

**LA SUSCRITA ASESOR III LÍDER DEL EQUIPO
DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E)**

CERTIFICA QUE:

Revisados los expedientes contractuales en el archivo de la sección documental, el Equipo Trabajo de Gestión Contractual, encontró que la señora LEILA CONSTANZA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, con cedula nro. 53076920, celebró con el FONDO ADAPTACIÓN los siguientes contratos:

Contrato nro. 237 de 2013 suscrito el 01 de noviembre de 2013	
Objeto:	EL CONSULTOR se compromete a asesorar en la revisión de los estudios de amenaza y riesgo y elaborar los conceptos técnicos con las recomendaciones de ajuste y/o complementación en caso de requerirse, elaborar los informes y reportes de seguimiento sobre los estudios de amenaza y/o riesgo que adelanta EL FONDO.
Obligaciones específicas:	1. Elaborar y presentar al inicio el Plan de Trabajo y Cronograma para el desarrollo de actividades. 2. Revisar los estudios de amenaza y/o riesgo, incluyendo, la metodología, y el planteamiento de las medidas de reducción de la amenaza y/o riesgo, que adelantan y que soliciten las subgerencias y/o sectoriales y/o gerencias contratadas por el FONDO. 3. Elaborar los conceptos técnicos con recomendaciones de ajuste y/o complementación de los estudios de amenaza y riesgo y de las medidas de reducción, con base en la revisión. 4. Presentar al director del equipo de revisión de los estudios de riesgo, los conceptos para la aprobación respectiva. 5. Atender los lineamientos, orientaciones y recomendaciones que emita el director del equipo de revisión de los estudios 6. Realizar las visitas a campo para confirmación de aspectos técnicos de los estudios, en caso de ser necesario y previamente aprobadas por el supervisor. 7. Elaborar los informes y reportes de seguimiento sobre los estudios de amenaza y/o riesgos revisados que adelanta el FONDO, y presentar para la aprobación del director del equipo de revisión de los estudios de riesgo. 8. Prestar asesoría y asistencia técnica a las subgerencias y/o sectoriales y/o gerencias contratadas por el FONDO en lo relacionado con el componente de gestión del riesgo; para el seguimiento a los estudios de amenaza y/o riesgo, procurando el cumplimiento de los lineamientos para los estudios formulados por la Subgerencia de Gestión del Riesgo, así como la estandarización en los contenidos de los estudios

9. Proponer los ajustes a los lineamientos y/o metodologías para la incorporación de la gestión del riesgo emitidos por la subgerencia de gestión del riesgo, en caso de requerirse.
10. Supervisar los contratos que le sean designados por Fondo.
11. Prestar asistencia técnica al Fondo desde el componente técnico para la estructuración y/o elaboración de los estudios previos para los estudios de amenaza y/o riesgo y/o mitigación, en caso de requerirse,
12. Organizar y consolidar la información de los conceptos emitidos sobre los estudios de amenaza y/o riesgo, en desarrollo del contrato.
13. Atender y responder a los requerimientos del supervisor, en lo relacionado con los conceptos sobre la revisión de los estudios.
14. Prever las dificultades y recomendar las posibles soluciones en desarrollo del contrato.
15. Presentar informes mensuales de actividades para la aprobación del supervisor y pago respectivo de los honorarios pactados.
16. Elaborar un informe técnico final que incluya las actividades, logros, dificultades, consolidados, y demás información relevante durante el período de ejecución.

Productos a entregar:

1. Plan de Trabajo y Cronograma para el desarrollo de actividades del contrato.
2. Conceptos técnicos sobre la revisión de los estudios, deben contener como mínimo, según aplique:
 - a. Revisión de los contenidos mínimos presentados en los estudios.
 - b. Revisión del alcance de los estudios presentados, es decir, en qué etapa del manejo del riesgo se circunscriben (verificación, estudio de amenaza general, estudios de amenaza detallado, estudio de riesgo, etc.),
 - c. Revisión sobre las conclusiones sobre viabilidad de las intervenciones a partir de los informes que presentan (reubicar, manejar la amenaza, manejar la vulnerabilidad, plantear un estudio de amenaza más detallado, etc.).
 - d. Revisión de la cartografía y anexos presentados.
 - e. Revisión de las metodologías aplicadas.
 - f. Revisión de los resultados y conclusiones obtenidos g, Informe de observaciones, comentarios y recomendaciones sobre la revisión y planteamientos de ajuste y/o complementación respectiva.
3. Informes mensuales que contengan como mínimo, según aplique, las actividades realizadas en:
 - a. Asesoría en la revisión de los estudios de amenaza y/o riesgo, incluyendo los conceptos emitidos y aprobados.
 - b. Asesoría en los informes con los consolidados sobre la revisión de los estudios.

	c. Asesoría en la elaboración de los estudios previos genéricos para la contratación de estudios de amenaza y/o riesgo, en caso de requerirse d. Asesoría en el ajuste de los lineamientos y/o metodologías para la incorporación de la gestión de riesgo del Fondo, en caso de requerirse. e. Respuestas a inquietudes de orden técnico realizadas en el marco del contrato. f. Asesoría en la definición de estrategias para interactuar y orientar a los consultores contratados por el Fondo y/o Gerencias para la elaboración de los estudios de amenaza y/o riesgo. g. Asesoría a las diferentes entidades involucradas en los estudios de amenaza y/o riesgo en aspectos temáticos de su especialidad. 4. Informe técnico final, además del consolidado de los temas relacionados anteriormente, debe incluir las actividades, logros, dificultades, consolidados, y demás información relevante durante el período de ejecución.
Fecha de inicio:	14 de noviembre de 2013
Valor ejecutado:	\$ 118.299.120
Fecha de terminación:	13 de noviembre de 2014
Estado actual:	Liquidado
Contrato nro. 147 de 2015 suscrito el 01 de octubre de 2015	
Objeto:	EL CONTRATISTA se compromete a prestar sus servicios profesionales y de apoyo a la gestión mediante la ejecución de actividades relacionadas con los componentes del Sector Medio Ambiente de la Subgerencia de Riesgos de la entidad.
Obligaciones específicas:	1. Atender los lineamientos y directrices que formule el Fondo para la gestión técnica, operativa, administrativa y de información de los componentes desarrollados a través del Sector Medio Ambiente como parte de la Subgerencia de Gestión del Riesgo del Fondo. 2. Apoyar en las diferentes actividades de los aspectos técnicos, administrativos, sociales, financieros, relacionadas con los componentes de los convenios y contratos del Sector Medio Ambiente. 3. Apoyar técnicamente en la revisión y formulación de observaciones a los informes de actividades y/o anexos que presenten los consultores y/o entidades que desarrollan actividades en el marco de los componentes, convenios y/o contratos derivados del Sector Medio Ambiente. 4. Apoyar técnicamente al Sector Medio Ambiente en el seguimiento de cronogramas relacionados con los componentes, convenios y contratos del Sector Medio Ambiente, preparando los reportes respectivos. 5. Apoyar técnicamente al Sector Medio Ambiente el seguimiento de indicadores financieros, incluyendo los reportes que sean requeridos. 6. Gestionar y/o articular las acciones necesarias en la interacción de las entidades involucradas en el desarrollo de los componentes del Sector.

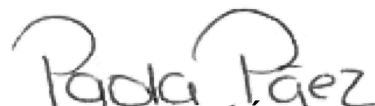
7. Gestionar y/o apoyar en los procesos precontractuales y contractuales, así como participar en la revisión de los estudios previos que se requieran en el desarrollo de los componentes del Sector Medio Ambiente y la Subgerencia de Gestión de Riesgo.
8. Participar y apoyar en los comités, reuniones, visitas de campo y jornadas de socialización relacionadas con la ejecución de los componentes del Sector Medio Ambiente, de acuerdo con instrucciones del supervisor del contrato, elaborando bitácoras y efectuando seguimiento a los compromisos pactados.
9. Elaborar informes, respuestas y presentaciones relacionadas con los convenios y/o contratos derivados de los componentes del Sector Medio Ambiente.
10. Elaborar y consolidar las respuestas a las solicitudes de las entidades de control y hacer seguimiento a las medidas correctivas que estipule el supervisor del contrato.
11. Sugerir y recomendar acciones para el correcto desarrollo de los productos contemplados como entregables en los convenios y/o contratos que se encuentren enmarcados como parte de los componentes del Sector Medio Ambiente.
12. Consolidar y organizar la información y documentos necesarios para apoyar la supervisión de los distintos proyectos del sector Medio Ambiente y de la Subgerencia de Gestión de Riesgo.
13. Preparar los reportes necesarios que detallen el avance y desarrollo de los convenios y contratos de los componentes del Sector Medio Ambiente que sean solicitados por el supervisor.
14. Rendir informe mensual de actividades al supervisor del contrato, mediante el cual reporte las actividades ejecutadas en cada período, los asuntos asignados y tramitados, así como los pendientes de resolver e indique, respecto de estos últimos, las causas que impidieron su trámite y las acciones que implementará para superarlas; así mismo, relacionará y entregará los archivos y/o documentos físicos y magnéticos que hubiere generado durante dicho período.
15. Disponer de un computador portátil para la ejecución de sus actividades.
16. Preparar y presentar, al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, un informe final detallado y consolidado de las actividades ejecutadas, indicando los asuntos asignados tramitados y lo pendientes de resolver e indicar, respecto de estos últimos, las causas que impidieron su trámite; asimismo, relacionar y entregar los archivos y/o documentos físicos y magnéticos que todavía se encuentren en su poder; este informe podrá entregarlo y/o anexarlo a la respectiva acta de liquidación

Productos

El contratista deberá cumplir con la presentación de los siguientes informes según el plazo y las condiciones señaladas:

	1. Informes mensuales: El contratista deberá cumplir con la presentación de un (1) informe mensual en el cual se registren las actividades desarrolladas, los logros obtenidos y el cual cumpla con los objetivos de su contrato. 2. Informes de legalización de gastos de desplazamiento y permanencia: Se presentará dentro de las 72 horas posteriores a cada visita de campo, como acta de legalización de gastos de desplazamiento y permanencia. Debe describir el resumen de las actividades realizadas durante la visita. 3. Informe final de actividades: Una vez finalice el plazo de ejecución del contrato, debe entregar, a su supervisor, un informe final de todas las actividades desarrolladas durante la vigencia del contrato, indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes de resolver e indicará, respecto de estos últimos, las causas que impidieron su trámite; asimismo, debe relacionar y entregar los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del contrato.
Fecha de inicio:	01 de octubre de 2015
Valor inicial del contrato:	\$ 29.210.040
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2015
Estado actual:	Liquidado

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 26 días del mes de febrero de 2024.


DIANA PAOLA PÁEZ LOZANO

Proyectó y reviso los expedientes contractuales Sandra Milena Oviedo Cuadros Equipo de Trabajo Gestión Contractual