejecución de los convenios asignados, los cuales en los casos que se requiera deberán ajustarse con la debida oportunidad, cuando se presenten novedades en el convenio tales como: adiciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones en su alcance, entre otros. Para la elaboración del plan operativo (en sus 5 componentes) se debe partir del diseño de un marco lógico para su ejecución.
b. Diseñar un plan de contratación para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con las particularidades y complejidades de los mismos y el tipo de contratación a utilizar, de igual forma se debe elaborar y/o ajustar el presupuesto del convenio (s) designado (s), teniendo en cuenta la aplicación de los recursos por proyecto y/o por rubro según el caso, y teniendo en cuenta el costo de la gerencia y los recursos para cubrir el gravamen de movimientos financieros ¿ GMF.
c. Revisar y analizar los documentos que se requieren para adelantar los procesos de selección y contratación derivada.
d. Desarrollar en conjunto la elaboración del flujo de caja de los recursos del Convenio (s) designado (s), como parte del plan operativo, el cual debe guardar relación con la forma como ingresarán los recursos a ENTerritorio y la forma como se irán comprometiendo y efectuando los pagos a terceros.

OBLIGACIONES ASOCIADAS A LA EJECUCIÓN DE LOS CONVENIOS Y SUS RESPECTIVOS CONTRATOS DERIVADOS.

Atendiendo los lineamientos y coordinación de la Gerencia, ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de los proyectos, dentro del marco de la Metodología de Gerencia de proyectos definida por ENTerritorio:

a. Asistir a la Gerencia en la verificación del cumplimiento de la totalidad de requisitos de legalización del convenio y sus novedades.
b. Asistir a la Gerencia en el seguimiento a la ejecución del Convenio y sus proyectos derivados, de acuerdo a las metas establecidas en el plan operativo y dejar constancia de su seguimiento en los informes de gestión.
c. Asistir a la Gerencia en el monitoreo y actualización de la información presupuestal de los convenios a cargo.
d. Asistir a la Gerencia en la elaboración del programa de desembolsos del convenio (s), teniendo en cuenta el plan de contratación, y en los casos que se requiera los pagos con cargo directo al convenio (s), diligenciando para ello los aplicativos o bases de datos que implemente ENTerritorio.
e. Asistir a los comités operativos o de seguimiento del convenio (s), en los casos que se requiera.
f. Asistir a la Gerencia en el registro de los pagos efectuados con cargo al convenio (s) (sin formalidades plenas) de manera ordenada y clasificada por objeto de aplicación.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

g. Asistir a la Gerencia en el seguimiento y el cumplimiento de la programación del flujo de caja del convenio (s), de no cumplirse dicha programación, adelantar los ajustes necesarios y dejar constancia y justificación escrita en el archivo oficial del convenio (s). Para este propósito se deberán adelantar las labores necesarias para que ENTerritorio realice oportunamente el cobro y facturación de sus servicios.
h. Asistir diligentemente las actividades necesarias para el oportuno desembolso y pago de recursos a que dé lugar la ejecución del convenio o convenios a cargo.
i. Asistir a la Gerencia en la elaboración y entrega oportuna al cliente de los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por la Gerencia.
j. Asistir a la Gerencia en la elaboración de los informes de ejecución de los convenios que solicite la Gerencia General, Subgerencia de Desarrollo de Proyectos, la Gerencia de unidad del Grupo de Desarrollo de Proyectos 1, la Asesoría de Control Interno o las entidades de control.
k. Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución del convenio(s) y su respectiva contratación derivada.
l. Entregar a ENTerritorio para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del convenio (s), y su respectiva contratación derivada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del convenio (s) y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la transferencia de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del Convenio (s), y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir ENTerritorio.
m. Proyectar respuesta de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo de los contratos objeto de su supervisión.
n. Efectuar los reportes y análisis de los indicadores de gestión requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
o. Realizar monitoreo a la evaluación de proveedores.
p. Ingresar o actualizar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, tales como SECOP I Y II, FOCUS, aplicativo de contratación, ORFEO, y demás herramientas que utilice ENTerritorio para el reporte de información, la cual, deber ser veraz, oportuna y confiable. Dicha información, deberá ser la relacionada con los documentos que se generen en la etapa de ejecución de los proyectos para los cuales fue designado.

Para la ejecución de los proyectos, en lo que se refiere a los procesos de selección y seguimiento a la contratación derivada, se deben adelantar las siguientes actividades y garantizar los resultados correspondientes:

a. Entregar oportunamente a la Subgerencia de Operaciones, la información requerida para que éstas desarrollen las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio (s); es decir, deberá colaborar con todos los procesos de selección de los contratos derivados que se realicen en ejecución

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

de los proyectos, de acuerdo con las normas de contratación que rigen a ENTerritorio.
b. Asistir a la Gerencia en la obtención de la información técnica y legal que se requiera, para adelantar los procesos de selección y contratación dentro del cronograma establecido para tal fin.
c. Solicitar oportunamente la disponibilidad presupuestal, necesaria para adelantar cualquier proceso de selección.
d. Realizar las siguientes actividades, en caso de que la Subgerencia de Contratación lo requiera formalmente, acompañar los procesos de selección asistiendo a las reuniones de aclaración y respuestas a observaciones requeridas, visitas obligatorias a los proyectos y procesos de revisión de aclaraciones y observaciones de proponentes.
e. Notificar oportunamente al interventor respectivo de cada contrato la existencia del mismo.
f. Suscribir actas de inicio cuando estas se requieran.
g. Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos en los contratos derivados y coordinar la ejecución de los contratos con la Interventoría, adelantando el seguimiento técnico para la oportuna ejecución de los contratos realizados en el marco de la ejecución del proyecto; para lo cual deberá producir, en los casos que sea necesario, conceptos técnicos y dejar constancia de su seguimiento en el archivo oficial de cada contrato.
h. Realizar los trámites que se requieran, para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada, en materia de, adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras.
i. Efectuar el seguimiento a los procesos de legalización de contratos y al trámite de desembolsos. Para ello se deberá efectuar el seguimiento y verificar que ENTerritorio realice oportunamente los pagos de las obligaciones contraídas con sus proveedores de bienes y servicios para la ejecución de los proyectos.
j. Realizar la gestión necesaria para propender por el cumplimiento de los plazos previstos en los contratos derivados, así como la aplicación de los recursos asignados y el cumplimiento de las garantías.
k. Velar por el cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría vigente.
l. Atender y coordinar, en calidad de supervisor, con los actores de los proyectos que le correspondan, las visitas de Monitoreo y Seguimiento, Auditorias, Entes de Control y demás que sean requeridas en desarrollo del proyecto; de igual forma, deberá atender de manera oportuna los requerimientos y compromisos que se deriven de dichos requerimientos.

OBLIGACIONES ASOCIADAS AL CIERRE DE COMPROMISOS CONTRACTUALES

a. Liquidar la contratación derivada de cada convenio (s) a medida que ésta se va terminando y apoyar a la Gerencia en la elaboración oportuna del Informe de término del convenio para su respectiva liquidación, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Proyectos. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos técnicos y de ejecución y aplicación de recursos, al igual que los aspectos legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

liquidación de la contratación derivada.
b. Desarrollar las actividades que el Grupo de Desarrollo de Proyectos 1, solicite para dar cumplimiento de los compromisos adquiridos por ENTerritorio y en particular con el logro de las metas en materia de liquidación.
c. Realizar seguimiento permanente al proceso de liquidación de contratación derivada y asegurar el cumplimiento de los compromisos estipulados en las actas de liquidación.
d. Monitorear y apoyar la gestión oportuna en la elaboración y entrega por parte del Grupo de Contabilidad y el Grupo de Presupuesto, de la conciliación de los convenios y/o contrato y balances económicos, al igual que el cierre de cuentas bancarias y del portafolio de inversiones por parte de las Áreas respectivas y una vez suscritas las actas de liquidación de los Convenios y/o Contratos, apoyar las gestiones para dar seguimiento a los compromisos post-contractuales allí establecidos.
e. Elaborar un informe final de su prestación de servicio profesional, en el que se incorpore: i) La certificación y sus respectivas evidencias del traslado y archivo de toda la documentación de los proyectos designados conforme, a los expedientes físicos y virtuales de los contratos derivados a su cargo, dando cumplimento a lo norma archivística. ii) Documento que contenga, una narración de los hechos relevantes acaecidos en desarrollo del contrato, y que sean de relevante importancia para el conocimiento de ENTerritorio. Dicho informe final deberá contar con la validación de la Subgerencia de Operaciones, frente al cargue de la información en las diferentes plataformas; y de la Subgerencia Administrativa, frente al proceso de traslado documental. Lo anterior, en consideración a los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Operaciones.

Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.

CONTRATO	2021751
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍATÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PARA REALIZAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA,ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL PRESUPUESTAL, DE LA CONTRATACIÓN DERIVADA ASIGNADA EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 219141 DE CONEXIONES INTRADOMICILIARIAS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO EN LOS PROYECTOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE CHOCO, MAGDALENA, Y LOS DEMÁS CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN DESIGNADOS EN EL GRUPO DE DESARROLLO DE PROYECTOS 1.
FECHA DE INICIO	04-Agosto-2021

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SC2021-2234

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

FECHA DE TERMINACIÓN 04-Enero-2022

VALOR DEL CONTRATO $ 32,329,581

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

*****Esta certificación comprende 19 páginas, para certificar los siguientes contratos 2020440, 2020800, 2020986, 2021344, 2021751 *****

La presente certificación tiene una validez de seis (6) meses y se expide por solicitud del(la) interesado(a) en Bogotá, D.C a **16-NOV-2021 05:49 PM**

ERYCA GIOVANNA VALLEJO VILLARREAL
GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST- CONTRACTUAL

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Elaboró: WEB

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/valida.jsp indicando siguiente el Código de Verificación:
187O88A6BGJAVNYFH9OR8BVEV1YJUI

SC2024-2801

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

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en el aplicativo de Orfeo, el (la) Señor(a) **KAROL YULIETH JAVELA PEREZ** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **1006794925**, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios en esta entidad con las siguientes características:

CONTRATO	2022464 y Adición
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍATÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PARA REALIZAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL PRESUPUESTAL, DE LA CONTRATACIÓN DERIVADA ASIGNADA EN EL MARCO DE LOS CO
FECHA DE INICIO	28-Enero-2022
MODIFICACIÓN	29-Julio-2022 Adición $39,264,983 5 meses 17 días
FECHA DE TERMINACIÓN	15-Enero-2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 87,321,157

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

Apoyar a la Gerencia ejercida por Enterritorio en la supervisión técnica, administrativa y de control presupuestal, de la contratación derivada de proyectos ejecutados en marco de los contratos interadministrativos Nos. 219141, 221005 y los demás convenios y/o contratos interadministrativos que le sean designados en el grupo de desarrollo de proyectos 1 OBLIGACIONES ASOCIADAS A LA PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EJECUTAR EL CONVENIO Y/O CONTRATO, Y SUS RESPECTIVOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS: a) Elaborar los respectivos planes operativos, con fundamento en la planeación para la ejecución de los Convenios y/o Contratos, los cuales en los casos que se requiera deberán ajustarse con la debida oportunidad, cuando se presenten novedades en el Convenio y/o Contrato tales como: adiciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones en su alcance, entre otros. Para la elaboración del plan operativo (en sus 5 componentes) se debe partir del diseño de un marco lógico para su ejecución. b) Efectuar un plan de contratación para la ejecución de los proyectos (componente del plan operativo), de acuerdo con las particularidades y complejidades de los mismos y el tipo de contratación a utilizar, de igual forma se debe elaborar y/o ajustar el presupuesto del Convenio y/o Contrato, teniendo en cuenta la aplicación de los recursos por proyecto y/o por rubro según el caso, y teniendo en cuenta el costo de la gerencia y los recursos para cubrir el gravamen de movimientos financieros ¿ GMF. c) Revisar y analizar que documentos se requieren para adelantar los procesos de selección y contratación derivada. d) Elaborar el flujo de caja de los recursos del Convenio y/o Contrato, como parte del Plan Operativo, el cual debe guardar relación con la forma como ingresarán los recursos a ENTerritorio y la forma como se irán comprometiendo y efectuando los pagos a terceros e) Efectuar el programa de trabajo para la ejecución del Convenio y/o Contrato. f) Realizar los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades de los Convenios y/o Contratos en materia de adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras. g) Brindar soporte técnico a los proyectos, en la medida que se requiera para su correcta ejecución. OBLIGACIONES ASOCIADAS A LA EJECUCIÓN DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS RESPECTIVOS CONTRATOS DERIVADOS Coordinar, ejecutar y

realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de los proyectos, dentro del marco de la Metodología de Gerencia de proyectos definida por ENTerritorio: a) Verificar que se hayan cumplido la totalidad de requisitos de legalización del Convenio y/o Contrato; y sus novedades. b) Realizar el seguimiento a la ejecución del Convenio y/o Contrato; y sus proyectos derivados de acuerdo con las metas establecidas en el plan operativo y dejar constancia de su seguimiento en los informes de gestión. c) Coordinar con la Subgerencia Financiera el tipo de información requerida y la periodicidad de entrega de esta de acuerdo con los compromisos adquiridos en el Convenio y/o Contrato. De igual forma, asignar los recursos del Convenio y/o Contrato, a los rubros presupuestales que se requieren para su ejecución. d) Monitorear y mantener actualizada la información presupuestal de los Convenios y/o Contratos a cargo. e) Elaborar el programa de desembolsos del Convenio y/o Contrato teniendo en cuenta el plan de contratación, y en los casos que se requiera los pagos con cargo directo al Convenio y/o Contrato. f) Llevar los registros asociados con los pagos efectuados con cargo al Convenio y/o Contrato (sin formalidades plenas) de manera ordenada y clasificada por objeto de aplicación. g) Efectuar seguimiento y garantizar el cumplimiento de la programación del flujo de caja del Convenio y/o Contrato, de no cumplirse dicha programación, adelantar los ajustes necesarios y dejar constancia y justificación escrita en el archivo oficial del Convenio y/o Contrato. Para este propósito se deberán adelantar las labores necesarias para que ENTerritorio realice oportunamente el cobro y facturación de sus servicios. h) Adelantar diligentemente las actividades necesarias para el oportuno desembolso y pago de recursos a que dé lugar la ejecución del Convenio y/o Contrato a cargo. i) Coordinar los recursos humanos y logísticos asignados para la ejecución del Convenio y/o Contrato. j) Elaborar y entregar oportunamente al cliente los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados k) Dar cumplimiento a lo establecido en el Convenio y/o Contrato en materia de aportes de rendimientos financieros, teniendo en cuenta lo establecido en los Convenios y/o Contratos; y los conceptos emitidos por la Asesoría Jurídica sobre la materia. l) Elaborar los informes de ejecución de los Convenios y/o Contratos que solicite la Gerencia General, Subgerencia de Desarrollo de Proyectos, la Gerencia del Grupo de Desarrollo de Proyectos 1, el Grupo de Control Interno o las entidades de control. m) Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución del Convenio y/o Contratos, y su respectiva contratación derivada. n) Entregar a ENTerritorio para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del Convenio y/o Contrato, y su respectiva contratación derivada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del Convenio y/o Contrato; y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la transferencia del documento en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del Convenio y/o Contrato, y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir ENTerritorio. o) Proyectar respuesta de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo del Convenio y/o Contrato, sus proyectos y sus respectivos contratos. p) Efectuar los reportes y análisis de los indicadores de gestión requeridos por la Entidad. q) Realizar monitoreo a la evaluación de proveedores. r) Velar por que la supervisión designada para los contratos derivados de los convenios a su cargo

ingrese o actualice información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, tales como SECOP I Y II, FOCUS, aplicativo de contratación, ORFEO, y demás herramientas que utilice ENTerritorio para el reporte de información, la cual, deber ser veraz, oportuna y confiable. Dicha información, deberá ser la relacionada con los documentos que se generen en la etapa de ejecución de los proyectos para los cuales fue designado. Para la ejecución de los proyectos, en lo que se refiere a los procesos de selección y seguimiento a la contratación derivada, se deben adelantar las siguientes actividades y garantizar los resultados correspondientes: a) Entregar oportunamente a la Subgerencia de Operaciones, la información requerida para que ésta desarrolle a través de sus diferentes Áreas, las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del Convenio y/o Contrato; es decir, deberá coordinar todos los procesos de selección de los contratos derivados que se realicen en ejecución de los proyectos, de acuerdo con las normas de contratación que rigen a ENTerritorio. b) Dar a conocer a la Subgerencia de Operaciones el Plan de contratación para ejecutar el Convenio y/o Contrato. c) Solicitar al cliente la información técnica y legal que se requiera para adelantar los procesos de selección y contratación dentro del cronograma establecido para tal fin. d) Solicitar oportunamente la disponibilidad presupuestal, necesaria para adelantar cualquier proceso de selección. e) Realizar las siguientes actividades, en caso de que, la Subgerencia de Operaciones lo requiera: acompañar los procesos de recepción de propuestas, las reuniones de aclaración y respuestas a observaciones requeridas, el cierre de los procesos, los procesos de evaluación de propuestas y los procesos de revisión de aclaraciones y observaciones de proponentes. f) Suscribir actas de inicio cuando estas se requieran. g) Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos en los contratos derivados y coordinar la ejecución de los contratos con la supervisión y/o interventoría, adelantando el seguimiento técnico para la oportuna ejecución de los contratos realizados en el marco de la ejecución del proyecto; para lo cual deberá producir, en los casos que sea necesario, conceptos técnicos y dejar constancia de su seguimiento en el archivo oficial de cada contrato. h) Realizar los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada, en materia de, adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras. i) Efectuar el seguimiento a los procesos de legalización de contratos y al trámite de desembolsos. Para ello se deberá efectuar el seguimiento y verificar que ENTerritorio realice oportunamente los pagos de las obligaciones contraídas con sus proveedores de bienes y servicios para la ejecución de los proyectos. j) Realizar la gestión necesaria para propender por el cumplimiento de los plazos previstos en los contratos derivados, así como la aplicación de los recursos asignados y el cumplimiento de las garantías. k) Velar por el cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría vigente l) Atender y coordinar, en calidad de supervisor, con los actores de los proyectos que le correspondan, las visitas de Monitoreo y Seguimiento, Auditorias, Entes de Control y demás que sean requeridas en desarrollo del proyecto; de igual forma, deberá atender de manera oportuna los requerimientos y compromisos que se deriven de dichos requerimientos. OBLIGACIONES ASOCIADAS AL CIERRE DE COMPROMISOS CONTRACTUALES a) Solicitar la liquidación de la contratación derivada de cada Convenio y/o Contrato, a medida que ésta se va terminando y elaborar oportunamente el Informe de término del Convenio y/o Contrato, para su respectiva liquidación, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos

técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos técnicos y de ejecución y aplicación de recursos, para la liquidación de la contratación derivada. b) Desarrollar las actividades que el Grupo de Desarrollo de Proyectos 1, solicite para dar cumplimiento de los compromisos adquiridos por ENTerritorio y en particular con el logro de las metas en materia de liquidación. c) Realizar desde el punto de vista técnico seguimiento permanente al proceso de liquidación de contratación derivada y asegurar el cumplimiento de los compromisos estipulados en las actas de liquidación. d) Monitorear y gestionar la oportuna elaboración y entrega por parte de la Subgerencia Financiera de la conciliación de los Convenios y/o Contrato; y Balances Económicos, al igual que el cierre de cuentas bancarias y del portafolio de inversiones por parte de las Áreas respectivas y una vez suscritas las actas de liquidación de los Convenios y/o Contratos, realizar las gestiones para dar seguimiento a los compromisos postcontractuales allí establecidos. e) Elaborar un informe final de su prestación de servicio profesional, en el que se incorpore: i) La certificación y sus respectivas evidencias de que la supervisión designada para los proyectos de los convenios interadministrativos a su cargo, del traslado y archivo de toda la documentación de los proyectos designados conforme, a los expedientes físicos y virtuales de los contratos derivados a su cargo, dando cumplimento a lo norma archivística. ii) Documento que contenga, una narración de los hechos relevantes acaecidos en desarrollo del contrato, y que sean de relevante importancia para el conocimiento de ENTerritorio. f) Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por ENTerritorio; así mismo deberá mantener depurado dicho sistema. El informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo indicando que el trámite fue debidamente archivado o la justificación de por qué el trámite se encuentra pendiente y la fecha estimada del cierre. g) EL CONTRATISTA debe ingresar información semanalmente en el aplicativo Activity Report o el que haga sus veces en el Sistema de Costos de Enterritorio, sobre la dedicación de tiempo utilizado para generar las actividades y productos desarrollados en el marco del contrato suscrito. El reporte del registrado semanal deberá entregarse en cada una de las cuentas de cobro del periodo respectivo a través del pantallazo o captura de la imagen que arroje el sistema. Dicha información deberá ser verificada por el Supervisor del Contrato h) Ser parte del comité evaluador de los procesos de contratación, cuando el supervisor así lo requiera, previa solicitud del Gerente de Procesos de Selección de la Subgerencia de Operaciones y cuando haya participado en la estructuración del proyecto. i) Apoyar la supervisión de contratos, cuando el supervisor así lo considere. j) Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.

CONTRATO 2023145

SC2024-2801

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

OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN EL APOYO A LA,COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA GERENCIA EJERCIDA POR ENTERRITORIO EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS NO. 212015, 221005, 222006,,219141 Y DE LOS DEMÁS CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ASIGNADOS EN EL GRUPO DE DESARROLLO DE PROYECTOS 1
FECHA DE INICIO	01-Febrero-2023
FECHA DE TERMINACIÓN	01-Junio-2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 38,781,986

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

Apoyar a la Gerencia ejercida por ENTerritorio en la coordinación técnica, administrativa y de control presupuestal, de la contratación derivada de proyectos en el marco de los contratos interadministrativos No. 221005, 222006, 212015, 219141 y los demás convenios y/o contratos interadministrativos que le sean designados en el grupo de desarrollo de proyectos 1. OBLIGACIONES ASOCIADAS A LA PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EJECUTAR EL CONVENIO Y/O CONTRATO, Y SUS RESPECTIVOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS: a) Elaborar los respectivos planes operativos, con fundamento en la planeación para la ejecución de los Convenios y/o Contratos, los cuales en los casos que se requiera deberán ajustarse con la debida oportunidad, cuando se presenten novedades en el Convenio y/o Contrato tales como: adiciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones en su alcance, entre otros. Para la elaboración del plan operativo (en sus 5 componentes) se debe partir del diseño de un marco lógico para su ejecución. b) Efectuar un plan de contratación para la ejecución de los proyectos (componente del plan operativo), de acuerdo con las particularidades y complejidades de los mismos y el tipo de contratación a utilizar, de igual forma se debe elaborar y/o ajustar el presupuesto del Convenio y/o Contrato, teniendo en cuenta la aplicación de los recursos por proyecto y/o por rubro según el caso, y teniendo en cuenta el costo de la gerencia y los recursos para cubrir el gravamen de movimientos financieros ¿ GMF. c) Revisar y analizar que documentos se requieren para adelantar los procesos de selección y contratación derivada. d) Elaborar el flujo de caja de los recursos del Convenio y/o Contrato, como parte del Plan Operativo, el cual debe guardar relación con la forma como ingresarán los recursos a ENTerritorio y la forma como se irán comprometiendo y efectuando los pagos a terceros. e) Efectuar el programa de trabajo para la ejecución del Convenio y/o Contrato. f) Realizar los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades de los Convenios y/o Contratos en materia de adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras. g) Brindar soporte técnico a los proyectos, en la medida que se requiera para su correcta ejecución.

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

CONTRATO	2023769 y Adición
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN EL APOYO A LA,COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA GERENCIA EJERCIDA POR ENTERRITORIO EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS NO. 212015, 221005, 222006, 219141 Y,DE LOS DEMÁS CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ASIGNADOS EN EL GRUPO DE DESARROLLO DE PROYECTOS 1.
FECHA DE INICIO	09-Junio-2023
MODIFICACIÓN	-- Adición $3,345,589
FECHA DE TERMINACIÓN	24-Enero-2024
VALOR DEL CONTRATO	$ 72,402,575

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

Apoyar a la Gerencia ejercida por ENTerritorio como apoyo a la coordinación técnica, administrativa y de control presupuestal, de la contratación derivada de proyectos en el marco de los contratos interadministrativos No. 221005, 222006, 212015, 219141 y los demás convenios y/o contratos interadministrativos que le sean designados en el grupo de desarrollo de proyectos 1. a) Realizar apoyo para el cumplimento de los trámites y gestión de los documentos que se requieran para adelantar los procesos de selección y contratación derivada. b) Realizar apoyo en la coordinación de las proyecciones del flujo de caja de los recursos de la contracción derivada de los contratos interadministrativos No. 221005, 222006, 212015, 219141, y la forma como se irán efectuando los pagos a terceros. c) Apoyar con los trámites y consolidación que se requiera para atender de manera oportuna las novedades contractuales relacionadas con adiciones, prórrogas, suspensiones, reinicios, entre otras, y el seguimiento al cumplimiento de la totalidad de requisitos de legalización de la contratación. d) Suministrar información de manera oportuna sobre el apoyo a la coordinación realizada en el marco de los contratos interadministrativos No. 221005, 222006, 212015, 219141, para la elaboración de los informes de gestión de los Convenios y/o Contratos. Esta información debe contener criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados. e) Apoyar con el cumplimiento del registro y actualización de la información presupuestal por parte de los supervisores, así como llevar registros ordenados y clasificados, de los pagos realizados en virtud de los Contratos derivados designados. f) Apoyar con el seguimiento del personal mínimo requerido y recursos logísticos contractualmente estipulados en la contratación derivada de los contratos interadministrativos No. 221005, 222006, 212015, 219141. g) Apoyar a coordinar y consolidar la entrega de los informes de ejecución de la contratación derivada designada a los supervisores, cuando solicite la Gerencia General, Subgerencia de Desarrollo de Proyectos, la Gerencia del Grupo de Desarrollo de Proyectos 1, el Grupo de Control Interno o las entidades de control. h) Apoyar en la revisión de las respuestas de manera oportuna

de las comunicaciones externas e internas, requerimientos de los Entes de Control respetando los plazos establecidos por los Entes o por la Ley, que se registren en el desarrollo de la contratación derivada de los contratos interadministrativos No. 221005, 222006, 212015, 219141. i) Cuando se requiera y con la autorización de ENTerritorio, asistir a las mesas de trabajo y/o visitas de campo que se coordinen por parte de ENTerritorio y/o el cliente, o cualquier otra entidad del orden nacional, territorial o entidad de control. j) Entregar a ENTerritorio para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución de la contratación derivada designada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del Convenio y/o Contrato; y cada uno de sus contratos derivados, y en todos los casos, garantizar la transferencia de la documentación en las carpetas de archivo oficial, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir ENTerritorio. k) Suministrar información de manera oportuna para los reportes y análisis de los indicadores de gestión requeridos por la ENTerritorio. l) Mantener actualizada la información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, tales como SECOP I Y II, HUB, aplicativo de contratación Dynamics 365 Finance and Operations, ORFEO, y/o las demás herramientas que utilice o emplee ENTerritorio para el reporte de información. Dicha información debe ser veraz, oportuna, confiable y relacionada con los documentos que se generen en la etapa de ejecución y/o liquidación de la contratación derivada para la cual fue designado. m) Entregar oportunamente a la Subgerencia de Operaciones la información requerida para que ésta desarrolle, a través de sus diferentes grupos, las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución de la contratación derivada designada para el apoyo a la coordinación, de acuerdo con las normas de contratación que rigen a ENTerritorio. n) Apoyar en el cumplimiento y seguimiento a los trámites de desembolsos, para ello se deberá realizar el control y verificar que ENTerritorio realice oportunamente los pagos de las obligaciones contraídas con sus proveedores de bienes y servicios. o) Realizar la gestión necesaria para el cumplimiento de los plazos previstos en la contratación derivada designada, así como la aplicación de los recursos asignados y el cumplimiento de las garantías. p) Llevar a cabo un adecuad y oportuno apoyo a la coordinación y supervisión para garantizar la correcta ejecución de la contratación derivada, en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría y su Guía, así como en los demás documentos vigentes de ENTerritorio. q) Realizar junto con los actores correspondientes, las visitas de monitoreo y seguimiento, auditorías, entes de control y cualquier otro requerimiento necesario. Además, es importante atender de manera oportuna los requerimientos y compromisos derivados de dichas actividades. r) Apoyar con en el seguimiento a la legalización de actas de terminación y/o actas de entrega y recibo final del objeto contractual de la contratación derivada. s) Apoyar con la solicitud de la documentación necesaria para los procesos de liquidación de la contratación derivada. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos técnicos, jurídicos y financieros. Asimismo, participar en el seguimiento para el cumplimiento de las metas de liquidación y reportar avances de liquidaciones al cliente y grupos internos. t) Apoyar a gestionar oportunamente la elaboración y entrega por parte de la Subgerencia Financiera de la conciliación de los contratos derivados designados y sus respectivos Balances Económicos. u) Apoyar a cumplir oportunamente ante el grupo financiero con las obligaciones pendientes que se establezcan en las actas de liquidación y/o mecanismo de cierre

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

contractual que corresponda. v) Elaborar un informe final de su prestación de servicio profesional, en el que se incorpore: i) La certificación y sus respectivas evidencias del apoyo a la coordinación, el traslado y archivo de toda la documentación de la contratación designada, conforme a los expedientes físicos y virtuales de los contratos a su cargo, dando cumplimento a la norma archivística. ii) Documento que contenga una narración de los hechos relevantes acaecidos en desarrollo del apoyo a la coordinación de la contratación designada de Convenios y/o Contratos Interadministrativos, que sean de importancia para el conocimiento de ENTerritorio. w) El CONTRATISTA debe ingresar información semanalmente en el aplicativo Activity Report o su equivalente en el Sistema de Costos de Enterritorio, sobre la dedicación de tiempo utilizado para llevar a cabo las actividades y productos desarrollados en el marco del contrato suscrito. El reporte registrado semanalmente deberá entregarse en cada una de las cuentas de cobro del periodo respectivo, a través de una captura de pantalla o imagen generada por el sistema. Esta información deberá ser verificada por el Supervisor del Contrato x) Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO o el que haga sus veces, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por ENTerritorio; así mismo deberá mantener depurado dicho sistema. El informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo indicando que el trámite fue debidamente archivado o la justificación de por qué el trámite se encuentra pendiente y la fecha estimada del cierre. y) Realizar apoyo a la supervisión de contratos derivados, cuando el supervisor así lo considere. z) Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.

CONTRATO	2024173
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENAAUTONOMÍA TÉCNICA, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA GERENCIA EJERCIDA POR ENTERRITORIO EN EL MARCO DE LOS CONTRATOSINTERADMINISTRATIVOS NO. 223004, 221005, 222006 Y DE LOS DEMÁS CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ASIGNADOS EN EL GRUPO DEDESARROLLO DE PROYECTOS 1
FECHA DE INICIO	06-Febrero-2024
FECHA DE TERMINACIÓN	06-Mayo-2024
VALOR DEL CONTRATO	$ 28,040,993

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

Apoyar a la Gerencia ejercida por ENTerritorio como apoyo a la coordinación técnica, administrativa y de

control presupuestal, de la contratación derivada de proyectos en el marco de los contratos interadministrativos No. 223004, 221005, 222006 y los demás convenios y/o contratos interadministrativos que le sean designados en el grupo de desarrollo de proyectos 1.
a) Realizar la supervisión de contratos derivados, cuando el supervisor así lo considere.
b) Realizar apoyo para el cumplimento de los trámites y gestión de los documentos que se requieran para adelantar los procesos de selección y contratación derivada.
c) Realizar apoyo en la coordinación de las proyecciones del flujo de caja de los recursos de la contracción derivada de los contratos interadministrativos No. 223004, 221005, 222006, y la forma como se irán efectuando los pagos a terceros.
d) Apoyar con los trámites y consolidación que se requiera para atender de manera oportuna las nove dades contractuales relacionadas con adiciones, prórrogas, suspensiones, reinicios, entre otras, y el seguimiento al cumplimiento de la totalidad de requisitos de legalización de la contratación.
e) Suministrar información de manera oportuna sobre el apoyo a la coordinación realizada en el marco de los contratos interadministrativos No. 223004, 221005, 222006, para la elaboración de los informes de gestión de los Convenios y/o Contratos. Esta información debe contener criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados.
f) Apoyar con el cumplimiento del registro y actualización de la información presupuestal por parte de los supervisores, así como llevar registros ordenados y clasificados, de los pagos realizados en virtud de los Contratos derivados designados.
g) Apoyar con el seguimiento del personal mínimo requerido y recursos logísticos contractualmente estipulados en la contratación derivada de los contratos interadministrativos No. 223004, 221005, 222006.
h) Apoyar a coordinar y consolidar la entrega de los informes de ejecución de la contratación derivada designada a los supervisores, cuando solicite la Gerencia General, Subgerencia de Desarrollo de Proyectos, la Gerencia del Grupo de Desarrollo de Proyectos 1, el Grupo de Control Interno o las entidades de control.
i) Apoyar en la revisión de las respuestas de manera oportuna de las comunicaciones externas e internas, requerimientos de los Entes de Control respetando los plazos establecidos por los Entes o por la Ley, que se registren en el desarrollo de la contratación derivada de los contratos interadministrativos No. 223004, 221005, 222006.
j) Cuando se requiera y con la autorización de ENTerritorio, asistir a las mesas de trabajo y/o visitas de campo que se coordinen por parte de ENTerritorio y/o el cliente, o cualquier otra entidad del orden nacional, territorial o entidad de control.
k) Entregar a ENTerritorio para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución de la contratación derivada designada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del Convenio y/o Contrato; y cada uno de sus con tratos derivados, y en todos los casos, garantizar la transferencia de la documentación en las carpe tas de archivo oficial, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir ENTerritorio.
l) Suministrar información de manera oportuna para los reportes y análisis de los indicadores de gestión requeridos por la ENTerritorio.

m) Mantener actualizada la información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, tales como SECOP I Y II, HUB, aplicativo de contratación Dynamics 365 Finance and Operations, y/o las demás herramientas que utilice o emplee ENTerritorio para el reporte de información. Dicha información debe ser veraz, oportuna, confiable y relacionada con los documentos que se generen en la etapa de ejecución y/o liquidación de la contratación derivada para la cual fue designado.
n) Entregar oportunamente a la Subgerencia de Operaciones la información requerida para que ésta desarrolle, a través de sus diferentes grupos, las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución de la contratación derivada designada para el apoyo a la coordinación, de acuerdo con las normas de contratación que rigen a ENTerritorio.
o) Apoyar en el cumplimiento y seguimiento a los trámites de desembolsos, para ello se deberá realizar el control y verificar que ENTerritorio realice oportunamente los pagos de las obligaciones contraídas con sus proveedores de bienes y servicios.
p) Realizar la gestión necesaria para el cumplimiento de los plazos previstos en la contratación derivada designada, así como la aplicación de los recursos asignados y el cumplimiento de las garantías.
q) Llevar a cabo un adecuado y oportuno apoyo a la coordinación y supervisión para garantizar la correcta ejecución de la contratación derivada, en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría y su Guía, así como en los demás documentos vigentes de ENTerritorio.
r) Realizar junto con los actores correspondientes, las visitas de monitoreo y seguimiento, auditorías, entes de control y cualquier otro requerimiento necesario. Además, es importante atender de manera oportuna los requerimientos y compromisos derivados de dichas actividades.
s) Apoyar con en el seguimiento a la legalización de actas de terminación y/o actas de entrega y recibo final del objeto contractual de la contratación derivada.
t) Apoyar con la solicitud de la documentación necesaria para los procesos de liquidación de la contratación derivada. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos técnicos, jurídicos y financieros. Asimismo, participar en el seguimiento para el cumplimiento de las metas de liquidación y reportar avances de liquidaciones al cliente y grupos internos.
u) Apoyar a gestionar oportunamente la elaboración y entrega por parte de la Subgerencia Financiera de la conciliación de los contratos derivados designados y sus respectivos Balances Económicos.
v) Apoyar a cumplir oportunamente ante el grupo financiero con las obligaciones pendientes que se establezcan en las actas de liquidación y/o mecanismo de cierre contractual que corresponda.
w) Elaborar un informe final de su prestación de servicio profesional, en el que se incorpore: i) La certificación y sus respectivas evidencias del apoyo a la coordinación, el traslado y archivo de toda la documentación de la contratación designada, conforme a los expedientes físicos y virtuales de los contratos a su cargo, dando cumplimento a la norma archivística. ii) Documento que contenga una narración de los hechos relevantes acaecidos en desarrollo del apoyo a la coordinación de la contratación designada de Convenios y/o Contratos Interadministrativos, que sean de importancia para el conocimiento de ENTerritorio.
x) El CONTRATISTA debe ingresar información semanalmente en el aplicativo Activity Report o su equivalente en el Sistema de Costos de Enterritorio, sobre la dedicación de tiempo utilizado para llevar a

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

cabo las actividades y productos desarrollados en el marco del contrato suscrito. El reporte registrado semanalmente deberá entregarse en cada una de las cuentas de cobro del periodo respectivo, a través de una captura de pantalla o imagen generada por el sistema. Esta información deberá ser verificada por el Supervisor del Contrato
y) Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del Sistema de Gestión Documental vigente, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por EN Territorio; así mismo deberá mantener depurado dicho sistema. El informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo indicando que el trámite fue debidamente archivado o la justificación de por qué el trámite se encuentra pendiente y la fecha estimada del cierre.
z) Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.

*****Esta certificación comprende 11 páginas, para certificar los siguientes contratos 20222022464, 20232023145, 20232023769, 20242024173 *****

La presente certificación tiene una validez de seis (6) meses y se expide por solicitud del(la) interesado(a) en Bogotá, D.C a **05-AUG-2024 11:36 AM**

LINA ALEJANDRA CARREÑO ARIAS
GERENTE CON A.O. DEL GRUPO GESTION POST CONTRACTUAL

Elaboró: WEB

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/valida.jsp indicando siguiente el Código de Verificación:
NGC4MW6VX1FXS5LEX3Z5NMTC7VLPUC

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR *CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS*

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	01007392024
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**KAROL YULIETH JAVELA PEREZ**
NUMERO DE CEDULA	No. 1006794925
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	27 de enero de 2024
OBJETO	***PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL GRUPO DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DESDE EL COMPONENTE TÉCNICO, EN TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL ICBF.***
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Participar en la formulación y planeación de proyectos para la operación de las infraestructuras donde se presten los servicios del ICBF a nivel nacional. 2. Realizar el acompañamiento técnico de todas las actividades que se desarrollan en los procesos pre-contractuales, contractuales y post-contractuales a cargo de la dependencia. 3. Contribuir en la evaluación de propuestas, para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución de los proyectos relacionados con las infraestructuras en donde operen los servicios del ICBF a nivel nacional. 4. Brindar apoyo al seguimiento, control y supervisión desde el componente técnico a los contratos y/o convenios de la Dirección Administrativa que le sean designados, en todas sus etapas y en relación con el objeto del presente contrato. 5. Proyectar desde el componente técnico las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, consultas, solicitudes y demás documentación que deban ser atendidas por el Grupo de Infraestructura Inmobiliaria de la Dirección Administrativa. 6. Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos relacionados con el objeto contractual, desde el componente técnico y hacer seguimiento a los compromisos establecidos en estos, cuando sea requerido.

PÚBLICA

	7. Desplazarse a las regionales del ICBF, cuando se haga necesario en desarrollo del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato y presentar el informe de comisión respectivo. 8. Proyectar los informes, reportes, conceptos, viabilidades y avales técnicos que se requieran, de los proyectos relacionados con las infraestructuras para la operación de los servicios del ICBF a nivel nacional. 9. Realizar las demás actividades asignadas por la supervisión y que se relacionen con el objeto del contrato.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	NOVENTA MILLONES TRESCIENTOS DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($90.318.375)
FORMA DE PAGO	OCHO MILLONES VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE. ($8.028.300)

FECHA DE INICIO	**DÍA: 11**	**MES: 04**	**AÑO: 2024**
FECHA DE TERMINACIÓN	**DÍA: 08**	**MES: 10**	**AÑO: 2024**
FECHA DE EXPEDICIÓN	**DÍA: 08**	**MES: 10**	**AÑO: 2024**

EFRAÍN GARZÓN RODRÍGUEZ
Coordinador Grupo de Infraestructura Inmobiliaria

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

Revisó: Catalina Triana Pérez - Contratista Grupo de Infraestructura Inmobiliaria
Proyectó: Kevin Arévalo Moya – Contratista de Infraestructura Inmobiliaria

PÚBLICA

EL SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACION DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Sede de la dirección General
NÚMERO DEL CONTRATO	01016502024
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	KAROL YULIETH JAVELA PEREZ
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1006794925

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	Prestar servicios profesionales al Grupo de Infraestructura Inmobiliaria de la Dirección Administrativa, en el acompañamiento y seguimiento técnico de los proyectos de infraestructura para la operación de los servicios del ICBF.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 9 Mes: 10 Año: 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$28.583.697,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 2 Mes(es) 23 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	$0,00, CERO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	$28.583.697,00, VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 2 Mes(es) 23 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 9 Mes: 10 Año: 2024
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 1 Mes: 1 Año: 2025
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 8 Mes: 1 Año: 2025



KERLY JAZMIN AGAMEZ BERRIO

DIRECTOR (A) DE CONTRATACION

NOTA:LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Para validar la autenticidad de la presente certificación contractual, copie y pegue el siguiente código de verificación en el campo de validación certificación, el cual presentará la información de la certificación contractual expedida.

Código Validación certificación: **DefaultCertificaciones.aspx/1a344d1f-d752-4ec8-adfa-c3bc333a298e**

ANEXO

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS DONDE SE PRESTEN LOS SERVICIOS DEL ICBF A NIVEL NACIONAL.
2. ARTICULAR CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD LOS TEMAS RELACIONADOS CON LAS INFRAESTRUCTURAS EN DONDE OPEREN LOS SERVICIOS DEL ICBF A NIVEL NACIONAL.
3. REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO TÉCNICO DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LOS PROCESOS PRE-CONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST-CONTRACTUALES A CARGO DE LA DEPENDENCIA.

4. CONTRIBUIR EN LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LAS INFRAESTRUCTURAS EN DONDE OPEREN LOS SERVICIOS DEL ICBF A NIVEL NACIONAL.

5. BRINDAR APOYO AL SEGUIMIENTO, CONTROL Y SUPERVISIÓN DESDE EL COMPONENTE TÉCNICO A LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA QUE LE SEAN DESIGNADOS, EN TODAS SUS ETAPAS Y EN RELACIÓN CON EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.

6. PROYECTAR Y REVISAR DESDE EL COMPONENTE TÉCNICO LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, CONSULTAS, SOLICITUDES Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE DEBAN SER ATENDIDAS POR EL GRUPO DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

7. ASISTIR Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y COMITÉS TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS RELACIONADOS CON EL OBJETO CONTRACTUAL, DESDE EL COMPONENTE TÉCNICO Y HACER SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTOS, CUANDO SEA REQUERIDO.

8. DESPLAZARSE A LAS REGIONALES DEL ICBF, CUANDO SE HAGA NECESARIO EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y PRESENTAR EL INFORME DE COMISIÓN RESPECTIVO.

9. PROYECTAR Y REVISAR LOS INFORMES, REPORTES, CONCEPTOS, VIABILIDADES Y AVALES TÉCNICOS QUE SE REQUIERAN, DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LAS INFRAESTRUCTURAS PARA LA OPERACIÓN LOS SERVICIOS DEL ICBF A NIVEL NACIONAL.

10. REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SUPERVISIÓN Y QUE SE RELACIONEN CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR *CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS*

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	01005302025
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**KAROL YULIETH JAVELA PÉREZ**
NUMERO DE CEDULA	No. 1.006.794.925
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	20 de enero de 2025
OBJETO	***PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL GRUPO DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA ACOMPAÑANDO TÉCNICAMENTE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CONJUNTOS CON LAS ÁREAS MISIONALES PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL ICBF.***
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Participar en la formulación, planeación y ejecución de proyectos para la operación de las infraestructuras donde se presten los servicios del ICBF a nivel nacional, en conjunto con las áreas misionales. 2. Realizar el acompañamiento y seguimiento técnico de todas las actividades que se desarrollan en los procesos pre-contractuales, contractuales y post-contractuales a cargo de la dependencia. 3. Contribuir en la evaluación de propuestas, para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución de los proyectos relacionados con las infraestructuras en donde operen los servicios del ICBF a nivel nacional. 4. Brindar apoyo al seguimiento, control y supervisión desde el componente técnico a los contratos y/o convenios de la Dirección Administrativa que le sean designados. 5. Proyectar y revisar desde el componente técnico las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, consultas, solicitudes y demás documentación que deban ser atendidas por el Grupo de Infraestructura Inmobiliaria 6. Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos relacionados con el objeto contractual, desde el componente técnico y hacer seguimiento a los compromisos establecidos en estos, cuando sea requerido. 7. Desplazarse a las regionales del ICBF, cuando se haga necesario en desarrollo del objeto contractual, previa

PÚBLICA

	autorización del supervisor del contrato y presentar el informe de comisión respectivo. 8. Proyectar y revisar los informes, reportes, conceptos, viabilidades y avales técnicos que se requieran, de los proyectos relacionados con las infraestructuras para la operación los servicios del ICBF a nivel nacional. 9. Realizar las demás actividades asignadas por la supervisión y que se relacionen con el objeto del contrato.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**CIENTO VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($126.561.283)**
FORMA DE PAGO	**DIEZ MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y UN MIL CIENTO SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($10.771.173)**

FECHA DE INICIO	**DÍA: 20**	**MES: 01**	**AÑO: 2025**
FECHA DE TERMINACIÓN	**DÍA: 31**	**MES: 12**	**AÑO: 2025**
FECHA DE EXPEDICIÓN	**DÍA:31**	**MES: 12**	**AÑO: 2025**

EFRAÍN GARZÓN RODRÍGUEZ
Coordinador Grupo de Infraestructura Inmobiliaria

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

Revisó: Catalina Triana Pérez - Contratista Grupo de Infraestructura Inmobiliaria
Proyectó: Kevin Arévalo Moya – Contratista de Infraestructura Inmobiliaria

PÚBLICA

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR *CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS*

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	01002452026
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**KAROL YULIETH JAVELA PÉREZ**
NUMERO DE CEDULA	No. 1006794925
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	08 de enero de 2026
OBJETO	***PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL GRUPO DE INFRAESTRUTURA INMOBILIARIA ACOMAPAÑANDO TECNICAMENTE LOS PROYECTOS DE INFARESTRUCTURA CONJUNTOS CON LAS AREAS MISIONALES PARA LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DEL ICBF***
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS DONDE SE PRESTEN LOS SERVICIOS DEL ICBF A NIVEL NACIONAL, EN CONJUNTO CON LAS ÀREAS MISIONALES. 2. REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO TÉCNICO DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LOS PROCESOS PRE-CONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST-CONTRACTUALES A CARGO DE LA DEPENDENCIA. 3. CONTRIBUIR EN LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LAS INFRAESTRUCTURAS EN DONDE OPEREN LOS SERVICIOS DEL ICBF A NIVEL NACIONAL. 4. BRINDAR APOYO AL SEGUIMIENTO, CONTROL Y SUPERVISIÓN DESDE EL COMPONENTE TÉCNICO A LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA QUE LE SEAN DESIGNADOS. 5. PROYECTAR Y REVISAR DESDE EL COMPONENTE TÉCNICO LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, CONSULTAS, SOLICITUDES Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE DEBAN SER ATENDIDAS POR EL

PÚBLICA

	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA 6. ASISTIR Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y COMITÉS TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS RELACIONADOS CON EL OBJETO CONTRACTUAL, DESDE EL COMPONENTE TÉCNICO Y HACER SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTOS, CUANDO SEA REQUERIDO. 7. DESPLAZARSE A LAS REGIONALES DEL ICBF, CUANDO SE HAGA NECESARIO EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y PRESENTAR EL INFORME DE COMISIÓN RESPECTIVO. 8. PROYECTAR Y REVISAR LOS INFORMES, REPORTES, CONCEPTOS, VIABILIDADES Y AVALES TÉCNICOS QUE SE REQUIERAN, DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LAS INFRAESTRUCTURAS PARA LA OPERACIÓN LOS SERVICIOS DEL ICBF A NIVEL NACIONAL. 9. REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SUPERVISIÓN Y QUE SE RELACIONEN CON EL OBJETO DEL CONTRATO.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CIENTO TREINTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($133.777.980)
FORMA DE PAGO	ONCE MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($11.148.165)

FECHA DE INICIO	**DÍA: 14**	**MES: 01**	**AÑO: 2026**
FECHA DE TERMINACIÓN	**DÍA: 31**	**MES: 12**	**AÑO: 2026**
FECHA DE EXPEDICIÓN	**DÍA: 18**	**MES: 09**	**AÑO: 2026**

EFRAÍN GARZÓN RODRÍGUEZ
Coordinador Grupo de Infraestructura Inmobiliaria

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

Proyectó: Ingrid Pérez Mora – Contratista de Infraestructura Inmobiliaria

PÚBLICA