MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - MINCIENCIAS

HACE CONSTAR:

Que revisados los expedientes que reposan en el archivo central de la entidad se encontró:

Que **MARIA CRISTINA MURILLO QUIJANO**, identificado(a) con Cédula **65700221**, suscribió el(los) siguiente(s) contrato(s) con el MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN – MINCIENCIAS – identificado con el Nit **899.999.296-2**, con las siguientes especificaciones:

- **CONTRATO No. 407-2025**

  OBJETO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR A LA ENTIDAD, CON PLENA AUTONOMÍA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ESTRUCTURACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS, ABIERTAS Y COMPETITIVAS, ASÍ COMO LA VALIDACIÓN DE REQUISITOS DEL SGR A LOS PROYECTOS RADICADOS Y LOS TRÁMITES A SOLICITUDES DE AJUSTE A PROYECTOS DE INVERSIÓN APROBADOS POR EL OCAD DE CTEI

  OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

  2.2.2.1 Apoyar en la construcción de los documentos técnicos requeridos para la elaboración de los términos de referencia de las convocatorias públicas, abiertas y competitivas.

2.2.2.2 Realizar la evaluación de los proyectos radicados en el marco de las convocatorias públicas, abiertas y competitivas.
2.2.2.3 Realizar las actividades establecidas para la validación de requisitos del Sistema General de Regalías a los proyectos radicados en el sistema de información establecido por el Sistema General de Regalías
2.2.2.4 Tramitar las solicitudes de ajustes, correcciones, cierres, prórrogas y liberaciones de recursos a proyectos aprobados por el OCAD de CTeI del SGR
2.2.2.5 Registrar la información que se requiera como soporte de los trámites realizados en el sistema de información establecido por el Sistema General de Regalías, así como de aquellos dispuestos por el Ministerio para la gestión de la información.
2.2.2.6 Participar de las mesas de trabajo que requieran los actores del Sistema General de Regalías, del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y miembros del OCAD, en la estructuración y operación de los términos de referencia de las Convocatorias públicas, abiertas y competitivas, la validación de requisitos del Sistema General de Regalías a proyectos que pretendan financiarse con recursos de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación y los trámites de solicitudes de ajustes, cierres, prórrogas y liberaciones de recursos de proyectos aprobados por el OCAD de CTeI del SGR.
2.2.2.7 Entregar los insumos para las solicitudes realizadas por los diferentes entes de control, procesos de auditorías, control interno, y demás solicitudes correspondientes a los proyectos asignados.
2.2.2.8 Elaborar informes, documentos, planes, procedimientos o reglamentos requeridos por el supervisor en el marco de las funciones asignadas por el Sistema General de Regalías.
2.2.2.9 Cumplir el objeto y las obligaciones contractuales en términos

de calidad y con la oportunidad requerida por el supervisor del contrato.

VALOR: 50.135.250,00 COP
FECHA DE INICIO: 22/05/2025
FECHA DE TERMINACIÓN: 21/11/2025

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los 20 días del mes de Enero de 2026

Atentamente,

Carolina Otilia Montealegre Castillo
Secretario Técnico del OCAD
www.minciencias.gov.co

URL de verificación: https://agil.minciencias.gov.co/certificates/verify/e4df84a2-4eca-4d00-9a1a-eb7e47ae06c2

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

Al servicio de las personas y las naciones

CERTIFICACION

La suscrita Gerente de Operaciones del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en Colombia, certifica que el/la señor/a MARIA CRISTINA MURILLO QUIJANO identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.: 65700221 presta/prestó sus servicios profesionales de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno a esta Organización, en el marco del Proyecto COL/75077 "EFICACIA Y EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS", mediante el/los siguiente(s) Contrato(s) para los Servicios de Contratista Individual

Contrato No	Desde el	Hasta el	Título de la consultoría	Valor Total
48962	16/06/2022	15/06/2024	PROFESIONAL ESPECIALIZADO NIVEL 2 ENLACE OFICINA REGIONAL	$234,710,000.00

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, por su misma naturaleza de organismo internacional, no es agente retenedor de impuestos, gravámenes o cualquier tipo de tributo, por tanto, no se realiza descuento alguno y cada persona natural o jurídica a la cual se realizan pagos, es responsable de atender sus propias obligaciones tributarias y responder por ellas.

Los términos de referencia del contrato o contratos hacen parte integral de la presente certificación

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado(a) para ser presentada a quien corresponda.

MARCELA RODRIGUEZ
Gerente de Operaciones

Bogotá D.C., Friday, July 5, 2024

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

Al servicio de las personas y las naciones

CERTIFICACION

La suscrita Gerente de Operaciones del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en Colombia, certifica que el/la señor/a MARIA CRISTINA MURILLO QUIJANO identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.: 65700221 presta/prestó sus servicios profesionales de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno a esta Organización, en el marco del Proyecto COL/135386 "EFICACIA Y EFICIENCIA EN EL CONTROL PREVENTIVO Y DISCIPLINARIO SOBRE LOS ORGANOS Y ACTORES DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS", mediante el/los siguiente(s) Contrato(s) para los Servicios de Contratista Individual

Contrato No	Desde el	Hasta el	Título de la consultoría	Valor Total
48147	26/01/2022	25/05/2022	PROFESIONAL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL CENTRO SUR	$28,000,000.00

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, por su misma naturaleza de organismo internacional, no es agente retenedor de impuestos, gravámenes o cualquier tipo de tributo, por tanto, no se realiza descuento alguno y cada persona natural o jurídica a la cual se realizan pagos, es responsable de atender sus propias obligaciones tributarias y responder por ellas.

Los términos de referencia del contrato o contratos hacen parte integral de la presente certificación

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado(a) para ser presentada a quien corresponda.



MARCELA RODRIGUEZ
Gerente de Operaciones

Bogotá D.C., Thursday, August 1, 2024

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

Al servicio de las personas y las naciones

CERTIFICACION

La suscrita Gerente de Operaciones del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en Colombia, certifica que el/la señor/a **MARIA CRISTINA MURILLO QUIJANO,** identificado/a con la cédula de ciudadanía No. **65.700.221**, prestó sus servicios profesionales de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno a esta Organización, en el marco del Proyecto COL/75077 "Eficacia y eficiencia en el uso de los recursos del Sistema General de Regalías", mediante el/los siguiente(s) Contrato(s) para los Servicios de Contratista Individual.

Contrato No.	Desde	Hasta	Cargo/objeto	Valor total COP$
45731	16/09/2020	31/12/2020	Profesional de Verificación de Requisitos - Nivel 4	25.900.000

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, por su misma naturaleza de organismo internacional, no es agente retenedor de impuestos, gravámenes o cualquier tipo de tributo, por tanto, no se realiza descuento alguno y cada persona natural o jurídica a la cual se realizan pagos, es responsable de atender sus propias obligaciones tributarias y responder por ellas.

Los términos de referencia del contrato o contratos hacen parte integral de la presente certificación.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado(a) para ser presentada a quien corresponda.

MARCELA RODRIGUEZ TRIBIN
Gerente de Operaciones

Bogotá D.C., lunes 8 de febrero de 2021.

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTERRITORIO

OMAR HERNANDO ALFONSO RINCON , identificado con cédula de ciudadanía No. 79.046.357 expedida en Bogotá, D.C., quien actua en nombre y representación de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL-ENTerritorio Empresa Industrial y Comercial del Estado, de carácter financiero, del Orden Nacional, identificada con NIT 899.999.316-1, en adelante denominada ENTerritorio vinculada al Departamento Nacional de Planeación en su calidad de Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual, de conformidad con el contrato de trabajo celebrado el 3 de febrero de 2020 y las Resoluciones 097 del 27 de abril de 2018.

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el sistema de contratación la entidad y en ejecución del convenio interadministrativo **219001** suscrito entre ENTERRITORIO y DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION , ENTERRITORIO suscribió con **MURILLO QUIJANO MARIA CRISTINA** el Contrato **2200211** con las siguientes características:

INFORMACION DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Razón Social	EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -ENTERRITORIO				
Dirección	CALLE 26 No 13- 19 pisos 19-22,25,26,28-30			**Identificación**	899.999.316-1
Teléfono	5940407	**Ciudad Domicilio**		Bogotá	
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA					
Nombre	MURILLO QUIJANO MARIA CRISTINA			**Identificación**	NI 65700221

ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES	
Número del contrato	2200211
Clase de contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto del contrato	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, PARA BRINDAR APOYO A LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE LAS REGALÍAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL DNP RELACIONADAS CON LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS REQUERIDOS POR EL SISTEMA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN (SMSCE) DEL SGR, EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 219001.
Plazo inicial	7 Meses 3 dias
Plazo total del contrato	7 Meses 3 dias
Fecha de firma del contrato	11-02-2020
Fecha de Inicio	12-02-2020
Fecha de Terminación	15-09-2020
Descripción de Obligaciones	

La presente información fue tomada del sistema de la entidad.

Para constancia se firma en Bogotá D.C.a (DD-MM-AAAA): 08-02-2021



OMAR HERNANDO ALFONSO RINCON
GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST- CONTRACTUAL

Elaborado por WEB
CONTRATO 2200211

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTERRITORIO

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/validaDer.jsp indicando el siguiente Codigo de Verificacion: YS6OZXNFHPC6Z93JBMXH4VHIUUDFLD

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTERRITORIO

OMAR HERNANDO ALFONSO RINCON , identificado con cédula de ciudadanía No. 79.046.357 expedida en Bogotá, D.C., quien actua en nombre y representación de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL-ENTerritorio Empresa Industrial y Comercial del Estado, de carácter financiero, del Orden Nacional, identificada con NIT 899.999.316-1, en adelante denominada ENTerritorio vinculada al Departamento Nacional de Planeación en su calidad de Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual, de conformidad con el contrato de trabajo celebrado el 3 de febrero de 2020 y las Resoluciones 097 del 27 de abril de 2018.

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el sistema de contratación la entidad y en ejecución del convenio interadministrativo **219001** suscrito entre ENTERRITORIO y DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION , ENTERRITORIO suscribió con **MURILLO QUIJANO MARIA CRISTINA** el Contrato **2190674** con las siguientes características:

INFORMACION DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Razón Social	EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -ENTERRITORIO				
Dirección	CALLE 26 No 13- 19 pisos 19-22,25,26,28-30			**Identificación**	899.999.316-1
Teléfono	5940407	**Ciudad Domicilio**		Bogotá	
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA					
Nombre	MURILLO QUIJANO MARIA CRISTINA			**Identificación**	NI 65700221

ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES	
Número del contrato	2190674
Clase de contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto del contrato	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, PARA BRINDAR APOYO A LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE LAS REGALÍAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL DNP RELACIONADAS CON LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS REQUERIDOS POR EL SISTEMA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN (SMSCE) DEL SGR, EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 219001
Plazo inicial	11 Meses 7 dias
Plazo total del contrato	11 Meses 7 dias
Fecha de firma del contrato	08-02-2019
Fecha de Inicio	08-02-2019
Fecha de Terminación	15-01-2020
Descripción de Obligaciones	- Apoyar la supervisión a la labor de verificación de requisitos, y revisar la consistencia de los soportes documentales de los proyectos de inversión que son sujetos de verificación de conformidad con los criterios de viabilidad señalados por la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías para la aprobación de los proyectos. - Apoyar a la Coordinación en la recolección, consolidación, análisis y verificación de la información, en el marco de la labor de monitoreo, referente a los proyectos que son sujetos de verificación de requisitos, de la región del SGR correspondiente. - Apoyar en la generación de reportes de los proyectos radicados en el Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas ¿SUIFP del DNP, para verificación de requisitos. - Apoyar el registro de información requerida por el Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas ¿SUIFP del DNP, y en las bases de datos de la Subdirección de Proyectos, de los proyectos objeto de verificación de requisitos. - Apoyar la validación de bases de datos de la Subdirección de Proyectos, referente a los proyectos que son sujetos de verificación de requisitos. - Apoyar el análisis y verificación de la información de los proyectos de inversión que son sujetos de verificación de requisitos de conformidad con los criterios de viabilidad señalados por la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías para la aprobación de los proyectos. - Remitir el resultado de la verificación de requisitos y los soportes correspondientes al equipo de Supervisión para la validación correspondiente. - Brindar asistencia técnica a las entidad presentadoras de proyectos de inversión relacionada con las observaciones realizadas como resultado de la verificación de requisitos. - Asistir a las mesas técnicas requeridas con el fin de brindar asistencia técnica a las entidades presentadoras de proyectos de inversión, en el marco de la labor de verificación de requisitos. - Apoyar las tareas de capacitación en los temas relacionados con la verificación de requisitos en el marco de la labor de Monitoreo, del Sistema General de Regalías.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Descripción de Obligaciones	- Apoyar el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionados con el Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación (SMSCE) del Sistema General de Regalías. - Otras relacionadas con el objeto del contrato que considere pertinentes el supervisor del contrato del DNP.

La presente información fue tomada del sistema de la entidad.

Para constancia se firma en Bogotá D.C.a (DD-MM-AAAA): 08-02-2021

OMAR HERNANDO ALFONSO RINCON
GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST- CONTRACTUAL

Elaborado por WEB

CONTRATO 2190674

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/validaDer.jsp indicando el siguiente Codigo de Verificacion: N8Q8J5HBIWPB9IVJJHJA5BL3PWAYP2

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

Al servicio de las personas y las naciones

CERTIFICACION

El PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO certifica que MARIA CRISTINA MURILLO QUIJANO identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.: 65700221 firmó el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno, con esta entidad en el marco del proyecto relacionado y durante los siguientes periodos:

PROYECTO: 00087188 " EFICACIA Y EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS "

Contrato No	Desde el	Hasta el	Valor Total
CON7507718279	16/02/2018	30/06/2018	$29,910,294.00
CON7507718339	01/07/2018	31/12/2018	$39,880,392.00

Los términos de referencia del contrato o contratos hacen parte integral de la presente certificación

Expedida en Bogotá D. C., a solicitud del interesado Wednesday, December 26, 2018

MARCELA RODRIGUEZ
Gerente de Operaciones

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

Al servicio de las personas y las naciones

CERTIFICACION

El PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO certifica que MARIA CRISTINA MURILLO QUIJANO identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.: 65700221 firmó el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno, con esta entidad en el marco del proyecto relacionado y durante los siguientes periodos:

PROYECTO: 00073393 " "

Contrato No	Desde el	Hasta el	Valor Total
CON7339315060	05/01/2015	31/12/2015	$52,314,081.00
CON7339316041	04/01/2016	31/12/2016	$54,017,016.00
CON7339317034	02/01/2017	31/07/2017	$33,031,698.00

Los términos de referencia del contrato o contratos hacen parte integral de la presente certificación

Expedida en Bogotá D. C., a solicitud del interesado Monday, March 6, 2017

MARCELA RODRIGUEZ
Gerente de Operaciones

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 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" la señora **MARIA CRISTINA MURILLO QUIJANO** identificada con C.C. No. 65.700.221, 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	
73393100582	01 – May – 10	31 – Oct – 10	$3.150.000,00*
73393100974	01 – Nov – 10	31 – Dic – 10	$3.150.000,00*
73393110280	03 – Ene – 11	29 – Feb – 12	$3.830.000,00*
73393120122	01 – Mar – 12	28 – Feb – 13	$3.981.200,00*
73393130073	01 – Mar – 13	31 – Dic – 13	$4.138.448,00*
73393130073	01 – Ene – 14	31 – Ene – 14	$4.281.544,00*
7339314250	01 – Feb – 14	31 – Jul – 14	$4.281.544,00*
7339314487**	01 – Ago – 14	31 – Dic – 14	$4.281.544,00*

**A la fecha este contrato se encuentra vigente.

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

CONSULTOR **INTERVENTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE PROYECTOS FONDO NACIONAL DE REGALÍAS JUNIOR NIVEL CENTRAL BOGOTA**

Objetivo:

Realizar la interventoría administrativa y financiera y la evaluación técnica a las entidades beneficiarias y proyectos asignados, efectuando la recolección de información, monitoreo, seguimiento, asesoría, análisis y presentación de resultados e informes, en desarrollo de las labores de control y vigilancia de la inversión de las asignaciones del Fondo Nacional de Regalías, en los términos y condiciones establecidos para el efecto por las normas legales y las metodologías emanadas de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación

Actividades Específicas:

- Apoyar al Jefe de Sede en los procedimientos relacionados con el control y vigilancia a los proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Regalías FNR, del Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera FAEP, y aquellos recursos en depósito en el FNR correspondientes a Escalonamiento y Fondos Especiales de Córdoba y Sucre.
- Formular conceptos técnicos como resultado de la evaluación surgida de los procesos de control y vigilancia de los recursos de regalías indirectas.
- Formular orientaciones generales y específicas de trabajo, criterios y metodología para garantizar el cumplimiento de los objetivos, tareas y alcance de la Interventoría de Proyectos.

- Construir los cronogramas, planes de acción y planes de trabajo, para cumplir los objetivos y las actividades de campo requeridas para la interventoría de Proyectos.
- Responder por la adecuada interrelación con los representantes legales de las entidades ejecutoras o los funcionarios designados y las interventorías técnicas para identificar, recopilar y reportar la información necesaria en cada uno de los procesos de la interventoría administrativa y financiera de los proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Regalías.
- Estudiar y conocer de manera integral los proyectos de inversiones aprobadas y viabilizadas, los cronogramas, y demás información requerida en el manual de interventoría y en el marco legal vigente de cada una de las entidades ejecutoras para los proyectos de su responsabilidad que le sean asignados.
- Realizar el seguimiento administrativo y financiero a proyectos financiados con recursos de regalías indirectas 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 las visitas a las entidades territoriales y a los proyectos y/o obras asignadas, y participar en reuniones de seguimiento o acompañamiento y de apoyo a las actividades de interventoría.
- Verificar la incorporación de los proyectos en el presupuesto de la entidad beneficiaria de asignaciones del Fondo Nacional de Regalías.
- Realizar la verificación y el seguimiento a la apertura de la cuenta única y el manejo dado por la entidad beneficiaria de asignaciones del Fondo Nacional de Regalías.
- Responder de manera permanente por el monitoreo, seguimiento, asesoría, acompañamiento, análisis, y evaluación de los proyectos para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos para cada uno de ellos.
- Recopilar la información y preparar para revisión del Jefe de Sede las autorizaciones de giro y uso de los recursos correspondientes a proyectos del Fondo Nacional de Regalías, del FAEP o de escalonamiento de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente y aplicable.
- Reportar oportunamente los hallazgos y evidencias encontrados en el proceso de interventoría y presentarlos con los soportes requeridos, de acuerdo con el Manual de Interventoría.
- Preparar la información requerida y asegurar el registro de la información en los sistemas de información dispuestos por la Dirección de Regalías. Revisar el trabajo de los digitadores para asegurar la exactitud, fidelidad y calidad de los registros.
- Apoyar las actividades relacionadas con los procesos de Auditorias Visibles y Participación y Control Ciudadano.
- Apoyar y brindar acompañamiento a las entidades territoriales en asistencia preventiva para la ejecución de proyectos de regalías indirectas cuando sea requerido.

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 indirectas.
- Conocer y manejar la normativa y los conceptos emitidos por la Dirección de Regalías sobre el uso y el manejo de los recursos de regalías indirectas.
- 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 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 de proyectos FNR en coordinación con los niveles de dirección, coordinación y apoyo.
- 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 DNP, funcionarios de las entidades ejecutoras y el personal encargado de las labores de interventoría.
- Asistir a las labores de coordinación en que sea requerido.
- Observar 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.

Las condiciones y naturaleza de los contratos son definidas por el PNUD.

Cabe aclarar que el último contrato relacionado se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá, a los 01 días del mes de Septiembre de 2014 a solicitud del interesado y previa verificación de los documentos que soportan la información aquí reportada.

Cordialmente,

MILADY VARGAS GUIZA
Coordinadora Administrativa del Proyecto PNUD 73393

Proyectó: S. Rojas
Revisó: D. Moreno

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 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" la señora **MARIA CRISTINA MURILLO QUIJANO** identificada con C.C. No. 65.700.221, 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	
73393100582	01 – May – 10	31 – Oct – 10	$3.150.000,00*
73393100974	01 – Nov – 10	31 – Dic – 10	$3.150.000,00*
73393110280	03 – Ene – 11	29 – Feb – 12	$3.830.000,00*
73393120122	01 – Mar – 12	28 – Feb – 13	$3.981.200,00*
73393130073	01 – Mar – 13	31 – Dic – 13	$4.138.448,00*

CONSULTOR **INTERVENTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE PROYECTOS FONDO NACIONAL DE REGALÍAS JUNIOR SEDE BOGOTA**

Objetivo:

Realizar la interventoría administrativa y financiera y la evaluación técnica a las entidades beneficiarias y proyectos asignados, efectuando la recolección de información, monitoreo, seguimiento, asesoría, análisis y presentación de resultados e informes, en desarrollo de las labores de control y vigilancia de la inversión de las asignaciones del Fondo Nacional de Regalías, en los términos y condiciones establecidos para el efecto por las normas legales y las metodologías emanadas de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación

Actividades Específicas:

- Apoyar al Jefe de Sede en los procedimientos relacionados con el control y vigilancia a los proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Regalías FNR, del Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera FAEP, y aquellos recursos en depósito en el FNR correspondientes a Escalonamiento y Fondos Especiales de Córdoba y Sucre.
- Formular conceptos técnicos como resultado de la evaluación surgida de los procesos de control y vigilancia de los recursos de regalías indirectas.
- Formular orientaciones generales y específicas de trabajo, criterios y metodología para garantizar el cumplimiento de los objetivos, tareas y alcance de la Interventoría de Proyectos.
- Construir los cronogramas, planes de acción y planes de trabajo, para cumplir los objetivos y las actividades de campo requeridas para la interventoría de Proyectos.
- Responder por la adecuada interrelación con los representantes legales de las entidades ejecutoras o los funcionarios designados y las interventorías técnicas para identificar, recopilar y reportar la información

necesaria en cada uno de los procesos de la interventoría administrativa y financiera de los proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Regalías.

- Estudiar y conocer de manera integral los proyectos de inversiones aprobadas y viabilizadas, los cronogramas, y demás información requerida en el manual de interventoría y en el marco legal vigente de cada una de las entidades ejecutoras para los proyectos de su responsabilidad que le sean asignados.
- Realizar el seguimiento administrativo y financiero a proyectos financiados con recursos de regalías indirectas 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 las visitas a las entidades territoriales y a los proyectos y/o obras asignadas, y participar en reuniones de seguimiento o acompañamiento y de apoyo a las actividades de interventoría.
- Verificar la incorporación de los proyectos en el presupuesto de la entidad beneficiaria de asignaciones del Fondo Nacional de Regalías.
- Realizar la verificación y el seguimiento a la apertura de la cuenta única y el manejo dado por la entidad beneficiaria de asignaciones del Fondo Nacional de Regalías.
- Responder de manera permanente por el monitoreo, seguimiento, asesoría, acompañamiento, análisis, y evaluación de los proyectos para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos para cada uno de ellos.
- Recopilar la información y preparar para revisión del Jefe de Sede las autorizaciones de giro y uso de los recursos correspondientes a proyectos del Fondo Nacional de Regalías, del FAEP o de escalonamiento de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente y aplicable.
- Reportar oportunamente los hallazgos y evidencias encontrados en el proceso de interventoría y presentarlos con los soportes requeridos, de acuerdo con el Manual de Interventoría.
- Preparar la información requerida y asegurar el registro de la información en los sistemas de información dispuestos por la Dirección de Regalías. Revisar el trabajo de los digitadores para asegurar la exactitud, fidelidad y calidad de los registros.
- Apoyar las actividades relacionadas con los procesos de Auditorias Visibles y Participación y Control Ciudadano.
- Apoyar y brindar acompañamiento a las entidades territoriales en asistencia preventiva para la ejecución de proyectos de regalías indirectas cuando sea requerido.

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 indirectas.
- Conocer y manejar la normativa y los conceptos emitidos por la Dirección de Regalías sobre el uso y el manejo de los recursos de regalías indirectas.
- 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 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 de proyectos FNR en coordinación con los niveles de dirección, coordinación y apoyo.
- 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 DNP, funcionarios de las entidades ejecutoras y el personal encargado de las labores de interventoría.
- Asistir a las labores de coordinación en que sea requerido.
- Observar 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.

Las condiciones y naturaleza de los contratos son definidas por el PNUD.

Se expide en Bogotá, a los 25 días del mes de Noviembre de 2013 a solicitud del interesado y previa verificación de los documentos que soportan la información aquí reportada.

Cordialmente,

MILADY VARGAS GUIZA
Coordinadora Administrativa del Proyecto PNUD 73393

Proyectó: S. Rojas
Revisó: D. Moreno

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 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" la señora **MARIA CRISTINA MURILLO QUIJANO** identificada con C.C. No. 65.700.221, 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	
73393100582	01 – May – 10	31 – Oct – 10	$3.150.000,00*
73393100974	01 – Nov – 10	31 – Dic – 10	$3.150.000,00*
73393110280	03 – Ene – 11	29 – Feb – 12	$3.830.000,00*
73393120122	01 – Mar – 12	28 – Feb – 13	$3.981.200,00*
73393130073	01 – Mar – 13	31 – Dic – 13	$4.138.448,00*
73393130073	01 – Ene – 14	31 – Ene – 14	$4.281.544,00*
7339314250	01 – Feb – 14	31 – Jul – 14	$4.281.544,00*
7339314487**	01 – Ago – 14	31 – Dic – 14	$4.281.544,00*

**A la fecha este contrato se encuentra vigente.

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

CONSULTOR **INTERVENTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE PROYECTOS FONDO NACIONAL DE REGALÍAS JUNIOR NIVEL CENTRAL BOGOTA**

Objetivo:

Realizar la interventoría administrativa y financiera y la evaluación técnica a las entidades beneficiarias y proyectos asignados, efectuando la recolección de información, monitoreo, seguimiento, asesoría, análisis y presentación de resultados e informes, en desarrollo de las labores de control y vigilancia de la inversión de las asignaciones del Fondo Nacional de Regalías, en los términos y condiciones establecidos para el efecto por las normas legales y las metodologías emanadas de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación

Actividades Específicas:

- Apoyar al Jefe de Sede en los procedimientos relacionados con el control y vigilancia a los proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Regalías FNR, del Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera FAEP, y aquellos recursos en depósito en el FNR correspondientes a Escalonamiento y Fondos Especiales de Córdoba y Sucre.
- Formular conceptos técnicos como resultado de la evaluación surgida de los procesos de control y vigilancia de los recursos de regalías indirectas.
- Formular orientaciones generales y específicas de trabajo, criterios y metodología para garantizar el cumplimiento de los objetivos, tareas y alcance de la Interventoría de Proyectos.

- Construir los cronogramas, planes de acción y planes de trabajo, para cumplir los objetivos y las actividades de campo requeridas para la interventoría de Proyectos.
- Responder por la adecuada interrelación con los representantes legales de las entidades ejecutoras o los funcionarios designados y las interventorías técnicas para identificar, recopilar y reportar la información necesaria en cada uno de los procesos de la interventoría administrativa y financiera de los proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Regalías.
- Estudiar y conocer de manera integral los proyectos de inversiones aprobadas y viabilizadas, los cronogramas, y demás información requerida en el manual de interventoría y en el marco legal vigente de cada una de las entidades ejecutoras para los proyectos de su responsabilidad que le sean asignados.
- Realizar el seguimiento administrativo y financiero a proyectos financiados con recursos de regalías indirectas 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 las visitas a las entidades territoriales y a los proyectos y/o obras asignadas, y participar en reuniones de seguimiento o acompañamiento y de apoyo a las actividades de interventoría.
- Verificar la incorporación de los proyectos en el presupuesto de la entidad beneficiaria de asignaciones del Fondo Nacional de Regalías.
- Realizar la verificación y el seguimiento a la apertura de la cuenta única y el manejo dado por la entidad beneficiaria de asignaciones del Fondo Nacional de Regalías.
- Responder de manera permanente por el monitoreo, seguimiento, asesoría, acompañamiento, análisis, y evaluación de los proyectos para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos para cada uno de ellos.
- Recopilar la información y preparar para revisión del Jefe de Sede las autorizaciones de giro y uso de los recursos correspondientes a proyectos del Fondo Nacional de Regalías, del FAEP o de escalonamiento de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente y aplicable.
- Reportar oportunamente los hallazgos y evidencias encontrados en el proceso de interventoría y presentarlos con los soportes requeridos, de acuerdo con el Manual de Interventoría.
- Preparar la información requerida y asegurar el registro de la información en los sistemas de información dispuestos por la Dirección de Regalías. Revisar el trabajo de los digitadores para asegurar la exactitud, fidelidad y calidad de los registros.
- Apoyar las actividades relacionadas con los procesos de Auditorias Visibles y Participación y Control Ciudadano.
- Apoyar y brindar acompañamiento a las entidades territoriales en asistencia preventiva para la ejecución de proyectos de regalías indirectas cuando sea requerido.

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 indirectas.
- Conocer y manejar la normativa y los conceptos emitidos por la Dirección de Regalías sobre el uso y el manejo de los recursos de regalías indirectas.
- 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 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 de proyectos FNR en coordinación con los niveles de dirección, coordinación y apoyo.
- 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 DNP, funcionarios de las entidades ejecutoras y el personal encargado de las labores de interventoría.
- Asistir a las labores de coordinación en que sea requerido.
- Observar 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.

Las condiciones y naturaleza de los contratos son definidas por el PNUD.

Cabe aclarar que el último contrato relacionado se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá, a los 01 días del mes de Septiembre de 2014 a solicitud del interesado y previa verificación de los documentos que soportan la información aquí reportada.

Cordialmente,

MILADY VARGAS GUIZA
Coordinadora Administrativa del Proyecto PNUD 73393

Proyectó: S. Rojas
Revisó: D. Moreno

LIBERTAD Y ORDEN

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL GUAINIA
TALENTO HUMANO
NIT: 892099149-0



Inírida, 17 de Julio de 2009

LA PROFESIONAL UNIVERSTARIA DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL GUAINIA

C E R T I F I C A

Que, revisada la hoja de vida de la señora **MARIA CRISTINA MURILLO QUIJANO,** identificado con la cédula de ciudadanía 65.700.221, expedida en Espinal - Tolima, prestó sus servicios a la Gobernación del departamento del Guainía.

Que el señor **MARIA CRISTINA MURILLO QUIJANO,** fue Nombrada en provisionalidad mediante decreto 0046 del 22 de Enero de 2004, para desempeñar el cargo de PROFECIONAL UNIVERCITARIO, Código 340 – Grado 03, tomando posesión del cargo mediante acta No.023 del 23 de Enero de 2004.

Que mediante decreto Nº 0399 del 31 de Agosto del 2004, fue encargada de las funciones de SECRETARIA DE DESPACHO, Código 020 – Grado 03, dependiente de la Secretaria de Planeación, mientras dura la ausencia del titular.

Que mediante decreto Nº 0090 del 28 de Febrero del 2005, fue encargada de las funciones de SECRETARIA DE DESPACHO, Código 020 – Grado 03, dependiente de la Secretaria de Planeación, mientras dura la ausencia del titular.

Que mediante decreto Nº 0170 del 25 de Abril del 2005, fue encargada de las funciones de SECRETARIA DE DESPACHO, Código 020 – Grado 03, dependiente de la Secretaria de Planeación, mientras dura la ausencia del titular.

Que mediante decreto Nº 0315 del 06 de Octubre del 2005, fue encargada de las funciones de SECRETARIA DE DESPACHO, Código 020 – Grado 03, dependiente de la Secretaria de Planeación, mientras dura la ausencia del titular.

Que mediante decreto Nº 0334 del 25 de Octubre del 2005, fue encargada de las funciones de SECRETARIA DE DESPACHO, Código 020 – Grado 03, dependiente de la Secretaria de Planeación, mientras dura la ausencia del titular.

Que mediante decreto Nº 0337 del 19 de Julio del 2006, fue encargada de las funciones de SECRETARIA DE DESPACHO, Código 020 – Grado 03, dependiente de la Secretaria de Planeación, mientras dura la ausencia del titular.

CONTINUACION DE LA CERTIFICACION EXPEDIDA A NOMBRE DE LA SEÑORA **MARIA CRISTINA MURILLO QUIJANO**

Que mediante decreto Nº 0337 del 29 de Agosto del 2006, fue encargada de las funciones de SECRETARIA DE DESPACHO, Código 020 – Grado 03, dependiente de la Secretaria de Planeación, mientras dura la ausencia del titular.

Que mediante decreto Nº 0468 del 24 de Octubre del 2006, fue encargada de las funciones de SECRETARIA DE DESPACHO, Código 020 – Grado 03, dependiente de la Secretaria de Planeación, mientras dura la ausencia del titular.

Que mediante oficio del 5 de Febrero de 2007, presenta renuncia irrevocable del cargo, aceptada mediante Decreto número 0052 del 5 de Febrero de 2006, a partir de 8 de Febrero.

Que durante el tiempo que la señora laboro como PROFECIONAL UNIVERCITARIO, Código 340 – Grado 03, con la entidad desempeño las siguientes Funciones:

1. Dirigir, Organizar y controlar todo lo relacionado con el transito de vehículos y personas.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre materia de transito
3. En coordinación con el secretario de planeación, gestionar ante el Departamento de Policía la suscripción de convenios de apoyo interinstitucional encaminados al control e impuesta de sanciones a la violación de las normas de transito.
4. Expedir documentos relacionados con el trámite propio del sector.
5. Elaboración y seguimiento de proyectos de vivienda que se desarrollen en el Departamento.
6. En coordinación con el secretario de Planeación, Gestionar los recursos para los programas de mejoramiento de vivienda ante los organismos pertinentes.
7. En coordinación con el secretario de Planeación implementar las políticas de vivienda en el Departamento.
8. Elaboración de programas de cofinanciación de la construcción, ampliación y mejoramiento de vivienda.
9. Promover planes de participación del sector privado y las diversas entidades estatales en fomento de políticas de vivienda de interés social.
10. Elaborar proyectos que promuevan al mejoramiento físico del entorno
11. Promover y asistir técnicamente en materia urbanística a las organizaciones de vivienda de interés social del departamento legalmente constituidas.
12. Promover y asistir técnicamente en materia urbanística a las juntas de acción comunal y demás organizaciones sociales del Departamento legalmente constituidas.
13. Realizar estudios relacionadas con el uso del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura y del sistema vial.
14. Elaborar o actualizar el inventario estándar o grafico del espacio publico.
15. Brindar el apoyo y cooperación a fines a la secretaria de Planeación

¡A TRABAJAR SE DIJO!

CONTINUACION DE LA CERTIFICACION EXPEDIDA A NOMBRE DE LA SEÑORA **MARIA CRISTINA MURILLO QUIJANO**

16. Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas.
17. Participar activamente en el diseño y formulación de los planes, programas y proyectos que la secretaria produzca, suministrando información y recomendando acciones, variables y demás componentes.
18. Dar cumplimiento al reglamento de seguridad industrial y prevención de accidentes.
19. Cumplir con el reglamento interno y disciplinado y demás normas que imparta la administración departamental.
20. Las demás funciones que le sean asignadas y las que se les den por necesidades del servicio, acordes con la naturaleza del cargo.

La presente se expide a solicitud de la interesada.

NUBIA ESPERANZA GARZON CRUZ