ECONOMETRÍA S.A.S
NIT. 860.065.102-2

CERTIFICA QUE:

ANGELICA CECILIA NIETO ROCHA identificada con cédula de ciudadanía 52.710.296 de Bogotá D.C., prestó servicios a **ECONOMETRÍA S.A.S.**, como Profesional Temático en la "Evaluación final del "Programa de fortalecimiento de las capacidades de gestión estratégico del sector público"", el cual se desarrolló para el **DAPRE**, desde el 13 de noviembre de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025, con un contrato de prestación de servicios, cumpliendo a cabalidad con las siguientes obligaciones y compromisos adquiridos en el desarrollo del proyecto:

- Liderar metodológicamente el componente evaluativo de cumplimiento.
- Sistematizar datos cuantitativos y cualitativos que permitan evaluar el cumplimiento de metas estratégicas.
- Evaluar el grado de ejecución de las actividades previstas en el Programa, identificando desviaciones y causas.
- Analizar la coherencia entre los productos entregados y los objetivos específicos del Programa.
- Participar en sesiones de retroalimentación con el DAPRE y otros actores clave para discutir avances, hallazgos y ajustes metodológicos.
- Apoyar la construcción de conclusiones y recomendaciones basadas en evidencia, orientadas a la mejora de políticas públicas.
- Asegurar la trazabilidad entre los hallazgos de medición y los criterios de evaluación definidos en los TdR, ello en función de la metodología planteada para el desarrollo de la evaluación final del Programa.

- Informar oportunamente a ECONOMETRÍA el avance de los trabajos y sobre cualquier dificultad o inconveniente que se presente durante el desarrollo del presente contrato.
- Suministrar y conservar actualizada toda la información del proyecto a su cargo, en los medios establecidos por EL CONTRATANTE para la conservación de esta.

La presente se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C., a los tres (03) días del mes de junio del año 2026.

econometría Consultores

Atentamente,

GELCY DIAZ ACUÑA Firmado digitalmente por GELCY DIAZ ACUÑA Fecha: 2026.06.03 15:05:04 -05'00'

GELCY DIAZ ACUÑA.
Gerente Administrativo y Financiero

Partners.net
info@partners.com

Partners of the Americas
PO Box 34126
Washington, D.C. 20043

CONSTANCIA

Partners of the Americas, organización sin fines de lucro con sede en Washington, D.C., certifica que la señora **Angelica Nieto**, de nacionalidad colombiana, prestó servicios de consultoría independiente para esta organización entre el **6 y el 27 de marzo de 2025**, en el marco del proyecto **"AgroJusto"**, implementado en Ecuador y financiado por el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (USDOL).

Durante dicho período, la consultora brindó servicios profesionales de investigación y análisis, incluyendo la sistematización de información de campo y la elaboración de informes técnicos orientados a la evaluación de actores clave en el sector agrícola ecuatoriano.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, a los 2 días del mes de junio de 2026.

Macarena Jimenez

Macarena Jiménez
Directora Senior, Unidad Laboral
Partners of the Americas
mjimenez@partners.net

CERTIFICATE *of* SIGNATURE

REF. NUMBER
RPSVC-VNDUN-TDQWK-76SZO

DOCUMENT COMPLETED BY ALL PARTIES ON
02 JUN 2026 15:52:41
UTC

SIGNER	TIMESTAMP	SIGNATURE
MACARENA JIMENEZ EMAIL MJIMENEZ@PARTNERS.NET	SENT 02 JUN 2026 15:52:08 VIEWED 02 JUN 2026 15:52:31 SIGNED 02 JUN 2026 15:52:41	 IP ADDRESS 181.91.86.95 LOCATION ASUNCIÓN, PARAGUAY

RECIPIENT VERIFICATION

EMAIL VERIFIED
02 JUN 2026 15:52:31

Partners.net
info@partners.com

Partners of the Americas
Carrera 12a No. 78 – 40 Piso 7 Oficina 7-101
Bogotá, Colombia

PARTNERS OF THE AMERICAS INC., SUCURSAL COLOMBIA

NIT: 901.251.613-1
CERTIFICA

Que la señora **ANGÉLICA CECILIA NIETO ROCHA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.710.296,** laboró en esta organización mediante un contrato de trabajo a término indefinido desde el 01 de julio de 2020 hasta el 05 de febrero de 2025, desempeñando los cargos:

Cargo	Fechas
Oficial de Monitoreo y Evaluación	Desde el 01/Jul/2020 al 01/Nov/2021
Especialista en Investigación, Monitoreo y Gestión del Conocimiento	Desde el 01/Nov/2021 al 30/Jun/2023
Directora Proyecto Palma Futuro	Desde el 01/Jul/2023 al 31/Dic/2024
Directora Asociada Unidad Laboral	Desde el 01/Ene/2025 al 05/Feb/2025

Las funciones asociadas a los cargos desempeñados se describen a continuación:

Denominación del cargo: <u>Oficial de Monitoreo y Evaluación</u>

Responsabilidades del trabajo:

- Liderar el monitoreo del cumplimiento del Comprehensive Monitoring and Evaluation Plan (CMEP) del Proyecto Colombia Avanza haciendo seguimiento a la implementación de las actividades y el avance en el cumplimiento de los indicadores.
- Trabajar en estrecha relación con Partners-casa matriz, los consultores del USDOL, y elaborar la documentación requerida para asegurar de que los entregables se realicen de acuerdo con los cronogramas establecidos.
- Ser responsable por la recopilación de información para cada componente y las actividades desarrolladas por el Proyecto Colombia Avanza.
- Brindar asistencia técnica al equipo de soporte en territorio con los formatos e instrumentos de revisión de datos que deben administrarse y mantener reuniones constantes con el Director del Proyecto y los Especialistas del Proyecto para garantizar la consistencia y veracidad de la información entregada en campo.
- Coordinar acciones con subcontratistas para el monitoreo periódico las visitas de monitoreo a los sitios de trabajo, para verificar el progreso de los indicadores y la consistencia de los datos. 6) Archivar la información original de las fuentes de verificación física y digitalmente y de todos los documentos relevantes en el área de M&E.
- Coordinar el equipo de M&E, con el objetivo de brindar asistencia técnica para la detección oportuna de problemas o preguntas relacionadas con el proceso de

recopilación e ingreso de datos de cada una de las actividades realizadas para cada componente del Proyecto Colombia Avanza.
- Participar en los procesos de planificación con el equipo de especialistas, proporcionando información sobre cobertura, indicadores avanzados, detección de problemas y posibles alternativas.
- Informar a los especialistas de procesos específicos para la verificación de metas e indicadores.
- Gestionar la información actualizada sobre los componentes del proyecto Colombia Avanza.
- Elaborar los informes y presentaciones técnicas que sean necesarias.
- Participar en reuniones de informes y análisis de situación con especialistas y con el Director del Proyecto, para evaluar los resultados de los procesos, los productos obtenidos, la eficiencia, la eficacia y la calidad de la intervención, así como el progreso de los indicadores del Proyecto Colombia Avanza.
- Liderar el diseño e implementación diaria de monitoreo y evaluación para el Proyecto Colombia Avanza.
- Proporcionar orientación a los subcontratistas y promotores de campo en el monitoreo y evaluación.
- Diseñar, desarrollar y supervisar toda la información y los sistemas de datos necesarios para el Proyecto Colombia Avanza y las partes interesadas involucradas.
- Liderar la actualización de la base de datos confiable para la información contemplada en el proyecto Colombia Avanza, de conformidad con las disposiciones del CMEP y el USDOL.
- Colaborar y coordinar con USDOL y el consultor externo para la realización de la Evaluación Final del proyecto Colombia Avanza.

Denominación del cargo: <u>Especialista en Investigación, Monitoreo y Gestión del Conocimiento</u>

Responsabilidades del trabajo:

- Liderar la ejecución del Comprehensive Monitoring and Evaluation Plan (CMEP) del proyecto Palma Futuro.
- Trabajar en estrecha colaboración con el equipo, socios implementadores y consultores del Proyecto Palma Futuro para integrar la agenda de investigación y las actividades de intercambio de aprendizaje.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos del USDOL en la recolección de información del proyecto Palma Futuro.
- Organizar los datos recopilados y gestionar las necesidades de información del proyecto Palma Futuro para el correcto cumplimiento del CMEP y el desarrollo de las evaluaciones externas contratadas por el Donante.

- Apoyar la documentación de las mejores prácticas y lecciones aprendidas del proyecto Palma Futuro con base en los resultados alcanzados por el proyecto.
- Apoyar la recolección de datos y las actividades desarrolladas para cada componente del proyecto Palma Futuro.
- Revisar la calidad de la información recolectada por el proyecto Palma Futuro para garantizar que esta se recopile de manera válida, precisa, confiable y oportuna.
- Prestar asistencia técnica y capacitar al personal de campo en procesos de recolección de información y verificación del proyecto Palma Futuro de acuerdo con los protocolos de USDOL.
- Realizar el seguimiento al progreso y el desarrollo de los productos y actividades definidas por el l proyecto Palma Futuro para el logro de los resultados esperados.
- Desarrollar controles de calidad a los datos recolectados para garantizar la validez y confiabilidad de la información del proyecto Palma Futuro.
- Elaborar informes de seguimiento e identificar las causas de posibles cuellos de botella en la implementación del proyecto.
- Informar al Director del Proyecto sobre el cumplimiento, retrasos e inconsistencias en la ejecución de los productos y actividades a desarrollar por el proyecto Palma Futuro.
- Liderar las actividades de difusión requeridas para la ejecución del resultado esperado No. 2, relacionado el diseño y operación de la plataforma de conocimiento y la difusión de las mejores prácticas y lecciones aprendidas del proyecto Palma Futuro a nivel regional y global.
- Realizar el seguimiento a la estrategia de sostenibilidad del proyecto y apoyar el desarrollo de sus actividades en los tiempos definidos.
- Las demás actividades que la Organización y el Donante consideren necesarias para el desarrollo del proyecto.

Responsabilidades por nivel de cargo

- Liderar la ejecución del Comprehensive Monitoring and Evaluation Plan (CMEP) del proyecto Palma Futuro.
- Trabajar en estrecha colaboración con el equipo, socios implementadores y consultores del Proyecto Palma Futuro para integrar la agenda de investigación y las actividades de intercambio de aprendizaje.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos del USDOL en la recolección de información del proyecto Palma Futuro.
- Organizar los datos recopilados y gestionar las necesidades de información del proyecto Palma Futuro para el correcto cumplimiento del CMEP.
- Apoyar la documentación de las mejores prácticas y lecciones aprendidas del proyecto Palma Futuro con base en los resultados alcanzados por el proyecto.
- Apoyar la recolección de datos y las actividades desarrolladas para cada componente del proyecto Palma Futuro.

- Revisar la calidad de la información recolectada por el proyecto Palma Futuro para garantizar que esta se recopile de manera válida, precisa, confiable y oportuna.
- Prestar asistencia técnica y capacitar al personal de campo en procesos de recolección de información y verificación del proyecto Palma Futuro de acuerdo con los protocolos de USDOL.
- Realizar el seguimiento al progreso y el desarrollo de los productos y actividades definidas por el l proyecto Palma Futuro para el logro de los resultados esperados.
- Desarrollar controles de calidad a los datos recolectados para garantizar la validez y confiabilidad de la información del proyecto Palma Futuro.
- Elaborar informes de seguimiento e identificar las causas de posibles cuellos de botella en la implementación del proyecto.
- Informar al Director del Proyecto sobre el cumplimiento, retrasos e inconsistencias en la ejecución de los productos y actividades a desarrollar por el proyecto Palma Futuro.
- Liderar las actividades de difusión requeridas para la ejecución del resultado esperado No. 2, relacionado el diseño y operación de la plataforma de conocimiento y la difusión de las mejores prácticas y lecciones aprendidas del proyecto Palma Futuro a nivel regional y global.
- Realizar el seguimiento a la estrategia de sostenibilidad del proyecto y apoyar el desarrollo de sus actividades en los tiempos definidos.
- Las demás actividades que la Organización y el Donante consideren necesarias para el desarrollo del proyecto.

Responsabilidades de todo el equipo Partners:

- Tener comprensión clara y profunda para cumplir con las políticas y estándares de Partners of the Americas y de los donantes en procesos programáticos, presupuestarios, financieros, administrativos, compras, logísticos, recursos humanos y de seguridad.
- Participar activamente en las actividades y cumplir con las responsabilidades como empleado con el SG-SST (Sistema de Gestión, Salud y Seguridad en el Trabajo).

Denominación del cargo: <u>Directora Proyecto Palma Futuro</u>

Responsabilidades del trabajo:

- Supervisar la implementación de la estrategia de comunicaciones del Proyecto Palma Futuro.

- Actuar como portavoz de los socios ante las audiencias externas para el Proyecto Palma Futuro.
- Trabajar de manera articulada con organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales y el sector privado para llevar a cabo el desarrollo del Proyecto Palma Futuro.
- Diseñar, ejecutar y lograr las metas y objetivos del Plan de Trabajo aprobado por el USDOL para el Proyecto Palma Futuro.
- Apoyar al personal de campo y de la oficina central en la preparación de informes del proyecto, financieros y de adquisiciones.
- Supervisar el Plan de Trabajo general del Proyecto Palma Futuro.
- Con el apoyo del subdirector del Proyecto Palma Futuro en Ecuador y el oficial de RML, ser responsable del progreso del proyecto en relación con las metas y objetivos establecidos en el plan del proyecto de implementación anual, asegurando que los consultores y subreceptores cumplan con sus indicadores e implementen las actividades tal y como fue planificado.
- Supervisar la preparación de informes semestrales, el informe de progreso técnico (TPR) y el informe final para el USDOL y asegurarse de que el programa cumpla con todas las exigencias del Acuerdo de Cooperación.
- Recomendar y negociar las modificaciones en las actividades y presupuestos de la Subvención, cuando las circunstancias lo justifiquen.
- Informar al personal de Partners sobre las actividades del Proyecto Palma Futuro y proporcionar información actualizada sobre los recursos disponibles y las direcciones actuales del programa.
- Mantenerse informado sobre las actividades de otras organizaciones en el área del Proyecto Palma Futuro.
- En coordinación con el subdirector del Proyecto y el Oficial de RML, implementar un sistema de M&E integral y efectivo para el Proyecto Palma Futuro con el fin de brindar datos de alta calidad, incluida la supervisión del Sistema de Monitoreo de la Base de Datos y los Sistemas de Información desarrollados.
- Garantizar el cumplimiento de las pautas del manual de procedimientos del USDOL del año 2021, el manual de Partners y reglamentos del Gobierno de los EE.UU.
- Mantener estrecha relación con el donante, informar periódicamente para las sesiones de revisión formales y proporcionar actualizaciones informales continuas sobre el avance del Proyecto Palma Futuro.
- Fortalecer las relaciones con actores clave del sector de la palma de aceite en Colombia y Ecuador.
- Implementar la Estrategia de Sustentabilidad del Proyecto Palma Futuro.

Responsabilidades Financieras.

- Supervisar el presupuesto del Proyecto Palma Futuro y asegurarse de que toda actividad financiera se lleve a cabo de acuerdo con las asignaciones presupuestales anuales, la política de Partners y las directrices del donante.
- Trabajar de la mano con la vicepresidente de la Unidad de Protección Infantil, el Director Adjunto del proyecto y el Oficial de RML, monitorear el presupuesto del Proyecto, incluyendo la oficina de campo, y los sub-beneficiarios.
- Elaboración de informes anuales y presupuestos, para el proceso interno de Partners de la ejecución presupuestal anual.
- Monitorear los gastos relacionados con el Proyecto Palma Futuro en Colombia y Ecuador.
- Coordinar de cerca con el personal de Partners el seguimiento de los acuerdos de subvenciones a las organizaciones locales.
- Supervisar el desarrollo y presentación de informes mensuales y proyecciones de gastos.

Responsabilidades Administrativas

- Coordinar y supervisar al personal del Proyecto Palma Futuro en coordinación con el Director Adjunto del proyecto, el Oficial de RML y el Gerente Administrativo, incluida la gestión de todas las subvenciones, y acuerdos laborales y confirmar que cumplen con las leyes laborales locales, y que las revisiones anuales se realizan de manera oportuna.
- Informar a Partners de manera oportuna de cualquier desafío o problema con el personal del proyecto o con los sub-beneficiarios.
- Asegurarse de que todo el personal del proyecto esté orientado hacia la organización y comprenda y apoye su misión.
- Mantener informado al personal de Partners de los logros y desafíos del que surjan en el desarrollo del Proyecto Palma Futuro.
- En coordinación con el Director Adjunto del proyecto y el Oficial de RML, mantener informados a los socios sobre la implementación del presupuesto y coordinar nuevas obligaciones, proporcionando al personal de Partners la información requerida.

Actividades relacionadas con el Acuerdo de Cooperación.

- Impulsar el desarrollo de las actividades del Proyecto Palma Futuro.
- Mantener alianzas en el área objetivo del proyecto, informar los logros del proyecto Palma Futuro y buscar participación a través de un método sistemático.
- Desarrollar y apoyar la implementación de la estrategia de difusión del Proyecto Palma Futuro para establecer presencia en Perú y Brasil, y de esa manera establecer alianzas clave dentro del desarrollo del proyecto.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas en beneficio de la Organización.

Responsabilidades de todo el equipo Partners:

- Tener comprensión clara y profunda para cumplir con las políticas y estándares de Partners of the Americas y de los donantes en procesos programáticos, presupuestarios, financieros, administrativos, compras, logísticos, recursos humanos y de seguridad.
- Participar activamente en las actividades y cumplir con las responsabilidades como empleado con el SG-SST (Sistema de Gestión, Salud y Seguridad en el Trabajo).

Denominación del cargo: <u>Directora Asociada Unidad Laboral</u>

Responsabilidades del trabajo:

Gestión financiera y de programas:

- Apoyar al Director (a) Senior en la supervisión de la ejecución de las actividades del programa, el control de los plazos, el seguimiento de los presupuestos y la garantía del rendimiento general del programa y la gestión financiera.
- Ayudar a garantizar la eficacia de los sistemas y procesos del programa y explorar herramientas y prácticas para la mejora continua.
- Identificar y anticipar posibles riesgos y oportunidades, elevándolos al Director (a) Senior y al Equipo de Liderazgo Ejecutivo (ELT) del de Partners.
- Revisar, gestionar y aprobar las solicitudes de pago de proveedores, incluidos traductores, consultores y becarios.
- Procesar las transacciones financieras del programa, las facturas, los contratos y la presentación de los entregables financieros, garantizando el cumplimiento y la precisión.
- Revisar los entregables técnicos, incluidos los informes de proyecto, los planes de trabajo y otros documentos contractuales, garantizando la calidad y la adecuación a los objetivos del programa.
- Realizar otras tareas relacionadas según sea necesario.

Seguimiento, evaluación y aprendizaje (MEL):

- Supervisar el rendimiento del programa y garantizar que las actividades alcanzan la excelencia técnica, cumplen los plazos, los objetivos y los presupuestos, y se supervisan adecuadamente.
- Contribuir a los procesos de presentación de informes a los donantes, garantizando el cumplimiento de los requisitos en materia de subvenciones y presentación de informes.
- Revisar y preparar informes de programas y otros materiales, como historias de éxito, historias de impacto, fichas descriptivas y descripciones de programas.

- Apoyo en la corrección y la garantía de calidad de los documentos del programa, incluidos los informes para donantes y los materiales de divulgación (por ejemplo, boletines, entradas de blog).
- Participar y contribuir al aprendizaje del programa y a los procesos de adaptación basados en datos.
- Orientar y supervisar la elaboración de los informes técnicos, garantizando su adecuación a las expectativas de los donantes y a los objetivos del programa.

Comunicaciones:

- Colaborar con el personal del programa, la Unidad de Comunicaciones de Partners y los donantes para implementar una estrategia de comunicaciones que destaque el impacto del programa y los logros de los participantes y exparticipantes.
- Representar a Partners y a la Unidad Laboral en reuniones, conferencias y eventos, incluyendo presentaciones técnicas.
- Mantener la comunicación con los representantes de los donantes, los socios de implementadores y otras partes interesadas, según sea necesario.
- Responder a las solicitudes de comunicación, incluidos boletines, informes anuales y otros materiales, garantizando la alineación con la marca y los mensajes de la organización.

Relaciones Exteriores/Desarrollo Empresarial

- Gestionar las relaciones con gobiernos regionales, fundaciones privadas, empresas, instituciones de enseñanza superior y otras partes interesadas de todo el hemisferio.
- Representar a la Unidad Laboral en reuniones regionales y eventos de alta visibilidad para promover estratégicamente la visión y los objetivos de Partners.
- Apoyar los esfuerzos de desarrollo de nuevos negocios, incluida la realización de trabajos de captación, la contribución a propuestas técnicas y la identificación de oportunidades de financiación.

Gestión del conocimiento:

- Mantenerse al día sobre temas, tendencias y buenas prácticas laborales mediante el desarrollo profesional y la participación en talleres y conferencias pertinentes.
- Mantener y actualizar la documentación del programa, incluidos manuales de operaciones, hojas de seguimiento, plantillas y otros recursos, garantizando la accesibilidad en los servidores compartidos.
- Supervisar, formar y orientar al personal asignado al programa y a los becarios para crear capacidad y garantizar la continuidad del programa.
- Otras tareas o funciones que identificadas por su supervisor para el buen desarrollo del programa relacionadas con el cargo.

Responsabilidades de todo el equipo Partners:

- Tener comprensión clara y profunda para cumplir con las políticas y estándares de Partners of the Americas y de los donantes en procesos programáticos,

presupuestarios, financieros, administrativos, compras, logísticos, recursos humanos y de seguridad.
- Participar activamente en las actividades y cumplir con las responsabilidades como empleado con el SG-SST (Sistema de Gestión, Salud y Seguridad en el Trabajo).

Esta certificación se expide a los 20 días del mes de marzo de 2025.

Para validación de esta certificación por favor contactarse al número celular 3157547125 o al correo Jherrera@partners.net.

Cordialmente,

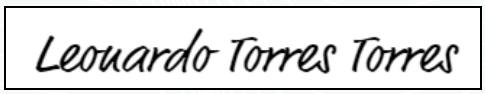


Leonardo Torres Torres
Director Senior de Finanzas y Operaciones
Partners of the Americas Inc., Sucursal Colombia

CERTIFICATE *of* SIGNATURE

REF. NUMBER
PI6MA-RWTSG-G2C54-CD9UG

DOCUMENT COMPLETED BY ALL PARTIES ON
21 MAR 2025 13:20:25 UTC

SIGNER	TIMESTAMP	SIGNATURE
LEONARDO TORRES EMAIL **LTORRES@PARTNERS.NET**	SENT **20 MAR 2025 20:59:03 UTC** VIEWED **21 MAR 2025 13:19:02 UTC** SIGNED **21 MAR 2025 13:20:25 UTC**	 IP ADDRESS **186.80.54.248** LOCATION **VALLEDUPAR, COLOMBIA**

RECIPIENT VERIFICATION

EMAIL VERIFIED
21 MAR 2025 13:19:02 UTC

Calle 100 No. 8A - 37. Torre A. Oficina 505
Bogotá Colombia | Tel: 646-7494

SUSCRITO DIRECTOR DE LA FUNDACIÓN MSI COLOMBIA

CERTIFICA

Que **LA FUNDACIÓN MSI COLOMBIA**, identificada con Nit. 900.149.127-2, ejecuta un programa de Cooperación Internacional entre el Gobierno de los Estados Unidos de Norteamérica y Colombia, mediante subcontrato suscrito con la empresa Panagora Group, para el Programa de Monitoreo Evaluation y Aprendizaje - MEL

Que, **Angélica Cecilia Nieto Rocha ,** identificada con cédula de ciudadanía 52.710.296 de Bogotá, prestó sus servicios profesionales como consultora bajo el título de ***Evaluation Manager.***

Desarrollando las siguientes actividades:

- Liderar la planificación de cada paso de la evaluación, incluida una lista detallada de actividades, recursos y marco de tiempo.
- Coordinar la recopilación de datos cuantitativos y cualitativos con el socio implementador y la empresa de recopilación de datos
- Coordinar con el personal administrativo de actividades de MEL todos los arreglos para la recolección de datos de campo
- Coordinar la entrega de todos los resultados de la evaluación, incluidos todos los documentos intermedios, presentaciones y datos
- Apoyar la supervisión del equipo de evaluación

El período de ejecución del contrato de consultoría fue del 27 de enero de 2020 al 15 de mayo de 2020 e incluyó pagos diarios de COP$ 700,000 hasta por 50 días de nivel de esfuerzo, a una regularidad de (5) días a la semana.

El valor total de este contrato fue de $35,000,000 pesos colombianos.

La presente certificación se expide a los **31 días del mes de mayo de 2020,** a solicitud de la parte interesada.

Geoffrey Bergen

Firmado digitalmente por Geoffrey Bergen
Fecha: 2020.06.16 13:54:11 -05'00'

GEOFFREY BERGEN
Director
Programa Gobernabilidad Regional
Fundación MSI Colombia
Contratista de USAID/Colombia

DNP Departamento Nacional de Planeación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, el (la) señor(a) **ANGELICA CECILIA NIETO ROCHA** identificado(a) con CC. No. 52.710.296, suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

1. CESIÓN - CONTRATO No. DNP-305-16.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 16 de junio de 2016

OBJETO: Apoyar al DNP, liderando las actividades asociadas a la estrategia de acompañamiento institucional y territorial del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano -PNSC, que permita aplicar las herramientas, lineamientos y recomendaciones de política de eficiencia administrativa y servicio al ciudadano; ejercicios innovadores; y mejores prácticas en la materia.

VALOR TOTAL: $ 85.748.000

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2016, contado a partir del 17 de junio del 2016

OBSERVACIÓN: N/A.

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo del Departamento Nacional de Planeación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C., a los 24 días del mes de enero de 2017.

SANDRA PATRICIA CASTIBLANCO MONROY
Coordinadora Grupo de Contratación

DNP Departamento Nacional de Planeación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, la señora **ANGELICA CECILIA NIETO ROCHA**, identificada con C.C 52.710.296 expedida en Bogotá suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

1.CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-173-2017.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 12 de enero de 2017.

OBJETO: Apoyar al Departamento Nacional de Planeación DNP, en las actividades de coordinación de los modelos de intervención que hacen parte de la línea estratégica de Integración de la Oferta Pública desarrollada por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano – PNSC.

VALOR TOTAL: $159.341.000, incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar

PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 meses y 20 días sin exceder el 31 de diciembre de 2017, contado a partir del 13 de enero de 2017.

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo del Departamento Nacional de Planeación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C., a los 13 días del mes de diciembre de 2017.

GLORIA PATRICIA QUINTERO NARANJO
Coordinadora Grupo de Contratación

Elaboró: Johan Martinez

Calle 26 # 13 – 19 Código Postal 110311 Bogotá, D.C., Colombia PBX 381 5000 www.dnp.gov.co

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, la señora **ANGELICA CECILIA NIETO ROCHA**, identificada con C.C. No. 52.710.296 expedida en Bogotá, suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-434-2018.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 18 de enero de 2018

OBJETO: Apoyar al Departamento Nacional de Planeación (DNP) en las actividades de articulación de los modelos de intervención que hagan parte de la línea estratégica de Integración de la Oferta Pública desarrollada por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano (PNSC).

VALOR TOTAL: $163.183.356, incluidos todos los tributos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 meses y 18 días sin exceder el 26 de diciembre de 2018, contado a partir del 19 de enero de 2018.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-205-2019.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 11 de enero de 2019

OBJETO: Apoyar al Departamento Nacional de Planeación (DNP), en la coordinación de las actividades a desarrollar en el marco de la línea de trabajo de "Medición, Innovación y Colaboración Abierta" del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano – PNSC.

VALOR TOTAL: $167.595.906, incluidos todos los tributos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 meses y 17 días sin exceder el 26 de diciembre de 2019, contado a partir del 14 de enero de 2019.

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo del Departamento Nacional de Planeación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C., a los 12 días del mes de abril de 2019.

GLORIA PATRICIA QUINTERO NARANJO
Coordinadora Grupo de Contratación

Elaboró: Johan Martinez.

Calle 26 13-19 Código Postal 110311 Bogotá, D.C., Colombia PBX 381 5000
www.dnp.gov.co

ANSPE
AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA, CERTIFICA:

Que revisados los archivos de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema reposa la siguiente documentación:

TIPO DE CONTRATO: Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

CONTRATANTE: AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA - ANSPE

CONTRATISTA: ANGELICA CECILIA NIETO ROCHA identificada con cédula de ciudadania No. 52.710.296

NÚMERO DE CONTRATO: 243 de 2015

OBJETO DEL CONTRATO:

"Apoyar a la Dirección General de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema-ANSPE, en las actividades relacionadas con la definición de recomendaciones técnicas y conceptuales y la estructuración e implementación de instrumentos de seguimiento para la optimización de la formulación, ejecución y seguimiento del Modelo Urbano en Proyectos de Vivienda 100% Subsidiadas."

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar una revisión conceptual a partir de un análisis de fuentes primarias y secundarias de información, a partir de la cual recomiende y apoye la ejecución de estrategias e instrumentos que propendan a optimizar la formulación, implementación, seguimiento y articulación de los procesos de Acompañamiento Familiar y Comunitario del Programa Subsidio Familiar de Vivienda en Especie.
2. Apoyar a la Dirección General en la estructuración e implementación de instrumentos y mecanismos de seguimiento al Proceso de Acompañamiento Familiar y Comunitario de los hogares del Programa Subsidio Familiar de Vivienda en Especie.
3. Apoyar a la Dirección General en la estructuración e implementación de instrumentos y mecanismos de seguimiento al Proceso de Gestión de Oferta Pública y Privada, así como en la revisión de iniciativas de innovación social con el fin de generar recomendaciones de focalización y articulación de dichas iniciativas en los proyectos de Programa Subsidio Familiar de Vivienda en Especie.
4. Apoyar a la Dirección General con el análisis y generación de informes relacionados con las actividades anteriores.
5. Participar en las reuniones al interior de la ANSPE, así como con las entidades que hacen parte de la Mesa Nacional de Vivienda, en el marco de las actividades anteriores.

6. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Fecha de suscripción: Agosto 31 de 2015
Fecha de inicio ejecución: Septiembre 01 de 2015
Fecha de terminación: Diciembre 31 de 2015

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: BOGOTÁ D.C.

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS ($42.338.796) M/CTE.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C, a los diez (10) días del mes de diciembre de 2015.

NAZLY TATIANA PINZÓN RAMÍREZ
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Mary Luz Hernández Páez/ Secretaria Ejecutiva / Grupo de Gestión Contractual.
Revisó: Jose Mauricio Mancipe / Abogado Contratista / Grupo de Gestión Contractual.

ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 111 DE 2016, SUSCRITO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – PROSPERIDAD SOCIAL Y ANGÉLICA CECILIA NIETO ROCHA.

NAZLY TATIANA PINZÓN RAMÍREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 33.376.056, actuando en calidad de Subdirectora de Contratación del **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL**, perteneciente al Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, nombrada mediante Resolución No. 04236 del 15 de diciembre de 2015, debidamente posesionada por Acta del 16 de diciembre de 2015, y delegada para suscribir las actas de terminación, liquidación bilateral de común acuerdo y unilateral de los contratos, convenios u órdenes de servicio con independencia de la cuantía o de su fuente de financiación, celebrados por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, de acuerdo con el Artículo 4° de la Resolución No. 00045 del 13 de enero de 2016, en adelante **PROSPERIDAD SOCIAL**, y por la otra, **ANGÉLICA CECILIA NIETO ROCHA**, identificada con cédula de ciudadanía número 52.710.296, expedida en Bogotá D.C, en adelante **EL CONTRATISTA**, acordamos terminar anticipadamente y liquidar bilateralmente y de mutuo acuerdo el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión No. 111 de 2016, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que el 10 de febrero de 2016, **PROSPERIDAD SOCIAL**, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. 111 de 2016**, con **EL CONTRATISTA,** cuyo objeto consiste en: *"Apoyar al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – **PROSPERIDAD SOCIAL** en la línea de trabajo, Estrategias para la Implementación y Seguimiento al Modelo Urbano de Acompañamiento Familiar y Comunitario del Programa de Vivienda Gratuita que se encuentra a cargo de la Subdirección General para la Superación de la Pobreza".*

Que el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. 111 de 2016**, se estableció el plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2016, contado a partir de la aprobación del mecanismo de cobertura del riesgo exigido, y afiliación e inicio de la cobertura de la ARL, lo que efectivamente ocurrió el 12 de febrero de 2016 y 10 de febrero de 2016, respectivamente.

Que el valor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. 111 de 2016**, se estableció hasta por la suma de **CIENTO TREINTA Y OCHO MILLONES VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($138.024.534)**; respaldados mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 39716 del 5 de febrero de 2016 y el Registro Presupuestal No. 97416 del 11 de febrero de 2016, expedidos por el Profesional Especializado con funciones de presupuesto de la Subdirección Financiera de **PROSPERIDAD SOCIAL**.

Que mediante comunicación de fecha 8 de julio de 2016, **EL CONTRATISTA** solicitó la terminación anticipada del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. 111 de 2016** a partir del 26 de julio de 2016, la cual fue radicada en la Subdirección de Contratación el 11 de julio de 2016, por parte del supervisor del contrato mediante memorando 20162050183853 de fecha 08 de julio de 2016.

ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 111 DE 2016, SUSCRITO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – PROSPERIDAD SOCIAL Y ANGÉLICA CECILIA NIETO ROCHA.

Que de conformidad con la Cláusula Décima Séptima – **TERMINACIÓN** - del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. 111 de 2016**, y en concordancia con el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, *"...no será obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios personales"*. No obstante lo anterior para el presente contrato se adelanta la liquidación con el fin de proceder a la liberación de los recursos no ejecutados.

Que la supervisión del contrato verificó el cumplimiento de lo señalado en el inciso primero del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. 111 de 2016.**

Que de conformidad con el Informe Final de Supervisión de julio del 2016, la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. 111 de 2016 - PROSPERIDAD SOCIAL**, fue por la suma de **SESENTA Y NUEVE MILLONES DOCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($69.012.295).**

Por lo anterior, se procede a terminar anticipadamente y liquidar bilateralmente y de mutuo acuerdo, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. 111 de 2016**, así:

CLÁUSULA PRIMERA: Terminar de manera anticipada a partir del 26 de julio de 2016, y liquidar de mutuo acuerdo, de conformidad con las consideraciones anteriormente expuestas, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. 111 de 2016**, suscrito entre **PROSPERIDAD SOCIAL** y **EL CONTRATISTA**.

CLÁUSULA SEGUNDA: El balance de ejecución financiera del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión **No. 111 de 2016,** es el siguiente:

	CONCEPTO	VALOR
1	Valor inicial de contrato	$ 138.024.534
2	Valor liberado de la prorrata correspondiente al primer pago de febrero de 2016	$3.387.112
3	Valor final del contrato	$134.637.422
4	Valor ejecutado por el contratista (del 12 de febrero al 29 de febrero de 2016)	$7.621.002
5	Valor pagado (del 01 de marzo al 30 de junio de 2016)	$ 50.806.568
6	Valor por pagar al contratista (del 01 de julio al 25 de julio de 2016)	$ 10.584.725
7	Valor total ejecutado	$ 69.012.295
8	Saldo a liberar del RP N° 97416 del 28/01/2016	$ 65.625.127

CLÁUSULA TERCERA: De conformidad con la Cláusula Segunda de la presente acta, la Subdirección Financiera de **PROSPERIDAD SOCIAL**, deberá liberar la suma de **SESENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL CIENTO VEINTISIETE PESOS M/CTE. ($65.625.127)**, del Registro Presupuestal No. 97416 del 11 de febrero de 2016.

CLÁUSULA CUARTA: Las partes declaran cumplidas las obligaciones recíprocas y con la suscripción de la presente Acta de Liquidación se declaran a paz y salvo por todo concepto, por lo cual, **PROSPERIDAD SOCIAL** queda exento de cualquier reclamación presente o futura en relación

ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 111 DE 2016, SUSCRITO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – PROSPERIDAD SOCIAL Y ANGÉLICA CECILIA NIETO ROCHA.

al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. 111 de 2016.**

CLÁUSULA QUINTA: Forman parte integral de la presente acta, los siguientes documentos:

i) La solicitud de terminación anticipada por parte del contratista, con visto bueno de la supervisión.
ii) Memorando de solicitud de terminación anticipada por parte del supervisor de **PROSPERIDAD SOCIAL.**
iii) Pólizas de Cumplimiento y su aprobación.
iv) Soportes de pagos expedida por Subdirección Financiera de **PROSPERIDAD SOCIAL.**

CLÁUSULA SEXTA: La presente acta requiere para su perfeccionamiento la firma de las partes.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 27 JUL. 2016

Por **PROSPERIDAD SOCIAL**

NAZLY TATIANA PINZÓN RAMÍREZ
Subdirectora de Contratación

EL CONTRATISTA,

ANGÉLICA CECILIA NIETO ROCHA
C.C. 52.710.296, de Bogotá D.C.

E/ Luis Augusto Flórez Molano – GT. Post-contractual
R/Carlos Ernesto Toro Cuervo – Coordinador GIT Post-Contractual
A/ Nazly Tatiana Pinzón Ramirez - Subdirectora de Contratación

DNP Departamento Nacional de Planeación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, la señora **ANGÉLICA CECILIA NIETO ROCHA**, identificada con C.C. No. 52.710.296 de Bogotá D.C., suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

1. CESIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-342-2011.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 22 de noviembre de 2011

OBJETO: Apoyar a la Dirección de Evaluación de Políticas Públicas en liderar el seguimiento y acompañamiento técnico al diseño, desarrollo, obtención y análisis de resultados de las evaluaciones que se incorporen en la agenda de evaluaciones relacionadas con **Igualdad de Oportunidades para la Prosperidad Social.**

VALOR TOTAL: $10.938.604, incluidos los impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 27 de diciembre de 2011, contado desde el 22 de noviembre de 2011.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-138-2012.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 16 de enero de 2012

OBJETO: Apoyar a la Dirección de Evaluación de Políticas Públicas -DEPP-, del DNP, en el seguimiento y acompañamiento técnico al diseño, desarrollo, obtención y análisis de resultados de las evaluaciones que, en particular, le designe el supervisor del contrato, de acuerdo con las Agendas de Evaluaciones que se establezcan para los años 2012 y 2013, así como las que se encuentren en etapa de ejecución, provenientes de la Agenda de Evaluaciones del año 2011.

VALOR TOTAL: $77.358.089, incluidos los impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de diciembre de 2012, contado a partir del 17 de enero de 2012.

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-278-2013

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 28 de enero de 2013

Calle 26 # 13 – 19 Código Postal 110311 Bogotá, D.C., Colombia PBX 381 5000 www.dnp.gov.co

OBJETO: Apoyar a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas – DSEPP del **DNP**, en el seguimiento y acompañamiento técnico al diseño, desarrollo, obtención y análisis de resultados de las evaluaciones que, en particular, le designe el supervisor del contrato, de acuerdo con las Agendas de Evaluaciones que se establezcan para los años 2013 y 2014, así como las que se encuentren en etapa de ejecución, provenientes de la Agenda de Evaluaciones del año 2012.

VALOR TOTAL: $76.820.000, incluidos los impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÒN: Hasta el 31 de diciembre de 2013, contado a partir del 28 de enero de 2013.

4. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-183-2014

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 13 de enero de 2014

OBJETO: Apoyar a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas – DSEPP del **DNP**, en el acompañamiento técnico y seguimiento al diseño, desarrollo, obtención y análisis de resultados de las evaluaciones, de acuerdo con las Agendas de Evaluaciones de los 2014 y 2015, y las que se encuentren en etapa de ejecución provenientes de la Agenda de Evaluaciones del año 2013; así como en la actualización de los instrumentos metodológicos relacionados con el proceso de evaluaciones de la DSEPP.

VALOR TOTAL: $84.507.750, incluidos los impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÒN: 11 meses y 25 días, sin exceder el 31 de diciembre de 2014, contado a partir del 14 de enero de 2014.

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo del Departamento Nacional de Planeación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C., a los 11 días del mes de febrero de 2015.

SANDRA PATRICIA CASTIBLANCO MONROY
Coordinadora Grupo de Contratación

Elaboró: Laura Natalia Castañeda

Calle 26 # 13 – 19 Código Postal 110311 Bogotá, D.C., Colombia PBX 381 5000 www.dnp.gov.co

LA SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que **ANGÉLICA CECILIA NIETO ROCHA,** con cédula de ciudadanía 52.710.296 de Bogotá, trabajó en la Planta del Departamento Nacional de Planeación desde el 19 de octubre de 2007 hasta el 29 de agosto de 2010, y durante su permanencia desempeñó los siguientes cargos:

Desde el 19 de octubre de 2007 hasta el 1 de enero de 2009, desempeñando el cargo de Asesor 1020 grado 07, en el Grupo de Gestión Pública Territorial de la Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible, y realizaba las siguientes funciones:

- Asesorar a la Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible en el diseño de la política de desarrollo institucional, en aspectos relacionados con el desarrollo de herramientas de gerencia pública que contribuyan al mejoramiento del desempeño institucional.

- Asesorar a la Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible en el diseño de estrategias de capacitación y acompañamiento dirigidas al fortalecimiento de la gestión territorial.

- Asesorar a la Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible en la elaboración de documentos, cartillas, metodologías y otros materiales didácticos en temas relacionados con la gestión pública territorial dirigidos a fortalecer a las entidades territoriales.

- Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración y seguimiento de instrumentos de planificación como planes de desarrollo, planes indicativos y planes de acción y realizar capacitaciones a nuevos mandatarios territoriales para mejorar los procesos de gestión pública territorial.

- Asistir a la Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible en el proceso de implementación de la evaluación del desempeño departamental y municipal y preparar documentos con los resultados para cada vigencia.

- Asesorar a la Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible en el estudio y presentación de propuestas de ley o reforma del marco legal existente en temas relacionados con la planificación territorial dirigidos a fortalecer la gestión pública.

- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Desde el 2 de enero de 2009 hasta el 29 de agosto de 2010, desempeñando el cargo de Profesional Especializado 2028 grado 13, en la Subdirección de Finanzas Públicas Territoriales de la Dirección de Desarrollo Territorial y realizaba las siguientes funciones:

- Participar en el proceso de recolección, revisión y análisis de la información remitida por las entidades territoriales para efectos de evaluación de la destinación de los recursos de transferencias.

- Apoyar el proceso de distribución del Sistema General de Participaciones en los componentes de salud y educación.

- Contribuir en las orientaciones a las entidades territoriales sobre la presupuestación, administración, gestión y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones a los departamentos y distritos.

- Participar en el diseño de instrumentos metodológicos para orientar la gestión de las entidades territoriales en el proceso de planificación, seguimiento y evaluación que realiza la Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible.

- Contribuir con la administración de la Bodega de datos de información territorial a cargo de la Dirección de Desarrollo Territorial sostenible.

- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide la presente certificación con destino a la **Interesada** en Bogotá, D.C., a los 17 días del mes de noviembre de 2011.

LUZ EMILIA GUTIÉRREZ GIL
Subdirectora de Recursos Humanos

pdh
Programa Nacional
de Desarrollo Humano

EL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO HUMANO

HACE CONSTAR

Que la señorita **ANGÉLICA CECILIA NIETO ROCHA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.710.296 de Bogotá, laboró desde el 1 de Julio de 2004 hasta el 30 de septiembre de 2007, como Consultora Junior de los estudios del sector social, para el PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO, PNDH, Proyecto adscrito al Departamento Nacional de Planeación, DNP, dentro del marco de cooperación del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, PNUD.

En desarrollo de sus contratos, la señorita Nieto, realizó entre otras, las siguientes actividades:

- Levantamiento y procesamiento de la información requerida para realizar el análisis de eficiencia técnica de las instituciones hospitalarias, a partir de los instrumentos DEA y Frontera Estocástica y aplicación y análisis de modelos de medición comparativa de eficiencia en el sector salud como apoyo en los estudios de provisión de servicios sociales.
- Apoyo en la preparación del marco teórico y conceptual del estudio "Análisis de Eficiencia Técnica de la Red de Prestadores de Servicios de Salud Públicos".
- Levantamiento, procesamiento y análisis de la información, así como la construcción de los indicadores para el estudio "Capacidad del Sistema de Salud para Reducir las Muertes Evitables".
- Apoyo en el diseño de los indicadores de línea de base y evaluación final de los diagnósticos departamentales y municipales frente a las Metas del Milenio y formulación de estrategias para abordar los mismos.
- Apoyo en la implementación de la metodología de evaluación y selección de las variables e indicadores más relevantes para la construcción de la línea de base para el proyecto "Sistema Integral para el Mejoramiento de la Gestión Pública Distrital" en el área de la salud.
- Apoyo en la revisión de la literatura acerca del enfoque de derechos y riesgo, diseño de la metodología de evaluación del riesgo, procesamiento de la información, análisis de los resultados y preparación del documento final del

estudio sobre Desarrollo de Herramientas Técnica y Operativa para la Programación de Metas Sociales y Financieras en la Aplicación de la Política de Focalización".

- Apoyo en el diseño de la metodología de análisis del proyecto "Observatorio de Seguridad Alimentaria de Bogotá", diseño de los indicadores y definición de estándares, para el monitoreo, avance, seguimiento e impacto del Plan Maestro de Seguridad Alimentaria de Bogotá.
- Recolección de información del inventario de programas sociales en los departamentos de Cundinamarca, Boyacá y Huila, y análisis de los mecanismos de focalización dirigidos a la niñez para el estudio sobre Fortalecimiento de la Focalización y de la Gestión Local de los Programas Sociales.
- Participación en la elaboración del Marco Censal de Entidades, Programas y Servicios de Asistencia Social para Población Vulnerable", en lo que respecta a la revisión bibliográfica conceptual, la definición del marco conceptual y metodológico y la sensibilización de las Instituciones que manejan la información sobre prestadores de asistencia social.

Cualquier información adicional, gustosos la suministraremos en el teléfono 3815000 Ext. 3422, Bogotá - Colombia.

La presente certificación se expide el 20 de Noviembre de 2008.

ALFREDO SARMIENTO GÓMEZ
Director

Colombia

CERTIFICACION

El PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO certifica que ANGELICA CECILIA NIETO ROCHA, identificada con la cédula de ciudadanía No.: 52710296 firmó los siguientes contratos 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: **COL/01/013 PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO HUMANO**

Contrato No.	***Desde el***	***Hasta el***	***Valor total:***
CON0101340027	01-Jul-04	31-Oct-04	$ 6,000,000
CON0101340035	01-Nov-04	31-Mar-05	$ 7,500,000
CON0101350017	01-Abr-05	30-Sep-05	$ 9,246,600
CON0101350036	01-Oct-05	31-Mar-06	$ 9,986,850
CON0101360016	01-Abr-06	30-Sep-06	$ 10,236,522
CON0101360045	01-Oct-07	31-Mar-07	$ 10,486,194
CON0101370010	01-Abr-07	30-Sep-07	$ 14,082,306

Expedida en Bogotá D.C., a solicitud de la interesada 20-Mayo-09

Analista de Seguimiento Financiero