

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 **2123396** 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	2123396		
Clase de contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Objeto del contrato	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GERENCIA DE UNIDAD DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA COMO ESPECIALISTA HIDRÁULICA Y SUPERVISORA DEL CONVENIO 212017 SUSCRITO CON EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL DPS Y CONTRATOS DESIGNADO(S) POR EL GERENTE DE CONVENIO, EN EL(LOS) CONVENIO(S) EXISTE EL COMPROMISO DE PRESTAR SERVICIOS GERENCIALES, TÉCNICOS, JURÍDICOS, FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS Y LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA PRESTAR LAS ASESORÍAS EN LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN, DE TAL MANERA QUE SE GARANTICE LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS, LOGÍSTICOS Y MATERIALES QUE PERMITAN SU CUMPLIMIENTO DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO Y HASTA POR EL MONTO DE RECURSOS PREVISTO.		
Plazo inicial	3 Meses		
Plazo total del contrato	3 Meses		
Valor del contrato	\$17,970,210.00	Valor Inicial	\$17,970,210.00
		Valor Total	\$17,970,210.00
Fecha de firma del contrato	25-09-2012		
Fecha de Inicio	05-10-2012		
Fecha de Terminación	05-01-2013		
Descripción de Obligaciones	1. Ejercer la supervisión sobre los contratos designado(s) por el Gerente de convenio 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 ordinarios de los negocios. 4. Ser integrante del comité de evaluación de los procesos de selección que se deriven de la ejecución del convenio 212017, 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. Planeación para ejecutar los proyectos y sus respectivos programas y/o contratos.		

**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTERRITORIO**

Descripción de Obligaciones	6. Ejecución de los proyectos y sus respectivos contratos derivados. 7. 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 contractuales. 8. Apoyar la elaboración de los informes que solicite el cliente. 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 termino, actas de entrega de bienes y servicios, actas de comité operativo, informes de término. 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 en la fase 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 la profesional del Sistema de Gestión de Calidad, por el profesional de Liquidaciones y por el apoyo de Gestión Documental de la Gerencia de Unidad. 21. Actualizar 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 proyectos. 23. Estructurar y dar soporte a los informes financieros del convenio de acuerdo a los requerimientos del cliente. 24. Realizar las conciliaciones financieras, contables y/o presupuestales a las que haya lugar con el área de contabilidad de Fonade, Fondo Ejecución de proyectos FEP y el cliente. 25. Velar por el cumplimiento de la ejecución presupuestal de los proyectos. 26. Dado el caso, realizar el procedimiento, gestión y control de las solicitudes de Fondeo para los proyectos, de acuerdo a las necesidades de recursos. 27. 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.
------------------------------------	---

**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTERRITORIO**

Descripción de Obligaciones	28. Hacer la solicitud, revisión, verificación y transmisión de la proyección de pagos de los proyectos. 29. Realizar, revisar y dado el caso actualizar el plan de compras de los proyectos. 30. Elaborar el presupuesto para los proyectos de acuerdo a las vigencias. 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 proyectos. 34. Adelantar los trámites de liberación de los CDP's y RP's de acuerdo a los requerimientos y necesidades. 35. Organizar y mantener 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 la entidad. 43. Desarrollar todas aquellas actividades que considere redunden en el cumplimiento de los cometidos contractuales asumidos por FONADE.
------------------------------------	--

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 2123396

**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTERRITORIO**

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web
<http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/validaDer.jsp> indicando el siguiente Código de Verificación:
7IT7RD8Y1F56YDGHROFFJPA72F36L