FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
TRUJILLO	MUÑOZ	VERONICA MAYERLI

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No 1006996873	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 23 MES 05 AÑO 2001	CALLE 8 31 13			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	PUTUMAYO
DEPTO	PUTUMAYO	MUNICIPIO	VALLE DEL GUAMUEZ		
MUNICIPIO	VALLE DEL GUAMUEZ	TELÉFONO	3163979003	EMAIL	maye232001@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2017
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHOS HUMANOS	03	2025	
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2022	398868

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*
INGLÉS		X				X		X	

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS				*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA							*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*							*FECHA DE RETIRO*				
	Día	22	*Mes*	04	*Año*	2025		*Día*		*Mes*		*Año*
CARGO O CONTRATO ACTUAL 323- ABOGADA	*DEPENDENCIA* CONTRATISTA							*DIRECCIÓN* CALLE 9A 6 22 Segundo Piso, Edificio Zapata				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACIÓN OPCION LEGAL				*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA							*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS 601281722	*FECHA DE INGRESO*							*FECHA DE RETIRO*				
	Día	15	*Mes*	07	*Año*	2025		*Día*	15	*Mes*	12	*Año*
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL EN DERECHO	*DEPENDENCIA* COORDINADORA							*DIRECCIÓN* CALLE 6 7 13 B/ Centro				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION OPCION LEGAL			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6012817222	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	03	*Año*	2024	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO. AUXILIAR JURIDICO	*DEPENDENCIA* CONSULTORIO JURIDICO						*DIRECCIÓN* CALLE 3 1 81					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD asociacion de mujeres hormiguitas de paz			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* VALLE DEL GUAMUEZ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3108190437	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	04	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADORA DE PROYECTO	*DEPENDENCIA* COORDINAR PROYECTOS						*DIRECCIÓN* CALLE 8 31 13					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION AFROVAG			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* VALLE DEL GUAMUEZ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3115175389	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	12	*Año*	2022	*Día*	28	*Mes*	08	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL 1 EN DERECHO	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 7 5 151					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACIÓN ÓPCIÓN LEGAL			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6012817222	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL MONITORA	*DEPENDENCIA* CONSULTORIO JURIDICO						*DIRECCIÓN* CALLE 3 1 83					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento La Hormiga, enero 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

Verónica Mayerli Trujillo Muñoz

C.C. 1006996873 de Valle Del Guamuez

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Especialista en Defensa de los Derechos Humanos

En constancia se firma y sella en Bogotá D.C.

El 25 de marzo de 2025

El Rector General

El Decano de Facultad

La Secretaria General

Registro Interno No. 311.4780.25-03-2025

Folio 8 Libro 30

Personería Jurídica Resolución No. 3645 del 06 de agosto de 1965

Uniautónoma
DEL CAUCA

Líderes, visionarios y emprendedores

En nombre de la

República de Colombia

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Resolución
12321 de julio de 1979 y 677 de abril de 2003.
Considerando que conforme a las disposiciones legales vigentes:

Veronica Mayerli Trujillo Muñoz

1.006.996.873 de Valle Del Guamuez (La Hormiga)

Ha cumplido con todos los requisitos legales y estatutarios
le otorga el título de:

Abogada

Con todos los derechos, privilegios y dignidades que le facultan para el
ejercicio de su Profesión.

Dado en la ciudad de Popayán a los 15 días del mes de Diciembre de 2022
Registrado en el libro de Diplomas No. 002 Folio 025 Partida 344

Resolución 0143 del 13 de diciembre de 2022

Acta 051 del 15 de diciembre de 2022

Daniel Augusto Mantilla Sandoval
Rector

Eduardo Adolfo Muñoz Portilla
Secretario General

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
y en su Nombre

Institución Educativa
Ciudad La Hormiga

La Hormiga Putumayo

Jornada Diurna - Modalidad Comercial
con Reconocimiento del Servicio Público Educativo
según Decreto No. 0592 del 06 de Diciembre de 2002,
emanado de la Secretaría de Educación y Cultura Departamental
Código DANE 186865003743

Confiere a:

Veronica Mayerli Trujillo Muñoz

Identificado (a) con T.I. No. 1006[illegible]3 de Valle del Guamuez Putumayo

El Título de:

Bachiller Técnico

Modalidad Comercial

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, según los Planes y Programas Vigentes, contemplados en el Proyecto Educativo Institucional.
(Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015)

Esp. Gladys Hernández Estrada
C.C. No. 27.167.267 de Córdoba (N).
Rectora

Teg. Luis Ignacio Palacios Gómez
C.C. No. 18.129.181 de Mocoa (P).
Secretario

Anotado al Folio 86 del Libro de Registro de Diplomas Nº 01
Acta General No. 28 el día 14 de Diciembre de 2017

No requiere Registro de la Secretaría de Educación, según Decreto 921 del 06 de mayo de 1994 y 2150 del 05 de diciembre de 1995 de la Presidencia de la República

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL ÁREA JURÍDICA
DE LA CORPORACIÓN OPCIÓN LEGAL
NIT 830.062.507-9

CERTIFICA

Que VERÓNICA MAYERLI TRUJILLO MUÑOZ con Cédula de Ciudadanía No. 1.006.996.873, ha desarrollado con la Corporación el siguiente Contrato de prestación de servicios.

• No. 468-24: Con el objeto de: "Realizar apoyo jurídico y seguimiento a casos atendidos por el Programa y mantener actualizados sus registros en los sistemas de información ANFORA y PRIMES, en la Corporación Universitaria del Cauca - Popayan." con fecha de inicio del 15 de Marzo de 2024 a 15 de Diciembre de 2024.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Recolectar la información de los casos suministrada por la Coordinación Local del Programa. 2. Apoyar en la revisión de documentos jurídicos de la atención de casos. 3. Apoyar en la elaboración y revisión de las acciones de clínica jurídica. 4. Cargar información de casos a las herramientas ProGres y Microsoft Teams, y otras herramientas para caracterización de la población de acuerdo a las directrices, manuales y puntos clave de la operación. 5. Realizar la homologación de la información en la Plataforma Ánfora. 6. Garantizar que la información cargada en Progres y en la Plataforma Ánfora sea igual, esta actividad debe mantenerse bajo los más altos estándares de Protección de datos personales. 7. Reportar el cargue de la información a la Coordinación Local. 8. Realizar seguimiento a las actuaciones del caso y mantener la actualización de los casos en ecosistema progres y Ánfora, en tiempo real o máximo con una semana de diferencia entre la atención realizada y su actualización en Progres y Ánfora. 9. Reportar a la Coordinación cualquier falla de las plataformas y/o cualquier afectación con relación al manejo de datos personales. 10. Construir informes periódicos sobre la información cargada en ambos sistemas. 11. Salvaguardar los datos de acceso a las plataformas. 12. Participar en las capacitaciones y espacios de actualización sobre normatividad relacionada con la atención a la población con necesidad de protección internacional y víctima de desplazamiento forzado y sobre el uso de Progres y Ánfora.

Para confirmar dicha certificación se puede contactar a los números 2817222 –

3427745 de lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., 31 de Diciembre de 2024 - 11:43 AM.

ALEX CEBALLOS
Coordinador del Área Jurídica

LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN DE MUJERES HORMIGUITAS DE PAZ

C E R T I F I C A:

Que, la señora **VERÓNICA MAYERLI TRUJILLO MUÑOZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.006.996.873 de Valle del Guamuez (Putumayo), prestó sus servicios profesionales en **LA ASOCIACIÓN DE MUJERES HORMIGUITAS DE PAZ (SOMA PAZ)** en el marco del proyecto Talleres para el Fortalecimiento y Rescate de la Música Afrocolombiana, sus Instrumentos en el Municipio de Valle del Guamuez, desempeñando el cargo de Coordinadora.

El objeto contractual consistió en la planeación, supervisión y ejecución integral de las actividades correspondientes al proyecto, desarrollado en el marco del convenio No. 1345-24 con el Ministerio de Cultura. El contrato tuvo una duración de cuatro (4) meses y diez (10) días, iniciando el 22 de abril de 2024 y finalizando el 31 de agosto de 2024. Durante este período, la señora Trujillo Muñoz demostró responsabilidad, honestidad y cumplimiento en sus labores, ejecutando las siguientes funciones:

- Formular e implementar estrategias técnicas y metodológicas para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

- Elaborar, revisar y administrar contratos con el personal y proveedores vinculados al proyecto.

- Supervisar directamente a los contratistas, asegurando la correcta ejecución de sus actividades y el cumplimiento de los términos estipulados.

- Diseñar procesos de evaluación de desempeño para los equipos de trabajo, asegurando la calidad y eficacia de sus aportes al proyecto.

- Dirigir y coordinar reuniones de seguimiento y evaluación para monitorear el progreso del proyecto y establecer medidas correctivas cuando sea necesario.

- Diseñar y aplicar herramientas de monitoreo para evaluar el impacto de las actividades realizadas en las comunidades beneficiarias.

- Asignar de manera estratégica los recursos humanos, técnicos y financieros, promoviendo su uso eficiente y transparente.

- Supervisar la ejecución presupuestal, velando por el cumplimiento de los parámetros financieros establecidos.

- Gestionar la logística necesaria para la realización de eventos, talleres y demás actividades contempladas en el proyecto.

- Mantener una articulación permanente con el Ministerio de Cultura, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el convenio.

- Elaborar documentos técnicos relacionados con la gestión y administración del proyecto, cuentos como planos de acción, cronogramas y propuestas de mejora.

- Promover los resultados obtenidos mediante actividades culturales y estrategias de comunicación dirigidas a las comunidades beneficiarias.

- Elaborar informes técnicos y financieros, tanto parciales como finales, que evidenciaron los avances y resultados alcanzados.

- Diseñar estrategias de sostenibilidad para garantizar la continuidad de las iniciativas desarrolladas, una vez finalizado el proyecto.

- Facilitar talleres de capacitación para el fortalecimiento de las competencias técnicas y administrativas del equipo de trabajo.

Para constancia se expide, en La Hormiga - municipio del Valle del Guamuez a los veinte (20) días del mes de septiembre del año 2024, con destino AL INTERESADO.

JOHANA MUÑOZ GONZALEZ
Representante Legal
C.C: 41.120.996 de Valle del Guamuez (P)
Calle 8 # 31- 13 B/ Las Américas
Cel: 3108190437

La Representante Legal de la Fundación Para la Promoción y el Desarrollo De Las Comunidades Afrocolombianas del Valle del Guamúez -AFROVAG-
Nit 846.002.145-8

CERTIFICA

Que la señora, **VERÓNICA MAYERLI TRUJILLO MUÑOZ**, identificada con **C.C 1.006.996.873** expedida en Valle del Guamuez - Putumayo, presto sus servicios profesionales a la **FUNDACIÓN AFROVAG**, en el Municipio de Valle del Guamuez, La Hormiga – Putumayo, desempeñando el **cargo:** Profesional en Derecho, con el **objeto contractual:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO – ABOGADA EN LA DEFENSA Y GESTION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES; VELANDO POR LA PROTECCIÓN DE LA IDENTIDAD CULTURAL ETNICA DE LOS ASOCIADOS, con **una duración:** de 36 semanas, con **fecha de inicio**: 19 de diciembre de 2022, y **fecha de terminación:** 28 de agosto de 2023, desempeñando las siguientes actividades y/o funciones:

- Organizar y sistematizar información sobre las acciones adelantadas con los adultos, hombres y mujeres, niños, niñas y adolescentes (NNA) y familias en general.
- Velar por la protección de la identidad cultural como derecho fundamental del grupo étnico afrocolombiano en especial los usos y costumbres en aspectos sociales, económicos y culturales.
- Diseñar e implementar proyectos pedagógicos que respondan a una educación incluyente dónde no haya discriminación y se trabaje con enfoque diferencial.
- Fortalecer el sentido de pertenencia de todos sus miembros y el reconocimiento del grupo afro como grupo étnico consolidando así una identidad cultural muy propia en homenaje a todos los hombres y mujeres que antecedieron esta lucha.
- Planificación y diseño de actividades, proyectos o servicios con grupos específicos dirigidos a la comunidad afro (niños, niñas, adolescentes (NNA) mujeres y hombres).
- Apoyar el diseño y aplicación de evaluación del desarrollo de los niños y niñas.
- Capacidad de coordinación con posición activa en pro de garantizar y materializar los derechos de esta población marginada.
- Diseñar, implementar y evaluar políticas de igualdad de oportunidades, para consolidar la participación igualitaria de adultos, niños, niñas y adolescentes (NNA) hombres y mujeres en cualquier ámbito social, político, económico y cultural.
- Sensibilización y participación social con orientación **No Sexista** reforzando las redes sociales humanas y propendiendo por el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad afro.
- Programación, planificación y realización de proyectos relacionados con la igualdad de oportunidades entre niños, niñas, adolescentes (NNA) mujeres y hombres.
- Elaboración y emisión de informes de impacto de género en la comunidad Afro.
- Definir acciones positivas para la igualdad de oportunidades de adultos, niños, niñas y adolescentes (NNA) hombres y mujeres.

- Elaborar mecanismos de detección temprana de situaciones de riesgo de discriminación o de violencia en adultos, niños, niñas y adolescentes (NNA) hombres y mujeres pertenecientes a la comunidad afro y diseño de estrategias de apoyo para trabajar factores de riesgos.
- Participar en las estrategias de planeación, seguimiento y evaluación de los procesos.

Para constancia se expide, en La Hormiga - municipio del Valle del Guamuez a los Veintinueve (29) días del mes de agosto del año 2023, con destino AL INTERESADO.

FUNDACIÓN AFROVAG
NIT: 846002145-8
PER. JURIDICA 00693

LUZ ANTONIA GONZALEZ ORTIZ
C.C 27.123.340 de Barbacoas (N)
Representante Legal y/o Presidenta
Fundación AFROVAG

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL ÁREA JURÍDICA
DE LA CORPORACIÓN OPCIÓN LEGAL
NIT 830.062.507-9

CERTIFICA

Que VERÓNICA MAYERLI TRUJILLO MUÑOZ con Cédula de Ciudadanía No. 1.006.996.873, ha desarrollado con la Corporación el siguiente Acuerdos de Voluntariado.

• No. 1404-22: Con el objeto de: "Brindar apoyo a las gestiones académicas, jurídicas, comunitarias y de gestión, adelantadas en el marco del proyecto de ?Programa de Asistencia Legal a Población con Necesidad Protección Internacional y víctimas de conflicto armado?, promoviendo la acción voluntaria y la vinculación de personas que donen su tiempo y talento para el cumplimiento de los fines misionales del proyecto" con fecha de inicio del 25 de Julio de 2022 a 15 de Diciembre de 2022.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: LA VOLUNTARIA se compromete a actuar con la debida diligencia y cuidado acorde con los fines del programa, a dar cumplimiento pleno y responsable Política de Protección contra la Explotación y Abuso Sexual ? PEAS, a respetar a la población objetivo del programa, a guardar estricta confidencialidad en relación con las personas e información recibidas, a abstenerse de recibir cualquier contraprestación económica por parte de los beneficiarios o de las comunidades que se acompañan, a respetar los conductos regulares y los protocolos del Programa de Asistencia Legal, y brindar apoyo a la coordinación local del Programa en Popayán, en el cumplimiento de actividades y productos contenidos en el Plan de Acción.

Para confirmar dicha certificación se puede contactar a los números 2817222 – 3427745 de lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., 14 de Marzo de 2024 - 03:46 PM.

ARCADIA MÁBEL GIRALDO
Coordinadora del Área Jurídica

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL ÁREA JURÍDICA
DE LA CORPORACIÓN OPCIÓN LEGAL
NIT 830.062.507-9

CERTIFICA

Que VERÓNICA MAYERLI TRUJILLO MUÑOZ con Cédula de Ciudadanía No. 1.006.996.873, ha desarrollado con la Corporación el siguiente Contrato de prestación de servicios.

• No. 529-25: Con el objeto de: "Coordinar localmente la implementación de acciones conjuntas y planificadas entre las copartes del Programa, dirigidas principalmente a facilitar el acceso a mecanismos y/o recursos legales para la protección de derechos de población proveniente de Venezuela, en el marco del Programa de consultorios jurídicos en en la Fundación Universitaria Unicervantes." con fecha de inicio del 14 de Julio de 2025 a 15 de Diciembre de 2025.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 4.1. En Asistencia Legal: a) Organizar la atención de los beneficiarios de tal manera que se garantice el cumplimiento de las metas de atención acordadas para el año 2025. b) Brindar asistencia, orientación e información jurídica a las personas que acuden al Consultorio jurídico del programa. c) Brindar asesoría a los estudiantes en relación con las normas y los requisitos que deben tener en cuenta en la atención de casos que involucren derechos de la población de interés y las acciones que se pueden utilizar según el caso. d) Supervisar y hacer seguimiento a la atención jurídica que brindan los estudiantes adscritos al Programa y a casos planteados por la población de interés. e) Participar de los espacios de clínicas jurídicas, así como en la documentación directa o a través de los estudiantes, de casos sensibles y experiencias significativas que se presenten en la universidad durante el 2025 y que aporten en la ejecución de las clínicas jurídicas o estrategias de alto impacto impulsadas por el equipo nacional del programa. f) Diseñar e implementar jornadas jurídicas descentralizadas de asistencia, orientación e información en zonas periféricas de asentamiento de población desplazada en el evento de ser aprobadas por parte del comité técnico local del programa. g) Promocionar, organizar, asistir y participar (Presentar propuestas para el litigio en red/clínica jurídica, realizar talleres, revisar o comentar las acciones jurídicas y gestionar la suscripción de estas ante los estudiantes del programa y las directivas Universitarias) en la actividad de litigio en red propuesta

por EL CONTRATANTE. 4.2. En Formación: a) Coadyuvar la ejecución de un plan de formación acordado con EL CONTRATANTE y que tenga por objeto desarrollar en los estudiantes de los consultorios, competencias profesionales para atender a la población, utilizando de forma eficaz las herramientas diseñadas por el programa. b) Capacitar directamente a los estudiantes en temas básicos del plan de formación del proyecto, y hacer réplicas de las capacitaciones de acuerdo con el plan nacional y local diseñado en conjunto con EL CONTRATANTE. c) Diseñar y ejecutar foros académicos y/o espacios análogos en el marco del programa en la universidad, en el evento de ser aprobada su realización por parte del comité técnico local del programa. d) Participar presencial o virtualmente a las capacitaciones convocadas por EL CONTRATANTE en el marco del programa y replicarlas de ser necesario. 4.3. En información y monitoreo: a) Presentar un (1) documento narrativo mensual, para lo que se ha establecido como fecha máxima de presentación el día veinte cinco (25) de cada mes con fecha de corte el día 28 de cada mes. b) Remitir los listados de asistencia y demás fuentes de verificación de las actividades que se realicen en el marco del Programa (foros, capacitaciones, brigadas, actas de comité, actas de reunión con entidades municipales u organizaciones humanitarias), en los formatos que se han diseñado para tal fin, adjuntando al documento narrativo ingresado al ánfora. c) Realizar directamente o a través de los estudiantes del programa el registro en la base de datos ánfora de por lo menos el noventa por ciento (90%) de los casos y/o diagnósticos atendidos durante el 2025, a cargo de estudiantes y monitores del programa. d) Realizar el seguimiento de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) de los casos o diagnósticos consignados en la base de datos ánfora atendidos durante el 2025. e) Participar de los espacios de clínicas jurídicas, así como en la documentación directa o a través de los estudiantes, de casos sensibles y experiencias significativas que se presenten en la universidad durante el 2025 y que aporten en la ejecución de las clínicas jurídicas o estrategias de alto impacto impulsadas por el equipo nacional del programa. f) Presentar un (1) documento/reporte final entre el diez (10) y el quince (15) de diciembre de 2025. g) Administrar en armonía con el reglamento interno del consultorio el flujo de documentos físicos, salvaguardando el archivo físico para permitir la recuperación de información, asegurando la conservación indefinida de los documentos valiosos, para lo cual deberá aplicar los principios de gestión documental, racionalización y economía. h) Mantener la confidencialidad sobre la información recaudada, así como sobre los beneficiarios del programa. i) Coadyuvar en la supervisión de las tareas que desempeñe el analista de respuestas negativas y sistematización. 4.4. En institucionalización: a) Coadyuvar en la gestión de la firma del convenio

interinstitucional entre EL CONTRATANTE y la Universidad. b) Diseñar y ejecutar el plan de acción local de la Universidad para concretar los objetivos del plan de acción nacional promovido por EL CONTRATANTE. c) Presentar la planeación y ejecución anual de actividades construidas con EL CONTRATANTE. d) Coordinar, con orientación del comité estratégico de implementación (Directivas Universitarias y la Coordinación Nacional designada por EL CONTRATANTE), el funcionamiento del Programa en la Universidad. e) Desempeñar la secretaría técnica de los comités técnicos locales realizando la convocatoria, logística, agenda y acta de reunión de estos una vez por cada trimestre para un mínimo de cuatro comités técnicos en el año. f) Participar, cuando sea necesario, en nombre programa, en espacios locales de planificación e implementación de política pública, relacionados con el contexto de movilidad humana, de acuerdo con los criterios definidos por el Comité Técnico Local del proyecto. LA CONTRATISTA gestionará y definirá las características de su participación en articulación con la Coordinación Nacional del Programa. g) Suministrar información y/o reportes que requiera la Coordinación Nacional del Programa para la elaboración de los reportes mensuales, trimestrales, semestrales y finales que se presentan a las agencias que financian el proyecto, entre otros asociados con la implementación general del proyecto. h) Participar en las reuniones o comités técnicos y demás actividades relacionadas con el desarrollo del contrato. j) Atender las recomendaciones técnicas que le sean hechas por la coordinación del proyecto en el desarrollo de los objetivos planteados en el contrato. i) Garantizar la originalidad de los textos allegados a EL CONTRATANTE, respetando en todo caso los derechos de autor en el evento de que LA CONTRATISTA realice citas textuales, en concordancia con lo preceptuado en el artículo 31 de la Ley 23 de 1982. El plagio dará lugar a la terminación del contrato por parte de EL CONTRATANTE, y en todo caso, LA CONTRATISTA se obliga expresamente a responder por cualquier reclamo o acción de terceros que puedan presentar sobre la titularidad a que haya lugar sobre los productos entregados por ésta. j) Participar en las reuniones y demás actividades relacionadas con el desarrollo del contrato. m) Adoptar las medidas necesarias para garantizar la preservación de la información (back up) de manera que no la afecten problemas técnicos (de software, virus entre otros). En caso de pérdida de información es obligación de LA CONTRATISTA rehacer el trabajo. k) Abstenerse de realizar conductas que puedan ser percibidas como elementos de un conflicto de intereses o que afecten negativamente a EL CONTRATANTE, así como de realizar otras actividades que sean incompatibles con los propósitos y objetivos de EL CONTRATANTE los derechos e intereses de los refugiados, así como de las personas del interés de EL CONTRATANTE. 4.5. En lo administrativo: a) Solicitar, de

acuerdo con el plan de acción, el crono-presupuesto mensual para el desarrollo de las actividades del programa, b) Legalizar los gastos financieros relacionados con la ejecución del proyecto, cuando haya lugar a ello, de acuerdo con el manual de procedimientos administrativos de EL CONTRATANTE, el cual hace parte anexa del presente contrato. 4.6. Participar en las reuniones y demás actividades relacionadas con el desarrollo del contrato. 4.7. Atender las recomendaciones técnicas que le sean hechas por el Coordinador Nacional del Programa en el desarrollo de los objetivos planteados en el contrato. 4.8. Realizar las modificaciones y correcciones técnicas que sean requeridas por el Coordinador Nacional del Programa a los productos y/o documentos entregados. 4.9. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la preservación de la información (back up) de manera que no la afecten problemas técnicos (de software, virus entre otros). En caso de pérdida de información es obligación de EL CONTRATISTA rehacer el trabajo. C-. PRESENTACIÓN DE INFORMES: LA CONTRATISTA deberá presentar los siguientes informes: 1. Documentos tipo reporte mensuales que den cuenta de los avances alcanzados y desarrollados con ocasión de la ejecución del presente contrato. 2. Los demás que sean requeridos por el Coordinador Nacional del Programa. D-. PRODUCTOS ESPERADOS: 1. Registro en ANFORA de las actividades periódicas (Reporte mensual). 2. Plan de acción local 2025 aprobado por el Comité Técnico Local. 3. Listado de estudiantes que integrarán el Programa en el primer semestre de 2025. 4. Proyección y ejecución de la estrategia de formación (tema, intensidad horaria y número de estudiantes, de acuerdo con formato remitido por el equipo nacional). 5. Directorio actualizado de contactos del Programa en la Universidad, de acuerdo con el formato enviado por el equipo nacional. 6. Documentos de la Universidad para la celebración del convenio 2025, según lo solicitado por la Corporación. 7. Convenio firmado por el Rector o Representante Legal de la Universidad o informe de avance de esta gestión. 8. Acuerdos de confidencialidad firmados por los estudiantes del Programa. 9. Remisión de actas en las cuales conste la firma de Acuerdos de Atención para la remisión o recepción de beneficiarios del programa ante las facultades de Psicología o Trabajo Social u otras que complementen la atención prestada en la Universidad, organizaciones humanitarias locales y entidades públicas de la zona. 10. Calendario de brigadas con la proyección estimada a realizar durante el 2025. 11. Reseñas esquemáticas y demás documentos de los casos sensibles identificados territorial o nacionalmente, de acuerdo a la demanda del equipo nacional. 12. Actas de los comités técnicos locales realizados durante el año. 13. Valoraciones trimestrales, semestral y final de implementación general de convenio. 14. Documentos desarrollados en el marco de

la clínica jurídica, la estrategia de litigio de alto impacto y las acciones de incidencia. De acuerdo a la demanda del equipo nacional. Todos los productos deben ser aprobados de forma expresa por el Coordinador Nacional del Programa. E-. OBLIGACIONES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA: 1. Reembolsar a EL CONTRATANTE los dineros solicitados y no ejecutados. LA CONTRATISTA autoriza expresamente a EL CONTRATANTE, a descontar del último pago de sus honorarios, los recursos no legalizados ni reembolsados. 2. Presentar el reembolso de viáticos y gastos de transportes con los documentos correspondientes, una vez finalizadas las actividades y/o comisiones. 3. Cuando corresponda, suscribir las actas de responsabilidad de activos fijos entregados. 4. Organizar y clasificar, una vez terminado el contrato, la información generada en el desarrollo del proyecto, de conformidad con las normas mínimas de archivo. 5. Velar por la buena administración y custodia de los recursos físicos y económicos destinados para el desarrollo del proyecto. 6. En caso de recibir activos como equipos de comunicaciones, grabadoras, computadores, cámaras fotográficas, video beam o similares, LA CONTRATISTA responderá por la custodia y el buen uso de los mismos. En caso de pérdida deberá dar aviso a la autoridad pertinente y presentar copia de la denuncia a EL CONTRATANTE, para que éste a su vez tome las decisiones correspondientes. 7. Devolver a LA CORPORACIÓN al finalizar el plazo de ejecución del contrato, los documentos, implementos, equipos y elementos de visibilidad que le hayan sido entregados para la realización de las actividades del contrato, en las mismas condiciones que le fueron entregados. 8. Presentar las cuentas de cobro dentro de los plazos establecidos por la Corporación Opción Legal. PARÁGRAFO: Los computadores, celulares, cámaras de video, y demás bienes entregados a LA CONTRATISTA para el desarrollo del proyecto, deberán ser usados exclusivamente para las omputadores, celulares, cámaras de video, y demás bienes entregados a LA CONTRATISTA para el desarrollo del proyecto, deberán ser usados exclusivamente para las actividades del contrato; no deberán contener información personal de LA CONTRATISTA. Se prohíbe almacenar información que atente contra los principios de EL CONTRATANTE o del ente financiador. F-. OBLIGACIONES RELATIVAS A LA SEGURIDAD SOCIAL: Encontrarse afiliada y cumplir mensualmente con el pago al sistema general de seguridad social y al sistema de riesgos laborales conforme lo preceptuado en la normatividad vigente. PARÁGRAFO: En el evento en que se evidencie incumplimiento de la presente obligación por parte de LA CONTRATISTA, esta autoriza a EL CONTRATANTE a descontar de sus honorarios, las sumas necesarias para el pago al sistema general de seguridad social y al sistema de riesgos laborales de todo lo debido como independiente en virtud del presente

vínculo contractual, sin perjuicio de otras acciones que llegare a tomar EL CONTRATANTE

Para confirmar dicha certificación se puede contactar a los números 2817222 – 3427745 de lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., 25 de Diciembre de 2025 - 01:34 AM.

ALEX CEBALLOS
Coordinador del Área Jurídica

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **VERONICA MAYERLI TRUJILLO MUÑOZ**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1006996873**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20255708**		
OBJETO:	*Prestación de servicios profesionales para la ejecución de obligaciones asignadas por parte de la agencia nacional de tierras en las unidades de gestión territorial para el cumplimiento de metas*		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de treinta y ocho millones ciento siete mil cuatrocientos veintiocho pesos m/cte ($38,107,428.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Brindar apoyo en el marco de la gestión rural integral, en los lineamientos, rutas y estrategias jurídicas presentadas en el curso del procedimiento de compra directa de predios y de adjudicaciones directas, en los municipios que comprenden la jurisdicción de la Unidad de Gestión Territorial.* *2. Apoyar las distintas actividades en campo como apoyo a las actuaciones misionales requeridas para el impulso de los procesos o procedimientos, en coordinación con el supervisor del contrato.* *3. Brindar apoyo jurídico en la interlocución y la articulación con las entidades públicas y organizaciones campesinas para la planeación y la ejecución de las acciones misionales encaminadas a la dotación de tierras a sujetos de reforma agraria, en los municipios que comprenden la jurisdicción de la Unidad de Gestión Territorial.* *4. Brindar apoyo en la atención, trámite, compilación de información necesaria y elaboración de respuestas a: correspondencia, derechos de petición que sean presentados ante la Agencia Nacional de Tierras; requerimientos elevados por los entes de control o autoridades administrativas y judiciales; requerimientos de las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Tierras.* *5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el Mapa de Riesgos de Corrupción formulado por la Unidad de Gestión Territorial.* *6. Las demás actividades que sean coordinadas con el supervisor del contrato siempre y cuando guarden relación directa con el objeto contractual, garantizando la adecuada prestación del servicio contratado.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21/04/2025		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	22/04/2025		
FECHA DE INICIO	22/04/2025	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/09/2025
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: $19,053,714.00		
	PRORROGA: 31/12/2025		
	REDUCCIÓN: $4,445,867.00		

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$52,715,275.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2025		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 25 días del mes de diciembre de 2025 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.