



FORMATO COMPLETO

ENTIDAD RECEPTORA

HOJA DE VIDA Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO VERDUGO		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) PARRA		NOMBRES MONICA MARCELA	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1010178081			SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/>		SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>		NÚMERO D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
FECHA DÍA <input type="text" value="01"/> MES <input type="text" value="08"/> AÑO <input type="text" value="1988"/>			CARRERA 11 A 115 35 Apto 201		
PAÍS COLOMBIA			PAÍS COLOMBIA		
DEPTO BOYACÁ			DEPTO BOGOTÁ. D.C.		
MUNICIPIO GÁMEZA			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.		
			TELÉFONO 0000000		EMAIL moniverdugop@gmail.com

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2004
										<input checked="" type="checkbox"/>				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)
ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN DERECHO PUBLICO	03	2020	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	03	2012	
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2009	192491

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS

MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE														
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	11	Mes	02	Año	2021	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2200300			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	15	Mes	01	Año	2019	Día	10	Mes	02	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA DESPACHO DEL MINISTRO					DIRECCIÓN CALLE 43 N 57 31 CAN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	09	Mes	01	Año	2018	Día	28	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	22	Mes	02	Año	2017	Día	29	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	25	Mes	01	Año	2016	Día	15	Mes	02	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 16 N 6 66						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - DPS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	14	Mes	08	Año	2015	Día	31	Mes	12	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	06	Mes	08	Año	2015	Día	18	Mes	08	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 26 N 13 19						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	27	Mes	01	Año	2015	Día	27	Mes	07	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 26 N 16 19						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	05	Mes	11	Año	2014	Día	15	Mes	01	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	17	Mes	09	Año	2014	Día	01	Mes	11	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 26 N 13 19						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	16	Mes	12	Año	2013	Día	16	Mes	09	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	13	Mes	08	Año	2013	Día	13	Mes	12	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 26 N 13 19						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5940407			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	12	Mes	02	Año	2013	Día	12	Mes	08	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 26 N 13 19						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5940407			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	10	Mes	08	Año	2012	Día	10	Mes	02	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONVENIO 211041					DIRECCIÓN CALLE 26 N 13 19						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD JARDIN BOTANICO DE BOGOTA JOSE CELESTINO MUTIS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4377060			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	01	Mes	02	Año	2012	Día	30	Mes	04	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AOFICINA ASESORA JURIDICA				DIRECCIÓN							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD JARDIN BOTANICO JOSE CELESTINO MUTIS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4377060			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	04	Mes	03	Año	2011	Día	31	Mes	01	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL				DIRECCIÓN CALLE 26 N 13 19							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD JARDIN BOTANICO JOSE CELESTINO MUTIS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4377060			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	30	Mes	07	Año	2010	Día	28	Mes	02	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA				DIRECCIÓN Av calle 63 No. 68-95							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD LUIS POLISARIO CELY ABOGADOS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	01	Mes	11	Año	2009	Día	30	Mes	06	Año	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO			DEPENDENCIA				DIRECCIÓN Sin dirección							

4

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO				CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO				DIRECCIÓN							

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

5

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	4	2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	8
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	7	11
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	12	10

6

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogotá, 10 de abril de 2023


FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.010.178.081**

VERDUGO PARRA
 APELLIDOS

MONICA MARCELA
 NOMBRES

FIRMA



01-AGO-1988
 FECHA DE NACIMIENTO

GAMEZA
 (BOYACA)
 LUGAR DE NACIMIENTO

1.65
 ESTATURA

O- F
 G.S. RH SEXO

11-SEP-2006 BOGOTA D.C.
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
 ALMAREATRIZ RENGIFO LOPEZ

INDICE DERECHO




P-1500117-47153751-F-1010178081-20061024 0522108296B 02 226610134

FEDEATRIA SUPLEN NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



COLEGIO COOPERATIVO "REYES PATRIA"

SOGAMOSO - BOYACA

DANE	315759000111
Inscripción	0860918
Jornada	

En la ciudad de SOGAMOSO a los 3 días del mes de DICIEMBRE

del año 2004 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector(a) y Secretario(a) en la Rectoría del COLEGIO COOPERATIVO "REYES PATRIA"

Institución APROBADA HASTA NUEVA VISITA en el nivel de Educación Media ACADEMICA y AUTORIZADA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad ACADEMICA, SEGUN RESOLUCION No. 03504 DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2001

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media ACADEMICA, llenando los requisitos del respectivo Proyecto Educativo Institucional, se procedió a otorgar el TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO CON PROFUNDIZACION EN CIENCIAS NATURALES

al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de Identidad se relacionan a continuación:

VERDUGO PARRA MONICA MARCELA

T.I. 880801-53672 DE SOGAMOSO

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 045 de fecha DICIEMBRE 3 DE 2004 que consta de 54 alumnos y que comienza con el nombre de FELIPE ANDRES ALVAREZ GRANADOS y se cierra con el nombre de MARIA JOSE ZAMBRANO LOPEZ


Firmada y sellada por ARNULFO MESA LARA (Rector(a))

y CLAUDIA LUCIA CADENA AVELLA (Secretario(a)).

Dada en SOGAMOSO, el 3 de DICIEMBRE del año 2004.

Firmado y sellado


Rector(a),
C.C. No. 9.526.629 DE SOGAMOSO


Secretario(a),
C.C. No. 46.361.830 DE SOGAMOSO

Título de Grado

República de Colombia



La Universidad del Valle

Personería Jurídica No. 152 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Admónica Escuela Profesional de Ingeniería

C. U. No. 1010.175.021

de Bogotá, D. C.

ha cumplido los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

ABOGADO

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Título que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

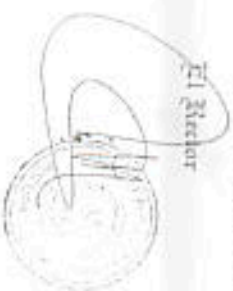


El Rector

Por la persona de Rogelio D. C.

29 de Mayo de 1950 del 2010

Acto 77577 Folio 77577 Tabla



El Secretario General



Oficina de Admisión y Registro

27 de Mayo de 1950

Registro 47457

Folio 577

Libro de Registro 1014

Acto de Admisión y Registro



CT 91795



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

Por cuanto Mónica Marcela Verdugo Parra C.C. N° 1010178081
Egresado de la Universidad Libre
ha cumplido con todos los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, cursando y aprobando el correspondiente programa académico, le confiere el título de

Especialista en Derecho Administrativo

Registrado bajo el N° 35726 Folio 121 Libro 30 y refrendado por la Secretaría General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los Catorce (14) días del mes de Junio de dos mil Doce (2012)

El Rector

ALFONSO
El Vicerrector

Antonio A. ...
El Decano de la Facultad de Jurisprudencia

Estimada
La Secretaria General
Deborah ...
El Director del Programa



Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895

304615

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

192491

08/07/2010

28/05/2010

Tarjeta No.

Fecha de
Expedicion

Fecha de
Grado

MONICA MARCELA

VERDUGO PARRA

1010178081

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

Cedula

LIBRE/BOGOTA
Universidad



Francisco Escobar Henríquez

Presidente Consejo Superior de la Judicatura





ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 52 del libro de registro n.º 5M de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.º 2196 n.º Registro 086024

En la ciudad de Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de marzo del año dos mil veinte (2020), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

MÓNICA MARCELA VERDUGO PARRA C.C. 1010178081 DE BOGOTÁ D.C.

MAGÍSTER EN DERECHO DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN DERECHO PÚBLICO

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de MAESTRIA EN DERECHO DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN DERECHO PÚBLICO

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de marzo del año dos mil veinte (2020).


MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Vo.Bo.

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Oficina Asesora Jurídica se evidenció que: **EI JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS**, suscribió con **MONICA MARCELA VERDUGO PARRA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.010.178.081, los contratos de Prestación de Servicios, con las siguientes, condiciones y especificaciones:

No. 462-2010, suscrito el día 30 de julio de 2010, cuyo objeto consistió en:

Orientar jurídicamente los procesos de compras, convenios y contratación de personas jurídicas y naturales en el marco de los proyectos de la subdirección educativa y cultural, con un plazo de ejecución de cinco (5) meses, contados a partir del día 30 de julio de 2010. El valor del contrato fue de **DOCE MILLONES SETENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$12.075.000) M/CTE.**

El día 27 de diciembre de 2010, se suscribió la adición y prórroga No. (1), por medio de la cual se amplió el plazo de ejecución del contrato por el término de dos (2) meses, contados a partir del día siguiente al vencimiento del plazo inicialmente pactado, y el valor de la adición fue de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$4.830.000) M/CTE.**

Las actividades específicas del contrato fueron:

- Consolidar y Sistematizar los documentos requeridos para gestionar los trámites pre-contractuales, contractuales y post-contractuales adelantados por la Subdirección Educativa y Cultural.
- Verificar en el Sistema de Control y Vigilancia para la contratación estatal SICE los precios de mercado para las compras, convenios y contratación realizados desde la Subdirección Educativa y Cultural.
- Proyectar respuestas y emitir conceptos jurídico - técnico que orienten las actuaciones de la subdirección educativa y cultural y soporten los procesos de plan de compras, convenios y contratación.
- Acompañar la elaboración de informes de gestión de la subdirección educativa y cultural que se deben presentar a los entes de control social, político y fiscal.

El contrato en mención, se encuentra terminado desde el 28 de febrero de 2011.

No. 195-2011, suscrito el día 04 de marzo de 2011, cuyo objeto consistió en:

Apoyar la gestión y los procesos jurídico-administrativos que adelante el Jardín Botánico José Celestino Mutis a través de la verificación, estudio y acompañamiento a las acciones de la Dirección General del Jardín Botánico, con un plazo de ejecución de diez (10) meses, contados a partir del día 4 de marzo de 2011. El valor del contrato fue de **TREINTA MILLONES CIENTO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$30.100.000) M/CTE.**

Las actividades específicas del contrato fueron:

- Apoyar jurídicamente en la proyección de respuestas a las comunicaciones que sean competencia de la Dirección y demás asuntos que el Director ordene.
- Revisar los documentos e instrumentos jurídicos, legales y contractuales proyectados para la firma del Director General
- Asistir y acompañar a la Dirección en los comités y reuniones que el Director solicite.
- Apoyar los diferentes proyectos del Jardín Botánico en cuanto a la realización de convenios y contratos y/o procesos de compra,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Jardín Botánico José Celestino Múñiz

- Hacer seguimiento a los procesos que la Dirección considere pertinente.
- Hacer parte de los comités evaluadores de los procesos de selección (licitaciones, selección abreviada, concurso de méritos) y contratación directa, adelantadas por la entidad en cumplimiento de los fines misionales.

El contrato en mención, se encuentra terminado desde el 31 de enero de 2012.

No. 010-2012, suscrito el día 01 de febrero de 2012, cuyo objeto consistió en:

Prestar apoyo jurídico en desarrollo de las actividades, procesos y actuaciones administrativas y contractuales que se adelanten al interior de la Oficina Asesora Jurídica, con un plazo de ejecución de tres (3) meses, contados a partir del día 1 de febrero de 2012. El valor del contrato fue de **NUEVE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$9.345.000) M/CTE.**

Las actividades específicas del contrato fueron:

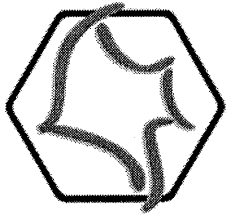
- Tramitar la documentación requerida en las etapas de tipo precontractual y contractual de los procesos a contratar a cargo de la Secretaria General y Área Corporativa.
- Elaborar y presentar el PAC de los rubros de Gastos Generales y Remuneración por servicios Técnicos y las respectivas reprogramaciones de PAC en las fechas establecida por la entidad.
- Seguimiento en la oportunidad de la entrega de los informes para tramite de pago de los contratos a cargo de la Secretaria General y Área Corporativa y apoyar la Elaboración de los informes que al respecto requiera la dependencia en cumplimiento al PAC programado.
- Apoyo en el seguimiento a la ejecución y control del estado de los contratos de combustible, seguros, mantenimiento vehículos, mensajería, fotocopiado y demás que involucren los rubros de Gastos Generales y Remuneración por Servicios Técnicos.
- Apoyo en el trámite de administrativo para la respuesta a solicitudes de información y organización de la gestión documental a cargo del Área Corporativa relacionados con los procesos contractuales y la ejecución de los mismos.
- Realizar las demás actividades de tipo administrativo en cumplimiento del objeto contratado.

El contrato en mención se encuentra terminado desde el 30 de abril de 2012.

Esta constancia se expide a solicitud de la persona interesada a los (31) días de julio de 2018.


ADRIANA FORERO PARRA
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

Proyectó: Jonathan Marín Rodríguez 



FONADE
Proyectos que transforman vidas



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACIÓN

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO
-FONADE-

ANDREA CASTELLANOS CÉSPEDES, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.120.432 expedida en Bogotá, quien actúa en nombre y representación del FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE, (en adelante FONADE), Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, del Orden Nacional, identificada con NIT 899.999.316-1, vinculada al Departamento Nacional de Planeación, en su calidad de Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual, de conformidad con Otrosí No. 01 del 10 de agosto de 2018 al Contrato de Trabajo celebrado el 1 de febrero de 2017 y las Resoluciones 097 del 27 de abril de 2018 y 241 del 31 de agosto de 2018.

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual y en ejecución del convenio interadministrativo 211041, suscrito entre FONADE y el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - DPS; FONADE suscribió con MONICA MARCELA VERDUGO PARRA, el Contrato 2122343, con las siguientes características:

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE			
Razón Social	FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO -FONADE-		
Dirección	Calle 26 No. 13 - 19, P. 19 - 22, 25, 26, 28 - 30	Identificación	NIT 899.999.316-1
Teléfonos	594 0407	Ciudad Domicilio	Bogotá D. C.
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA			
Nombre	MONICA MARCELA VERDUGO PARRA	Identificación	CC 1.010.178.081
ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
Número del contrato	2122343		
Clase de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Objeto del contrato	"El CONTRATISTA se obliga con FONADE a prestar sus servicios profesionales como abogado para brindar apoyo jurídico en el convenio 211041 celebrado con el departamento para la Prosperidad Social, para realizar asesoría, acompañamiento y seguimiento de todas las actividades relacionadas con la gestión contractual de los convenios que se requiera".		
Valor del contrato	Valor final ejecutado: \$22.203.248.00 incluidos los impuestos a que haya lugar.	Valor Inicial	\$28.140.420.00
		Valor Total	\$28.140.420.00
Plazo Inicial	SEIS (6) MESES		
Plazo total del contrato	SEIS (6) MESES		
Fecha de Firma del contrato	09-08-2012		
Fecha de inicio	10-08-2012		
Fecha de vencimiento	10-02-2013		
CUMPLIMIENTO			
De conformidad con el Acta de Cierre del Contrato de fecha 15-11-2013 suscrita por JOSE DAVID INSUASTI AVENDAÑO en calidad de Gerente de Convenio 211041; se concluye que el contratista cumplió con el objeto del contrato en los términos establecidos contractualmente. Sin perjuicio de las obligaciones postcontractuales amparadas en las garantías respectivas.			
DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES A CARGO DEL CONTRATISTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de conceptos jurídicos, verbales y escritos, en aquellos asuntos que sean solicitados por el Supervisor del contrato. • Presentar los informes que le sean solicitados por el Supervisor del contrato. • Tener en cuenta, para el cumplimiento del objeto del contrato, la organización interna de FONADE; para el efecto, debe cumplir los procedimientos y diligenciar los formatos, establecidos por la entidad para el desarrollo de los procesos misionales y de apoyo. • Atender las consultas y derechos de petición que en virtud del objeto contractual sean sometidos a su consideración en los términos establecidos para el efecto. • Asesorar y apoyar jurídicamente al gerente del convenio celebrado con el departamento para la Prosperidad Social. • Asistir, cuando se le solicite, a las reuniones y Comités Operativos. 			

Elaborado por Milton Rodriguez
CONTRATO 2122343
Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 5940407 extensión 12177
Página 1 de 2



Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co @fonadecol @fonade

Página 1 de 2



FONADE

Proyectos que transforman vidas



GOBIERNO
DE COLOMBIA




DNP DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACIÓN

- Asesorar y apoyar jurídicamente los procesos de selección de contratistas participando en todas las actividades que se deriven de estos, realizando entre otras las siguientes actividades: a.- Revisión jurídica de todos los documentos precontractuales con los que se convoca a presentar propuesta. b.- Asistir a todas las audiencias que se adelantan en virtud de los procesos de selección. c. Participar en los Comités de Evaluación previstos en los diversos procesos de contratación. d.- Revisar jurídicamente las propuestas presentadas en el marco de los procesos de selección, e.- Elaborar las minutas de los contratos respectivos, así como los demás documentos que se requieran durante la ejecución de los contratos.
- Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias de FONADE, durante la etapa de ejecución de los contratos que éste celebre, realizando, entre otras, las siguientes actividades: Verificación del cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos, revisión de las garantías constituidas por los contratistas para amparar los contratos, estudiar las reclamaciones presentadas por los contratistas y proyectar las respectivas respuestas, estudiar las solicitudes de imposición de sanciones contractuales y proyectar para la firma de quien corresponda, los actos administrativos que se requieran; estudiar y proyectar la decisión que corresponda con ocasión de la presentación de recursos en vía gubernativa; presentar cuando se requiera, ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, el estudio jurídico de los casos que deban someterse a consideración del citado Comité.
- Asesorar y apoyar a FONADE durante la etapa de Liquidación de los convenios y contratos derivados que le sean asignados, realizando las siguientes actividades: Revisar o elaborar Proyectos de Actas de Liquidación de los convenios marco y contratación derivada. Efectuar seguimiento al proceso de firma de las actas de liquidación. Adelantar en la oportunidad exigida, la liquidación unilateral de los contratos efectuando su respectiva notificación. Coordinar la publicación de Actas de Liquidación bilateral o Resoluciones de Liquidación Unilateral en el SECOP.
- Presentar la factura o cuenta de cobro en caso del régimen simplificado con la periodicidad acordada en la cláusula forma de pago del presente contrato y antes del vencimiento del periodo mensual a la fecha del correspondiente pago de acuerdo con los procedimientos establecidos, en el evento de no hacerlo el contratista acepta asumir el valor en la proporción que corresponda, por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
- Diligenciar, en la oportunidad y atendiendo el procedimiento establecido por FONADE, toda la información requerida por el Sistema de Contratación.
- Verificar que en los expedientes de los convenios y contratos que trámite, repose la documentación soporte de todas las actuaciones contractuales.
- Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, etc.) que conforman el Sistema de Gestión de Calidad SGC, el Sistema de Administración de Riesgos SAR, el Sistema de Control Interno SCI y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de FONADE.
- El contratista preparará y presentará informes mensuales de gestión y/o actividades desarrolladas y realizará una presentación de estos al supervisor del mismo.

La presente información fue tomada de los documentos que reposan en la entidad contratante y en el expediente contractual.

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., a los 04 de diciembre de 2018


ANDREA CASTELLANOS CÉSPEDES
Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual

Elaborado por Milton Rodríguez
CONTRATO 2122343
Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 5940407 extensión 12177
Página 2 de 2

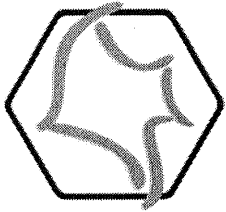


Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co  fonadecol  @fonade

Página 2 de 2



FONADE
Proyectos que transforman vidas



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP
DEPARTAMENTO NACIONAL
DE PLANEACIÓN

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO
-FONADE-

ANDREA CASTELLANOS CÉSPEDES, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.120.432 expedida en Bogotá, quien actúa en nombre y representación del FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE, (en adelante FONADE), Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, del Orden Nacional, identificada con NIT 899.999.316-1, vinculada al Departamento Nacional de Planeación, en su calidad de Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual, de conformidad con Otrosí No. 01 del 10 de agosto de 2018 al Contrato de Trabajo celebrado el 1 de febrero de 2017 y las Resoluciones 097 del 27 de abril de 2018 y 241 del 31 de agosto de 2018.

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual y en ejecución del convenio interadministrativo 211041, suscrito entre FONADE y el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - DPS; FONADE suscribió con MONICA MARCELA VERDUGO PARRA, el Contrato 2130432, con las siguientes características:

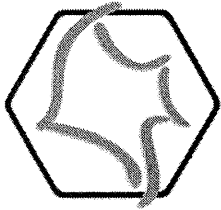
INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE			
Razón Social	FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO -FONADE-		
Dirección	Calle 26 No. 13 – 19, P. 19 – 22, 25, 26, 28 – 30	Identificación	NIT 899.999.316-1
Teléfonos	594 0407	Ciudad Domicilio	Bogotá D. C.
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA			
Nombre	MONICA MARCELA VERDUGO PARRA	Identificación	CC 1.010.178.081
ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
Número del contrato	2130432		
Clase de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Objeto del contrato	"El CONTRATISTA se obliga con FONADE a prestar sus servicios PROFESIONALES, en la Gerencia de Unidad de la Subgerencia Técnica como abogada para brindar Apoyo Jurídico en el Marco del Convenio 211041 suscrito con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social DPS, para realizar asesoría, acompañamiento y seguimiento de todas las actividades relacionadas con la Gestión Contractual de los convenios que se requiera. El contratista desarrollará su actividad con independencia y bajo las directrices que le determine la Gerencia General, la Subgerencia Técnica o el Gerente de Unidad Encargado, a fin con la labor específica a desarrollar".		
Valor del contrato	Valor final ejecutado: \$30.000.000.00 incluidos los impuestos a que haya lugar.	Valor Inicial	\$37.127.055.00
		Valor Total	\$37.127.055.00
Plazo Inicial	SEIS (6) MESES		
Plazo total del contrato	SEIS (6) MESES		
Fecha de Firma del contrato	08-02-2013		
Fecha de inicio	12-02-2013		
Fecha de vencimiento	12-08-2013		
CUMPLIMIENTO			
De conformidad con el Acta de Cierre del Contrato de fecha 18-11-2013 suscrita por JOSE DAVID INSUASTI AVENDAÑO en calidad de Gerente de Convenio 211041; se concluye que el contratista cumplió con el objeto del contrato en los términos establecidos contractualmente. Sin perjuicio de las obligaciones postcontractuales amparadas en las garantías respectivas.			
DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES A CARGO DEL CONTRATISTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de conceptos jurídicos, verbales y escritos, en aquellos asuntos que sean solicitados por el Supervisor del contrato. • Presentar los informes que le sean solicitados por el Supervisor del contrato. • Atender las consultas y derechos de petición que en virtud del objeto contractual sean sometidos a su consideración en los términos establecidos para el efecto. • Asesorar y apoyar jurídicamente al gerente del convenio. • Asistir, cuando se le solicite, a las reuniones y Comités Operativos y/o de seguimiento. 			

Elaborado por Milton Rodríguez
CONTRATO 2130432
Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 5940407 extensión 12177
Página 1 de 2



CII 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502
www.fonade.gov.co fonadecol @fonade



FONADE

Proyectos que transforman vidas



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACION

- Asesorar y apoyar jurídicamente los procesos de selección de contratistas participando en todas las actividades que se deriven de éstos, realizando entre otras las siguientes actividades: a.- Revisión jurídica de todos los documentos precontractuales con los que se convoca a presentar propuesta. b.- Asistir a todas las audiencias que se adelantan en virtud de los procesos de selección. c. Participar en los Comités de Evaluación previstos en los diversos procesos de contratación. d.- Revisar jurídicamente las propuestas presentadas en el marco de los procesos de selección, e.- Elaborar las minutas de los contratos respectivos, así como los demás documentos que se requieran durante la ejecución de los contratos.
- Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias de FONADE, durante la etapa de ejecución de los contratos que éste celebre, en cuanto a las siguientes actividades: Verificación del cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos, revisión de las garantías constituidas por los contratistas para amparar los contratos, estudiar las reclamaciones presentadas por los contratistas y proyectar las respectivas respuestas, estudiar las solicitudes de imposición de sanciones contractuales y proyectar para la firma de quien corresponda, los actos administrativos que se requieran; estudiar y proyectar la decisión que corresponda con ocasión de la presentación de recursos en vía gubernativa; presentar cuando se requiera, ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad, el estudio jurídico de los casos que deban someterse a consideración del citado Comité.
- Asesorar y apoyar a FONADE durante la etapa de Liquidación de los convenios y contratos derivados que le sean asignados, realizando las siguientes actividades: Revisar o elaborar Proyectos de Actas de Liquidación de los convenios marco y contratación derivada. Efectuar seguimiento al proceso de firma de las actas de liquidación. Adelantar en la oportunidad exigida, la liquidación unilateral de los contratos efectuando su respectiva notificación. Coordinar la publicación de Actas de Liquidación bilateral o Resoluciones de Liquidación Unilateral en el SECOP.
- Tener en cuenta, para el cumplimiento del objeto del contrato, la organización interna de FONADE; para el efecto, debe cumplir los procedimientos y diligenciar los formatos, establecidos por la entidad para el desarrollo de los procesos misionales y de apoyo.
- Presentar la factura con la periodicidad acordada en la cláusula forma de pago del presente contrato y antes del vencimiento del período mensual de acuerdo con los procedimientos establecidos, en el evento de no hacerlo el contratista acepta asumir el valor en la proporción que corresponda, por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables."
- Diligenciar en la oportunidad y atendiendo el procedimiento establecido por FONADE, toda la información requerida por el Sistema de Contratación. Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, etc.) que conforman el Sistema de Gestión de Calidad SGC, el Sistema de Administración de Riesgos SAR, el Sistema de Control Interno SOL y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de FONADE.
- Preparar y presentar informes mensuales de gestión y/o actividades desarrolladas y realizar una presentación al supervisor del mismo.

La presente información fue tomada de los documentos que reposan en la entidad contratante y en el expediente contractual.

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., a los 04 de noviembre de 2018

ANDREA CASTELLANOS CÉSPEDES
Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual

Elaborado por Milton Rodríguez
CONTRATO 2130432
Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 5940407 extensión 12177
Página 2 de 2

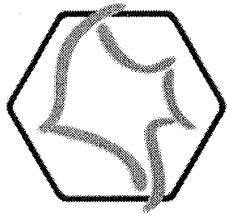


CII 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co fonadecol @fonade

Página 2 de 2



FONADE
Proyectos que transforman vidas



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP
DEPARTAMENTO NACIONAL
DE PLANEACIÓN

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO
-FONADE-

ANDREA CASTELLANOS CÉSPEDES, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.120.432 expedida en Bogotá, quien actúa en nombre y representación del FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE, (en adelante FONADE), Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, del Orden Nacional, identificada con NIT 899.999.316-1, vinculada al Departamento Nacional de Planeación, en su calidad de Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual, de conformidad con Otrosí No. 01 del 10 de agosto de 2018 al Contrato de Trabajo celebrado el 1 de febrero de 2017 y las Resoluciones 097 del 27 de abril de 2018 y 241 del 31 de agosto de 2018.

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual y en ejecución del convenio interadministrativo 211041, suscrito entre FONADE y el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - DPS; FONADE suscribió con MONICA MARCELA VERDUGO PARRA, el Contrato 2132463, con las siguientes características

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE			
Razón Social	FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO -FONADE-		
Dirección	Calle 26 No. 13 – 19, P. 19 – 22, 25, 26, 28 – 30	Identificación	NIT 899.999.316-1
Teléfonos	594 0407	Ciudad Domicilio	Bogotá D. C.
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA			
Nombre	MONICA MARCELA VERDUGO PARRA	Identificación	CC 1.010.178.081
ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
Número del contrato	2132463		
Clase de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Objeto del contrato	"EL CONTRATISTA se obliga con FONADE a prestar servicios profesionales como abogado en la Subgerencia Técnica de FONADE, para brindar apoyo jurídico en todas las actividades relacionadas con la gestión precontractual y contractual de los convenios suscritos con el Departamento Administrativo para la Prosperidad — DPS y sus contratos derivados que para el efecto el Gerente del convenio 211041 determinará las actividades a desarrollar y los parámetros para las mismas, teniendo en cuenta que para 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".		
Valor del contrato	Valor final ejecutado: \$24.000.000.00 incluidos los impuestos a que haya lugar.	Valor Inicial	\$24.774.950.00
		Valor Total	\$24.774.950.00
Plazo Inicial	CUATRO (4) MESES		
Plazo total del contrato	CUATRO (4) MESES		
Fecha de Firma del contrato	09-08-2013		
Fecha de inicio	13-08-2013		
Fecha de vencimiento	13-12-2013		
CUMPLIMIENTO			
De conformidad con el Balance Económico del Contrato de fecha 03-01-2013 suscrita por el Responsable de Balances Económicos - Fondo de Ejecución de Proyectos; se concluye que el contratista cumplió con el objeto del contrato en los términos establecidos contractualmente. Sin perjuicio de las obligaciones postcontractuales amparadas en las garantías respectivas.			
DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES A CARGO DEL CONTRATISTA			
Las actividades de apoyo a la Gerencia de los Convenios se agrupan en las siguientes macro actividades de: Planeación, ejecución y cierre de compromisos contractuales:			

Elaborado por Milton Rodríguez
CONTRATO 2132463
Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 5940407 extensión 12177
Página 1 de 2

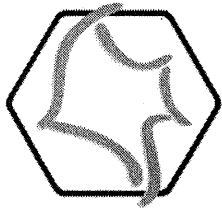


CII 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502
www.fonade.gov.co fonadecol @fonade

Página 1 de 4

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



FONADE

Proyectos que transforman vidas



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP
DIRECCIÓN NACIONAL
DE PLANEACIÓN

2.2.1.1. Obligaciones asociadas a la planeación de las actividades necesarias para ejecutar el convenio y sus respectivos programas y/o proyectos

- Apoyar en la elaboración de los respectivos planes operativos, con fundamento en la planeación para la ejecución de los convenios, 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.
- Apoyar en la elaboración del plan operativo y como uno de sus componentes, se debe 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, 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 en la revisión y análisis de los documentos que se requieren para adelantar los procesos de selección y contratación derivada.
- Apoyar en 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.

2.2.1.2. Obligaciones asociadas a la ejecución de los convenios y sus respectivos contratos derivados

Atendiendo los lineamientos y coordinación del Gerente de Convenio, 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:

- Apoyar al Gerente de Convenio en la verificación del cumplimiento de la totalidad de requisitos de legalización del convenio y sus novedades.
- Asistir a los comités operativos o de seguimiento del convenio, en los casos que se requiera
- Apoyar al Gerente de Convenio 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 el profesional o gestor de calidad y el Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica.
- Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración de los informes de ejecución de los convenios que solicite la Gerencia General, Subgerencia Técnica, la Asesoría de Control Interno o las entidades de control.
- Elaborar la correspondencia jurídica y legal asociada con la ejecución del convenio y su respectiva contratación derivada.
- Apoyar al Gerente de Convenio 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.
- Apoyar la proyección de respuestas 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.
- Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias de FONADE, durante la etapa de ejecución de los contratos que éste celebre, realizando, entre otras, las siguientes actividades:
 - Verificación del cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos.
 - Revisión de las garantías constituidas por los contratistas para amparar los contratos, estudiar las reclamaciones presentadas por los contratistas y proyectar las respectivas respuestas.
 - Estudiar las solicitudes de imposición de sanciones contractuales y proyectar para la firma de quien corresponda, los actos administrativos que se requieran;
 - Estudiar y proyectar la decisión que corresponda con ocasión de la presentación de recursos en vía gubernativa.
 - Presentar cuando se requiera, ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, el estudio jurídico de los casos que deban someterse a consideración del citado Comité.

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 en la entrega oportuna a las Áreas de Estudios Previos, Procesos de Selección y Gestión Contractual, la información requerida para que éstas desarrollen las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio; es decir, deberá apoyar 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.
- Apoyar al Gerente de Convenio en la obtención de la información legal que se requiera para adelantar los procesos de selección y contratación dentro del cronograma establecido para tal fin.
- Apoyar en la solicitud oportuna de la disponibilidad presupuestal, necesaria para adelantar cualquier proceso de selección.
- Apoyar en los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada, en materia de, adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras.
- Asesorar y apoyar jurídicamente los procesos de selección de contratistas participando en todas las actividades que se deriven de estos, realizando entre otras las siguientes actividades:
 - Revisión jurídica de todos los documentos precontractuales con los que se convoca a presentar propuesta.
 - Asistir a todas las audiencias que se adelantan en virtud de los procesos de selección.

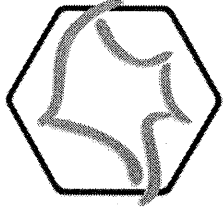
Elaborado por Milton Rodríguez
CONTRATO 2132463

Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 5940407 extensión 12177
Página 2 de 2



CII 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502
www.fonade.gov.co fonadecol @fonade



FONADE

Proyectos que *transforman* vidas



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP
DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACIÓN

r. Realizar en el sistema de contratación las solicitudes de contratación de nuevos contratistas; teniendo en cuenta el Objeto relacionado en la Disponibilidad Presupuestal y el memorando interno de contratación.
s. Presentar los informes que le sean solicitados por el Supervisor del contrato.

La presente información fue tomada de los documentos que reposan en la entidad contratante y en el expediente contractual.

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., al 04 de noviembre de 2018

ANDREA CASTELLANOS CÉSPEDES
Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual

VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

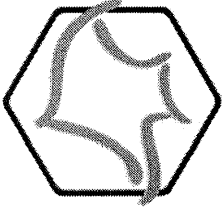
Elaborado por Milton Rodríguez
CONTRATO 2132463
Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 5940407 extensión 12177
Página 4 de 2



CII 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502
www.fonade.gov.co fonadecol @fonade

Página 4 de 4



FONADE

Proyectos que transforman vidas



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP
DESARROLLO
NACIONAL
DE PLANEACIÓN

• Participar en los Comités de Evaluación previstos en los diversos procesos de contratación. Revisar jurídicamente las propuestas presentadas en el marco de los procesos de selección.

• Elaborar las minutas de los contratos respectivos, así como los demás documentos que se requieran durante la ejecución de los contratos.

2.2.1.3. Actividades asociadas con el cierre de compromisos contractuales

a. Apoyar en la liquidación de la contratación derivada de cada convenio a medida que ésta se va terminando y apoyar al Gerente de Convenio 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 Técnica. 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 Área de ejecución y liquidación, solicite para dar cumplimiento de los compromisos adquiridos por FONADE y en particular con el logro de las metas en materia de liquidación.

c. Asesorar y apoyar a FONADE durante la etapa de Liquidación de los convenios y contratos derivados que le sean asignados, realizando las siguientes actividades:

- Revisar o elaborar Proyectos de Actas de Liquidación de los convenios marco y contratación derivada.
- Efectuar seguimiento al proceso de firma de las actas de liquidación.
- Adelantar en la oportunidad exigida, la liquidación unilateral de los contratos efectuando su respectiva notificación.
- Coordinar la publicación de Actas de Liquidación bilateral o Resoluciones de Liquidación Unilateral en el SECOP.

2.2.1.4. Obligaciones Adicionales

a. Elaboración de conceptos jurídicos, verbales y escritos, en aquellos asuntos que sean solicitados por el Supervisor del contrato.

b. Presentar alternativas de solución a los asuntos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración por Gerencia de Unidad de la Subgerencia Técnica.

c. Tener en cuenta, para el cumplimiento del objeto del contrato, la organización interna de FONADE; para el efecto, debe cumplir los procedimientos y diligenciar los formatos, establecidos por la entidad para el desarrollo de los procesos misionales y de apoyo.

d. Preparar los documentos de carácter jurídico que le sean solicitados por la Gerencia de Unidad, Asesoría Jurídica, Subgerencia de Contratación y/o la Subgerencia Técnica tales como respuestas a peticiones y consultas formuladas por particulares o por entidades estatales, requerimientos o solicitudes a particulares o a entidades estatales, actos administrativos, demandas, contestaciones solicitudes de conciliación extrajudicial y demás documentos que se le encarguen y que se requieran para la gestión de los asuntos legales de la Entidad

e. Asistir, cuando se le solicite, a las reuniones y Comités Operativos.

f. Asesorar y apoyar en el estudio y respuesta a las reclamaciones presentadas por los contratistas y proyectar las respectivas respuestas; presentar cuando se requiera, ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, el estudio jurídico de los casos que deban someterse a consideración del citado Comité.

g. Diligenciar, en la oportunidad y atendiendo el procedimiento establecido por FONADE, toda la información requerida por el Sistema de Contratación.

h. Verificar periódicamente que en los expedientes del convenio y contratos que tramite, reposen dentro de la documentación soporte para todas las actuaciones contractuales.

i. Hacer el debido seguimiento jurídico y legal del convenio y los que se le sean asignados y realizar la oportuna gestión de los trámites asociados a los mismos, desde el inicio hasta su archivo.

j. Verificar que en los expedientes de los convenios y contratos que trámite, repose la documentación soporte de todas las actuaciones contractuales.

k. Presentar los informes que le solicite la Asesoría Jurídica de Fonade, la supervisión del contrato o cualquier persona designada por éstas, en relación con el desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato.

l. Ejercer la Representación judicial a Fonade en los términos del poder que se le confiera en cada caso específico.

m. El trabajo que desarrolle el contratista, deberá adelantarse teniendo en cuenta, la metodología de trabajo y los procesos y procedimientos de FONADE. En este aspecto el contratista desarrollará su trabajo siguiendo los lineamientos contenidos en el SGC, circulares de Gerencia, al igual que los demás conceptos jurídicos, y las normas o directrices que los modifiquen o adicionen.

n. Las demás que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato o que le sean asignadas por el Supervisor.

o. Asesorar y apoyar jurídicamente al gerente del convenio celebrado con el Departamento para la Prosperidad Social.

p. Realizar seguimiento a la legalización de los contratos de prestación de servicios y contratos interadministrativos derivados del convenio marco asignados de acuerdo al proceso de reparto.

q. Verificar que en los expedientes de los convenios y contratos que trámite el contratista, se encuentre la documentación soporte de todas las actuaciones contractuales respectivas.

Elaborado por Milton Rodríguez
CONTRATO 2132463
Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 5940407 extensión 12177
Página 3 de 2



Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co fonadecol @fonade

Página 3 de 4



FONADE
Proyectos que transforman vidas



GOBIERNO DE COLOMBIA



DNP DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO
-FONADE-

ANDREA CASTELLANOS CÉSPEDES, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.120.432 expedida en Bogotá, quien actúa en nombre y representación del FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE, (en adelante FONADE), Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, del Orden Nacional, identificada con NIT 899.999.316-1, vinculada al Departamento Nacional de Planeación, en su calidad de Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual, de conformidad con Otrósi No. 01 del 10 de agosto de 2018 al Contrato de Trabajo celebrado el 1 de febrero de 2017 y las Resoluciones 097 del 27 de abril de 2018 y 241 del 31 de agosto de 2018.

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual y en ejecución del convenio interadministrativo 211041, suscrito entre FONADE y el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - DPS; FONADE suscribió con MONICA MARCELA VERDUGO PARRA, el Contrato 2134137, con las siguientes características

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE			
Razón Social	FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO -FONADE-		
Dirección	Calle 26 No. 13 – 19, P. 19 – 22, 25, 26, 28 – 30	Identificación	NIT 899.999.316-1
Teléfonos	594 0407	Ciudad Domicilio	Bogotá D. C.
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA			
Nombre	MONICA MARCELA VERDUGO PARRA	Identificación	CC 1.010.178.081
ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
Número del contrato	2134137		
Clase de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Objeto del contrato	"El CONTRATISTA se obliga con FONADE a la prestación de servicios profesionales como abogada del Área de Desarrollo Territorial de la Subgerencia Técnica para realizar asesoría, apoyo, acompañamiento, y seguimiento con todas las actividades relacionadas con la gestión precontractual, contractual y postcontractual del convenio marco 211041 suscrito con el Departamento para la Prosperidad Social - DPS y su respectiva contratación derivada".		
Valor del contrato	Valor final ejecutado: \$53.802.450.00 incluidos los impuestos a que haya lugar.	Valor Inicial	\$42.030.540.00
		Adición No 1	\$13.958.560.00
		Adición No 2	\$5.775.000.00
		Valor Total	\$61.764.100.00
Plazo Inicial	SEIS (6) MESES		
Plazo total del contrato	NUEVE (9) MESES		
Prórroga No 1	SUSCRITA EL 09-06-2014	Dos (2) meses	
Prórroga No 2	SUSCRITA EL 11-08-2014	Un (1) mes	
Fecha de Firma del contrato	13-12-2013		
Fecha de inicio	16-12-2013		
Fecha de vencimiento	16-09-2014		
CUMPLIMIENTO			
De conformidad con el Acta de Cierre del Contrato de fecha 22-10-2014 suscrita por JOSE DAVID INSUASTI AVENDAÑO en calidad de Gerente de Convenio 211041; se concluye que el contratista cumplió con el objeto del contrato en los términos establecidos contractualmente. Sin perjuicio de las obligaciones postcontractuales amparadas en las garantías respectivas.			
DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES A CARGO DEL CONTRATISTA			
Las actividades de apoyo a la Gerencia de los Convenios se agrupan en las siguientes macro actividades de: Planeación, ejecución y cierre de compromisos contractuales: 2.2.1.1. Obligaciones asociadas a la planeación de las actividades necesarias para ejecutar el convenio y sus respectivos programas y/o proyectos			

Elaborado por Milton Rodríguez
CONTRATO 2134137
Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 5940407 extensión 12177
Página 1 de 2



CII 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

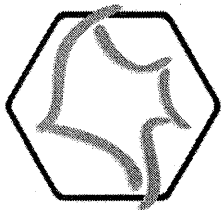
Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co fonadecol @fonade

Página 1 de 4

SUPLENTE MONICA VERDUGO PARRA

VIGILADO



FONADE

Proyectos que transforman vidas



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP
DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACIÓN

- a. Apoyar en la elaboración del plan operativo y como uno de sus componentes, se debe 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, 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.
- b. Apoyar en la revisión y análisis de los documentos que se requieren para adelantar los procesos de selección y contratación derivada.

2.2.1.2. Obligaciones asociadas a la ejecución de los convenios y sus respectivos contratos derivados

Atendiendo los lineamientos y coordinación del Gerente de Convenio, 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:

- a. Apoyar al Gerente de Convenio en la verificación del cumplimiento de la totalidad de requisitos de legalización del convenio y sus novedades.
- b. Asistir a los comités operativos o de seguimiento del convenio, en los casos que se requiera
- c. Apoyar al Gerente de Convenio 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 el profesional o gestor de calidad y el Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica.
- d. Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración de los informes de ejecución de los convenios que solicite la Gerencia General, Subgerencia Técnica, la Asesoría de Control Interno o las entidades de control.
- e. Elaborar la correspondencia jurídica y legal asociada con la ejecución del convenio y su respectiva contratación derivada.
- f. Apoyar al Gerente de Convenio 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.
- g. Apoyar la proyección de respuestas 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.
- h. Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias de FONADE, durante la etapa de ejecución de los contratos que éste celebre, realizando, entre otras, las siguientes actividades:
 - a. Verificación del cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos.
 - b. Revisión de las garantías constituidas por los contratistas para amparar los contratos, estudiar las reclamaciones presentadas por los contratistas y proyectar las respectivas respuestas.
 - c. Estudiar las solicitudes de imposición de sanciones contractuales y proyectar para la firma de quien corresponda, los actos administrativos que se requieran;
 - d. Estudiar y proyectar la decisión que corresponda con ocasión de la presentación de recursos en vía gubernativa.
 - e. Presentar cuando se requiera, ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, el estudio jurídico de los casos que deban someterse a consideración del citado Comité.

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. Apoyar en la entrega oportuna a las Áreas de Estudios Previos, Procesos de Selección y Gestión Contractual, la información requerida para que éstas desarrollen las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio; es decir, deberá apoyar 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.
- b. Apoyar al Gerente de Convenio en la obtención de la información legal que se requiera para adelantar los procesos de selección y contratación dentro del cronograma establecido para tal fin.
- c. Verificar la existencia de la disponibilidad presupuestal, necesaria para adelantar cualquier proceso de selección.
- d. Apoyar en los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada, en materia de, adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras.
- e. Asesorar y apoyar jurídicamente los procesos de selección de contratistas participando en todas las actividades que se deriven de estos, realizando entre otras las siguientes actividades:
 - Revisión jurídica de todos los documentos precontractuales con los que se convoca a presentar propuesta.
 - Asistir a todas las audiencias que se adelantan en virtud de los procesos de selección.
 - Participar en los Comités de Evaluación previstos en los diversos procesos de contratación.
 - Revisar jurídicamente las propuestas presentadas en el marco de los procesos de selección.

Elaborado por Milton Rodríguez
CONTRATO 2134137

Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 5940407 extensión 12177
Página 2 de 2



CII 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co

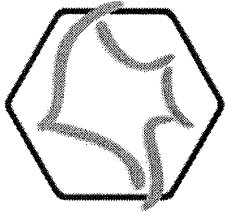


fonadecol



@fonade

Página 2 de 4



FONADE

Proyectos que *transforman* vidas



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP
DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACION

- Elaborar las minutas de los contratos respectivos, así como los demás documentos que se requieran durante la ejecución de los contratos.

2.2.1.3. Actividades asociadas con el cierre de compromisos contractuales

- a. Apoyar en la liquidación de la contratación derivada de cada convenio a medida que ésta se va terminando y apoyar al Gerente de Convenio 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 Técnica. 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 Área de ejecución y liquidación, solicite para dar cumplimiento de los compromisos adquiridos por FONADE y en particular con el logro de las metas en materia de liquidación.
- c. Asesorar y apoyar a FONADE durante la etapa de Liquidación de los convenios y contratos derivados que le sean asignados, realizando las siguientes actividades:
 - Revisar o elaborar Proyectos de Actas de Liquidación de los convenios marco y contratación derivada.
 - Efectuar seguimiento al proceso de firma de las actas de liquidación.
 - Adelantar en la oportunidad exigida, la liquidación unilateral de los contratos efectuando su respectiva notificación.
 - Coordinar la publicación de Actas de Liquidación bilateral o Resoluciones de Liquidación Unilateral en el SECOP.

2.2.1.4. Obligaciones Adicionales

- a. Elaboración de conceptos jurídicos, verbales y escritos, en aquellos asuntos que sean solicitados por el Supervisor del contrato y/o la Gerencia de Unidad.
- b. Presentar alternativas de solución a los asuntos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración por Gerencia de Unidad de la Subgerencia Técnica.
- c. Tener en cuenta, para el cumplimiento del objeto del contrato, la organización interna de FONADE; para el efecto, debe cumplir los procedimientos y diligenciar los formatos, establecidos por la entidad para el desarrollo de los procesos misionales y de apoyo.
- d. Preparar los documentos de carácter jurídico que le sean solicitados por la Gerencia de Unidad, Asesoría Jurídica, Subgerencia de Contratación y/o la Subgerencia Técnica tales como respuestas a peticiones y consultas formuladas por particulares, por entidades estatales y antes de control, requerimientos o solicitudes a particulares o a entidades estatales, actos administrativos, demandas, contestaciones solicitudes de conciliación extrajudicial y demás documentos que se le encarguen y que se requieran para la gestión de los asuntos legales de la Entidad
- e. Asistir, cuando se le solicite, a las reuniones y Comités Operativos.
- f. Asesorar y apoyar en el estudio y respuesta a las reclamaciones presentadas por los contratistas y proyectar las respectivas respuestas; presentar cuando se requiera, ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, el estudio jurídico de los casos que deban someterse a consideración del citado Comité.
- g. Diligenciar, en la oportunidad y atendiendo el procedimiento establecido por FONADE, toda la información requerida por el Sistema de Contratación.
- h. Verificar periódicamente que en los expedientes del convenio y contratos que tramite, reposen dentro de la documentación soporte para todas las actuaciones contractuales.
Hacer el debido seguimiento jurídico y legal del convenio y los que se le sean asignados y realizar la oportuna gestión de los trámites asociados a los mismos, desde el inicio hasta su archivo.
- j. Verificar que en los expedientes de los convenios y contratos que trámite, repose la documentación soporte de todas las actuaciones contractuales.
- k. Presentar los informes que le solicite la Asesoría Jurídica de Fonade, la supervisión del contrato o cualquier persona designada por éstas, en relación con el desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato.
- l. Ejercer la Representación judicial a Fonade en los términos del poder que se le confiera en cada caso específico.
- m. El trabajo que desarrolle el contratista, deberá adelantarse teniendo en cuenta, la metodología de trabajo y los procesos y procedimientos de FONADE. En este aspecto el contratista desarrollará su trabajo siguiendo los lineamientos contenidos en el SGC, circulares de Gerencia, al igual que los demás conceptos jurídicos, y las normas o directrices que los modifiquen o adicionen.
- n. Las demás que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato y que redonden en el cumplimiento de los compromisos contractuales asumidos por Fonade en materia de ejecución y liquidación de los convenios y su contratación derivada, que les sean asignados por el Supervisor y/o Gerente de Unidad
- o. Asesorar y apoyar jurídicamente al gerente del convenio celebrado con el Departamento para la Prosperidad Social.
- p. Realizar seguimiento a la legalización de los contratos de prestación de servicios y contratos interadministrativos derivados del convenio marco asignados de acuerdo al proceso de reparto.

Elaborado por Milton Rodríguez
CONTRATO 2134187
Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 5940407 extensión 12177
Página 3 de 2

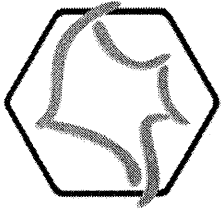


CII 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co /fonadecol @fonade

Página 3 de 4



FONADE

Proyectos que *transforman* vidas



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP
DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACION

- q. Verificar que en los expedientes de los convenios y contratos que trámite el contratista, se encuentre la documentación soporte de todas las actuaciones contractuales respectivas.
- r. Realizar en el sistema de contratación las solicitudes de contratación de nuevos contratistas; teniendo en cuenta el Objeto relacionado en la Disponibilidad Presupuestal y el memorando interno de contratación.
- s. Presentar los informes que le sean solicitados por el Supervisor del contrato y/o Gerente de Unidad.

La presente información fue tomada de los documentos que reposan en la entidad contratante y en el expediente contractual.

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., a los 04 de noviembre de 2018

ANDREA CASTELLANOS CÉSPEDES
Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA Y FISCAL DE COLOMBIA

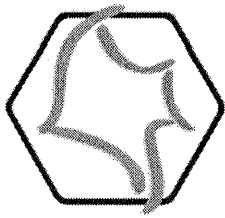
Elaborado por Milton Rodríguez
CONTRATO 2134137
Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 5940407 extensión 12177
Página 4 de 2



Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502
www.fonade.gov.co \fonadecol @fonade

Página 4 de 4



FONADE
Proyectos que transforman vidas



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO
-FONADE-

ANDREA CASTELLANOS CÉSPEDES, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.120.432 expedida en Bogotá, quien actúa en nombre y representación del FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE, (en adelante FONADE), Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, del Orden Nacional, identificada con NIT 899.999.316-1, vinculada al Departamento Nacional de Planeación, en su calidad de Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual, de conformidad con Otrosí No. 01 del 10 de agosto de 2018 al Contrato de Trabajo celebrado el 1 de febrero de 2017 y las Resoluciones 097 del 27 de abril de 2018 y 241 del 31 de agosto de 2018.

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual y en ejecución del convenio interadministrativo 211041, suscrito entre FONADE y el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - DPS; FONADE suscribió con MONICA MARCELA VERDUGO PARRA, el Contrato 2141550, con las siguientes características:

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE			
Razón Social	FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO -FONADE-		
Dirección	Calle 26 No. 13 – 19, P. 19 – 22, 25, 26, 28 – 30	Identificación	NIT 899.999.316-1
Teléfonos	594 0407	Ciudad Domicilio	Bogotá D. C.
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA			
Nombre	MONICA MARCELA VERDUGO PARRA	Identificación	CC 1.010.178.081
ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
Número del contrato	2141550		
Clase de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Objeto del contrato	"EL CONTRATISTA se obliga a Prestar Servicios Profesionales como abogado en el marco del Convenio 211041 suscrito entre FONADE y el Departamento Administrativo para la Prosperidad-Social — DPS".		
Valor del contrato	Valor final ejecutado: \$10.116.260.00 incluidos los impuestos a que haya lugar.	Valor Inicial	\$10.387.300.00
		Valor Total	\$10.387.300.00
Plazo Inicial	UN (1) MES Y QUINCE (15) DÍAS		
Plazo total del contrato	UN (1) MES Y QUINCE (15) DÍAS		
Fecha de Firma del contrato	17-09-2014		
Fecha de inicio	17-09-2014		
Fecha de vencimiento	01-11-2014		
CUMPLIMIENTO			
De conformidad con el Acta de Cierre del Contrato de fecha 10-03-2015 suscrita por JOSE DAVID INSUASTI AVENDAÑO en calidad de Gerente Convenio 211041; se concluye que el contratista cumplió con el objeto del contrato en los términos establecidos contractualmente. Sin perjuicio de las obligaciones postcontractuales amparadas en las garantías respectivas.			
DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES A CARGO DEL CONTRATISTA			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la asesoría, apoyo, acompañamiento y seguimiento jurídico a todas las actividades relacionadas con la gestión precontractual, contractual y post-contractual del Convenio Marco suscrito con el Departamento para la Prosperidad Social —DPS y su respectiva contratación derivada. 2. Apoyar jurídicamente el plan de trabajo para la ejecución del convenio con las áreas de apoyo de la Entidad que se requieren para tal fin, siguiendo los procedimientos y la estructura implementada en FONADE. 3. Atender las consultas y derechos de petición que en virtud del objeto contractual sean sometidos a su consideración en los términos establecidos para el efecto. 4. Asesorar y apoyar jurídicamente al Gerente del Convenio y al equipo de trabajo del mismo. 5. Asistir, cuando se le solicite, a reuniones, audiencias y Comités Operativos o de Seguimiento. 6. Asesorar y apoyar jurídicamente, cuando se requiera, en los procesos de selección de contratistas participando en todas las actividades que se deriven de estos, realizando entre otras las siguientes actividades: a.- Revisión jurídica de todos los documentos precontractuales con los que se convoca a presentar propuesta. b.- Asistir a todas las audiencias que se adelantan en virtud de los procesos de selección. c. Participar en los Comités de Evaluación previstos en los diversos procesos de contratación. d.- Revisar jurídicamente las propuestas presentadas en el marco de los procesos de selección, e.- Elaborar las minutas de los contratos respectivos, así como de los demás documentos que se requieran durante la ejecución de los contratos. 			

Elaborado por Milton Rodríguez

CONTRATO 2141550

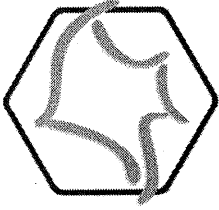
Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 5940407 extensión 12178

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co /fonadecol @fonade





FONADE

Proyectos que **transforman** vidas



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP
DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACIÓN

7. Asesorar y apoyar a la Gerencia del Convenio y al equipo de trabajo del mismo, durante la etapa de ejecución de los contratos que éste celebre, realizando, entre otras, las siguientes actividades:
Verificación del cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos, estudiar las reclamaciones presentadas por los contratistas y proyectar las respectivas respuestas, estudiar las solicitudes de imposición o exigibilidad de sanciones contractuales y proyectar para la firma de quien corresponda los actos administrativos o documentos que se requieran; estudiar y proyectar la decisión que corresponda con ocasión de la presentación de descargos o de recursos en vía gubernativa; presentar, cuando se requiera, ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad el estudio jurídico de los casos que deban someterse a consideración del citado Comité.
8. Diligenciar, en la oportunidad y atendiendo el procedimiento establecido por FONADE, toda la información requerida por el Sistema de Contratación.
9. Verificar que en los expedientes de los convenios y contratos que trámite, repose la documentación soporte de todas las actuaciones contractuales.
10. Ingresar información veraz, oportuna y confiable a los aplicativos proporcionados por FONADE y generar los reportes requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato.
11. Apoyar en la proyección de respuestas a los requerimientos de los órganos de control, referentes a las actividades de ejecución y liquidación de los convenios y contratos derivados.
12. Participar de las actividades de articulación y actualización que organice la Subgerencia de Contratación de FONADE.
13. Refrendar con su visto bueno la conformidad y viabilidad de los documentos y actos administrativos que sean solicitados por los Gerentes de Convenios o por el Gerente de Unidad.
14. Desarrollar todas aquellas actividades que se requieran en desarrollo del proceso de liquidación de la contratación derivada.
15. Elaboración de conceptos jurídicos, verbales y escritos, en aquellos asuntos que sean solicitados por el Supervisor del contrato y/o la Gerencia de Unidad.

La presente información fue tomada de los documentos que reposan en la entidad contratante y en el expediente contractual.

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., al 4 de diciembre de 2018


ANDREA CASTELLANOS CÉSPEDES
Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual

Elaborado por Milton Rodríguez
CONTRATO 2141550
Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 5940407 extensión 12178

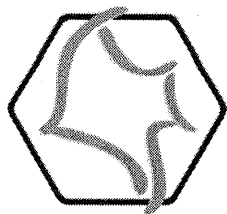
Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co  /fonadecol  @fonade



Certificado No 90 20150925636



FONADE

Proyectos que transforman vidas



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACIÓN

SC 2018 – 2425

**LA SUSCRITA GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST-CONTRACTUAL DEL FONDO FINANCIERO
DE PROYECTOS DE DESARROLLO**

- FONADE NIT. 899999316-1

CERTIFICA:

Que, de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en el aplicativo Orfeo, el (la) Señor (a) **MONICA MARCELA VERDUGO PARRA** identificado (a) con la cédula de Ciudadanía No. 1.102.830.564, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios en esta entidad con las siguientes características:

- | | | |
|---|----------------------|---|
| ✓ | CONTRATO | 20141733 |
| ✓ | OBJETO | Prestar servicios profesionales como abogada en el marco del Convenio No. 211041 suscrito entre FONADE y el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social — DPS. |
| ✓ | FECHA DE INICIACIÓN | 05-Nov-2014 |
| ✓ | FECHA DE TERMINACIÓN | 15-Ene-2015 |
| ✓ | VALOR DEL CONTRATO | \$16.594.270 |

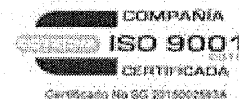
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

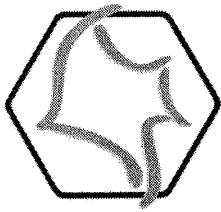
- Realizar la asesoría, apoyo, acompañamiento y seguimiento jurídico a todas las actividades relacionadas con la gestión precontractual, contractual y post-contractual del Convenio Marco suscrito con el Departamento para la Prosperidad Social —DPS y su respectiva contratación derivada.
- Apoyar jurídicamente el plan de trabajo para la ejecución del convenio con las áreas de apoyo de la Entidad que se requieren para tal fin, siguiendo los procedimientos y la estructura implementada en FONADE.
- Atender las consultas y derechos de petición que en virtud del objeto contractual sean sometidos a su consideración en los términos establecidos para el efecto.
- Asesorar y apoyar jurídicamente al Gerente del Convenio y al equipo de trabajo del mismo.
- Asistir, cuando se le solicite, a reuniones, audiencias y Comités Operativos o de Seguimiento.
- Asesorar y apoyar jurídicamente, cuando se requiera, en los procesos de selección de contratistas participando en todas las actividades que se deriven de estos, realizando entre otras las siguientes actividades: a.- Revisión jurídica de todos los documentos precontractuales con los que se convoca a presentar propuesta. b.- Asistir a todas las audiencias que se adelantan en virtud de los procesos de selección. c. Participar en los Comités de Evaluación previstos en los diversos procesos de contratación. d.- Revisar jurídicamente las propuestas presentadas en el marco de los procesos de selección. e. Elaborar las minutas de los contratos respectivos, así como de los demás documentos que se requieran durante la ejecución de los contratos.
- Asesorar y apoyar a la Gerencia del Convenio y al equipo de trabajo del mismo, durante la etapa de ejecución de los contratos que éste celebre, realizando, entre otras, las siguientes actividades: Verificación del cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos, estudiar las reclamaciones presentadas por los contratistas y proyectar las respectivas respuestas, estudiar las solicitudes de imposición o exigibilidad de sanciones contractuales y proyectar para la firma de quien corresponda los actos administrativos o documentos que se requieran; estudiar y proyectar la decisión que corresponda con ocasión de la presentación de descargos o de recursos en vía gubernativa; presentar,

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co fonadecol @fonade





FONADE

Proyectos que *transforman* vidas



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP
DIRECCIÓN NACIONAL
DE PLANEACIÓN

SC 2018 – 2425

cuando se requiera, ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad el estudio jurídico de los casos que deban someterse a consideración del citado Comité.

- Diligenciar, en la oportunidad y atendiendo el procedimiento establecido por FONADE, toda la información requerida por el Sistema de Contratación.
- Verificar que en los expedientes de los convenios y contratos que trámite, repose la documentación soporte de todas las actuaciones contractuales.
- Apoyar en la proyección de respuestas a los requerimientos de los órganos de control, referentes a las actividades de ejecución y liquidación de los convenios y contratos derivados.
- Participar de las actividades de articulación y actualización que organice la Subgerencia de Contratación de FONADE.
- Refrendar con su visto bueno la conformidad y viabilidad de los documentos y actos administrativos que sean solicitados por los Gerentes de Convenios o por el Gerente de Unidad.
- Desarrollar todas aquellas actividades que se requieran en desarrollo del proceso de liquidación de la contratación derivada.
- Elaboración de conceptos jurídicos, verbales y escritos, en aquellos asuntos que sean solicitados por el Supervisor del contrato y/o la Gerencia de Unidad.
- Presentar alternativas de solución a los asuntos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración por los Gerentes de Convenio, el equipo de trabajo del convenio o por la Gerencia de Unidad.
- Preparar los documentos de carácter jurídico que le sean solicitados por el Gerente del Convenio, la Gerencia de Unidad, Asesoría Jurídica, Subgerencia de Contratación y/o la Subgerencia Técnica tales como respuestas a peticiones y consultas formuladas por particulares, por entidades estatales y entes de control, requerimientos o solicitudes a particulares o a entidades estatales, actos administrativos, demandas, contestaciones solicitudes de conciliación extrajudicial y demás documentos que se le encarguen y que se requieran para la gestión de los asuntos legales de la Entidad
- Presentar los informes que le sean solicitados por el Supervisor del contrato y/o la Gerencia de Unidad.

SUPERVISORÍA DE LICITACIONES
EN MATERIA

VIGILADO

La presente certificación se expide por solicitud del (la) interesado (a) en Bogotá, D.C. al 4 de diciembre de 2018

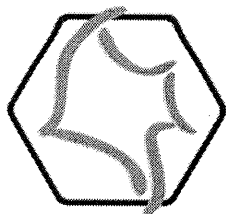
ANDREA CASTELLANOS CÉSPEDES
GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST-CONTRACTUAL

Elaboró: Milton Rodriguez

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co fonadecol @fonade



FONADE
Proyectos que transforman vidas



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP
DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACIÓN

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO
-FONADE-

ANDREA CASTELLANOS CÉSPEDES, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.120.432 expedida en Bogotá, quien actúa en nombre y representación del FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE, (en adelante FONADE), Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, del Orden Nacional, identificada con NIT 899.999.316-1, vinculada al Departamento Nacional de Planeación, en su calidad de Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual, de conformidad con Otrosi No. 01 del 10 de agosto de 2018 al Contrato de Trabajo celebrado el 1 de febrero de 2017 y las Resoluciones 097 del 27 de abril de 2018 y 241 del 31 de agosto de 2018

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual y en ejecución del convenio interadministrativo 211041, suscrito entre FONADE y el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - DPS; FONADE suscribió con MONICA MARCELA VERDUGO PARRA, el Contrato 2150220, con las siguientes características:

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE			
Razón Social	FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO -FONADE-		
Dirección	Calle 26 No. 13 – 19, P. 19 – 22, 25, 26, 28 – 30	Identificación	NIT 899.999.316-1
Teléfonos	594 0407	Ciudad Domicilio	Bogotá D. C.
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA			
Nombre	MONICA MARCELA VERDUGO PARRA	Identificación	CC 1.010.178.081
ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
Número del contrato	2150220		
Clase de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Objeto del contrato	"Prestar Servicios Profesionales como Abogado en el marco del Convenio 211041 suscrito entre FONADE y el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social — DPS".		
Valor del contrato	Valor total contratado: \$41.879.607.00 incluidos los impuestos a que haya lugar.	Valor Inicial	\$41.879.607.00
		Valor Total	\$41.879.607.00
Plazo Inicial	SEIS (6) MESES		
Plazo total del contrato	SEIS (6) MESES		
Fecha de Firma del contrato	23-01-2015		
Fecha de inicio	27-01-2015		
Fecha de vencimiento	27-07-2015		
CUMPLIMIENTO			
De conformidad con la Certificación de Cumplimiento del Contrato de fecha 27-07-2015 suscrita por CLAUDIA LILIANA JARAMILLO en calidad de Supervisora; se concluye que el contratista cumplió con el objeto del contrato en los términos establecidos contractualmente. Sin perjuicio de las obligaciones postcontractuales amparadas en las garantías respectivas.			
DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES A CARGO DEL CONTRATISTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Responder de conformidad con la ley y/o normatividad interna por el uso inadecuado de la información reservada que se le confía para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación con FONADE. • Realizar la asesoría, apoyo, acompañamiento y seguimiento jurídico a todas las actividades relacionadas con la gestión precontractual, contractual y post-contractual del Convenio Marco suscrito con el Departamento para la Prosperidad Social -DPS y su respectiva contratación derivada. • Apoyar jurídicamente el plan de trabajo para la ejecución del convenio con las áreas de apoyo de la Entidad que se requieren para tal fin, siguiendo los procedimientos y la estructura implementada en FONADE. • Atender las consultas y derechos de petición que en virtud del objeto contractual serán sometidos a su consideración en los términos establecidos para el efecto. • Asesorar y apoyar jurídicamente al Gerente del Convenio y al equipo de trabajo del mismo. • Asistir, cuando se le solicite, a reuniones, audiencias y Comités Operativos o de Seguimiento. • Asesorar y apoyar jurídicamente, cuando se requiera, en los procesos de selección de contratistas participando en todas las actividades que se deriven de estos, realizando entre otras las siguientes actividades: a.- Revisión jurídica de todos los documentos precontractuales con los que se convoca a presentar propuesta. b.- Asistir a todas las audiencias que se adelantan en virtud de los procesos de selección. c. Participar en los Comités de Evaluación previstos en los diversos procesos de contratación. d.- Revisar jurídicamente las propuestas presentadas en el marco de los procesos de selección. e.- Elaborar las minutas de los contratos respectivos, así como de los demás documentos que se requieran durante la ejecución de los contratos. 			

Elaborado por Milton Rodríguez
CONTRATO 2150220

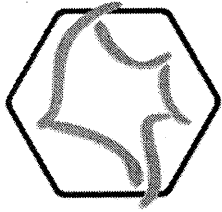
Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 5940407 extensión 12178

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co fonadecol @fonade





FONADE

Proyectos que transforman vidas



GOBIERNO DE COLOMBIA




DNP DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

- Asesorar y apoyar a la Gerencia del Convenio y al equipo de trabajo del mismo, durante la etapa de ejecución de los contratos que éste celebre, realizando, entre otras, las siguientes actividades:
Verificación del cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos, estudiar las reclamaciones presentadas por los contratistas y proyectar las respectivas respuestas, estudiar las solicitudes de imposición o exigibilidad de sanciones contractuales y proyectar para la firma de quien corresponda los actos administrativos o documentos que se requieran; estudiar y proyectar la decisión que corresponda con ocasión de la presentación de descargos o de recursos en vía gubernativa; presentar, cuando se requiera, ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad el estudio jurídico de los casos que deban someterse a consideración del citado Comité.
- Diligenciar, en la oportunidad y atendiendo el procedimiento establecido por FONADE, toda la información requerida por el Sistema de Contratación.
- Verificar que en los expedientes de los convenios y contratos que trámite, repose la documentación soporte de todas las actuaciones contractuales.
- Apoyar en la proyección de respuestas a los requerimientos de los órganos de control, referentes a las actividades de ejecución y liquidación de los convenios y contratos derivados.
- Participar de las actividades de articulación y actualización que organice la Subgerencia de Contratación de FONADE.
- Refrendar con su visto bueno la conformidad y viabilidad de los documentos y actos administrativos que sean solicitados por los Gerentes de Convenios o por el Gerente de Unidad.
- Desarrollar todas aquellas actividades que se requieran en desarrollo del proceso de liquidación de la contratación derivada.
- Elaboración de conceptos jurídicos, verbales y escritos, en aquellos asuntos que sean solicitados por el Supervisor del contrato y/o la Gerencia de Unidad.
- Presentar alternativas de solución a los asuntos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración por los Gerentes de Convenio, el equipo de trabajo del convenio o por la Gerencia de Unidad.
- Preparar los documentos de carácter jurídico que le sean solicitados por el Gerente del Convenio, la Gerencia de Unidad, Asesoría Jurídica, Subgerencia de Contratación y/o a Subgerencia Técnica tales como respuestas a peticiones y consultas formuladas por particulares, por entidades estatales yentes de control, requerimientos o solicitudes a particulares o a entidades estatales, actos administrativos, demandas, contestaciones solicitudes de conciliación extrajudicial y demás documentos que se le encarguen y que se requieran para la gestión de los asuntos legales de la Entidad
- Presenta los informes que le sean solicitados por el Supervisor del contrato y/o la Gerencia de Unidad.



La presente información fue tomada de los documentos que reposan en la entidad contratante y en el expediente contractual.

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., al 4 de diciembre de 2018


ANDREA CASTELLANOS CÉSPEDES
 Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Elaborado por Milton Rodríguez
CONTRATO 2150220
Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 5940407 extensión 12178

CII 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.
Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502
www.fonade.gov.co  fonadecol  @fonade





FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO
FONADE

ANDREA CASTELLANOS CÉSPEDES, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.120.432 expedida en Bogotá quien actúa en nombre y representación del FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE, (en adelante FONADE), Empresa Industrial y Comercial del Estado, de carácter financiero, del Orden Nacional, identificada con NIT 899.999.316-1, vinculada al Departamento Nacional de Planeación en su calidad de Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual, de conformidad con Oficio No. 01 del 10 de agosto de 2018 al Contrato de Trabajo celebrado el 1 de febrero de 2017 y las Resoluciones 097 del 27 de abril de 2018 y 241 del 31 de agosto de 2018.

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el sistema de contratación la entidad y en ejecución del convenio interadministrativo **211041** suscrito entre FONADE y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL, FONADE suscribió con **VERDUGO PARRA MONICA MARCELA** el Contrato **2151658** con las siguientes características:

INFORMACION DE LA ENTIDAD CONTRATANTE			
Razón Social	FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO -FONADE-		
Dirección	CALLE 26 No 13- 19 pisos 19-22,25,26,28-30	Identificación	899.999.316-1
Teléfono	5940407	Ciudad Domicilio	Bogotá
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA			
Nombre	VERDUGO PARRA MONICA MARCELA	Identificación	NI 1010178081

ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
Número del contrato	2151658		
Clase de contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Objeto del contrato	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL MARCO DEL CONVENIO NO.211041 SUSCRITO ENTRE FONADE Y EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL y DPS.		
Plazo inicial	12 días		
Plazo total del contrato	12 días		
Valor del contrato	\$20,868,925.00	Valor Inicial	\$20,868,925.00
		Valor Total	\$20,868,925.00
Fecha de firma del contrato	06-08-2015		
Fecha de Inicio	06-08-2015		
Fecha de Terminación	18-08-2015		

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES A CARGO DEL CONTRATISTA	
<ul style="list-style-type: none"> • Responder de conformidad con la ley y/o normatividad interna por el uso inadecuado de la información reservada que se le confía para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación con FONADE. • Apoyar en la revisión y análisis de los documentos que se requieran para adelantar los procesos de selección y contratación derivada. • Entregar al interventor y al contratista, para su aplicación, la documentación necesaria para la ejecución de los contratos. • Supervisar que el interventor haya efectuado la revisión y aprobación de los análisis de precios unitarios de cada una de las actividades contractuales • Realizar una reunión FONADE - interventoría al inicio del contrato, en la cual se traten temas como: oportunidad en la entrega y calidad en el contenido de los informes, aplicación del manual de interventoría, los parámetros y recomendaciones sobre el control y buen manejo del anticipo, conforme lo estipulado en las reglas de participación, especialmente en lo referente a las fechas, trazabilidad y organización del archivo de los soportes, entre otros. • Supervisar que el contrato base, objeto de la interventoría se inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de Interventoría. De no cumplirse con lo anterior, informar a FONADE con el fin que se tomen las acciones del caso. • Verificar que se realicen las reuniones de seguimiento del contrato. • Monitoreo en campo por parte de FONADE, sobre el cumplimiento del plan de acción social presentado por el contratista e incluido en el contrato • Supervisar que el contratista y el Interventor conozcan las normas, especificaciones, licencias, permisos, resoluciones y demás requisitos indispensables para el desarrollo normal del contrato, mediante la revisión en campo de los compendios de normas, especificaciones, permisos, resoluciones y normatividad ambiental vigente. • Vigilar que la Interventoría mantenga el recurso humano propuesto y verificar que estén cumpliendo con los perfiles y la dedicación exigida. • Durante la ejecución del contrato, podrá solicitar si es el caso los cambios respectivos de personal de los equipos de trabajo del contratista o interventor, Efectuar la aprobación de los cambios para el equipo de trabajo de la Interventoría respectiva. En el caso que los cambios sean para el equipo de trabajo del contratista, el Interventor debe aprobar de acuerdo lo estipulado e informar a FONADE. • Recibir de la Interventoría las actas debidamente diligenciadas y demás documentos necesarios para la ejecución de los contratos, revisados y efectuar los trámites correspondientes al interior de las dependencias de FONADE. • Revisar que las solicitudes de desembolso generadas por la ejecución de los contratos cumplan con los requerimientos para pago y dar visto bueno para el desembolso. • Revisar los conceptos dados por el Interventor sobre las consultas y reclamaciones realizadas por el contratista e informar a la instancia correspondiente dentro de FONADE, para que 	

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO
FONADE

se emita un concepto definitivo al respecto

- Consultar con la instancia pertinente de FONADE (Subgerencia. de Contratación y/o Asesoría Jurídica) sobre las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con el contrato.
 - Revisar y presentar las solicitudes de adición, prórroga, modificación, suspensión, etc. entregadas por el Interventor y/o contratista con la antelación suficiente para su implementación, la cual debe estar debidamente justificada, para la revisión y aprobación respectiva por parte de los funcionarios competentes en FONADE.
 - En el caso de incumplimientos por parte del contratista, verificar que el Interventor cumpla con las obligaciones establecidas en el Manual de interventoría así mismo toda información entregada por el Interventor referente a incumplimientos del contratista la deberá remitir a la Subgerencia de Contratación de FONADE.
 - Si se requiere un cambio de la Interventoría, el supervisor deberá elaborar el informe respectivo para soportar la terminación y liquidación anticipada del contrato.
 - En caso de que se requiera, efectuar la evaluación del Interventor de acuerdo con el formato de evaluación de proveedores de bienes y servicios.
 - Realizar la transferencia de la documentación de los contratos al archivo central de FONADE, tal como se indica en los procedimientos establecidos por la Entidad.
 - Supervisar que el interventor exija al contratista el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas vigentes, así como lo establecido en los documentos requeridos para el desarrollo del contrato.
 - En los casos que se requiera, asistir a las reuniones y visitas de campo y suscribir la respectiva acta de seguimiento.
 - Hacer seguimiento continuo a la obligación del interventor de velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato.
 - Revisar los informes entregados por la Interventoría y dañar el recibo a satisfacción de los mismos. En los casos en que los informes de Interventoría requieran aclaraciones, complementaciones o similares, el supervisor deberá remitir comunicación en la cual acuse recibo del informe respectivo y se listen las observaciones que el interventor deberá atender.
 - El Supervisor por parte de FONADE debe verificar que la Interventoría entregue el original de las actas suscritas y demás registros del contrato
 - Verificar que el interventor y el contratista cumplan con los requerimientos establecidos por la autoridad ambiental competente, así como las normas de salud ocupacional y seguridad industrial y lo establecido por las entidades competentes a través de los requerimientos indicados en las licencias o permisos expedidos.
 - Supervisar, cuando sea necesario, que el Interventor efectúe la revisión y aprobación de los análisis de precios unitarios de las actividades no previstas, asimismo, debe realizar las gestiones para la aprobación por parte de FONADE de éstos, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos internos de la Entidad.
 - Apoyar, cuando sea necesario, al área estudios previos en la elaboración de los conceptos sobre los análisis de precios unitarios no previstos que remita la interventoría y comunicar las objeciones que tuviere FONADE al respecto.
 - De acuerdo con la información financiera dada por el Interventor con sus respectivos soportes, verificar que el contrato esté amparado con los recursos presupuestales asignados para el mismo.
 - Verificar en los casos que aplique que el interventor cumpla con los requisitos exigidos por FONADE para la entrega del anticipo pactado y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir al interventor la entrega de la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo debidamente aprobado.
 - Verificar que el interventor entregue los informes mensuales de buen manejo del anticipo remitidos por el contratista.
 - Revisar y dañar visto bueno a las solicitudes de desembolso, gestionando lo trámites necesarios al interior de FONADE para la generación de los pagos respectivos.
 - Indicar a la interventoría y al contratista, el trámite para la transferencia de rendimientos financieros del anticipo a FONADE y verificar que los mismos hayan sido consignados en la cuenta estipulada por FONADE para ello.
 - Apoyar al Gerente de Convenio 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 el profesional o gestor de calidad y el Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica.
 - Elaborar los informes de ejecución de los convenios que solicite la Gerencia General, Subgerencia Técnica, la Gerencia de Unidad, la Asesoría de Control Interno de las Entidades de Control.
 - Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución del convenio y su respectiva contratación derivada.
 - 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.
 - Efectuar los reportes y análisis de los indicadores de gestión requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
 - Garantizar que FONADE suscriba oportunamente el acta de entrega y recibo total o parcial a satisfacción de los bienes o productos objeto del contrato con el cliente o con el tercero que este determine.
 - Compilar los soportes requeridos para la liquidación de los contratos.
 - Garantizar que el Interventor elabore el proyecto de liquidación del contrato, objeto de interventoría con la totalidad de los soportes, dentro de los tiempos establecidos en las reglas de participación.
 - Dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento liquidación de convenios y contratos derivados asociados con las líneas de negocios.
 - Apoyar en la liquidación de la contratación derivada de cada convenio a medida que ésta se va terminando y apoyar al Gerente de Convenio 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 Técnica. 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.
 - Diseñar y/o actualizar los cuadros de los estados de avance de los proyectos objeto de supervisión a su cargo, actualizando constantemente la información técnica y financiera de los mismos; así como los retrocesos, avances y/o inconvenientes con Interventoría y obra.
- La presente información fue tomada del sistema de la entidad.

Para constancia se firma en Bogotá D.C. a 04 de noviembre de 2018



ANDREA CASTELLANOS CÉSPEDES
GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST- CONTRACTUAL

Elaborado por Milton Rodriguez

CONTRATO 2151658



LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

HACE CONSTAR QUE

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – PROSPERIDAD SOCIAL identificad con NIT. 900.039.533-8, suscribió con **MÓNICA MARCELA VERDUGO PARRA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.010.178.081, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, que a continuación se relaciona:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 472 DPS - FIP DE 2015.

OBJETO: Apoyar jurídicamente al Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Hábitat de la Dirección de Programas Especiales del **DPS**, en la gestión precontractual, contractual y postcontractual de los proyectos priorizados por dicho grupo, así como contribuir y colaborar con las diferentes actividades propias de dicha dependencia.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar jurídicamente en la planeación, seguimiento, ejecución y liquidación contractual, de los contratos y convenios ejecutados en desarrollo de los proyectos objeto del Grupo Interno de Trabajo.
2. Apoyar jurídicamente en la estructuración de los estudios previos de los diferentes contratos y convenios inherentes a su misión, especialmente en lo referente a la delimitación de la necesidad, causales de contratación, y en general para la determinación de las obligaciones y demás responsabilidades a cargo de las partes.
3. Apoyar en la evaluación de las propuestas, dentro de los procesos contractuales que se generen.
4. Apoyar en el estudio preliminar de títulos y de pólizas que se requieran para los diferentes contratos y convenios.
5. Apoyar en las mesas de trabajo que se desarrollen con las oficinas de apoyo del **DPS**, derivadas de asuntos contractuales.
6. Brindar acompañamiento jurídico en la ejecución de los contratos para el desarrollo de sus proyectos, hasta la liquidación de los mismos, incluyendo los procesos sancionatorios que se generen por presuntos incumplimientos.
7. Brindar apoyo jurídico a los supervisores de contratos y convenios, frente al cumplimiento de sus deberes en el seguimiento y control de los mismos.
8. Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.



PROSPERIDAD SOCIAL



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACION

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 12 de agosto de 2015.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de diciembre de 2015.
FECHA DE INICIO: 14 de agosto de 2015.
VALOR HONORARIOS MENSUALES: Ocho Millones Quinientos Mil Pesos M/cte. (\$8.500.000).
VALOR DEL CONTRATO: Cuarenta Millones Doscientos Treinta y Tres Mil Trescientos Veintiséis Pesos M/cte. (\$40.233.326).

La anterior certificación se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá D.C., de conformidad con la información que reposa en los archivos de la Entidad, a los trece (13) días del mes de enero de 2017.


NAZLY TATIANA PINZÓN RAMÍREZ
Subdirectora de Contratación

Elaboró/Magali Del Socorro Rosero Ortíz.

Subdirección de Contratación

Conmutador 3960800 – Calle 7 No.6 – 54 Piso 2 - Bogotá – Colombia * www.dps.gov.co



PROSPERIDAD SOCIAL



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

HACE CONSTAR QUE

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – PROSPERIDAD SOCIAL identificad con NIT. 900.039.533-8, suscribió con **MÓNICA MARCELA VERDUGO PARRA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.010.178.081, el Contrato de Servicios Personales, que a continuación se relaciona:

CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES No. 006 FIP DE 2016.

OBJETO: Apoyar jurídicamente a la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat de **PROSPERIDAD SOCIAL**, en la gestión precontractual, contractual y postcontractual de los proyectos priorizados por la dependencia.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la planeación, seguimiento, ejecución y liquidación de los contratos y convenios ejecutados en desarrollo de los proyectos objeto de la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat.
2. Elaborar los estudios previos de los diferentes contratos y convenios inherentes a su misión, especialmente en lo referente a la delimitación de la necesidad, causales de contratación, y en general para la determinación de las obligaciones y demás responsabilidades a cargo de las partes.
3. Participar en la evaluación de las propuestas que se presenten dentro de los procesos de selección que le sean asignados.
4. Realizar el estudio preliminar de títulos y de pólizas que se requieran para los diferentes contratos y convenios.
5. Participar en las mesas de trabajo que se desarrollen con las dependencias de apoyo de **Prosperidad Social**, derivadas de asuntos contractuales.
6. Apoyar la ejecución de los contratos y convenios suscritos para el desarrollo de los proyectos a cargo de la dependencia hasta la liquidación de los mismos, incluyendo los procesos sancionatorios que se generen por incumplimientos.
7. Apoyar a los supervisores de contratos y convenios, frente al cumplimiento de sus deberes en el seguimiento y control a la ejecución de los mismos.
8. Preparar las respuestas a los requerimientos, peticiones quejas y reclamos, en asuntos relacionados con el objeto contractual.
9. Realizar las solicitudes para delegar la supervisión de los contratos y convenios de la dependencia, de acuerdo con los parámetros emitidos para el efecto.

Subdirección de Contratación

Conmutador: 5960800 – Calle 7 No.6 – 54 Piso 2 - Bogotá – Colombia * www.dps.gov.co



10. Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	22 de enero de 2016.
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	Hasta el 31 de diciembre de 2016.
FECHA DE INICIO:	25 de enero de 2016.
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	Diez Millones Trescientos Cincuenta y Tres Mil Pesos M/cte. (\$10.353.000) incluido IVA.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Ciento Dieciocho Millones Setecientos Catorce Mil Cuatrocientos Pesos M/cte. (\$118.714.400) incluido IVA.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	Ciento Treinta y Cuatro Millones Doscientos Cuarenta y Tres Mil Novecientos Pesos M/cte. (\$134.243.900) incluido IVA.

- *Nota: Mediante Otrosí No. 1 del 29 de diciembre de 2016, se prorrogó el plazo de ejecución del contrato hasta el 15 de febrero de 2017 y se adicionó el valor del mismo en la suma de \$15.529.500, para un valor total del contrato de \$134.243.900 incluido IVA.*

La anterior certificación se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá D.C., de conformidad con la información que reposa en los archivos de la Entidad, a los trece (13) días del mes de enero de 2017.


NAZLY TATIANA PINZON RAMÍREZ
Subdirectora de Contratación

Elaboró/Magali Del Socorro Rosero Ortíz.



LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – PROSPERIDAD SOCIAL

NIT. 900.039.533-8

HACE CONSTAR QUE

De acuerdo con la información que reposa en los archivos **EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - PROSPERIDAD SOCIAL Y MÓNICA MARCELA VERDUGO PARRA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.010.178.081 suscribieron el siguiente contrato:

CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES No. 110 FIP DE 2017 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – FONDO DE INVERSIÓN PARA LA PAZ “PROSPERIDAD SOCIAL – FIP” Y MÓNICA MARCELA VERDUGO PARRA.

OBJETO: Apoyar jurídicamente a la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat de **PROSPERIDAD SOCIAL**, en la gestión precontractual, contractual y postcontractual de los proyectos priorizados por la dependencia.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la planeación, seguimiento, ejecución y liquidación de los contratos y convenios ejecutados en desarrollo de los proyectos objeto de la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat.
2. Apoyar en la estructuración de los estudios previos de los diferentes contratos y convenios inherentes a su misión, especialmente en lo referente a la delimitación de la necesidad, causales de contratación, y en general para la determinación de las obligaciones y demás responsabilidades a cargo de las partes.
3. Realizar la evaluación de las propuestas, dentro de los procesos contractuales que se generen.
4. Participar en las mesas de trabajo que se desarrollen con las oficinas de apoyo de **PROSPERIDAD SOCIAL**, derivadas de asuntos contractuales.
5. Apoyar en la ejecución de los contratos para el desarrollo de sus proyectos, hasta la liquidación de los mismos, incluyendo los procesos sancionatorios que se generen por presuntos incumplimientos y las reclamaciones a las aseguradoras, cuando haya lugar a ello.
6. Ejercer actividades de supervisión de los contratos y/o convenios que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.



7. Apoyar a los supervisores de contratos y convenios, frente al cumplimiento de sus deberes en el seguimiento y control de los mismos.
8. Realizar el estudio preliminar de títulos y de pólizas que se requieran para los diferentes contratos y convenios.
9. Brindar asistencia jurídica, orientar y apoyar en la revisión de los documentos a suscribir por el Director de Infraestructura Social y Hábitat.
10. Atender los requerimientos realizados por las entidades de control y preparar la respuesta oportuna a los mismos.
11. Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:

21 de febrero de 2017 ✓

FECHA DE INICIO:

22 de febrero de 2017 ✓


FECHA DE TERMINACIÓN:

29 de diciembre de 2017 ✓

VALOR DEL CONTRATO:

Ciento veintinueve millones ocho mil ochenta y seis pesos M/CTE.
(\$129.008.086) incluido IVA. ✓

El anterior certificado se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de febrero de 2018.


ANYI CATALINA CARRERA JURADO
Subdirectora de Contratación

Revisó:

Elaboró: Iveth Osorio H.



LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – PROSPERIDAD SOCIAL

NIT. 900.039.533-8

HACE CONSTAR QUE

De acuerdo con la información que reposa en los archivos **EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL- PROSPERIDAD SOCIAL Y MONICA MARCELA VERDUGO PARRA** con cédula de ciudadanía No. 1.010.178.081 suscribieron el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES No. 007 FIP DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – FONDO DE INVERSIÓN PARA LA PAZ “PROSPERIDAD SOCIAL – FIP” Y MONICA MARCELA VERDUGO PARRA.

OBJETO: Apoyar jurídicamente a la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat de PROSPERIDAD SOCIAL, en la gestión precontractual, contractual y postcontractual de los proyectos priorizados por la dependencia.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

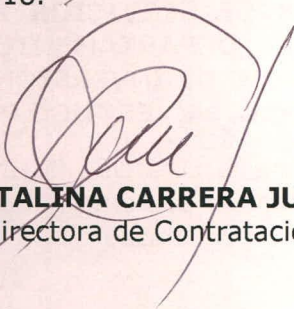
1. Apoyar la supervisión de los contratos y convenios en los términos que le sean designados por el supervisor del contrato o la subdirección de contratación en ejercicio de la facultad delegada mediante resolución 01881 de 2017. 2. Apoyar en la planeación, seguimiento, ejecución y liquidación de los contratos y convenios ejecutados en desarrollo de los proyectos objeto de la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat. 3. Apoyar en la estructuración de los estudios previos de los diferentes contratos y convenios inherentes a su misión, especialmente en lo referente a la delimitación de la necesidad, causales de contratación, y en general para la determinación de las obligaciones y demás responsabilidades a cargo de las partes. 4. Realizar la evaluación de las propuestas, dentro de los procesos contractuales que se generen. 5. Participar en las mesas de trabajo que se desarrollen con las oficinas de apoyo del Departamento para la Prosperidad Social – PROSPERIDAD SOCIAL, derivadas de asuntos contractuales. 6. Apoyar en la ejecución de los contratos para el desarrollo de sus proyectos, hasta la liquidación de los mismos, incluyendo los procesos sancionatorios que se generen por presuntos incumplimientos y las reclamaciones a las aseguradoras, cuando haya lugar a ello. 7. Apoyar a los supervisores de contratos y convenios, frente al cumplimiento de sus deberes en el seguimiento y control de los mismos. 8. Brindar asistencia jurídica, asesorar y apoyar en la revisión de los documentos a suscribir por el Director de Infraestructura Social y Hábitat. 9. Atender los requerimientos realizados por los entes de control y dar



respuesta oportuna a los mismos. **10.** Brindar asistencia jurídica revisando las respuestas que preparen los abogados que hacen parte de la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat frente a las consultas, peticiones, quejas y reclamos en la dependencia por los clientes internos como externos. ✓

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 05 de enero de 2018 ✓
FECHA DE INICIO: 09 de enero de 2018 ✓
FECHA DE TERMINACIÓN ESTIMADA: 28 de diciembre de 2018 ✓
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: Ciento Cuarenta y Cuatro Millones Setecientos Veinte Mil Seiscientos Veinticinco Pesos M/cte. (\$144.720.625) ✓

El anterior certificado se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de agosto de 2018. ✓



ANYI CATALINA CARRERA JURADO
Subdirectora de Contratación



Elaboró: July Patricia García

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que el funcionario(a) **MONICA MARCELA VERDUGO PARRA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **1.010.178.081** de BOGOTA, se encuentra vinculado en el Ministerio de Minas y Energía, en el empleo de **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**, desde el día **15 de enero de 2019**, y actualmente desempeña el empleo **ASESOR 1020-18, GRUPO DE EJECUCION ESTRATEGICA DEL SECTOR EXTRACTIVO** devengando mensualmente un valor total de DIECINUEVE MILLONES SESENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE discriminados de la siguiente manera:

Concepto	Valor
Prima Tecnica Especial	\$6.355.248
Sueldo Basico	\$12.710.497
Total	\$19.065.746

Se expide en Bogotá D.C., 10 de abril de 2023, a solicitud del interesado.



SANDRA MILENA RODRÍGUEZ RAMÍREZ

Proyectó: SARA (Software Administración de Nomina)

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.

**Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co
Calle 43 No. 57 - 31 CAN Bogotá, Colombia - Código Postal 111321
Conmutador (57) 2200300 - Línea gratuita nacional 01 8000 910180
www.minenergia.gov.co**

