

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL ENTERRITORIO

LINA ALEJANDRA CARREÑO ARIAS , identificado con cédula de ciudadanía No. 37747858 expedida en Bucaramanga, quien actúa en nombre y representación de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL-ENTerritorio Empresa Industrial y Comercial del Estado, de carácter financiero, del Orden Nacional, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público (En virtud del Decreto 492 de 2020) y vigilada por la Superintendencia Financiera, con NIT 899.999.316-1, en adelante denominada ENTerritorio, en su calidad de Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual, de conformidad con las resoluciones 201 del 30 de diciembre de 2020 y 137 de fecha 31 de mayo de 2023.

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el sistema de contratación la entidad y en ejecución del convenio interadministrativo **212017** suscrito entre ENTERRITORIO y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL , ENTERRITORIO suscribió con **HERNANDEZ RODRIGUEZ LEILA CONSTANZA** el Contrato **2124303** con las siguientes características:

INFORMACION DE LA ENTIDAD CONTRATANTE			
Razón Social	EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -ENTERRITORIO		
Dirección	CALLE 26 No 13- 19 pisos 19-22,25,26,28-30	Identificación	899.999.316-1
Teléfono	(601) 9156282	Ciudad Domicilio	Bogotá
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA			
Nombre	HERNANDEZ RODRIGUEZ LEILA CONSTANZA	Identificación	NI 53076920

ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
Número del contrato	2124303		
Clase de contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Objeto del contrato	PRESTAR SERVICIOS EN LA GERENCIA DE UNIDAD DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA COMO SUPERVISOR DEL ÁREA DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO 212017 SUSCRITO CON EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL DPS CUMPLIENDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO QUE LE SEAN DESIGNADAS POR EL GERENTE DE UNIDAD EN EL CUAL EXISTE EL COMPROMISO DE PRESTAR SERVICIOS GERENCIALES, TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS ASÍ COMO EL BRINDAR ASESORÍA EN LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE TAL MANERA QUE SE GARANTICE LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS, LOGÍSTICOS, MATERIALES, QUE PERMITAN SU CUMPLIMIENTO DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO Y HASTA POR EL MONTO DE RECURSOS PREVISTOS.		
Plazo inicial	12 Meses		
Plazo total del contrato	12 Meses		
Valor del contrato	\$84,226,878.00	Valor Inicial	\$84,226,878.00
		Valor Total	\$84,226,878.00
Fecha de firma del contrato	28-12-2012		
Fecha de Inicio	09-01-2013		
Fecha de Terminación	09-01-2014		
Descripción de Obligaciones	1. Ejercer la supervisión de los contratos y/o convenios derivados que suscriba FONADE en el marco del convenio 212017-2012, que sean asignados por el Gerente de Convenio o de Unidad. 2. Desarrollar las actividades de supervisión registradas en el numeral 6.2 del manual de interventoría de Fonade y las actividades establecidas en el estatuto de anticorrupción emitido por el Gobierno Nacional 3. Apoyar técnicamente al Área de Estudios Previos, en la elaboración, revisión y análisis de presupuestos, análisis de precios unitarios, verificación de especificaciones y condiciones técnicas de los presupuestos y demás documentos soporte, requeridos para adelantar los diferentes trámites que conoce y en los procesos internos a realizar para el cumplimiento de los compromisos adquiridos, con ocasión de la ejecución de los convenios celebrados por FONADE en desarrollo de las actividades inherentes al giro ordinario de los negocios. 4. Ser integrante del comité de evaluación de los procesos de selección que se deriven de la ejecución del convenio 212017 y específicamente en los contratos asignados, participando, en desarrollo de lo anterior en la revisión de las Reglas de Participación , las respuestas a las observaciones a las Reglas de Participación, el documento de solicitud de aclaraciones de las ofertas presentadas, el Informe de Evaluación, el Informe de Respuesta a las Observaciones al Informe de Evaluación, y emitiendo, producto de la evaluación efectuada la Recomendación al Ordenador de Gasto de Aceptación de la Oferta o Declaratoria de Fallido del Proceso. 5. Realizar la pertinente Planeación para ejecutar los proyectos y sus respectivos programas y/o contratos. 6. Supervisar la Ejecución de los proyectos y sus respectivos contratos derivados. 7. Realizar las Actividades asociadas con el cierre de compromisos contractuales, elaboración de informes y revisión de la base documental para soportar la liquidación de los contratos derivados, revisión de la base documental y elaboración de los ITC para liquidar convenios, y efectuar el seguimiento para verificar el cumplimiento a los compromisos post		

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL ENTERRITORIO

Descripción de Obligaciones	contractuales. 8. Apoyar la elaboración de los informes que solicite el cliente y /o el supervisor del contrato, el Gerente del Convenio o la Gerencia de Unidad. 9. Apoyar la elaboración de los informes que soliciten las diferentes entidades gubernamentales. 10. Apoyar la elaboración de los informes que solicite la Asesoría de Control Interno de FONADE en relación con los requerimientos de la Contraloría General de la República. 11. Apoyar la elaboración de los informes que soliciten los clientes internos de FONADE y que se relacionan directamente con la ejecución de los proyectos. 12. Apoyar la elaboración de las solicitudes en el sistema de las modificaciones (otrosí) que tengan lugar dentro de la ejecución de los proyectos y el procedimiento para la legalización de las modificaciones que tengan lugar en la ejecución de los proyectos. 13. Elaborar y revisar los informes de gestión a clientes, planes operativos, informes de término, actas de entrega de bienes y servicios, actas de comité operativo, y los demás relativos a la supervisión del (los) contrato (s). 14. Registrar en el Sistema de Gerencia de Proyectos las actualizaciones de los proyectos. 15. Realizar la transferencia documental de informes de interventoría, informes mensuales, solicitud de procesos, memorandos, actas de entrega de bienes y servicios, correspondencia y demás documentos que dependan directamente de la Coordinación de los proyectos. 16. Elaborar las actas de liquidación de los contratos derivados de los proyectos, y colaborar en la preparación de un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y de resultados. 17. Revisar, tipificar, re direccionar toda la correspondencia de los proyectos, la cual se encuentra en las bandejas de entrada del Sistema de Gestión Documental - Orfeo. 18. Revisar y dado el caso responder la correspondencia de clientes externos, clientes internos y demás personas o empresas que hayan suscrito contratos dentro de la ejecución de los proyectos. 19. Verificar que los documentos y procedimientos del convenio cumplan los requerimientos exigidos en el SGC de FONADE y apoyar las auditorías de calidad que tengan lugar dentro de la entidad. 20. Atender oportunamente los requerimientos elevados por el profesional del Sistema de Gestión de Calidad, por la profesional de Liquidaciones y por el apoyo de Gestión Documental de la Gerencia de Unidad. 21. Actualizar de manera oportuna y sucesiva el cuadro de la Contratación Derivada de los proyectos. 22. Coordinar y controlar el trámite de los nuevos contratos, adiciones y prórrogas de los contratos de los proyectos y diseñar y/o actualizar los cuadros de los estados e información de los profesionales vinculados a los mismos. 23. Estructurar y dar soporte a los informes financieros del convenio de acuerdo a los requerimientos del cliente. 24. Velar por el cumplimiento de la ejecución presupuestal de los proyectos. 25. Dado el caso, realizar el procedimiento, gestión y control de las solicitudes de fondeo para los proyectos, de acuerdo a las necesidades de recursos. 26. Dado el caso, coordinar con los grupos de Fondo de Gerencia de Proyectos, Pagaduría, Tesorería y Negociación de Fonade los pagos a efectuarse por medio de Fondeo. 27. Hacer la solicitud, revisión, verificación y transmisión de la proyección de pagos de los proyectos. 28. Realizar, revisar y actualizar el plan de compras de los proyectos. 29. Elaborar el presupuesto para los proyectos de acuerdo a las vigencias. 30. Elaborar y estructurar el plan de cuentas, fuentes y aplicaciones, según vigencias de acuerdo a las modificaciones (otrosí) legalizadas de los proyectos. 31. Elaborar y estructurar el plan de cuentas, fuentes y aplicaciones, según vigencias de acuerdo a las modificaciones (otrosí) legalizadas de los proyectos. 32. Procurar la oportuna y adecuada reserva presupuestal de recursos, necesaria para adelantar cualquier proceso de selección. 33. Adelantar el seguimiento al cumplimiento de la ejecución presupuestal de los proyectos y realizar las solicitudes de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal ¿CDP's- que tengan lugar dentro de la ejecución de los mismos. 34. Adelantar los trámites de liberación de los CDP's y RP's de acuerdo a los requerimientos y necesidades. 35. Organizar y mantener en forma debida el archivo interno en lo que se refiere a informes financieros trimestrales con sus respectivos soportes, informes mensuales del GAP, CDP's, actas de comité operativo y transferencia documental de los proyectos. 36. Asistir a las diferentes capacitaciones programadas por diferentes áreas de la Entidad. 37. Asistir a los comités de los convenios, en los que se requiera su asistencia. 38. Diseñar y/o actualizar los cuadros de los estados de avance de los contratos derivados de los proyectos, consolidando información técnica de los mismos. 39. Realizar la actualización del plan operativo de los proyectos, en lo referente a generalidades del Plan Operativo, Flujo de Caja, Cronograma, Presupuesto y Plan de Contratación. 40. Realizar el seguimiento en la ejecución de los proyectos, bajo los criterios de calidad y oportunidad. 41. Coordinar y controlar la fase de cierre y liquidación de los contratos derivados de los proyectos, y colaborar en la preparación de un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y de resultados. 42. Ingresar información veraz, oportuna y confiable a los aplicativos proporcionados por FONADE y generar los reportes requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo al acceso de carácter confidencial que es otorgado por
------------------------------------	--

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL ENTERRITORIO

Descripción de Obligaciones	la entidad. 43. Desarrollar todas aquellas actividades que considere redunden en el cumplimiento de los cometidos contractuales asumidos por FONADE. Planeación para ejecutar el convenio y sus respectivos programas y/o proyectos ¿ Apoyar la elaboración la planeación para ejecutar los proyectos y sus respectivos contratos derivados, de conformidad con los procedimientos y procesos establecidos en el SGC, en materia precontractual, contractual y de liquidación. ¿ Apoyar la elaboración de los respectivos planes operativos; con fundamento en la planeación para la ejecución de los proyectos, los cuales en los casos que se requiera deberán ajustarse con la debida oportunidad, cuando se presten novedades en el convenio tales como: adiciones, prórrogas, suspensiones, cambios o aclaraciones 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. El plan operativo inicial y los ajustes que se realicen deberán consultarse con el respectivo coordinador y/o a su supervisor Técnico. ¿ Apoyar la elaboración del plan operativo se debe diseñar un plan de contratación para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con las particularidades y complejidades de los proyectos y el sistema de contratación a utilizar, de igual forma se debe elaborar y/o ajustar el presupuesto del convenio, 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. ¿ Apoyar la elaboración del reglamento del Comité Operativo y lograr su aprobación mediante la suscripción de las partes; esta actividad debe desarrollarse durante la realización del primero o segundo Comité Operativo del Convenio. ¿ Revisar y analizar documentalmente que se requiere para adelantar los procesos de selección y contratación derivada. ¿ Apoyar la gestión para que se suscriba el acta de inicio en los eventos que se requiera. ¿ Apoyar la elaboración del flujo de caja de los recursos del Convenio, como parte del plan operativo, el cual debe guardar relación con la forma como ingresarán los recursos a Fonade y la forma como se irán comprometiendo y efectuando los pagos a terceros. ¿ Apoyar el diseño del programa de trabajo para la ejecución de los proyectos, preferiblemente en Project. ¿ Apoyar la elaboración y alcance del plan operativo elaborar el plan de compras y las novedades que se requieran. Ejecución de los convenios y sus respectivos contratos derivados 1. 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 FONADE. En forma general se tienen: 2. Apoyar la verificación que se hayan cumplido la totalidad de requisitos de legalización de los contratos derivados de los proyectos, como por ejemplo (registro presupuestal del contrato, aprobación de garantías, liquidación y pago de impuestos, publicación, de ser necesarios); y los requisitos de apertura de la cuenta bancaria del contrato, y giro de recursos por parte del cliente para la ejecución del objeto de los contratos. 3. Apoyar el diseño de indicadores que permitan realizar seguimiento a la gestión de los proyectos y sus contratos derivados y determinar las metas de los proyectos; de igual forma adelantar el seguimiento de los indicadores diseñados para verificar el cumplimiento de las metas establecidas para la ejecución de los proyectos y dejar constancia de su seguimiento en el archivo oficial de los proyectos, y en los informes de gestión del convenio. 4. Coordinar con el grupo de contabilidad el tipo de información requerida y la periodicidad de entrega de la misma de acuerdo con los compromisos adquiridos en el convenio. De igual forma asignar los recursos de los proyectos a los rubros presupuestales que se requieren para su ejecución. 5. Dar a conocer a la Asesoría Jurídica, a los grupos de estudios previos y de evaluación y contratación el plan de contratación para ejecutar los proyectos. 6. Apoyar el programa de desembolsos de los proyectos teniendo en cuenta el plan de contratación, y en los casos que se requiera los pagos con cargo directo al convenio diligenciando para ello el aplicativo GAP, el cual deberá ser realizado en forma mensual, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 7. Asistir a los comités operativos en los que se requiera, los cuales se realizarán con base en los alcances y la periodicidad establecida en el convenio y/o en el reglamento de comité operativo. De cada comité deberá elaborarse y suscribirse la respectiva acta. El acta de comité debe elaborarse y remitirse al cliente para su revisión dentro de los 15 días siguientes a la fecha de celebración de la reunión. 8. 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. 9. Llevar los registros asociados con los pagos efectuados con cargo a los proyectos (sin formalidades plenas) de manera ordenada y clasificada por objeto de aplicación. 10. Entregar oportunamente a los grupos de estudios previos y de selección y contratación la información requerida para que éstos desarrollen las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio. 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 FONADE. 11. En la etapa de Ejecución de los proyectos se deben elaborar y entregar tanto al inicio de los proyectos como periódicamente la información necesaria para la publicación y seguimiento de la ejecución de los proyectos en la Página Web; la periodicidad de entrega de la información se entenderá de 3 meses para proyectos relacionados con construcción y de 2 meses para proyectos de otra naturaleza, esta información deberá contener registros fotográficos y numéricos, de
------------------------------------	---

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL ENTERRITORIO

Descripción de Obligaciones	acuerdo a los estándares diseñados por FONADE. La información del convenio deberá contener además la información específica de los proyectos derivados del convenio. 12. Apoyar el seguimiento y garantizar el cumplimiento de la programación del flujo de caja de los proyectos, de no cumplirse dicha programación, adelantar los ajustes necesarios y dejar constancia y justificación escrita en el archivo oficial de los proyectos. Para este propósito se deberán adelantar las labores necesarias para que FONADE adelante oportunamente el cobro y facturación de sus servicios. 13. Adelantar diligentemente las actividades necesarias para el oportuno desembolso y pago de recursos a que dé lugar la ejecución de los proyectos y sus contratos derivados. 14. Administrar los recursos profesionales y logísticos asignados para la ejecución de los proyectos. 15. Elaborar y entregar oportunamente al cliente los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados con el cliente, de acuerdo con lo establecido en la circular No. 5 de abril 21 de 2004 de la Gerencia General o las que la modifiquen a adiciones. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por el respectivo supervisor y/o coordinador. 16. Dar cumplimiento a lo establecido en los contratos derivados de los proyectos en materia de aportes de rendimientos (excedentes) financieros, teniendo en cuenta lo establecido en los contratos y los conceptos emitidos por la Asesoría Jurídica sobre la materia. 17. Realizar los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada y de los proyectos en materia de, adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras. 18. Apoyar la elaboración de los informes de ejecución de los contratos que solicite la Gerencia General, Subgerencia Técnica, la Asesoría de Control Interno o las entidades de control. 19. Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución de los proyectos y su respectiva contratación derivada. 20. Entregar a FONADE para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución de los proyectos, y su respectiva contratación derivada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución de los proyectos y cada uno de sus contratos, y en todos los casos, los documentos deben ser impresos y garantizar la inclusión de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución de los proyectos, y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir FONADE. 21. Adelantar el registro de información con el objeto de mantener actualizado el sistema de control de proyectos y/o el software de contratación. 22. Apoyar la fase de Negociación de cualquier negocio potencial que le sea asignado, y todas aquellas actividades que considere redunden en el cumplimiento de los cometidos contractuales asumidos por FONADE. 23. Dar respuesta de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo de los proyectos y sus respectivos contratos. 24. Apoyar los reportes y análisis de los indicadores de gestión requeridos por el SGC. 25. Realizar periódicamente las labores de transferencia documental y actualización de las carpetas de los proyectos y de sus respectivos contratos derivados. 26. Ingresar información veraz, oportuna y confiable a los aplicativos proporcionados por FONADE y generar los reportes requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato. 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: ¿ Apoyar la solicitud oportunamente de la disponibilidad presupuestal, necesaria para adelantar cualquier proceso de selección; ¿ Acompañar las reuniones de aclaración, elaboración de adendas y respuestas a observaciones requeridas; ¿ Acompañar los procesos de recepción de propuestas y el cierre de los procesos; ¿ Acompañar los procesos de evaluación de propuestas; ¿ Acompañar los procesos de revisión de aclaraciones y observaciones de proponentes; ¿ Adelantar el proceso de suministro de documentación para su respectivo archivo de acuerdo con las normas estipuladas para tal fin; ¿ Notificar oportunamente al interventor respectivo de cada contrato la existencia del mismo; ¿ Suscribir actas de inicio cuando estas se requieran, ¿ 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 de los proyectos; para lo cual deberá producir conceptos técnicos y dejar constancia de su seguimiento en el archivo oficial de cada contrato; ¿ 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 FONADE realice oportunamente los pagos de las obligaciones contraídas con terceros en ejecución de los proyectos. ¿ 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. Actividades asociadas con el cierre de compromisos contractuales, elaboración de informes para la liquidación de los contratos derivados y convenios y cumplimiento de compromisos post contractuales.
------------------------------------	---

**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTERRITORIO**

Descripción de Obligaciones	a) Liquidar la contratación derivada de los proyectos a medida que ésta se va terminando y elaborar oportunamente el informe de término del convenio para su respectiva liquidación, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin. 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 liquidación de contratación derivada. b) Desarrollar las actividades que el coordinador del grupo de ejecución y liquidación de contratos y convenios solicite para dar cumplimiento de los compromisos adquiridos por Fonade 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) Para la fase de cierre y liquidación del convenio, preparar 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 Técnica para elaborar el informe de término del convenio - ITC. e) Elaborar la base de datos de la contratación derivada liquidada de los proyectos a su cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Grupo de Liquidaciones y presentar un informe a su supervisor mes vencido. f) Solicitar oportunamente al Grupo de Contabilidad la conciliación de los contratos para efectos de liquidación, al igual que el cierre de cuentas bancarias y portafolio de inversiones a que haya lugar, y una vez suscritas las actas de liquidación de los contratos, realizar las gestiones a que haya lugar para dar cumplimiento a los compromisos post contractuales allí establecidos. g) Elaborar los informes de ejecución que solicite la Subgerencia Técnica, y el coordinador de ejecución y liquidación de contratos y convenios.

La presente información fue tomada del sistema de la entidad.

Para constancia se firma en Bogotá D.C.a (DD-MM-AAAA): 14-02-2024



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

Elaborado por WEB

CONTRATO 2124303

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web
<http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/Contratacion/verificador/validaDer.jsp> indicando el siguiente Código de Verificación:
JMXCNENUSU4N2V55O6Y8EKBMU8PHJG