Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN

EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) YENNIFER RODRIGUEZ RESTREPO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 52226238, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 723 de 2025

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales a la Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN Dirección Programática de Reintegración Subdirección Territorial para el acompañamiento de la población sujeto de atención que se encuentre adelantando su proceso en el marco del Programa de Reincorporación Integral mediante la formulación, el seguimiento y evaluación de los planes individuales y el acompañamiento a los planes colectivos de reincorporación, conforme con las orientaciones dadas por la coordinación del Grupo Territorial y lineamientos emitidos por la Entidad.

Obligaciones Específicas:
1.Acompañar a la población sujeto de atención de la ARN asignada por la supervisión que se encuentre adelantando su proceso en el marco del Programa de Reincorporación Integral en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes individuales de Reincorporación, incorporando los enfoques diferenciales.2.Apoyar a la coordinación del Grupo Territorial o al profesional que se delegue en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los planes colectivos de Reincorporación adelantados en el marco del Programa de Reincorporación Integral, incorporando los enfoques diferenciales.3.Apoyar en las acciones de articulación y gestión a nivel territorial que facilite el acceso de la población en reincorporación y sus familias a la oferta pública, privada o de otros sectores para la garantía de sus derechos y el fortalecimiento de sus capacidades, de acuerdo con los planes territoriales de reincorporación y según los lineamientos de la supervisión e incorporando los enfoques diferenciales.4.Acompañar a la población en proceso de reincorporación en las actividades y acciones de implementación de las líneas estratégicas de Reincorporación Política, Social, Económica y Comunitaria en el marco del Programa de Reincorporación Integral. 5.Realizar el seguimiento periódico a los proyectos productivos individuales de las personas en proceso de reincorporación asignadas por la supervisión, conforme a los lineamientos operativos establecidos por la entidad. 6.Realizar el registro de la información de la población asignada, de forma oportuna, confiable, y veraz, en el Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación SIRR o en el que se defina de acuerdo con los lineamientos de la supervisión.7.Apoyar la implementación de los métodos operativos para el desarrollo de las acciones relacionadas con el Programa de Reincorporación Integral, utilizando los mecanismos de control establecidos, para proporcionar a la entidad información oportuna y precisa sobre el cumplimiento de los objetivos, y proponer planes de mejora para optimizar los procesos.8.Realizar mensualmente la verificación de los desembolsos económicos recibidos por los participantes asignados, conforme al cronograma de la ARN, y gestionar los trámites necesarios en caso de detectar alguna irregularidad.9.Participar en reuniones, mesas de trabajo y comités presenciales o virtuales que sean convocados o delegados por la supervisión en el marco de sus obligaciones contractuales. 10.Tramitar los documentos generados conforme a los procedimientos y plazos definidos en las directrices de gestión documental establecidas por la ARN, asegurando así una adecuada administración de estos.

Fecha de suscripción del contrato:	2025-02-11
Fecha de inicio:	2025-02-12
Valor inicial del contrato:	$58,249,400.00
Valor mensual de los honorarios:	$5,478,000.00
Fecha de terminación inicial:	2025-12-31

Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN

Estado actual:	EN EJECUCION

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 2025-05-23 12:38:04 PM



JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

Asesor Grupo de Gestión Contractual

Número de Verificación: 73105820250523123803

Valide la autenticidad de esta certificación, ingresando el anterior número de verificación en la URL:

https://sara.reincorporacion.gov.co/es/OtherServices/VerificarCertificacionContractual

EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) **YENNIFER RODRIGUEZ RESTREPO ,** identificado (a) con **C.C.** No. **52226238**, suscribió **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN,** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 1307 - 2024
Objeto: Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para el acompañamiento, seguimiento y evaluación integral a los planes individuales y colectivos de reincorporación, en el marco del Programa de Reincorporación Integral, de la población objeto de atención de la ARN que se encuentren adelantando su proceso en la jurisdicción del Grupo Territorial conforme a los lineamientos emitidos por la Entidad.
Obligaciones Especificas: **1. Acompañar a las personas en proceso de reincorporación asignadas por la supervisión en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes individuales y colectivos de Reincorporación de la población objeto de atención, en el marco del Programa de Reincorporación Integral, incorporando los enfoques diferenciales y de género.** **2. Realizar seguimiento a las personas en proceso de reincorporación asignadas por la supervisión en la implementación de los planes individuales y colectivos de Reincorporación de la población objeto de atención, en el marco del Programa de Reincorporación Integral, incorporando los enfoques diferenciales y de género.** **3. Participar en las acciones de gestión territorial que permitan el acceso de la población en reincorporación y sus familias a la oferta pública, privada o de otros sectores para la garantía de sus derechos y el fortalecimiento de sus capacidades, de acuerdo con los planes individuales, colectivos y territoriales de reincorporación, según los lineamientos de la supervisión e incorporando los enfoques diferenciales y de género.** **4. Participar de las actividades de planeación y desarrollo del componente de Reincorporación Comunitaria y sus acciones tales como la promoción de la reconciliación en los territorios, la prevención de la estigmatización, el diálogo social, los procesos restaurativos y las sanciones propias o TOAR.** **5. Participar de las actividades de planeación y desarrollo del componente Reincorporación Económica, la Estrategia de Sostenibilidad en los territorios, formulación y seguimiento a proyectos productivos individuales y colectivos, en el marco de los planes individuales y colectivos de reincorporación.** **6. Acompañar las actividades de planeación y desarrollo del componente Reincorporación Política como el fortalecimiento a instancias de participación territoriales en marco de los Planes colectivos e individuales de reincorporación.** **7. Registrar en el Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación SIRR o en el que se defina, toda la información concerniente a las gestiones y actividades realizadas en el marco del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, en los tiempos establecidos por la**

entidad. **8. Asistir a las reuniones y comités presenciales o virtuales que sean convocados por la supervisión en el marco de sus obligaciones contractuales.** **9. Dar respuesta a las solicitudes de informes y reportes que correspondan con la ejecución del presente contrato**
Fecha de suscripción del contrato: 06/06/2024
Fecha de Inicio: 07/06/2024
Valor del contrato: $ 34,511,400
Valor mensual de los honorarios: $ 5,478,000
Fecha de terminación final: 15/12/2024
Valor total de ejecución por los servicios prestados: $ 34,511,400
Estado actual: EN EJECUCION

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada "Exclusión de Relación Laboral" del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C, viernes, 12 de julio de 2024



JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA
Asesor Grupo de Gestión Contractual

EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) **YENNIFER RODRIGUEZ RESTREPO ,** identificado (a) con **C.C.** No. **52226238**, suscribió **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN,** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 717 - 2024
Objeto: Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para el acompañamiento, seguimiento y evaluación integral a los planes individuales y colectivos de reincorporación, en el marco del Programa de Reincorporación Integral, de la población objeto de atención de la ARN que se encuentren adelantando su proceso en la jurisdicción del Grupo Territorial conforme a los lineamientos emitidos por la Entidad.
Obligaciones Especificas: **1. Acompañar a las personas en proceso de reincorporación asignadas por la supervisión en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes individuales y colectivos de Reincorporación de la población objeto de atención, en el marco del Programa de Reincorporación Integral, incorporando los enfoques diferenciales y de género.** **2. Realizar seguimiento a las personas en proceso de reincorporación asignadas por la supervisión en la implementación de los planes individuales y colectivos de Reincorporación de la población objeto de atención, en el marco del Programa de Reincorporación Integral, incorporando los enfoques diferenciales y de género.** **3. Participar en las acciones de gestión territorial que permitan el acceso de la población en reincorporación y sus familias a la oferta pública, privada o de otros sectores para la garantía de sus derechos y el fortalecimiento de sus capacidades, de acuerdo con los planes individuales, colectivos y territoriales de reincorporación, según los lineamientos de la supervisión e incorporando los enfoques diferenciales y de género.** **4. Participar de las actividades de planeación y desarrollo del componente de Reincorporación Comunitaria y sus acciones tales como la promoción de la reconciliación en los territorios, la prevención de la estigmatización, el diálogo social, los procesos restaurativos y las sanciones propias o TOAR.** **5. Participar de las actividades de planeación y desarrollo del componente Reincorporación Económica, la Estrategia de Sostenibilidad en los territorios, formulación y seguimiento a proyectos productivos individuales y colectivos, en el marco de los planes individuales y colectivos de reincorporación.** **6. Acompañar las actividades de planeación y desarrollo del componente Reincorporación Política como el fortalecimiento a instancias de participación territoriales en marco de los Planes colectivos e individuales de reincorporación.** **7. Registrar en el Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación SIRR o en el que se defina, toda la información concerniente a las gestiones y actividades realizadas en el marco del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, en los tiempos establecidos por la**

entidad. **8. Asistir a las reuniones y comités presenciales o virtuales que sean convocados por la supervisión en el marco de sus obligaciones contractuales.** **9. Dar respuesta a las solicitudes de informes y reportes que correspondan con la ejecución del presente contrato**
Fecha de suscripción del contrato: 30/01/2024
Fecha de Inicio: 01/02/2024
Valor del contrato: $ 21,912,000
Valor mensual de los honorarios: $ 5,478,000
Fecha de terminación final: 31/05/2024
Valor total de ejecución por los servicios prestados: $ 21,912,000
Estado actual: EN EJECUCION

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada "Exclusión de Relación Laboral" del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C, viernes, 31 de mayo de 2024



JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA
Asesor Grupo de Gestión Contractual

Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN

EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) YENNIFER RODRIGUEZ RESTREPO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 52226238, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 1612 de 2023

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales en el Grupo Territorial designado para el acompañamiento integral a la población en reincorporación objeto de atención de la ARN que se encuentren adelantando su proceso de manera dispersa en el territorio nacional, con ubicación geográfica en cabeceras municipales, zonas urbanas o contextos dispersos, conforme a los lineamientos emitidos por la Entidad.

Obligaciones Específicas:

1. Desarrollar las acciones que defina la ARN para la implementación y seguimiento del acompañamiento integral a la población en el marco de los planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en el Programa de Reincorporación, incorporando los enfoques diferenciales y de género.

2. Brindar la asistencia y orientación definidas por la Entidad para el desarrollo de la fase de reincorporación temprana de los y las exintegrantes FARC-EP, de manera que se facilite su adaptación a la vida civil y el acceso a la oferta institucional de acuerdo a sus necesidades e intereses, incorporando los enfoques diferenciales y de género.

3. Participar en la implementación de acciones de gestión territorial que permitan la vinculación de la población en reincorporación y sus familias a la oferta pública, privada o de otros sectores para la garantía de sus derechos y el fortalecimiento de sus capacidades, de acuerdo con las necesidades e intereses de la población, los lineamientos del Grupo Territorial designado e incorporando los enfoques diferenciales y de género.

4. Apoyar las actividades encaminadas a la divulgación, vinculación y participación de la población en reincorporación en las estrategias y programas que se implementen en el marco del acompañamiento integral para la reincorporación; esto teniendo en cuenta las características territoriales y las necesidades e intereses de la población.

5. Programar y llevar a cabo las actividades en el domicilio de la población objeto de atención, las visitas a las entidades territoriales y a otros actores, cuando estas se requieran para la dinamización y cumplimiento de las actividades previstas en el marco del Programa de Reincorporación.
6. Participar de las actividades de planeación y desarrollo de las estrategias de promoción de la reconciliación en los territorios, la prevención de la estigmatización, los procesos comunitarios, y demás iniciativas que se prioricen en el marco de la reconstrucción del tejido social y la construcción de paz, en el contexto en que adelante sus obligaciones contractuales.

7. Apoyar el logro de las metas e indicadores definidos para el Grupo Territorial, mediante la ejecución oportuna de las actividades, gestiones y procesos necesarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ARN para tal fin.

8. Implementar los lineamientos que se emitan desde la ARN para el acompañamiento a la población en reincorporación que participe en los procesos de sanciones propias y TOAR.

9. Registrar en el Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación SIRR o en el que se defina, toda la información concerniente a las gestiones y actividades realizadas en el marco del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de manera oportuna y veraz.

10. Conocer y dar estricto cumplimiento a los procedimientos de gestión documental que se establecen en la ARN, para la adecuada disposición del material producto del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Fundación PLAN
Nit. 900.097.588-1
Oficina Nacional
Tel: 60 (1) 7 940600
Carrera 15 N° 87 - 12
Bogotá D.C., Colombia
www.plan.org.co

FUNDACIÓN PLAN
Nit. 900.097.588 - 1

A PETICIÓN DE LA PERSONA INTERESADA

CERTIFICA

Que la señora **YENNIFER RODRIGUEZ RESTREPO** identificada con cédula de ciudadanía No. 52226238, labora en esta organización desde el 22 de marzo de 2019, desempeñando actualmente el cargo de COORDINACIÓN DE ÁREA – INNOVACIÓN, con un contrato a Término Fijo A Un Año y devengando un Salario Tradicional Mensual Total $4.785.886.oo (Cuatro Millones Setecientos Ochenta y Cinco Mil Ochocientos Ochenta y Seis Pesos M/cte.)

Durante este tiempo ha cumplido con los siguientes cargos y funciones:

Coordinación de Área – Innovación: del 01 de julio de 2020 a actualmente:

Gestión Estratégica

- Proponer ideas y suministrar información que contribuya a la formulación de la estrategia del área.
- Realizar la rendición de cuentas de las actividades a su cargo del proyecto o área asignada.

Formulación de Proyectos

- Participar en reuniones de preparación de propuestas cuando sea requerido, buscando una articulación oportuna de los temas de su responsabilidad en la elaboración de propuestas de proyectos.

Implementación de Proyectos

- Administración del presupuesto de operación asignado, conforme a los lineamientos de la organización, de los donantes y las directrices impartidas.
- Planeación, ejecución, monitoreo y cierre de los proyectos asignados para lograr una ejecución coherente y eficiente, que cumpla con los criterios de calidad y oportunidad previstos.
- Seguimiento y control de los planes de trabajo o cronogramas de los proyectos, e implementación de acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Supervisión de los contratistas y consultores asociados a los proyectos asignados.
- Realizar visitas periódicas de seguimiento y acompañamiento en zonas de intervención, en las que se estén desarrollando proyectos relacionados con el área de su especialidad.

Fundación PLAN
Nit. 900.097.588-1
Oficina Nacional
Tel: 60 (1) 7 940600
Carrera 15 N° 87 - 12
Bogotá D.C., Colombia
www.plan.org.co

Gestión de Riesgo y Mejoramiento Continuo

- Contribuir a la identificación de riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos a su cargo e implementar y hacer seguimiento de las acciones de mitigación de los mismos.
- Suministrar la información necesaria en procesos de auditoría y control interno.
- Proponer nuevas y mejores maneras de facilitar el cumplimiento de las metas propuestas.
- Llevar a cabo los lineamientos establecidos por la norma ISO 9001 con relación la gestión del desempeño.
- Elaborar y brindar seguimiento a indicadores de medición de resultados e impacto de los objetivos a cargo.

Gestión Humana

- Cumplir y aplicar el reglamento interno de trabajo, así como el código de conducta, asegurando su auto entendimiento e informar cualquier incumplimiento que evidencie por parte de las personas en la organización.
- Mantener comportamientos dentro y fuera de la organización acorde con los valores y lineamientos de las Política de comunicación interna, Política de salvaguardia a la niñez, Política de género e inclusión y demás políticas establecidas en fundación PLAN.
- Asegurar que las medidas de seguridad establecidas por la organización se implementen en los procesos a cargo.
- Proporcionar y recibir información sobre los lineamientos organizacionales para facilitar la convivencia laboral y mitigar riesgos ocupacionales para su trabajo.
- Realizar rendición de cuentas respecto a su desempeño individual según los objetivos y tiempos establecidos por la organización.
- Participar activamente y promover con el personal a su cargo los espacios destinados por la organización para el bienestar laboral.
- Participar en la inducción y reinducción de PLAN sobre las políticas y procesos corporativos garantizando su apropiación, aplicación permanentemente y realizar el seguimiento de este proceso con el personal que supervisa.
- Gestionar el equipo a su cargo.
- Hacer uso eficiente de los recursos suministrados por la organización para el desarrollo de su labor.
- Asistir cumplidamente a todas las capacitaciones o formaciones de talento humano dentro de los tiempos establecidos.
- Realizar la evaluación de período de prueba del personal a su cargo en los tiempos establecidos en cada caso e informados por Talento Humano.
- Asegurar el debido trámite de la entrega y paz y salvo del personal que se retira.
- Gestionar las novedades del personal (permisos, vacaciones, licencias, incapacidades) de acuerdo con el aplicativo de nómina.

Seguridad y Salud en el Trabajo

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

Fundación PLAN
Nit. 900.097.588-1
Oficina Nacional
Tel: 60 (1) 7 940600
Carrera 15 N° 87 - 12
Bogotá D.C., Colombia
www.plan.org.co

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la fundación.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definidas en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir con el cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
- Rendir cuentas al interior de la empresa en materia de SST.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Implementar los lineamientos establecidos por la organización para el bienestar y seguridad y salud en el trabajo de las personas a su cargo, e informar sobre situaciones que puedan afectar las condiciones adecuadas de trabajo.

Gestión de Donantes Individuales y Corporativos

- Contribuir a la consecución de donantes individuales que aporte a la sostenibilidad de la organización.

Gestión Administrativa

- Mantener y salvaguardar la información relacionada con los proyectos o área de su especialidad y bajo su coordinación, asegurando el cumplimiento de las políticas de manejo y uso de información y confidencialidad.
- Asegurar articulación con otras áreas para la realización oportuna de compras y contratos, así como el seguimiento al cumplimiento de los mismos, dentro de los procedimientos establecidos dentro de la organización.

Gestión Jurídica

- Suministrar y recibir información que le sea requerida a nivel jurídico.
- Elaboración de términos de referencia para los proveedores o contratistas requeridos para la implementación de los proyectos asignados, y participación en la selección, conforme al procedimiento de gestión jurídica y contractual.

Gestión Tecnológica

- Asegurar el adecuado cuidado y manejo de los elementos informáticos propios y del personal a cargo.

Otras funciones y actividades determinadas de acuerdo con el área o proyecto donde se realice la asignación del cargo.

Innovación

- Coordinar y articular al equipo de trabajo asignado para cada proyecto.
- Administrar presupuesto de los proyectos asignados.
- Elaborar los reportes requeridos por proyectos.
- Apoyar la implementación de proyectos del área cuando el alcance involucre otros países, así como velar por la continuidad de las operaciones en Colombia y desarrollar el modelo de sostenibilidad del proyecto.

Fundación PLAN
Nit. 900.097.588-1
Oficina Nacional
Tel: 60 (1) 7 940600
Carrera 15 N° 87 - 12
Bogotá D.C., Colombia
www.plan.org.co

- Garantizar la implementación de PlanLAB.
- Apoyar y desarrollar las formulaciones para el fondo de innovación de GH, así como apoyar la formulación de proyectos relacionados con la innovación.
- Coordinar talleres y encuentros de los proyectos asignados.
- Elaborar la planificación y cronograma de los proyectos asignados.
- Garantizar la implementación de las actividades diseñadas por proyecto.
- Garantizar la efectiva comunicación con aliados y donantes.
- Gestionar relaciones y acercamiento con aliados y posibles aliados relacionados con temas de innovación y referentes de los proyectos asignados.
- Mantenerse actualizada en nuevas metodologías y técnicas de innovación.
- Estar en permanente investigación y mapeo de redes/organizaciones de innovación, fondos externos, premios, etc., que permitan enriquecer el conocimiento y experiencia de la organización en este aspecto.
- Apoyar la conformación y coordinar el equipo de promotores de innovación.

Coordinación de Área o Proyectos Nivel 1 - Tecnología: del 22 de marzo de 2019 al 30 de junio de 2020:

Gestión Estratégica

- Realiza la rendición de cuentas de su área o proyecto asignado.
- Elaboración y presentación de informes de la gestión efectuada.
- Proponer ideas y suministrar información que contribuya a la formulación de la estrategia del área o proyecto asignado.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas de PLAN en el ejercicio de su gestión del área o del proyecto asignado.

Implementación de Proyectos

- Identificar y fortalecer puntos de integración de sus acciones con las diferentes áreas o proyectos.
- Administración del presupuesto asignado.
- Seguimiento y control de los planes de trabajo o cronogramas de los proyectos, e implementación de acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Implementación de acciones que permitan la sostenibilidad en el desarrollo de los proyectos o área asignados.
- Planeación, ejecución, monitoreo y cierre de los proyectos asignado para lograr una ejecución coherente y eficiente, que cumpla con los criterios de calidad y oportunidad previstos

Gestión del Riesgo, Mejoramiento Continuo y Control Interno

- Contribuir al mejoramiento continuo de la Fundación PLAN.
- Realizar autocontrol de las actividades a desarrollar, dentro del Sistema de Control Interno de la organización.
- Conocer y aplicar la Política de Gestión de Riesgos desde su Rol.
- Suministrar la información necesaria en procesos de auditoría y control interno.

Fundación PLAN
Nit. 900.097.588-1
Oficina Nacional
Tel: 60 (1) 7 940600
Carrera 15 N° 87 - 12
Bogotá D.C., Colombia
www.plan.org.co

- Llevar a cabo los lineamientos establecidos por la norma ISO 9001o la que se encuentre vigente.

Gestión Humana

- Cumplir y aplicar el reglamento interno de trabajo, así como el código de conducta, asegurando su auto entendimiento e informar cualquier incumplimiento que evidencie por parte de las personas en la organización.
- Participar en la selección, entrenamiento de los miembros de su equipo y gestionar su desempeño y desarrollo.
- Mantener comportamientos dentro y fuera de la organización acorde con los valores y lineamientos de las Política de comunicación interna, Política de salvaguardia a la niñez, Política de género e inclusión y demás políticas establecidas en Fundación PLAN, tanto en los procedimientos a su cargo como con el personal que supervisa.
- Proporcionar y recibir información sobre los lineamientos organizacionales para facilitar la convivencia laboral y mitigar riesgos ocupacionales para su trabajo.
- Realizar rendición de cuentas respecto a su desempeño individual según los objetivos y tiempos establecidos por la organización.
- Participar activamente y promover con el personal a su cargo los espacios destinados por la organización para el bienestar laboral.
- Velar por el cumplimiento de las contrataciones, afiliaciones a seguridad social y reporte de novedades del personal asignado a la oficina encargada (Solo aplica para CN1 con encargo de oficina)
- Participar en la inducción y reinducción de PLAN sobre las políticas y procesos corporativos garantizando su apropiación, aplicación permanentemente y realizar el seguimiento de este proceso con el personal que supervisa.
- Gestionar el equipo a su cargo.
- Hacer uso eficiente de los recursos suministrados por la organización para el desarrollo de su labor.
- Asistir cumplidamente a todas las capacitaciones o formaciones de talento humano dentro de los tiempos establecidos.
- Realizar la evaluación de período de prueba del personal a su cargo en los tiempos establecidos en cada caso e informados por Talento Humano.
- Asegurar el debido trámite de la entrega y paz y salvo del personal que se retira.
- Gestionar las novedades del personal (permisos, vacaciones, licencias, incapacidades) de acuerdo con el aplicativo de nómina.

Seguridad y Salud en el Trabajo

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Fundación.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definidas en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir con el cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Fundación PLAN
Nit. 900.097.588-1
Oficina Nacional
Tel: 60 (1) 7 940600
Carrera 15 N° 87 - 12
Bogotá D.C., Colombia
www.plan.org.co

- Rendir cuentas al interior de la empresa en materia de SST.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Implementar los lineamientos establecidos por la organización para el bienestar y seguridad y salud en el trabajo de las personas a su cargo, e informar sobre situaciones que puedan afectar las condiciones adecuadas de trabajo.

Gestión Administrativa

- Mantener y salvaguardarla información (escrita y gráfica) que se desarrolla dentro del área o proyecto asignado, garantizando el cumplimiento de los estándares de confidencialidad y los procedimientos establecidos.
- Asegurar articulación con otras áreas para la realización oportuna de compras y contratos, así como el seguimiento al cumplimiento de los mismos, dentro de los procedimientos establecidos dentro de la organización.

Gestión Jurídica

- Suministrar y recibir información que le sea requerida a nivel jurídico.
- Elaboración de términos de referencia para los proveedores o contratistas requeridos para la implementación de los proyectos asignados, y participación en la selección, conforme al procedimiento de gestión jurídica y contractual.

Comunicaciones

- Contribuir en la elaboración y producción de contenidos relacionados con su especialidad y otros asignados. Formulación de Proyectos

Formulación de Proyectos

- Participar en la elaboración de propuestas de proyectos que impulse Cooperación.

Gestión de Donantes Individuales y Corporativos

- Contribuir a la consecución de donantes individuales que aporte a la sostenibilidad de la organización.

Gestión Tecnológica

- Asegurar el adecuado cuidado y manejo de los elementos informáticos propios y del personal a cargo.

***Otras funciones y actividades determinadas de acuerdo al proyecto donde se realice la solicitud o asignación del cargo.**

Tecnología

- Planeación de tareas definidas de acuerdo con el proyecto de innovación a cargo.
- Identificación de actores externos e internos que puedan aportar a la ejecución de la etapa de innovación del proyecto de innovación asignado.
- Proponer los cambios o adaptaciones necesarias en las etapas de innovación del proyecto asignado.

Fundación PLAN
Nit. 900.097.588-1
Oficina Nacional
Tel: 60 (1) 7 940600
Carrera 15 N° 87 - 12
Bogotá D.C., Colombia
www.plan.org.co

- Gestión de los proveedores y aliados dentro de los proyectos de innovación asignados.
- Diseño y preparación de los talleres y/o actividades que apliquen dentro del proyecto de innovación asignado.
- Rendición de cuentas del proyecto de innovación asignado.
- Proponer ideas y suministrar información que contribuya a la formulación de la estrategia del área o proyecto de innovación asignado.
- Coordinación del proceso de implementación y rendición de cuentas en el área o proyecto asignado.
- Gestión adecuada de los recursos financieros y materiales asignados.
- Cumplimiento de objetivos y actividades a su cargo, de acuerdo con los lineamientos organizacionales.
-

Para constancia se firma en Bogotá D.C.; a los 13 días del mes de enero del año 2023.

Cordialmente,



ÓSCAR JAVIER CRUZ MARTÍNEZ
Director Técnico – Personas y Cultura

Codigo de validación: 12024UgN7h19k3f

EL COORDINADOR GIT - GESTIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

CERTIFICA

Que YENNIFER RODRIGUEZ RESTREPO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52,226,238, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.981 DE 2017

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para brindar soporte en el operativo de la estrategia de comunicación, movilización y relacionamiento por conglomerado de comunicación de acuerdo con la estructura operativa y los lineamientos impartidos en el marco de la implementción del Plan Estratégico de Comunicación del CNPV.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 05 de octubre de 2017 y 15 de diciembre de 2017.
VALOR DEL CONTRATO: DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000,00) M/cte.
OBLIGACIONES: 1, Brindar soporte a los Coordinadores en el seguimiento de acciones de comunicación que desarrollen los gestores de comunicación asignados para el proceso de convocatoria e inscripción de hojas de vida del CNPV. 2, Gestionar acciones de relacionamiento y alianzas en los conglomerados de comunicación que le sean asignados, que contribuyan a la implementación del Plan de Comunicación del CNPV. 3, Proponer acciones de mejora y optimización de las acciones de los gestores de comunicación en el proceso de convocatoria e inscripción de hojas de vida a partir de las necesidades encontrados.4, Apoyar la caracterización de grupos de interés e instancias de comunicación prioritarias de la zona asignada, que contribuyan a la implementación del Plan de Comunicación del CNPV.5, Coadyuvar con las actividades de divulgación y promoción del censo en el marco de la implementación del Plan de Comunicación del CNPV de acuerdo con los lineamientos dados por el GIT Área de Comunicación.6, Reportar posibles riesgos y alertas de comunicación e informar según los flujos de comunicación definidos por el GIT Área de Comunicación.7, Realizar con sus propios medios, registro fotográfico de las actividades realizadas de acuerdo con los lineamientos del GIT área Comunicación.8, Realizar informes de reporte y resultado de las actividades realizadas de acuerdo con los lineamientos entregados por el GIT Área de Comunicación.9, Participar en las demás actividades asignadas por el encargado del control y supervisión del contrato conforme al objeto del mismo.

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en virtud del (los) contrato (s) no se generó relación laboral, ni prest aciones sociales obligaciones contratadas.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, el 21 dia(s) del mes de enero de 2018, con destino al interesado.

CESAR ORLANDO TAPIAS GARCÍA
COORDINADOR GIT - GESTIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

LA SUSCRITA DIRECTORA

CERTIFICA QUE:

Jennifer Rodríguez Restrepo, identificada con cedula de ciudadanía N° 52.226.238 de Bogotá, está vinculada a esta Entidad, mediante contrato laboral a término indefinido, desde enero del 2013 hasta la fecha.

Cargo: Profesional, Socióloga

Área: Social

Salario mensual: $4.000.000.00 m. c.

Funciones:

- Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos adelantados por la Corporación
- Preparar informes de avance y finales que sean requeridos
- Coordinar las actividades en el marco de los convenios interinstitucionales
- Apoyar a la dirección en la formulación de nuevas propuestas
- Apoyar a la coordinación de los equipos de trabajo articulados a las diferentes propuestas en las que participa la Corporación
- Y demás funciones inherentes al objeto del contrato

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá D.C. el 10 de agosto de 2017. Para comunicaciones el correo electrónico es corpoibe@yahoo.com.

Cordial saludo

Leonor B de Soler
Representante Legal

CC: Archivo hoja de vida

CONSORCIO
para el DESARROLLO COMUNITARIO

CORPORACIÓN CONSORCIO PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO

CERTIFICA QUE:

La señora **YENNIFER RODRIGUEZ RESTREPO** identificada con número de C.C 52.226.238 de Bogotá, está vinculada a la **Corporación Consorcio para el Desarrollo Comunitario** mediante contrato de prestación de servicios, realizando el apoyo técnico de los proyectos en curso en Consorcio, devengando un salario mensual de $ 4.000.000.00 de Pesos Mcte.

Desarrollando las siguientes actividades:

- Hacer seguimiento y gestión para la liquidación de los convenios del fondo FES-FORD-Consorcio y Fondo 18.
- Preparar informes de avance y finales que le sean solicitados.
- Finalizar la gestión de liquidación del convenio con Global Humanitaria.
- Llevar ordenadamente registros e informes por cada organización acompañante.
- Coordinar las actividades en el marco del convenio con CHF
- Coordinar las actividades responsabilidad de Consorcio en el convenio interinstitucional para la ejecución del proyecto Atención Primaria en Salud Preventiva con base en la participación.
- Apoyo a la dirección en la formulación de nuevas propuestas
- Apoyo a la línea de trabajo de Consorcio en el tema de sistematización
- Apoyo a la coordinación de los equipos de trabajo articulados a las diferentes propuestas en las que participe Consorcio

Y demás funciones inherente a la aplicación del instrumento mencionado.

Las actividades contractuales se desarrollaron de acuerdo a lo contratado.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, el 4 de junio de 2012

Cordialmente,

GLORIA ROBLES HERNANDEZ
Directora Ejecutiva Corporación Consorcio
Bogotá

Carrera 13 No 71-27 – Telefax (57 1) 2170610 –2480896- 320 8394182
E-Mail: Consorcio@consorcio.org.co Web: www.consorcio.org.co
Bogota - Colombia

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

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

De acuerdo con los archivos que reposan en esta Coordinación, **JENNIFER RODRIGUEZ RESTREPO** identificada con C.C. No. 52.226.238, suscribió contratos de prestación de servicios con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD, en el marco del Proyecto PNUD COL 73393, cuyo objeto es el siguiente: *"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"*, así:

No. Contrato	Duración		Valor mensual
	Inicio	Fin	
73393110600	16 – Mar – 11	30 – Jun – 11	$3.830.000,00*
73393110866	01 – Jul – 11	31 – Dic – 11	$3.830.000,00*

* Sobre los pagos de honorarios, el PNUD no efectuó ningún tipo de retención.

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

Se expide en Bogotá, a los 22 días del mes de Julio de 2011 a solicitud del interesado y previa verificación de los documentos que soportan la información aquí reportada.

Cordialmente,

MILADY VARGAS GUIZA
Coordinadora Administrativa y Financiera Proyecto COL 73393

Proyectó: S. Rojas
Reviso: D. Moreno

Redacted

El ASESOR JURIDICO DEL HOSPITAL CENTRO ORIENTE II NIVEL DE ATENCIÓN - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

HACE CONSTAR

Que en el archivo del Hospital reposan los Contratos de Prestación de Servicios, con sus antecedentes que se relacionan a continuación suscritos con YENNIFER RODRIGUEZ RESTREPO con cédula de ciudadanía No. 52.226.238 de Bogotá, así:

CONTRATO Nos. 335/09, 1235/09, otrosi al contrato 1235/09, 1930/09, otrosi al contrato 1930/09, P19/10, P333/10, P433/10, P625/10 y P1019/10.

Valor total de la contratación: $ 1.718.658.oo, $ 3.537.316.oo, $ 3.537.316.oo, $ 1.768.658.oo, $ 1.768.658.oo, $ 3.537.316.oo, $ 1.532.837.oo, $ 2.004.479.oo, $ 1.768.658.oo y $ 3.714.182.oo, respectivamente.

Objeto: Prestar servicios independientes como SOCIOLOGO-AMBITO COMUNITARIO.

Duración total: El término de duración de la Contratación es desde el 1 de julio de 2009 hasta el 30 de marzo de 2010 y desde el 5 de abril de 2010 hasta el 30 de abril de 2010 y desde el 3 de mayo de 2010 hasta el 30 de junio de 2010 y desde el 6 de julio de 2010 hasta el 30 de agosto de 2010.

Cumplimiento: De acuerdo a los documentos que reposan en el contrato su cumplimiento es satisfactorio.

La presente certificación, se expide a solicitud de la interesada a los 17 días del mes de agosto de 2010.

MARCO JULIO OLARTE RUEDA
Asesor Jurídico HCO

HOSPITAL CENTRO ORIENTE II NIVEL
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 830.077.644-5

El PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE JURIDICA DEL HOSPITAL CENTRO ORIENTE II NIVEL DE ATENCIÓN - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

HACE CONSTAR

Que en el archivo del Hospital reposan los Contratos de Prestación de Servicios, con sus antecedentes que se relacionan a continuación suscritos con **JENNIFER RODRIGUEZ RESTREPO** con cédula de ciudadanía No.52.226.238 de Bogotá así:

CONTRATO Nos.355/09

Objeto: Prestar servicios independientes como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO-SOCIOLOGA**

Duración total:**UN MES** a partir del 1 de julio de 2009.

Valor total de la contratación: $ 1,718,658,oo

Cumplimiento: De acuerdo a los documentos que reposan en el contrato su cumplimiento es satisfactorio.

CONTRATO Nos.1235/09

Objeto: Prestar servicios independientes como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO-SOCIOLOGA**

Duración total: **CUATRO MESES** a partir del 1 de agosto de 2009.

Valor total de la contratación: $ 7,074,632,oo

Cumplimiento: De acuerdo a los documentos que reposan en el contrato su cumplimiento es satisfactorio.

CONTRATO Nos.1930/09

Objeto: Prestar servicios independientes como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO-SOCIOLOGA**
Duración total: **DOS MESES** a partir del 1 de diciembre de 2009.

Valor total de la contratación: $ 3.537.316,oo

Cumplimiento: De acuerdo a los documentos que reposan en el contrato su cumplimiento es satisfactorio.

CONTRATO Nos.P19/10

Objeto: Prestar servicios independientes como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO-SOCIOLOGA**

Duración total: **DOS MESES** a partir del 1 de febrero de 2010.

Valor total de la contratación: $ 3.537.316,oo

Cumplimiento: De acuerdo a los documentos que reposan en el contrato su cumplimiento es satisfactorio.

CONTRATO Nos.P333/10

Objeto: Prestar servicios independientes como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO-SOCIOLOGA**

Duración total: **VEINTISEIS DIAS** a partir del 5 de abril de 2010.

Valor total de la contratación: $ 1.532.837,oo

Cumplimiento: De acuerdo a los documentos que reposan en el contrato su cumplimiento es satisfactorio.

CONTRATO Nos.P433/10

Objeto: Prestar servicios independientes como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO-SOCIOLOGA**

Duración total: **VEINTIOCHO DIAS** a partir del 3 de mayo de 2010.

Valor total de la contratación: $ 2.004.479,oo

Cumplimiento: De acuerdo a los documentos que reposan en el contrato su cumplimiento es satisfactorio.

CONTRATO Nos.P625/10

Objeto: Prestar servicios independientes como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO-SOCIOLOGA**

Duración total: **UN MES** a partir del 1 de junio de 2010.

Valor total de la contratación: $ 1.768.658,oo

Cumplimiento: De acuerdo a los documentos que reposan en el contrato su cumplimiento es satisfactorio.

CONTRATO Nos.P1019/10

Objeto: Prestar servicios independientes como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO-SOCIOLOGA**

Duración total: **VEINTICINCO DIAS Y UN MES** a partir del 6 de julio de 2010.

Valor total de la contratación: $ 3,714,182,oo

Cumplimiento: De acuerdo a los documentos que reposan en el contrato su cumplimiento es satisfactorio.

CONTRATO Nos.P1223/10

Objeto: Prestar servicios independientes como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO-SOCIOLOGA**

Duración total: **DOS MESES** a partir del 1 de septiembre de 2010.

Valor total de la contratación: $ 3,714,182,oo

Cumplimiento: De acuerdo a los documentos que reposan en el contrato su cumplimiento es satisfactorio.

CONTRATO Nos.P1474/10

Objeto: Prestar servicios independientes como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO-SOCIOLOGA**

Duración total: **VEINTINUEVE DIAS CALENDARIO** a partir del 2 de noviembre de 2010.

Valor total de la contratación: $1,857,091,oo

Cumplimiento: De acuerdo a los documentos que reposan en el contrato su cumplimiento es satisfactorio.

HOSPITAL CENTRO ORIENTE II NIVEL
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 830.077.644-5

CONTRATO Nos.P1695/10

Objeto: Prestar servicios independientes como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO-SOCIOLOGA**

Duración total: **UN MES** a partir del 01 de diciembre de 2010.

Valor total de la contratación: $1,857,091,oo

Cumplimiento: De acuerdo a los documentos que reposan en el contrato su cumplimiento es satisfactorio.

La presente certificación, se expide a solicitud de la interesada a los 04 días del mes de marzo de 2011.

GINNA PAOLA SABOGAL REYES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO HCO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social
NIT 899.999.061-9

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

YENNIFER RODRIGUEZ RESTREPO CEDULA: 52226238

Ha suscrito con la Secretaría Distrital de Integración Social los siguientes actos contractuales:

Clase Contrato	INICIAL
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES
Número y Fecha	3326 28/12/2007 00:00:00
Valor	19874400
Plazo	12 MESES
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DE IDENTIFICACION DE LA POBLACION A INGRESAR AL PROYECTO 0101 " SUMINISTRO DE APOYO ALIMENTARIO Y NUTRICION DIARIO"

A solicitud de la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., a los 6 días del mes de Marzo de 2009

LUZ MARY RINCON ROMERO
Asesora
Subdirección de Contratación

HAGGEN ASESORES INTERVENTORES PS-141-09

Pilar Castañeda

"COOVICOL"
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO VISION FUTURO DE COLOMBIA
REGISTRO MERCANTIL No. S0014009
NIT. No. 830.081.807-4

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE COOVICOL

CERTIFICA QUE:

La señora **YENNIFER RODRIGUEZ RESTREPO** identificada con C.C. No.52.226.238 *fue trabajador asociado de* ***COOVICOL C. T. A*** desde el 11 *de Enero de 2007 hasta el 18 de julio de 2007 desempeñando como asociada el cargo de* ***EDUCADORA DE CALLE.***

La presente certificación se expide a petición de la interesada a los 10 días del mes de Septiembre de 2.007.

HAGGEN AUDI
INTERVENTO
PS-114-09

IBET CASTILLO
Recursos Humanos

CALLE 17 No. 8 – 12 Of.202 – Teléfono 2812217 - 2812296
Email. coovicol@hotmail.com

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

Fondo de Vigilancia
y Seguridad de Bogotá

CERTIFICACION

DATOS GENERALES	
DESTINATARIO	A QUIEN INTERESE
ENTIDAD QUE CERTIFICA	Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D.C.
NOMBRE DEL CONTRATISTA	YENNIFER RODRIGUEZ RESTREPO
NIT No. o C.C. No.	52.226.238 de Bogotá
No. DE CONTRATO	Orden de Servicio 2262-00-2005
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios como Monitor del Proyecto Misión Bogotá.
FORMA DE PAGO	Honorarios mensuales por $1'160.500.oo
TERMINO DE EJECUCION	Cuatro (4) meses
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO	05 de Diciembre de 2005
FECHA DE INICIACION	09 de Diciembre de 2005
PRORROGA Y ADICION	Dos (2) meses y $2'321.000.oo
FECHA DE TERMINACION	08 de Junio de 2006
NOTA	La vinculación al FVS se dio bajo la figura de prestación de servicios a partir del 30 de Diciembre de 2004 mediante la Orden de Servicio 1660-00-2004. Posteriormente se celebraron las siguientes Órdenes de Servicio: OS 1013-00-2005.

La presente certificación se expide de acuerdo a la información que reposa en los archivos de la Entidad.

DATOS PARA VERIFICACION DE LA INFORMACION

DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD	Calle 12 No. 7-14 Piso 9°.
TELEFONOS	286-1196 / 297-3220
FECHA DE LA CERTIFICACION	22 de Junio de 2006

HAGGEN AUDI
NTERVENTOR
PS-114-09

LILIANA PARDO GAONA
Gerente

Elaboró: Nancy Yaneth Villalba P.
Revisó:: Adriana T Arroyo R.