

CERTIFICADO CONTRACTUAL
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
NIT: 899.999.061-9
CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	PARADA RUEDA MARIA FERNANDA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1098683941
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	4 de 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	04 de enero de 2023
FECHA DE INICIO:	05 de enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 de diciembre de 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	NOVENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$94.666.667)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	NOVENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$94.666.667)
VALOR HONORARIOS:	OCHO MILLONES PESOS M/CTE. (\$8.000.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	11 mes(es), 25 día(s)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	11 mes(es), 25 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO:	8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR:	DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios profesionales especializados en la Subsecretaría de Gestión Local para el acompañamiento jurídico requeridos en la implementación de los planes, programas y proyectos que lidera la dependencia

OBLIGACIONES

Elaborar o revisar jurídicamente y gestionar las actividades relacionadas con: i) Respuestas a Peticiones, ii) Tutelas, iii) Actos administrativos , iv) Documentos de política pública y, en general de todos los documentos requeridos en la ejecución del contrato, garantizando el cumplimiento del plazo de ley o el asignado por la supervisión, la calidad de su contenido, su verificación ortográfica y gramática, así como el cumplimiento de la norma técnica aplicable para citación, referenciación, presentación de tablas, figuras, y demás aspectos

Apoyar Comités e instancias de coordinación institucional, interinstitucional, en especial las relacionadas con Corporaciones Públicas y/o particulares

Orientar la atención de las peticiones y/o solicitudes de los diferentes entes de control político y comunidad en general, en desarrollo de las funciones y competencias de la dependencia de la subsecretaria de Gestión Local, realizando seguimiento y las alertas necesarias

Apoyar la supervisión de los contratos delegados por el Subsecretario garantizando el correcto seguimiento, los requerimientos para el reporte de informes de cumplimiento y alertas en los casos que se requiera

CERTIFICADO CONTRACTUAL
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4 de 2023
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.



RUBIELA GONZALEZ GONZALEZ
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Proyectó : ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
Revisó : RUBIELA GONZALEZ GONZALEZ
FECHA DE EXPEDICIÓN : 20 de marzo de 2026

CERTIFICADO CONTRACTUAL
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
NIT: 899.999.061-9
CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	PARADA RUEDA MARIA FERNANDA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1098683941
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	57 de 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	05 de enero de 2022
FECHA DE INICIO:	05 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 de diciembre de 2022
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	OCHENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$88.750.000)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	OCHENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$88.750.000)
VALOR HONORARIOS:	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$7.500.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	11 mes(es), 25 día(s)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	11 mes(es), 25 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO:	2 2-Ejecución
SUPERVISOR:	SUBSECRETARIA DE GESTION LOCAL
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios profesionales especializados en la Subsecretaría de Gestión Local para el acompañamiento jurídico requeridos en la implementación de los planes, programas y proyectos de lidera la dependencia

OBLIGACIONES

Elaborar o revisar jurídicamente y gestionar las actividades relacionadas con: i) Respuestas a Peticiones, ii) Tutelas, iii) Actos administrativos , iv) Documentos de política pública y, en general de todos los documentos requeridos en la ejecución del contrato, garantizando el cumplimiento del plazo de ley o el asignado por la supervisión, la calidad de su contenido, su verificación ortográfica y gramática, así como el cumplimiento de la norma técnica aplicable para citación, referenciación, presentación de tablas, figuras, y demás aspectos

Apoyar Comités e instancias de coordinación institucional, interinstitucional, en especial las relacionadas con Corporaciones Públicas y/o particulares

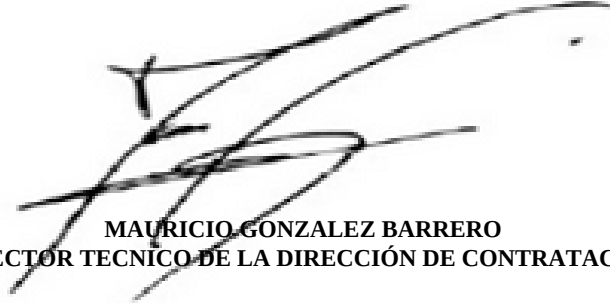
Orientar la atención de las peticiones y/o solicitudes de los diferentes entes de control político y comunidad en general, en desarrollo de las funciones y competencias de la dependencia de la subsecretaria de Gestión Local, realizando seguimiento y las alertas necesarias

Apoyar la supervisión de los contratos delegados por el Subsecretario garantizando el correcto seguimiento, los requerimientos para el reporte de informes de cumplimiento y alertas en los casos que se requiera

CERTIFICADO CONTRACTUAL
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 57 de 2022
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.



MAURICIO GONZALEZ BARRERO
DIRECTOR TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Proyectó : ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
Revisó : MAURICIO GONZALEZ BARRERO
FECHA DE EXPEDICIÓN : 23 de diciembre de 2022

CERTIFICADO CONTRACTUAL
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
NIT: 899.999.061-9
CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	PARADA RUEDA MARIA FERNANDA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1098683941
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	17 de 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	06 de enero de 2021
FECHA DE INICIO:	06 de enero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de diciembre de 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CIENTO DOCE MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$112.416.666)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CIENTO DOCE MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$112.416.666)
VALOR HONORARIOS:	NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$9.500.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	11 mes(es), 25 día(s)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	11 mes(es), 25 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO:	8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR:	SUBSECRETARIA DE GESTION LOCAL

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales especializados en la Subsecretaría de Gestión Local para la asesoría y el acompañamiento jurídico requeridos en la implementación del Sistema de Gestión Local, orientados por los Objetivos de Desarrollo Sostenible relacionados con la configuración de un nuevo marco de gobernanza pública y gobernabilidad democrática.

OBLIGACIONES

Apoyar la coordinación y articulación jurídica de la subsecretaría y sus dependencias adscritas, en especial las relacionadas con el Sistema de Gestión Local

Elaborar o revisar jurídicamente de los siguientes documentos y gestionar las actividades relacionadas con: i) Respuestas a Peticiones, ii) Tutelas, iii) Actos administrativos que contribuyan al fortalecimiento técnico de las alcaldías locales y las instituciones del Distrito, iv) Documentos de política pública y, en general de todos los documentos requeridos en la ejecución del contrato, garantizando el cumplimiento del plazo de ley o el asignado por la supervisión, la calidad de su contenido, su verificación ortográfica y gramática, así como el cumplimiento de la norma técnica aplicable para citación, referenciación, presentación de tablas, figuras, y demás aspectos.

Asistir a reuniones e instancias para articulación institucional, interinstitucional, en especial las relacionadas con Corporaciones Públicas e Instancias de Coordinación y/o particulares.

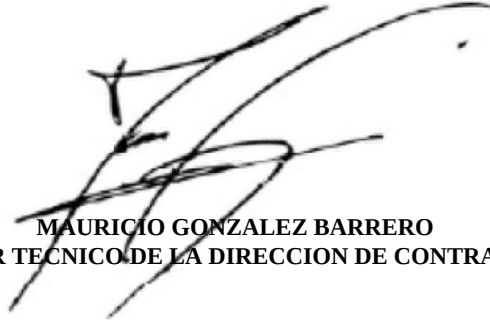
Orientar la atención de las peticiones y/o solicitudes de los diferentes entes de control político y comunidad en general, en desarrollo de las funciones y competencias de la dependencia de la subsecretaría de Gestión Local, realizando seguimiento y las alertas necesarias

Apoyar la supervisión de los contratos delegados por el Subsecretario garantizando el correcto seguimiento, los requerimientos para el reporte de informes de cumplimiento y alertas en los casos que se requiera

CERTIFICADO CONTRACTUAL
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 17 de 2021
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.



MAURICIO GONZALEZ BARRERO
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
Revisó : MAURICIO GONZALEZ BARRERO
FECHA DE EXPEDICIÓN : 03 de enero de 2022

CERTIFICADO CONTRACTUAL
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
NIT: 899.999.061-9
CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: PARADA RUEDA MARIA FERNANDA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 1098683941
TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO: 671 de 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 03 de agosto de 2020
FECHA DE INICIO: 06 de agosto de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2020
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS DIEZ Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$45.916.667)
ADICIONES: NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS DIEZ Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$45.916.667)
VALOR HONORARIOS: NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$9.500.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 04 mes(es) 25 días
PRORROGAS: NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: 04 mes(es) 25 días
ESTADO DEL CONTRATO: 2 2-Ejecución
SUPERVISOR: SUBSECRETARIA DE GESTION LOCAL

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales especializados en la Subsecretaría de Gestión Local para el acompañamiento jurídico en la construcción de una estrategia de asesoría y/o acompañamiento técnico orientada a las 20 alcaldías locales, a las instituciones del distrito y a la ciudadanía

OBLIGACIONES

Apoyar la coordinación y articulación jurídica de la subsecretaría y sus dependencias adscritas, en especial las relacionadas con el acompañamiento técnico, de planeación, participación que promueva el fortalecimiento de la Gobernabilidad Democrática

Elaborar o revisar jurídicamente de los siguientes documentos y gestionar las actividades relacionadas con: i) Respuestas a Peticiones, ii) Tutelas, iii) Actos administrativos que contribuyan al fortalecimiento técnico de las alcaldías locales y las instituciones del Distrito y, en general de todos los documentos requeridos en la ejecución del contrato, garantizando el cumplimiento del plazo de ley o el asignado por la supervisión, la calidad de su contenido, su verificación ortográfica y gramática, así como el cumplimiento de la norma técnica aplicable para citación, referenciación, presentación de tablas, figuras, y demás aspectos.

Asistir a reuniones e instancias para articulación institucional, interinstitucional, en especial las relacionadas con Corporaciones Públicas e Instancias de Coordinación y/o particulares.

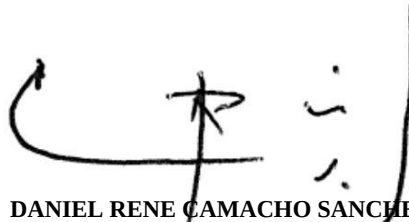
Orientar la atención de las peticiones y/o solicitudes de los diferentes entes de control político y comunidad en general, en desarrollo de las funciones y competencias de la dependencia de la subsecretaría de Gestión Local, realizando seguimiento y las alertas necesarias

Realizar acompañamiento técnico a los procesos de formulación implementación y seguimiento de políticas públicas, planes, programas y proyectos incluyendo temas ambientales y en especial los relacionados con Planes de Desarrollo Local y presupuestos participativos

Acompañar cuando sea requerido por el supervisor, los programas y actividades que se desarrollen para la atención de la emergencia social y económica ocasionada por el COVID-19, tales como: i) Acompañamiento jurídico en la marco de la estrategia Bogotá Solidaria ii) acompañamiento de actividades que promuevan la reactivación económica, demás actividades relacionadas.

CERTIFICADO CONTRACTUAL
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 671 de 2020
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
NIT: 899.999.061-9
CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.



DANIEL RENE CAMACHO SANCHEZ
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : FRANK PANTOJA BARRERA
Revisó : DANIEL RENE CAMACHO SANCHEZ
FECHA DE EXPEDICIÓN : 07 de diciembre de 2020

CERTIFICADO CONTRACTUAL
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
NIT: 899.999.061-9
CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	PARADA RUEDA MARIA FERNANDA				
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1098683941				
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
NÚMERO DE CONTRATO:	478 de 2020				
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21 de mayo de 2020				
FECHA DE INICIO:	22 de mayo de 2020				
FECHA DE TERMINACIÓN:	03 de agosto de 2020				
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CINCUENTA Y SEIS MILLONES PESOS M/CTE. (\$56.000.000)				
ADICIONES:	NO				
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$18.400.000)				
VALOR HONORARIOS:	OCHO MILLONES PESOS M/CTE. (\$8.000.000)				
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	7 mes(es)				
PRORROGAS:	NO				
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	7 mes(es)				
ESTADO DEL CONTRATO:	8 8-Terminado NO requiere liquidación				
SUPERVISOR:	SUBSECRETARIA PARA LA GOBERNABILIDAD Y LA GARANTIA DE DERECHOS				
MODIFICACIONES:	<table><thead><tr><th>FECHA MOD.</th><th>TIPO MODIFICACIÓN</th></tr></thead><tbody><tr><td>03/08/2020</td><td>MODIFICACIÓN - TERMINACIÓN ANTICIPADA</td></tr></tbody></table>	FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN	03/08/2020	MODIFICACIÓN - TERMINACIÓN ANTICIPADA
FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN				
03/08/2020	MODIFICACIÓN - TERMINACIÓN ANTICIPADA				
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios profesionales en la Subsecretaría para la Gobernabilidad y la Garantía de Derechos para orientar jurídica y técnicamente a la dependencia en los planes, programas y proyectos propios de su misionalidad				

OBLIGACIONES

Elaborar o revisar documentos y/o hacer seguimiento a: i) Respuestas a Peticiones, ii) Proposiciones del Concejo, iii) Conceptos de Proyectos de Acuerdo o de Ley, iv) Estudios previos, anexos técnicos, modificaciones y liquidaciones de procesos de contratación, v) Respuestas a auditorías internas y externas e implementación de planes de mejora, vi) Documentos de Planeación en el marco del nuevo PDD y en general de todos los documentos requeridos en la ejecución del contrato, garantizando el cumplimiento del plazo de ley o el asignado por la supervisión, la calidad de su contenido, su verificación ortográfica y gramática, así como el cumplimiento de la norma técnica aplicable para citación, referenciación, presentación de tablas, figuras, y demás aspectos.

Asistir a reuniones, instancias y comités de articulación institucional o interinstitucional y actividades de trabajo con organizaciones comunitarias, sociales o ciudadanía en general, garantizando la entrega de los soportes al archivo físico de la dependencia.

Desarrollar las actividades designadas para promover la articulación de las actividades implementadas en el marco del Sistema Distrital de Derechos Humanos y los ejercicios de diálogo social y convivencia identificando puntos de encuentro y optimización de las acciones desarrolladas por la Subsecretaría y sus dependencias adscritas.

Liderar, acompañar y realizar seguimiento a los procesos liderados por la subsecretaría para responder a conflictividades sociales, especialmente a las asociadas al uso y utilización del espacio público promoviendo escenarios de concertación

Asistir y brindar acompañamiento técnico a encuentros con ciudadanía, atención a organizaciones sociales, reuniones o instancias de articulación institucional, interinstitucional e intersectorial, de acuerdo con la solicitud y/o designación efectuada.

CERTIFICADO CONTRACTUAL
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 478 de 2020
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.



DANIEL RENE CAMACHO SANCHEZ
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : FRANK PANTOJA BARRERA
Revisó : DANIEL RENE CAMACHO SANCHEZ
FECHA DE EXPEDICIÓN : 07 de diciembre de 2020



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20202030166851

Fecha: 04/05/2020 03:10:46 p.m.



Para verificar la validez de este documento escanee el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de la Función Pública

EL ASESOR - COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral de la señora MARÍA FERNANDA PARADA RUEDA identificada con cédula de ciudadanía No. 1.098.683.941, se encontró que prestó sus servicios al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA con carácter de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN desde el 20 de noviembre de 2018 hasta el 08 de septiembre de 2019, inclusive, desempeñando el empleo de ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 04 de la Planta Global de Función Pública.

Que durante su vinculación en este Departamento Administrativo, desempeño los siguientes cargos y funciones.

Que mediante Acta No. 028 del 03 de mayo de 2016, se posesionó en el empleo de PREFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 10, de Función Pública, desempeñando las siguientes funciones en la Dirección Jurídica:

1. Apoyar a las dependencias del Departamento en temas jurídicos y demás requerimientos de tipo legal que le soliciten con la oportunidad y periodicidad requeridas.
2. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con temas de competencia del Departamento y dar respuesta a derechos de petición y requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
3. Asistir a las diferentes dependencias en los estudios jurídicos, conceptos, elaboración de anteproyectos, licitaciones, concursos, contratos y demás documentos de tipo jurídico - administrativos, relacionados con el Departamento.
4. Apoyar en la recolección de la información y documentación para suministrar a las entidades que por mandato legal se disponga, necesarias para los intereses del Estado y de los actos del Gobierno, en los juicios y actuaciones en que sea parte la Nación, en asuntos de competencia del Departamento.
5. Participar en las diferentes actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva teniendo en cuenta la normativa vigente sobre la materia.
6. Apoyar los procesos, actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas que se instauren en contra del Departamento o que éste deba promover, dentro de los términos legales.

7. Asistir a las sesiones de la Cámara y/o del Senado del Congreso de la República en donde se discutan los contenidos de competencia del Departamento.
8. Hacer seguimiento, actualizar y consolidar la información sobre los proyectos de ley que se tramiten en el Congreso de la República sobre temas de competencia del Departamento.
9. Suministrar la información relativa a los procesos transversales relacionados con el sistema de gestión de calidad, control interno, planeación, comunicaciones, trámites y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con las políticas de operación del Departamento.
10. Implementar y generar en coordinación con la Dirección de Gestión de Conocimiento el diseño de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos de las políticas a cargo del Departamento, aplicadas a las entidades públicas, servicio al ciudadano y a los servidores públicos en general.
11. Administrar y mantener los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en cumplimiento de las políticas asignadas al Departamento.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que mediante Acta No. 078 del 15 de noviembre de 2016, se posesionó en el empleo de PREFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 12, de Función Pública, desempeñando las siguientes funciones en la Dirección Jurídica:

1. Acompañar a las dependencias del Departamento en temas jurídicos y demás requerimientos de tipo legal que le soliciten con la oportunidad y periodicidad requeridas, con criterios de oportunidad y calidad y de conformidad con la normativa vigente.
2. Proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos de Ley.
3. Asistir a las diferentes dependencias en los estudios jurídicos, conceptos, elaboración de anteproyectos, licitaciones, concursos, contratos y demás documentos de tipo jurídico - administrativos, relacionados con el Departamento.
4. Participar en la recolección de la información y documentación para suministrar a las entidades que por mandato legal se disponga, necesarias para los intereses del Estado y de los actos del Gobierno, en los juicios y actuaciones en que sea parte la Nación, en asuntos de competencia del Departamento.
5. Participar en las diferentes actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva teniendo en cuenta la normativa vigente sobre la materia.
6. Apoyar los procesos, actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas que se instauren en contra del Departamento o que éste deba promover, dentro de los términos legales.
7. Suministrar la información relativa a los procesos transversales relacionados con el sistema de gestión de calidad, control interno, planeación, comunicaciones, trámites y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con las políticas de operación del Departamento.

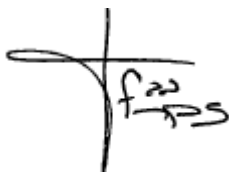
8. Implementar y generar en coordinación con la Dirección de Gestión de Conocimiento el diseño de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos de las políticas a cargo del Departamento, aplicadas a las entidades públicas, servicio al ciudadano y a los servidores públicos en general.
9. Administrar y mantener los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en cumplimiento de las políticas asignadas al Departamento.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que mediante Acta No. 034 del 20 de noviembre de 2018, se posesionó en el empleo de ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 04, de Función Pública, desempeñando las siguientes funciones en la Dirección General:

1. Asesorar a la alta dirección en la formulación y coordinación de las políticas públicas a cargo del Departamento, y establecer mecanismos para su implementación en las entidades públicas.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, participar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Departamento.
3. Prestar orientación y asesoría técnica a las instituciones públicas en la implementación de las políticas priorizadas a cargo del Departamento, dando cumplimiento a la normativa vigente.
4. Adelantar estudios en nuevas técnicas o procesos que puedan reformar políticas priorizadas a cargo del Departamento, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración pública.
5. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas de competencia del Departamento.
6. Aplicar instrumentos metodológicos, tecnológicos y normativos requeridos para el funcionamiento, evaluación, mantenimiento y monitoreo de los sistemas informáticos propios del Departamento.
7. Implementar mecanismos para efectuar el control administrativo y de recursos asignados al Departamento para los planes, programas y proyectos especiales asignados.
8. Asesorar en los temas derivados de la representación legal de la entidad, para garantizar la correcta defensa de los intereses del Departamento, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
9. Proveer información y datos relativos a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
11. Generar en coordinación con la Dirección de Gestión de Conocimiento el diseño de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos de las políticas a cargo del Departamento, aplicadas a las entidades públicas, servicio al ciudadano y a los servidores públicos en general.

12. Promover la implementación y desarrollo de los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en cumplimiento de las políticas asignadas al Departamento.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La presente se expide en Bogotá, D. C., a los cuatro (04) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020), a solicitud de la interesada.



JULIÁN FELIPE AGUILAR ARBOLEDA
Asesor - Coordinador Grupo Gestión Humana

Proyecto: Patricia Jaimes Vera
maferpr@hotmail.com
GGH/12001





MININTERIOR

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 1733 DEL 11 DE AGOSTO DE 2011,

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, se pudo constatar que entre el Ministerio del Interior con NIT. No. 830.114.475-6 **MARIA FERNANDA PARADA RUEDA**, con cédula ciudadanía número 1.098.683.941, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.	<table><tr><th>Nº DE CONTRATO</th><th>CLASE DE CONTRATO</th><th>ENTIDAD CONTRATANTE</th></tr><tr><td>M-1373 DE 2018</td><td>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES</td><td>LA NACION – MINISTERIO DEL INTERIOR</td></tr><tr><td colspan="3">OBJETO</td></tr><tr><td colspan="3">La contratista se obliga para con el Ministerio del Interior a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales en la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal, prestando apoyo jurídico a los diferentes grupos de la Dirección.</td></tr><tr><td>FECHA DE FIRMA</td><td>:</td><td>20 de Junio de 2018</td></tr><tr><td>VALOR TOTAL</td><td>:</td><td>\$ 55.708.333</td></tr><tr><td>PLAZO DE EJECUCIÓN</td><td>:</td><td>El plazo de ejecución será hasta el (31) de diciembre de 2018, contando a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.</td></tr><tr><td>FECHA DE INICIO</td><td>:</td><td>20 de Junio de 2018</td></tr><tr><td>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</td><td>:</td><td>1. Apoyar a la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal en los procesos que se adelanten en esta Dirección y que requieran apoyo jurídico durante y en desarrollo de los mismos. 2. Apoyar a la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal en la recolección de información jurídica y elaboración de documentos relacionados con los grupos de la dirección. 3. Apoyar en la proyección de respuestas de derechos de petición, requerimientos, conceptos, consultas jurídicas que requiera la Dirección. 4. Brindar apoyo jurídico a la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal en los procesos que se desarrollen a los grupos de la Dirección. 5. Apoyar las actividades relacionadas con Ventanilla Única electoral. 6. Asistir y apoyar en los Comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor. 7. Apoyar en el análisis y seguimiento de los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales de los contratos y convenios suscritos por el MINISTERIO-FPFD para la Dirección.</td></tr></table>	Nº DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE	M-1373 DE 2018	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACION – MINISTERIO DEL INTERIOR	OBJETO			La contratista se obliga para con el Ministerio del Interior a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales en la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal, prestando apoyo jurídico a los diferentes grupos de la Dirección.			FECHA DE FIRMA	:	20 de Junio de 2018	VALOR TOTAL	:	\$ 55.708.333	PLAZO DE EJECUCIÓN	:	El plazo de ejecución será hasta el (31) de diciembre de 2018, contando a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.	FECHA DE INICIO	:	20 de Junio de 2018	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	:	1. Apoyar a la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal en los procesos que se adelanten en esta Dirección y que requieran apoyo jurídico durante y en desarrollo de los mismos. 2. Apoyar a la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal en la recolección de información jurídica y elaboración de documentos relacionados con los grupos de la dirección. 3. Apoyar en la proyección de respuestas de derechos de petición, requerimientos, conceptos, consultas jurídicas que requiera la Dirección. 4. Brindar apoyo jurídico a la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal en los procesos que se desarrollen a los grupos de la Dirección. 5. Apoyar las actividades relacionadas con Ventanilla Única electoral. 6. Asistir y apoyar en los Comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor. 7. Apoyar en el análisis y seguimiento de los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales de los contratos y convenios suscritos por el MINISTERIO-FPFD para la Dirección.
Nº DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE																										
M-1373 DE 2018	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACION – MINISTERIO DEL INTERIOR																										
OBJETO																												
La contratista se obliga para con el Ministerio del Interior a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales en la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal, prestando apoyo jurídico a los diferentes grupos de la Dirección.																												
FECHA DE FIRMA	:	20 de Junio de 2018																										
VALOR TOTAL	:	\$ 55.708.333																										
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	El plazo de ejecución será hasta el (31) de diciembre de 2018, contando a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.																										
FECHA DE INICIO	:	20 de Junio de 2018																										
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	:	1. Apoyar a la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal en los procesos que se adelanten en esta Dirección y que requieran apoyo jurídico durante y en desarrollo de los mismos. 2. Apoyar a la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal en la recolección de información jurídica y elaboración de documentos relacionados con los grupos de la dirección. 3. Apoyar en la proyección de respuestas de derechos de petición, requerimientos, conceptos, consultas jurídicas que requiera la Dirección. 4. Brindar apoyo jurídico a la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal en los procesos que se desarrollen a los grupos de la Dirección. 5. Apoyar las actividades relacionadas con Ventanilla Única electoral. 6. Asistir y apoyar en los Comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor. 7. Apoyar en el análisis y seguimiento de los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales de los contratos y convenios suscritos por el MINISTERIO-FPFD para la Dirección.																										

2.

Nº DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
M-139 DE 2018	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACION – MINISTERIO DEL INTERIOR
OBJETO		
La contratista se obliga para con el Ministerio del Interior a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales en la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial, en el desarrollo de actividades jurídicas en materia de descentralización y ordenamiento territorial.		



MININTERIOR

FECHA DE FIRMA	:	03 de Enero de 2018
VALOR TOTAL	:	\$ 63.000.000
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	El plazo de ejecución del contrato será hasta el (06) de Agosto de 2018, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución
FECHA DE INICIO	:	03 de Enero de 2018
TERMINACION ANTICIPADA	:	19 de Junio de 2018
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	:	1. Estudiar, preparar y proyectar documentos, documentos, repuestas, derechos de petición, actos administrativos y demás documentos relacionados al tema de descentralización y ordenamiento territorial. 2. Analizar los proyectos de ley, actos legislativos o reglamentaciones para el Ministerio y / o entidades territoriales. 3. Elaborar los documentos jurídicos que se requieran desde el contexto del fortalecimiento a la gestión en materia de descentralización y ordenamiento territorial, utilizando como insumos los fundamentos constitucional, legal y jurisprudencial. 4. Apoyar la preparación y revisión de los proyectos de ley y/o actos legislativos de manera coordinada con el grupo de agenda legislativa. 5. Apoyar el seguimiento a las sesiones del Congreso en donde cursen Proyectos de Ley y Actos Legislativos relacionados con las entidades territoriales, y el fortalecimiento del desarrollo institucional a los principios de descentralización 6. Acompañar, asistir en las reuniones, foros, talleres que le sean delegados por la supervisora del contrato 7. Las demás actividades que le sean solicitadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del mismo

3.

Nº DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
M-1355 DE 2017	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACION – MINISTERIO DEL INTERIOR
OBJETO		
La contratista se obliga para con el Ministerio del Interior a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales en la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial, en el desarrollo de actividades jurídicas en materia de fortalecimiento a la gestión territorial y buen gobierno local.		
FECHA DE FIRMA	:	01 de Agosto de 2017
VALOR TOTAL	:	\$ 39.000.000
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	El plazo de ejecución será hasta el (31) de diciembre de 2017, contando a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución
FECHA DE INICIO	:	01 de Agosto de 2017
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	:	1. Estudiar, preparar y proyectar documentos, respuestas, derechos de petición, actos administrativos y demás documentos relacionados al tema de fortalecimiento a la gestión territorial y buen gobierno local. 2. Analizar los proyectos de ley, actos legislativos o reglamentaciones para el Ministerio y/o entidades territoriales. 3. Elaborar los documentos jurídicos que se requieran desde el contexto del fortalecimiento a la gestión territorial y buen gobierno local, utilizando como insumos los fundamentos constitucional, legal y jurisprudencial. 4. Apoyar la preparación y revisión de los proyectos de ley y/o actos legislativos de manera coordinada con el grupo de agenda legislativa. 5. Apoyar el seguimiento a las sesiones del



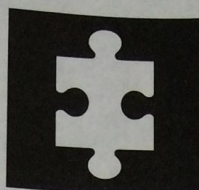
MININTERIOR

	Congreso en donde cursen Proyectos de Ley y Actos Legislativos relacionados con las entidades territoriales, y el fortalecimiento del desarrollo institucional a los principios de descentralización. 6. Acompañar, asistir en las reuniones, foros, talleres que le sean delegados por la supervisora del contrato. 7. Las demás actividades que le sean solicitadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del mismo.
--	---

La presente certificación de los contratos M-1373 de 2018, M-139 de 2018 y M-1355 de 2017, se expide a solicitud de **MARÍA FERNANDA PARADA RUEDA**, en Bogotá, D.C., a los 10 días del mes de Octubre de 2018.


YANIRA GALINDO PAEZ
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Camila Bonilla –Contratista S.G.C. **CB**
Revisó: Sandra López Pérez- Contratista S.G.C.



FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

REPUBLICA DE COLOMBIA
FISCALIA GENERAL DE LA NACION

CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS

No. 116270

NOMBRE: PARADA RUEDA MARIA FERNANDA
CEDULA: 1,098,683,941 LUGAR DE EXPEDICION: BUCARAMANGA
FECHA ULTIMO INGRESO: 2014-10-09 ESTADO: RETIRADO FECHA: 2015-07-01
FECHA NO SOLUCION DE CONTINUIDAD :
ULTIMO CARGO DESEMPEÑADO: 493002 ASISTENTE DE FISCAL II
UBICACION: SUBDIRECCION NACIONAL DE ATENCION A VICTIMAS Y USUARIOS - NIVEL CENTRAL
SUELDO \$ 2,303,400.00
BONIFICACION JUDICIA \$ 1,034,512.00
TOTAL \$ 3,337,912.00

CARGOS DESEMPEÑADOS

DESDE	CARGO	DESCRIPCION	DEPENDENCIA
2014-10-09	493002	ASISTENTE DE FISCAL II	SUBD NAC ATENCION VI

UBICACIONES

FECHA	UBICACION	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
2014-10-09	SUBDIRECCION NACIONAL DE ATENCION A VICTIMAS Y USUARIOS - NIVEL CENTRAL	BOGOTA	BOGOTA
2014-10-10	SUBDIRECCION NACIONAL DE ATENCION A VICTIMAS Y USUARIOS - NIVEL CENTRAL	BOGOTA	BOGOTA

Total Paginas: 1

Se expide en BOGOTA, el 30 de MARZO de 2016
Con destino a QUIEN INTERESE.

NELBI YOLANDA ARENAS HERRENO

JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PERSONAL (E)

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA DEL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral de la servidora MARIA FERNANDA PARADA RUEDA identificada con cédula de ciudadanía No. 1.098.683.941, se encontró que prestó sus servicios al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA desde el 03 de mayo de 2016 hasta el 31 de julio de 2017, inclusive, con carácter de PROVISIONAL, desempeñando el empleo PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 12 de la Planta Global de la Función Pública.

Que mediante Acta No. 028 del 03 de mayo de 2016, se posesionó en el empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 10, de la Función Pública, desempeñando las siguientes funciones en la Dirección Jurídica:

1. Apoyar a las dependencias del Departamento en temas jurídicos y demás requerimientos de tipo legal que le soliciten con la oportunidad y periodicidad requeridas.
2. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con temas de competencia del Departamento y dar respuesta a derechos de petición y requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
3. Asistir a las diferentes dependencias en los estudios jurídicos, conceptos, elaboración de anteproyectos, licitaciones, concursos, contratos y demás documentos de tipo jurídico - administrativos, relacionados con el Departamento.
4. Apoyar en la recolección de la información y documentación para suministrar a las entidades que por mandato legal se disponga, necesarias para los intereses del Estado y de los actos del Gobierno, en los juicios y actuaciones en que sea parte la Nación, en asuntos de competencia del Departamento.
5. Participar en las diferentes actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva teniendo en cuenta la normativa vigente sobre la materia.
6. Apoyar los procesos, actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas que se instauran en contra del Departamento o que éste deba promover, dentro de los términos legales.
7. Asistir a las sesiones de la Cámara y/o del Senado del Congreso de la República en donde se discutan los contenidos de competencia del Departamento.
8. Hacer seguimiento, actualizar y consolidar la información sobre los proyectos de ley que se tramitan en el Congreso de la República sobre temas de competencia del Departamento.

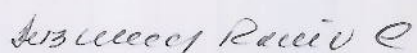
9. Suministrar la información relativa a los procesos transversales relacionados con el sistema de gestión de calidad, control interno, planeación, comunicaciones, trámites y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con las políticas de operación del Departamento.
10. Implementar y generar en coordinación con la Dirección de Gestión de Conocimiento el diseño de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos de las políticas a cargo del Departamento, aplicadas a las entidades públicas, servicio al ciudadano y a los servidores públicos en general.
11. Administrar y mantener los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en cumplimiento de las políticas asignadas al Departamento.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que mediante Acta No. 078 del 15 de noviembre de 2016, se posesionó en el empleo de **PREFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 12**, de la Función Pública, desempeñando las siguientes funciones en la Dirección Jurídica:

1. Acompañar a las dependencias del Departamento en temas jurídicos y demás requerimientos de tipo legal que le soliciten con la oportunidad y periodicidad requeridas, con criterios de oportunidad y calidad y de conformidad con la normativa vigente.
2. Proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos de Ley.
3. Asistir a las diferentes dependencias en los estudios jurídicos, conceptos, elaboración de anteproyectos, licitaciones, concursos, contratos y demás documentos de tipo jurídico - administrativos, relacionados con el Departamento.
4. Participar en la recolección de la información y documentación para suministrar a las entidades que por mandato legal se disponga, necesarias para los intereses del Estado y de los actos del Gobierno, en los juicios y actuaciones en que sea parte la Nación, en asuntos de competencia del Departamento.
5. Participar en las diferentes actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva teniendo en cuenta la normativa vigente sobre la materia.
6. Apoyar los procesos, actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas que se instauren en contra del Departamento o que éste deba promover, dentro de los términos legales.
7. Suministrar la información relativa a los procesos transversales relacionados con el sistema de gestión de calidad, control interno, planeación, comunicaciones, trámites

- y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con las políticas de operación del Departamento.
8. Implementar y generar en coordinación con la Dirección de Gestión de Conocimiento el diseño de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos de las políticas a cargo del Departamento, aplicadas a las entidades públicas, servicio al ciudadano y a los servidores públicos en general.
 9. Administrar y mantener los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en cumplimiento de las políticas asignadas al Departamento.
 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La presente se expide en Bogotá, D. C., a los nueve (09) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018).


LUZ MARY RIAÑO CAMARGO
Coordinadora Grupo Gestión Humana

Proyectó: Patricia James Vera
GGH/12001



**LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA
DE LA CORTE CONSTITUCIONAL**

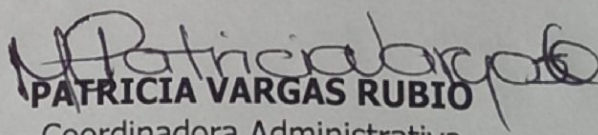
HACE CONSTAR:

Que la doctora **MARIA FERNANDA PARADA RUEDA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1098683941, laboró en la Corte Constitucional desde el 14 de enero de 2013 hasta el 18 de agosto de 2014 desempeñando los siguientes cargos:

Auxiliar Judicial grado 2 en provisionalidad, del 14 de enero de 2013 al 31 de julio de 2014.

Auxiliar Judicial grado 1 en encargo, del 1 de agosto de 2014 al 18 de agosto de 2014.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada. Dada en Bogotá, D. C., a los siete (7) días del mes de octubre del año dos mil catorce (2014).


PATRICIA VARGAS RUBIO
Coordinadora Administrativa

REPÚBLICA DE COLOMBIA



CORTE CONSTITUCIONAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
NIT. 800093816-3

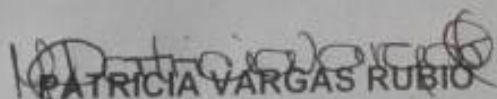
**LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA
DE LA CORTE CONSTITUCIONAL**

CERTIFICA:

Que la señorita **MARÍA FERNANDA PARADA RUEDA**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.098.683.941, se desempeñó como **Auxiliar Judicial Ad-Honorem de Judicatura**, desde el 16 de febrero de 2012 al 19 de noviembre de la misma anualidad, en la Corte Constitucional.

Que según Acuerdo No. 4063 del 31 de mayo de 2007 expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, el horario en los despachos judiciales es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 a 5:00 p.m.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada. Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de marzo del año dos mil dieciséis (2016).


PATRICIA VARGAS RUBIO
Coordinadora Administrativa