NOMBRE DEL ASPIRANTE:	**EDGAR FRANCISCO PEÑA SUÁREZ**					
CARGO SOLICITADO:	Profesionales de apoyo		**FECHA DE EXPEDICIÓN DE TARJETA PROFESIONAL**		**29/07/2002**	
EXPERIENCIA REQUERIDA:	Experiencia relacionada en seguimiento y gestión de proyectos.		**TIEMPO REQUERIDO:**	**2 AÑOS**		
EXPERIENCIA RELACIONADA						
EMPRESA	**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**	**FECHA INICIO EXPERIENCIA LABORAL**	**FECHA FINALIZACIÓN EXPERIENCIA LABORAL**	**CANTIDAD EN AÑOS**	**CANTIDAD EN MESES**	**CANTIDAD EN DIAS**
FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS S.A.S.	**Proyecto "IMPLEMENTAR UN PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS" Coordinador Metodológico** • Evaluación de los proyectos presentados en el marco de ejecución de la consultoría • Realizar el ajuste al proceso de consultoría. • Coordinar el ajuste en el SIDE (Software empleado para el diagnóstico empresarial). • Construir el material de capacitación sobre la metodología ajustada. • Diseñar los formatos de intervención • Definir el proceso de levantamiento de indicadores • Apoyar el procesamiento de las calificaciones de los formularios de diagnóstico empresarial diligenciados por los extensionistas. • Informar de manera escrita y oportuna al Director de Proyecto cualquier anomalía que pudiera obstaculizar y/o impedir la normal ejecución del contrato. • Seguir a cabalidad el protocolo de comunicaciones desarrollado para el contrato. • Hacer un uso racional y eficiente de los insumos y equipos que sean puestos a su disposición para la realización de las actividades de su contrato	1/09/2019	1/02/2022	2	5	0
FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS S.A.S.	**APOYO TÉCNICO EMPRESARIAL** • Apoyar el cumplimiento del plan de trabajo propuesto. • Dar lineamientos para el ajuste a los reportes de los usuarios. • Ampliar la base de respuestas tipo que permitan contestar asertiva y eficazmente las peticiones, quejas y reclamos provenientes del sistema de evaluación • Generar una base de reclamaciones tipo y, por ende, una base de respuestas tipo de acuerdo con las reclamaciones por requisito no validado por el sistema. • Responder a las solicitudes de PQRs que sean enviadas por parte del contratante. • Las demás labores que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato. • Realizar las evaluaciones de los planes de negocio presentados por los emprendedores en la plataforma del Fondo Emprender	1/08/2021	30/04/2022	0	8	29

FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS S.A.S.	**COORDINADOR DEL PROYECTO** • Solicitar la información necesaria al equipo del trabajo para definir requerimientos de cada etapa del proyecto. • Desarrollar el plan de trabajo para atender los objetivos del proyecto. • Realizar el seguimiento y acompañamiento a las entregas correspondientes del plan de trabajo. • Recibir los nuevos requerimientos que el equipo de trabajo realice y escalarlos con el equipo del CONTRATISTA para estimación de tiempos o solución. • Coordinar los procesos relacionados con el desarrollo del modelo. • Coordinar el correcto envío de los informes y entregables del proyecto • Actuar como interlocutor de Formulación y Gestión de Proyectos SAS ante el SENA y la Universidad Nacional de Colombia. • Coordinar las reuniones con el equipo de trabajo del proyecto. • Asistir a las reuniones que se pacten entre Formulación y Gestión de Proyectos SAS y Sena/Fondo Emprender. • Realizar las evaluaciones de los planes de negocio presentados por los emprendedores en la plataforma del Fondo Emprender	24/08/2020	23/04/2021	0	7	30
FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS S.A.S.	prestar los servicios profesionales como ESTRUCTURADOR DE PROYECTOS, en el marco de la ejecución del Convenio de Cooperación No. 002-2022, suscrito entre el Fondo Mujer Emprende y Confecamaras. Cuyo objeto consistía en “Mejorar el empoderamiento económico de las mujeres en los territorios.”	11/05/2022	12/12/2022	0	7	1

EDGAR FRANCISCO PEÑA SUÁREZ
Administrador Publico E.S.A.P

PERFIL PROFESIONAL

Administrador Público, Asesor y Consultor Externo en temas relacionados con Interventoría Administrativa, Financiera y Contable; Planeación y Desarrollo de Proyectos de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial; Programación e Implementación de Capacitación a Servidores Públicos.

DATOS PERSONALES

Cédula de Ciudadanía:	No. 19.460.664
Expedida en:	Bogotá, D.C.
Fecha de Nacimiento:	Julio 21 de 1961
Lugar de Nacimiento:	Bogotá D. C.
Dirección Residencia:	Calle 19 sur # 51A- 14 Int. 154 - Torremolinos 3
Teléfono Móvil:	310-5619159 – 300-3960803
Correo Electrónico	efpconsultor@gmail.com

ESTUDIOS

POSTGRADO:

Derecho Administrativo: Universidad Nacional de Colombia, Sede Bogotá. Junio de 2005

Titulo Obtenido: Especialista en Derecho Administrativo

PREGRADO:

Administración Pública: Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, Diciembre de 2000

Titulo Obtenido: Administrador Público.

Tarjeta Profesional No. 2496 de junio 29 de 2002

EDUCACIÓN NO FORMAL:

Seminario: Soluciones Empresariales Rentabilidad Financiera, Capacidad de Gestión de Recursos Financieros y Responsabilidad Tributaria.

Institución Educativa: Fundación Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano

Diplomado: Mentor Empresarial del Paquete Viable de Soluciones – PVS de Personal.

Institución Educativa: Fundación Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano

EXPERIENCIA PROFESIONAL

ESTRUCTURADOR DE PROYECTOS

FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS S.A.S. - FYGP, prestar los servicios profesionales como ESTRUCTURADOR DE PROYECTOS, en el marco de la ejecución del Convenio de Cooperación No. 002-2022, suscrito entre el Fondo Mujer Emprende y Confecamaras. Cuyo objeto consistía en "Mejorar el empoderamiento económico de las mujeres en los territorios." Mayo - Diciembre de 2022.

APOYO TÉCNICO EMPRESARIAL

FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS S.A.S. - FYGP, prestar los servicios profesionales como Apoyo Técnico Empresarial, en el desarrollo del proyecto "Prestar los servicios de acompañamiento técnico y metodológico en los procesos de acreditación y evaluación con el nuevo modelo de evaluación y acreditación en la herramienta RODOLFO". Agosto 2021 – Abril de 2022.

COORDINADOR METODOLÓGICO

FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS S.A.S. - FYGP, prestar los servicios profesionales como Coordinador Metodológico, en la ejecución del "Proyecto Desarrollo e Implementación del Modelo de Evaluación Automatizado SENA – Fondo Emprender". Agosto 2020 – Abril de 2021.

Coordinador Metodológico Proyecto Fábricas de Productividad

ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE LAS MICRO PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS – ACOPI - SECCIONAL ATLÁNTICO, Coordinador Metodológico, prestar los servicios profesionales como Especialista Tejido Empresarial en el marco del convenio suscrito entre COLOMBIA PRODUCTIVA y ACOPI cuyo objeto es "AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA IMPLEMENTAR UN PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS". Septiembre 2019 – Febrero 2020.

Consultor Proyecto Productividad Empresarial Rural

CONSORCIO PER 380, Asesor Mentor Junior para el proyecto "Consultoría para Intervenir y Mejorar la Productividad en un 8% de Hasta 380 Unidades Productivas en Entornos Rurales de los Sectores Turismo, Cacao, Café y Hortofrutícola en los Departamentos de Antioquia, Magdalena Arauca, Valle del Cauca, Nariño, Casanare, Tolima, Choco y Quindío" Marzo – Diciembre de 2018.

Mentor Empresarial:

FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS S.A.S, realizar la consultoría para implementar el esquema de la Cadena Logística y desarrollar la Capacidad para Gestionar la Innovación en las Mipymes asesoradas. Marzo – Septiembre de 2016.

Consultor Proyecto Fortalecimiento del Tejido Empresarial

U. T. Jorge Tadeo Lozano – Corporación Calidad, Aplicar las metodologías y modelos desarrollados en el proyecto para la implementación de las soluciones empresariales a empresas becarias del mismo, con la finalidad de mejorar los procesos procedimientos y por ende el funcionamiento de la Unidad Productiva. En el marco del Proyecto Estimular la actividad económica, el tejido empresarial y el empleo de las MIPYME en las zonas donde Ecopetrol tiene operaciones." Marzo – Mayo de 2016.

U. T. Jorge Tadeo Lozano – Corporación Calidad, realizar la consultoría para impartir cursos contenidos en el Diplomado de Operadores a los Aliados Locales (Cámaras de Comercio, Cajas de Compensación y Fundaciones Petroleras), con el fin de entender y apropiar el modelo de Empresa Fuerte y Sostenible y cuenten con los elementos necesarios para transformar este conocimiento en productos, procesos y servicios nuevos o mejorados que promuevan el desarrollo empresarial de sus regiones. En el marco del Proyecto Estimular la actividad económica, el tejido empresarial y el empleo de las MIPYME en las zonas donde Ecopetrol tiene operaciones." Abril – Diciembre 2015.

U. T. Jorge Tadeo Lozano – Corporación Calidad, Aplicar las metodologías y modelos desarrollados en el proyecto para la implementación de las soluciones empresariales a empresas becarias del mismo, con la finalidad de mejorar los procesos, procedimientos y por ende el funcionamiento de la Unidad Productiva. En el marco del Proyecto Estimular la actividad económica, el tejido empresarial y el empleo de las MIPYME en las zonas donde Ecopetrol tiene operaciones." Julio – Septiembre de 2014 y

U. T. Jorge Tadeo Lozano – Corporación Calidad, Investigador Principal, Caracterización Socioeconómica del Tejido Empresarial de los Municipio de Sabana de Torres, Yondó, Acacias, Guamal, Castilla la Nueva y Paz de Ariporo. En el marco del Proyecto Estimular la actividad económica, el tejido empresarial y el empleo de las MIPYME en las zonas donde Ecopetrol tiene operaciones." Marzo de 2014 – Julio de 2015.

Consultor PNUD – Proyecto Col 73393:

Departamento Nacional de Planeación – Dirección Nacional de Regalías, Interventor Administrativo y Financiero. Noviembre de 2008 – Enero de 2014.

Interventor Externo:

Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, contrato de consultaría No. 104 de 2007. Realizar la Interventoria Técnica, Administrativa y Financiara a la ejecución del proyecto "Incrementar la productividad y calidad de los servicios en hospedaje a los pequeños y medianos hoteles y apartahoteles de la Localidad de Chapinero en la ciudad de Bogotá, a través de la implementación de las normas de calidad aplicables al sector hotelero, con el fin de contribuir al turismo sostenible del Distrito Capital. Febrero de 2008 – Diciembre de 2008.

Oficina Jurídica: Fondo de Desarrollo Local de Chapinero
Teléfonos: 3486200 Ext. 222
Interventor Externo:

Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, Contrato de Consultaría No. 062 de 2007, realizar la Interventoria, Técnica, Administrativa y Financiara a la ejecución del proyecto "Fortalecimiento y desarrollo de pequeños y medianos negocios y empresas en la Localidad de Chapinero". Septiembre de 2007 – Agosto de 2008.

Oficina Jurídica: Fondo de Desarrollo Local de Chapinero
Teléfonos: 3486200 Ext. 222

Interventor Externo:

Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, Contrato de Consultaría No. 063 de 2006. Realizar la Interventoria, Técnica, Administrativa y Financiara a la ejecución del proyecto "Apoyar las iniciativas productivas de los vendedores ambulantes o estacionarios de la localidad de Chapinero". Abril de 2007 – Abril de 2008.

Oficina Jurídica: Fondo de Desarrollo Local de Chapinero
Teléfonos: 3486200 Ext. 222

Interventor Externo

Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, Contrato de Consultaría No. 033 de 2005. Realizar la Interventoria, Técnica, Administrativa y Financiara a la ejecución del proyecto "Estudio de Oferta y Demanda laboral", "Formación para el trabajo" y "Apoyo a Iniciativas Productivas de la localidad de chapinero". Julio de 2005 – Noviembre de 2006

Oficina Jurídica: Fondo de Desarrollo Local de Chapinero
Teléfonos: **3486200 Ext. 222**

Interventor Externo

Fondo de Desarrollo Local de Engativá, Contrato de Interventoría No. 007 de 2003. Realizar la Interventoria, Técnica, Administrativa y Financiara a la ejecución de los proyecto "Capacitar a madres jóvenes y jóvenes en Informática e Internet; y Organizar y desarrollar la segunda feria de la ciencia en la localidad de Engativá". Diciembre de 2003 – Agosto de 2004.

Oficina Jurídica: Fondo de Desarrollo Local de Engativá
Teléfonos: 2916670 Ext. 2433 y 2429

Interventor Externo

Fondo de Desarrollo Local de Engativá, Contrato de Interventoría No. 005 de 2002. Realizar la Interventoria, Técnica, Administrativa y Financiara a la ejecución de los proyectos "Capacitar a madres jóvenes y jóvenes e integrarlos al sistema productivo de la Localidad de Engativá; Organizar y capacitar a madres cabeza de familia en ciencia y tecnología de alimentos; Crear un espacio de mercadeo para pequeños y medianos empresarios – ExpoEngativá; Estimular y facilitar la inversión publica y privada en la localidad; Fortalecimiento del observatorio social temático de Engativá; y Organizar y desarrollar la feria de la ciencia en la localidad de Engativá. Septiembre de 2002 – Enero de 2004.

Oficina Jurídica: Fondo de Desarrollo Local de Engativá
Teléfonos: 2916670 Ext. 2433 y 2429

REFERENCIAS

Familiares:

Carlos Fabián Peña Suárez, Magistrado Auxiliar Corte Suprema de Justicia, Sala de Casación Penal.
Teléfonos: 5622000 ext. 1473

Alfonso Peña Suárez, Ingeniero de Sistemas, Docente Universidad Central
Teléfono: 7139612

Personales:

German Darío Perea Robayo, Formulación y Gestión de Proyectos.
Teléfono: 3112100213

EDGAR FRANCISCO PEÑA SUÁREZ

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958 ORGANIZADA POR EL D.L. No. 350 DE 1960 Y REORGANIZADA POR LOS D.L. / Nos. 674 DE 1987 Y 2083 DE 1994

ESAP

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS

APROBADA POR EL ACUERDO 07 DE 1996 DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DE LA ESAP

TENIENDO EN CUENTA QUE

EDGAR FRANCISCO PEÑA SUÁREZ

C.C. 19.460.664 DE BOGOTÁ, D.E.

TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS, LE CONFIERE EL TÍTULO PROFESIONAL DE

ADMINISTRADOR PÚBLICO

BOGOTÁ, D. C. 15 DE DICIEMBRE DE 2000

Director Nacional

Secretario General

Subdirector Académico

Decano Facultad de Pregrado

REGISTRO ESAP No. 2000-3030 (DECRETO 2150 DEL 5 DE DICIEMBRE DE 1995)
ANOTADO AL FOLIO 63 DEL LIBRO DE REGISTRO No. 5
BOGOTÁ, D.C.

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

FACULTAD DE

Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

TENIENDO EN CUENTA QUE

Edgar Francisco Peña Suárez

cc. 19.460.664 Bogotá

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE
TODOS LOS REQUISITOS REGLAMENTARIOS DEL PROGRAMA
DE ESTUDIOS PARA GRADUADOS LE CONFIERE EL TITULO DE

Especialista en Derecho Administrativo

EN LA CIUDAD DE Bogotá, A Abril 21 DE 2006

RECTORIA GENERAL

DECANATURA FACULTAD

Elizabeth López Rico
SECRETARIA GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO 9 DEL LIBRO DE DIPLOMAS No. 1
DE LA SEDE DE Bogotá , FACULTAD DE Derecho

0015460

FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS S.A.S.

NIT: 900.539.329 – 7

CERTIFICA QUE:

En mi calidad de director del proyecto "ORGANIZACIONES DE MUJERES DE BOYACÁ, CUNDINAMARCA Y TOLIMA ESTRUCTURANDO Y GESTIONANDO FINANCIACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS", certifico que: El señor **EDGAR FRANCISCO PEÑA SUAREZ**, identificada con cedula de ciudadanía **19.460.664** expedida en Bogotá, prestó sus servicios profesionales como Coordinador Metodológico, llevando a cabo las siguientes actividades:

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Participar en las actividades de capacitación previstas por el contratante y que están dirigidas a la apropiación de la metodología de marco lógico con enfoque de género.
2	Realizar la caracterización con enfoque de género, de la organización de mujeres asignada, así como la de la unidad productiva.
3	Apoyar la identificación de fuentes de financiación nacionales, internacionales, públicas y privadas, pertinentes al proyecto a estructurar.
4	Estructurar un proyecto productivo para la organización de mujeres asignada, con un enfoque de trabajo de "aprender haciendo" que permita contextualizar a la organización de mujeres respecto a la lógica de estructuración de proyectos en la metodología definida y atendiendo a una fuente potencial de financiación.
5	Incluir en la estructuración del proyecto productivo los componentes de: (i.) enfoque de género; (ii.) enfoque de mercado; y (iii.) formalización (certificaciones de mercado y certificaciones sectoriales). Los proyectos deben tener al menos un componente dirigido a cumplir con los requisitos de vocación de mercado, generación de empleo, asociatividad, sostenibilidad ambiental y social, productividad, uso de las TIC y economía del cuidado, entendido este como todo el trabajo que se realiza de forma no remunerada en los hogares y el trabajo de cuidados que se realiza de forma remunerada en el mercado.
6	Cumplir el paso a paso de la ruta metodológica establecida por el contratante y que hace parte de la propuesta presentada por el contratante a CONFECÁMARAS.
7	Diligenciar, organizar y entregar de manera oportuna y según lo indicado, las fuentes de verificación y las herramientas diseñadas para acompañar el desarrollo de las actividades realizadas.
8	Acompañar, capacitar y/o a la organización de mujeres asignada en el proceso de postulación y/o presentación del proyecto productivo estructurado, a una fuente potencial para su financiación.
9	En el caso que el proyecto productivo estructurado sea presentado a fuentes de financiación durante el tiempo de vigencia de este contrato se deberá hacer seguimiento al proceso.
10	Hacer un uso racional y eficiente de los insumos y equipos que sean puestos a su disposición para la realización de las actividades de su contrato
11	Grabar y entregar un elevator pitch en donde se presente la caracterización de la unidad productiva y la organización de mujeres

FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS S.A.S.

NIT: 900.539.329 – 7

CERTIFICA QUE:

El señor EDGAR FRANCISCO PEÑA SUAREZ, identificada con cedula de ciudadanía 19.460.664 expedida en Bogotá, prestó sus servicios profesionales como APOYO TÉCNICO EMPRESARIAL, por medio del contrato de prestación de servicios profesionales independientes No. 01/08/2021-PS-04, con una remuneración mensual de UN MILLONES PESOS M/CTE (1.000.000); llevando a cabo las siguientes actividades:

ACTIVIDADES:

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar el cumplimiento del plan de trabajo propuesto.
2	Dar lineamientos para el ajuste a los reportes de los usuarios.
3	Ampliar la base de respuestas tipo que permitan contestar asertiva y eficazmente las peticiones, quejas y reclamos provenientes del sistema de evaluación
4	Generar una base de reclamaciones tipo y, por ende, una base de respuestas tipo de acuerdo con las reclamaciones por requisito no validado por el sistema.
5	Responder a las solicitudes de PQRs que sean enviadas por parte del contratante.
6	Las demás labores que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato.
7	Realizar las evaluaciones de los planes de negocio presentados por los emprendedores en la plataforma del Fondo Emprender

FECHA DE INICIO: 1 de agosto de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de abril de 2022

Las actividades desarrolladas por el profesional fueron realizadas a satisfacción cumpliendo con calidad de acuerdo con el resultado esperado.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá, a los diecinueve (19) días del mes de septiembre de 2023.

Cordialmente,

GERMÁN DARÍO PEDRAZA FERNÁNDEZ
Representante Legal
FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS SAS
administrativo@fygproyectos.com

12	Grabar y entregar un elevator pitch en donde una representante de la organización de mujeres asignada, presente el proyecto productivo estructurado.
13	Cumplir con la frecuencia, temporalidad y modalidad de las sesiones de trabajo, según lo establecido en la propuesta técnica presentada por el contratante a CONFECÁMAS.
14	Diligenciar el ranking de consultores de acuerdo con las instrucciones de FyGP
15	Elaborar los reportes e informes requeridos

FECHA DE INICIO: 11 de mayo de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN: 12 de diciembre de 2022

Las actividades desarrolladas por el profesional fueron realizadas a satisfacción cumpliendo con calidad de acuerdo al resultado esperado.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá, al veintiuno (21) días del mes de setiembre de 2023.

Cordialmente,



VLADIMIR MORALES GONZÁLEZ
Director de Proyecto
FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS SAS
proyectosfygp@gmail.com

FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS S.A.S.

NIT: 900.539.329 – 7

CERTIFICA QUE:

El señor EDGAR FRANCISCO PEÑA SUAREZ, identificada con cedula de ciudadanía 19.460.664 expedida en Bogotá, prestó sus servicios profesionales como COORDINADOR DEL PROYECTO, por medio del contrato de prestación de servicios profesionales independientes No. 24/08/2020-PS-4, con una remuneración mensual de CUATROS MILLONES PESOS M/CTE (4.000.000); llevando a cabo las siguientes actividades:

ACTIVIDADES:

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Solicitar la información necesaria al equipo del trabajo para definir requerimientos de cada etapa del proyecto.
2	Desarrollar el plan de trabajo para atender los objetivos del proyecto.
3	Realizar el seguimiento y acompañamiento a las entregas correspondientes del plan de trabajo.
4	Recibir los nuevos requerimientos que el equipo de trabajo realice y escalarlos con el equipo del CONTRATISTA para estimación de tiempos o solución.
5	Coordinar los procesos relacionados con el desarrollo del modelo.
6	Entregar al equipo de trabajo las estimaciones de tiempo para cada requerimiento.
7	Dar los lineamientos para el ajuste de los entregables.
8	Coordinar el correcto envío de los informes y entregables del proyecto
9	Actuar como interlocutor de Formulación y Gestión de Proyectos SAS ante el SENA y la Universidad Nacional de Colombia.
10	Coordinar las reuniones con el equipo de trabajo del proyecto.
11	Asistir a las reuniones que se pacten entre Formulación y Gestión de Proyectos SAS y Sena/Fondo Emprender.
12	Realizar las evaluaciones de los planes de negocio presentados por los emprendedores en la plataforma del Fondo Emprender

FECHA DE INICIO: 24 de agosto de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN: 23 de abril de 2021

Las actividades desarrolladas por el profesional fueron realizadas a satisfacción cumpliendo con calidad de acuerdo con el resultado esperado.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá, a los diecinueve (19) días del mes de septiembre de 2023.

Cordialmente,

GERMÁN DARÍO PEDRAZA FERNÁNDEZ
Representante Legal
FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS SAS
administrativo@fygproyectos.com

FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS S.A.S.

NIT: 900.539.329 – 7

CERTIFICA QUE:

En mi calidad de director del proyecto "IMPLEMENTAR UN PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS", certifico que: El señor **EDGAR FRANCISCO PEÑA SUAREZ**, identificada con cedula de ciudadanía **19.460.664** expedida en Bogotá, prestó sus servicios profesionales como Coordinador Metodológico, llevando a cabo las siguientes actividades:

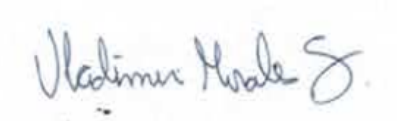
ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación de los proyectos presentados en el marco de ejecución de la consultoría
2	Realizar el ajuste al proceso de consultoría.
3	Coordinar el ajuste en el SIDE (Software empleado para el diagnóstico empresarial).
4	Construir el material de capacitación sobre la metodología ajustada.
5	Diseñar los formatos de intervención
6	Definir el proceso de levantamiento de indicadores
7	Apoyar el procesamiento de las calificaciones de los formularios de diagnóstico empresarial diligenciados por los extensionistas.
8	Informar de manera escrita y oportuna al Director de Proyecto cualquier anomalía que pudiera obstaculizar y/o impedir la normal ejecución del contrato.
9	Seguir a cabalidad el protocolo de comunicaciones desarrollado para el contrato.
10	Hacer un uso racional y eficiente de los insumos y equipos que sean puestos a su disposición para la realización de las actividades de su contrato
11	Participar en las reuniones de seguimiento de su contrato cuando le sea requerido
12	Participar en las reuniones, seminarios, y las demás actividades programadas por el CONTRATANTE, con el fin de dar cumplimiento al objeto del contrato

FECHA DE INICIO: Septiembre de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN: Febrero de 2022

Las actividades desarrolladas por el profesional fueron realizadas a satisfacción cumpliendo con calidad de acuerdo al resultado esperado.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá, al veintiuno (21) días del mes de setiembre de 2023.

Cordialmente,



VLADIMIR MORALES GONZÁLEZ
Director de Proyecto
FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS SAS
proyectosfygp@gmail.com

UNIÓN TEMPORAL
"UJTL - CORCA FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO EMPRESARIAL"

Bogotá D.C., 02 de septiembre de 2016

CERTIFICACIÓN DE INTERVENCIONES A EMPRESAS BECARIAS

La **UNIÓN TEMPORAL UJTL – CORCA FORTALECIMIENTO TEJIDO EMPRESARIAL** certifica que **EDGAR FRANCISCO PEÑA SUÁREZ,** identificado(a) con Cedula de Ciudadania No. 19460664, presto sus servicios profesionales como Mentor Empresarial, aplicando las metodologías y modelos desarrollados en el proyecto con las siguientes intervenciones:

SOLUCION C1 RENTABILIDAD FINANCIERA A LA EMPRESA BEST PRINT SUMINISTROS
SOLUCION C1 RENTABILIDAD FINANCIERA A LA EMPRESA COLOMBIANISIMA RESTAURANTE Y PARRILLA
SOLUCION C1 RENTABILIDAD FINANCIERA A LA EMPRESA METALMECANICA JORCAR
SOLUCION B6 CAPACIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A LA EMPRESA RESTAURANTE BAR MI MOLINO VIEJO SAS
SOLUCION B1 FLUJO DE CAJA A LA EMPRESA EDGAR GIRALDO ARISTIZABAL - PANADERIA Y PASTELERIA LA CENTRAL - PANADERÍA Y PASTELERÍA LA CENTRAL
SOLUCION B1 FLUJO DE CAJA A LA EMPRESA ARDILA ROJAS ZULMA ISABEL - ISABELAS PAPELERIA Y MISCELANEA.

Para constancia, se expide y se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los dos (02) días del mes de Septiembre del año 2016.

Atentamente,

ADRIANA CAROLINA CAMACHO ROA
Coordinadora Administrativa y Financiera
UT "UJTL – CORCA FORTALECIMIENTO TEJIDO EMPRESARIAL"

DNP
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

PROSPERIDAD PARA TODOS

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

La Suscrita Coordinadora Administrativa del Proyecto PNUD 73393, hace constar que:

De acuerdo con los archivos de ejecución que reposan en esta Coordinación del Proyecto, PNUD COL/99/030-11928, cuyo objeto es "la implementación de mecanismos de interventoría administrativa y financiera eficientes, para que la Comisión Nacional de Regalías ejerza el control adecuado de los proyectos que se ejecutan en todo el país, con recursos de regalías" y del Proyecto PNUD 73393, cuyo objeto es "Aunar esfuerzos entre el DNP y el PNUD para fortalecer las capacidades de gestión pública territorial y nacional con el fin de controlar, vigilar y evaluar impacto de las regalías en las diferentes regiones receptoras de regalías y/o beneficiarias de recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías" el señor **EDGAR FRANCISCO PEÑA SUAREZ** identificado con C.C. No. 19.460.664, suscribió contratos de prestación de servicios con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD, así:

No. Contrato	Duración		Valor mensual
	Inicio	Fin	
1192880266	01 – Nov – 08	31 – Oct – 09	$3.000.000,00
11928900373	01 – Nov – 09	31 – Dic – 09	$3.150.000,00
73393100173	06 – Ene – 10	31 – Dic – 10	$3.150.000,00
73393110074	03 – Ene – 11	29 – Feb – 12	$3.830.000,00
73393120067	01 – Mar – 12	28 – Feb – 13	$3.981.200,00
73393130027	01 – Mar – 13	31 – Dic – 13	$4.138.448,00
7339314003	01 – Ene – 14	31 – Ene – 14	$4.281.544,00

CONSULTOR **INTERVENTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE REGALÍAS DIRECTAS Y COMPENSACIONES JUNIOR SEDE YOPAL**

Objetivo:

Realizar la interventoría administrativa y financiera en las entidades territoriales de la zona geográfica asignada, efectuando la recolección de información, seguimiento, asesoría, capacitación, análisis y presentación de resultados, así como la elaboración de dictámenes e informes a REGALIAS DIRECTAS Y COMPENSACIONES.

Actividades Específicas:

- Apoyar al Jefe de Sede en la recolección de datos, análisis de información, dictámenes y reporte de presuntas irregularidades como resultado de la evaluación surgida de los procesos de control y vigilancia de los recursos de regalías directas y compensaciones, aplicando las orientaciones generales y específicas de trabajo, criterios y metodología para garantizar el cumplimiento de los objetivos, tareas y alcance de la interventoría.
- Programar las actividades de interventoría administrativa y financiera de regalías directas y compensaciones acorde a los tiempos y requisitos establecidos en el Manual de Interventoría Administrativa y Financiera.
- Responder por la adecuada interrelación con los representantes legales de las entidades beneficiarias o los funcionarios designados, supervisores y las Interventorías técnicas para identificar y conseguir la información necesaria en cada uno de los procesos de IAF, aplicando los protocolos definidos para esta actividad.
- Acudir a las fuentes de información, identificar, recopilar y reportar la información que le permita desarrollar los procesos de la interventoría administrativa y financiera.

- Realizar un diagnóstico inicial e identificar y hacer seguimiento a la situación general de las entidades territoriales ejecutoras de los recursos de regalías y compensaciones, asignadas para realizar la interventoría administrativa y financiera
- Realizar la compilación, análisis, seguimiento de los giros y manejo de cuenta única por parte de las entidades beneficiarias de regalías directas y compensaciones asignadas que son objeto de interventoría.
- Verificar si se presentan traslados o transferencias desde o hacia la cuenta única, sin que correspondan al normal ejercicio de pago de compromisos adquiridos e informar oportunamente al Jefe de Sede.
- Realizar permanentemente el análisis de las inversiones temporales y el manejo de los excedentes de liquidez provenientes de recursos de regalías y compensaciones durante la vigencia objeto de interventoría, e informar oportunamente al Jefe de Sede a través de los mecanismos diseñados para el efecto.
- Hacer seguimiento a las operaciones de crédito respaldadas con regalías o cuyo servicio sea atendido con estos recursos, así como a la ejecución de los proyectos o contratos que se deriven de estas operaciones.
- Analizar, verificar y dictaminar las estrategias, programas, subprogramas y proyectos del plan desarrollo, financiados con regalías directas y compensaciones.
- Analizar, verificar y dictaminar la existencia y funcionamiento de Bancos de Programas y Proyectos en las entidades beneficiarias; la evolución anual de los indicadores de coberturas y la distribución de los recursos de regalías y compensaciones por sector.
- Realizar el seguimiento permanente a los programas de saneamiento fiscal y a los acuerdos de reestructuración de pasivos de las entidades beneficiarias de regalías directas y compensaciones asignadas.
- Elaborar los dictámenes que demande el ejercicio de las labores de interventoría administrativa y financiera.
- Realizar compilación, análisis y seguimiento acerca del manejo presupuestal de regalías en las entidades beneficiarias de regalías directas y compensaciones objeto de interventoría.
- Realizar el seguimiento administrativo y financiero a programas, proyectos, gastos y otras inversiones financiados con recursos de regalías directas y compensaciones, determinando en visitas la línea base de interventoría de cada proyecto, el avance financiero y administrativo del proyecto y el cumplimiento conforme a las normas y metodologías vigentes de las etapas pre contractual, contractual y post contractual.
- Realizar compilación, análisis y seguimiento acerca de la conciliación presupuestal de recursos de regalías y compensaciones, ejecución del presupuesto, manejo de libro de bancos y conciliación de cuenta única.
- Realizar y presentar los informes, dictámenes y productos de interventoría requeridos acorde al alcance y los términos establecidos en el Manual de Interventoría Administrativa y Financiera.
- Realizar el seguimiento a los Planes de Desempeño de las entidades territoriales beneficiarias de regalías directas y compensaciones, y los respectivos análisis de la ejecución presupuestal objeto de la interventoría, a fin de establecer el uso dado a los recursos por parte de las entidades territoriales beneficiarias.
- Identificar y hacer seguimiento en las entidades territoriales asignadas a las presuntas irregularidades detectadas en el ejercicio de la interventoría.
- Participar en las actividades relacionadas con los procesos de Auditorias Visibles, Participación y Control Ciudadano.
- Preparar la información requerida por el Jefe de sede, de conformidad con lo establecido en el Manual de Interventoría Administrativa y Financiera, asegurando el registro de la información en los sistemas de información dispuestos por la Dirección de Regalías y verificar la información registrada por los digitadores para asegurar la exactitud, fidelidad y calidad de los registros.
- Asistir a las reuniones o mesas de trabajo programadas para la entrega de la información recolectada en las entidades beneficiarias, de los productos derivados de los análisis a su cargo, para la presentación de resultados y la armonización de las actividades de interventoría administrativa y financiera realizadas por el equipo de interventoría del que haga parte.
- Atender las instrucciones y solicitudes de control de calidad de los productos que resulten de los análisis realizados en desarrollo de las actividades de interventoría administrativa y financiera a su cargo.
- Hacer entrega formal de la documentación recolectada en las entidades beneficiarias, de los análisis y dictámenes de interventoría con sus respectivos soportes, conforme las instrucciones de gestión documental física y electrónica impartidas.

Actividades Generales:

- Dar apoyo y colaboración al Jefe de Sede en las actividades requeridas para el logro de los objetivos y el desarrollo de las labores de la interventoría en todos los niveles
- Conocer y aplicar el Manual de Interventoría Administrativa y Financiera en lo que se refiere al control y vigilancia de las inversiones efectuadas por entidades territoriales beneficiarias de regalías directas y compensaciones.
- Conocer y manejar los conceptos emitidos por la Dirección de Regalías y la normativa sobre el uso y el manejo de los recursos de regalías.
- Asegurar el correcto servicio que se presta por la interventoría a las entidades territoriales, implementar los mecanismos dispuestos para conocer la percepción del servicio prestado y proponer cambios cuando se estime conveniente.
- Cumplir las orientaciones generales y específicas de trabajo, el enfoque, criterios y lineamientos metodológicos en las actividades ordenadas por la Dirección del Proyecto, el Líder General de Interventoría y el Jefe de Sede y; asegurar el cumplimiento de la programación, los objetivos, tareas asignadas y en general lo contemplado en la organización dispuesta para adelantar las labores de. Interventoría administrativa y financiera.
- Cumplir las actividades administrativas y reportes necesarios para el funcionamiento de la interventoría administrativa y financiera en coordinación con los niveles de coordinación y apoyo.
- Conocer y aplicar las normas de gestión de la calidad y plan de calidad diseñados para la ejecución de las actividades de Interventoría administrativa y financiera.
- Asegurar el cumplimiento de tiempos de respuesta en las actividades de su responsabilidad.
- Proponer acciones preventivas o correctivas a las situaciones que afecten el buen desarrollo de los trabajos y la calidad de los mismos, y el mejoramiento continuo de las labores de interventoría.
- Participar, cuando sea requerido, en las labores de capacitación a funcionarios del Departamento Nacional de Planeación, funcionarios de las entidades ejecutoras y personal el personal encargado de las labores de interventoría.
- Asistir a las labores de coordinación en que sea requerido.
- Observar los más altos estándares de compromiso y ética profesional en el desempeño de su trabajo y no difundir, comentar, copiar, entregar o comunicar a terceros sin autorización de la alta dirección, la información que conozca con ocasión del desarrollo de las actividades propias de la interventoría y no emitir conceptos sobre el uso de las regalías.
- Presentar los informes que sean requeridos sobre el desarrollo de las actividades generales y específicas de acuerdo con la naturaleza de los términos de referencia.
- Otras que se consideren acordes con la naturaleza de los términos de referencia.

Esta certificación se expide sobre contratos de consultoría de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno.

Se expide en Bogotá, a los 11 días del mes de Febrero de 2014 a solicitud del interesado y previa verificación de los documentos que soportan la información aquí reportada.

Cordialmente,

MILADY VARGAS GUIZA
Coordinadora Administrativa Proyecto PNUD 73393

Proyectó: S. Rojas
Revisó: D. Moreno

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRADOR PUBLICO

TARJETA PROFESIONAL

No. 2496

EDGAR FRANCISCO

PEÑA SUAREZ

C.C. 19.460.664

RES. No. 2500 DE FECHA 19-07-2002

E.S.C. SUPERIOR DE ADMON.PCA

BOGOTA D.C. 29-07-2002



Presidente del Consejo

Scanned by CamScanner