PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	CERTIFICADO DE IDONEIDAD PARA LA SUSCRIPCION DE UN CONTRATO	Fecha:	25/11/2025
		Versión:	1
		Código:	A5-FO-09

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	X				APOYO A LA GESTIÓN	
NOMBRE	OLGA LUCIA SÁNCHEZ MENDIETA					
OBJETO CONTRACTUAL	Prestar servicios profesionales para brindar soporte de gestión y acompañamiento en la estructuración, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Subdirección Administrativa y Financiera en el marco del fortalecimiento de la capacidad institucional de Parques Nacionales Naturales a nivel nacional.					
PERFIL DEL CONTRATISTA (FORMACIÓN ACADEMICA)	Profesional en Economía o afines, y con posgrado en modalidad de especialización en Gestión Pública o afines.					
PERFIL DEL CONTRATISTA (EXPERIENCIA)	Experiencia: De 84 meses en adelante de experiencia profesional, de los cuales 42 meses deben corresponder a experiencia relacionada con el objeto y las obligaciones a desarrollar en el contrato.					
TITULO BACHILLER, TÉCNICO, TECNÓLOGO, PROFESIONAL Y/O NÚMERO DE SEMESTRES APROBADOS	Economista	**FECHA TERMINACIÓN MATERIAS** (SI APLICA)		**FECHA DE GRADO:**	25/07/2002	
INSTITUCION EDUCATIVA	Universidad la Gran Colombia	**FECHA EXPEDICION TARJETA PROFESIONAL** (SI APLICA)	**NUMERO**	**FECHA DE EXPEDICION**		
			36253	12/02/2010		
ESPECIALIZACIÓN 1	Gestión Pública	**INSTITUCION EDUCATIVA**	Escuela Superior de Administración Pública	**FECHA DE GRADO:**	26/03/2010	
ESPECIALIZACIÓN 2		**INSTITUCION EDUCATIVA**		**FECHA DE GRADO:**		
MAESTRÍA		**INSTITUCION EDUCATIVA**		**FECHA DE GRADO:**		
DOCTORADO		**INSTITUCION EDUCATIVA**		**FECHA DE GRADO:**		

2. EXPERIENCIA (Relacionar cronológicamente desde el más reciente)

ENTIDAD O EMPRESA	RESUMEN DE EXPERIENCIA	FECHA INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA FINAL (DÍA/MES/AÑO)	EXPERIENCIA GENERAL O RELACIONADA	TIEMPO DE EXPERIENCIA GENERAL (DÍAS)	TIEMPO EXPERIENCIA RELACIONADA (DÍAS)
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. CONTRATO CO1.PCCNTR.5771640 DE 2024	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS PARA LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL MEN Y A LAS ENTIDADES QUE CONFORMAN EL SECTOR EDUCACIÓN.	10/5/2024	31/12/2024	Relacionada	231	231
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. CONTRATO 162-2024	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN PARA APOYAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y PRODUCCIÓN DE INFORMES RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO EN LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN NACIONAL Y SECTORIAL.	9/1/2024	31/12/2024	Relacionada	352	352
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. CONTRATO 769-2023	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL Y SECTORIAL Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTIFICIA Y DEL DERECHO	1/6/2023	31/12/2023	Relacionada	210	210
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. CONTRATO 291-2023	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN EL MINISTERIO DE JUSTIFICA Y DEL DERECHO Y EL FORTALECIMIENTO DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL Y SECTORIAL	1/2/2023	31/5/2023	Relacionada	120	120
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. CONTRATO 660-2022	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN EL MINISTERIO DE JUSTIFICA Y DEL DERECHO Y EL FORTALECIMIENTO DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL Y SECTORIAL	13/10/2022	31/12/2022	Relacionada	78	78

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES. CONTRATO 084 DE 2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE NUEVOS NEGOCIOS DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN. ACTIVIDADES (…) 1. PRESENTAR REPORTES CONSOLIDADOS SOBRE EL AVANCE DE LOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN ASIGNADOS, ASÍ COMO LOS DEMÁS INFORMES QUE SE LE REQUIERAN SOBRE EL PARTICULAR. 2. VERIFICAR Y HACER SEGUIMIENTO DEL CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DE LOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN A SU CARGO.	11/1/2022	31/5/2022	Relacionada	140	140
INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES. CONTRATO 341 DE 2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ASEGURAMIENTO EN LA CALIDAD DE LOS PROCESOS CONCERNIENTES A LOS PROYECTOS ADELANTADOS EN LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN. ACTIVIDADES (…) 1. PRESENTAR REPORTES CONSOLIDADOS SOBRE EL AVANCE DE LOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN ASIGNADOS, ASÍ COMO LOS DEMÁS INFORMES QUE SE LE REQUIERAN SOBRE EL PARTICULAR. 2. VERIFICAR Y HACER SEGUIMIENTO DEL CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DE LOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN A SU CARGO.	3/5/2021	31/12/2021	Relacionada	238	238
INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES. CONTRATO 216 DE 2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ASEGURAMIENTO EN LA CALIDAD DE LOS PROCESOS CONCERNIENTES A LOS PROYECTOS ADELANTADOS EN LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN. ACTIVIDADES (…) 1. PRESENTAR REPORTES CONSOLIDADOS SOBRE EL AVANCE DE LOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN ASIGNADOS, ASÍ COMO LOS DEMÁS INFORMES QUE SE LE REQUIERAN SOBRE EL PARTICULAR. 2. VERIFICAR Y HACER SEGUIMIENTO DEL CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DE LOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN A SU CARGO.	3/2/2021	30/4/2021	Relacionada	88	88
INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES. CONTRATO 438 DE 2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACION EN EL EJERCICIO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL, PARA EL DESARROLLO DEL CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS MISMOS	12/8/2020	31/12/2020	General	139	0
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02 EN LA SUBSIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN NIVEL MUNICIPAL.	4/1/2016	31/7/2016	General	207	0
INSTITUTO PARA LA INVESTIGACION EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGOGICO-IDEP. JEFE OFICINA	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CÓDIGO 115 GRADO 01. PROPOSITO PRINCIPAL: DIRIGIR, COORDINAR, EVALUAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN DE LA ENTIDAD. ASISTIR TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE LOS DIFERENTES NIVELES EN LA TOMA DE DECISIONES DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CARGO PARA QUE SE LOGRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	1/8/2016	15/6/2020	General	1395	0
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02 EN LA SUBSIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN NIVEL MUNICIPAL.	16/6/2020	10/8/2020	General	55	0
				TOTAL	**3253**	**1457**

EXPERIENCIA GENERAL	108 meses 13 días
EXPERIENCIA RELACIONADA	48 meses 17 días

3. APLICACIÓN DE EQUIVALENCIAS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE HONORARIOS

3.1. TÍTULO POR EXPERIENCIA PROFESIONAL			**3.2. EXPERIENCIA POR TÍTULO POSGRADO**	
TITULO	NOMBRE	Tiempo en días que aplica equivalencia		

4. RESUMEN TOTAL DE EXPERIENCIA EN MESES Y DÍAS

TOTAL EXPERIENCIA GENERAL (Incluyendo equivalencia si aplica)	**3253**		**108 meses 13 días**
TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA (Incluyendo equivalencia si aplica)	**1457**		**48 meses 17 días**

El firmante certifica que: (i) la hoja de vida y sus correspondientes soportes, fueron debidamente examinados para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos, (ii) Los documentos que acreditan la idoneidad, formación académica, experiencia relacionada con el área de que se trata y capacidad para ejecutar el objeto del contrato, aportados por el seleccionado cumplen con los requisitos exigidos por la normativa vigente

Fecha de emisión: 29/09/2026

NATALIA SANCHEZ MARTÍNEZ
Subdirectora Adminsitrativa y Financiera

República de Colombia

CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMIA



MATRICULA DE ECONOMISTA
Nro.36253
OLGA LUCÍA
SÁNCHEZ MENDIETA
C.C. 52337248
UNIV. LA GRAN COLOMBIA

Presidente del Consejo

ACTA DE GRADO

En el **Libro No. 13** de Actas de Grado de la Facultad de Postgrado aparece en el **Folio No. 204** el **Acta de Grado No. 399** de 2010, que textualmente dice "En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia el día 26 del mes de marzo de 2010, en la Escuela Superior de Administración Pública, siendo las 11:00 a.m., fue celebrada la sesión académica presidida por el doctor Mauricio Villalobos Rodriguez, Subdirector Académico, delegado mediante Resolución No. 0826 de 26 de Septiembre de 2006, con el objeto de conferir el título de **ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA,** Registro ICFES No. 21045350000110011210O, de conformidad con las normas vigentes, a la alumna: …**OLGA LUCIA SANCHEZ MENDIETA,** con cédula de ciudadanía No. 52.337.248 de Bogotá, D.C., registro de diploma No. 2010-19319.

La graduanda prestó el juramento de rigor, que la compromete a cumplir la Constitución y las Leyes de la República de Colombia y al desempeño laboral dentro de las normas de ética ciudadana, juró igualmente, mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida.

A continuación el presidente de la sesión entregó el diploma que la acredita como **ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA**.

Dirección Nacional :	Fdo. Dr. Honorio Miguel Henríquez Pinedo
Secretaría General:	Fdo. Dr. Edgard Sierra Cardozo
Subdirección Académica:	Fdo. Dr. Mauricio Villalobos Rodriguez
Decanatura de Postgrados:	Fdo. Dra. Zoraida Celis Carrillo

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de marzo de 2010.

EDGARD SIERRA CARDOZO

Registro y Control Académico

Universidad La Gran Colombia

AFILIADA A LA ASOCIACION COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES "ASCUN"

FACULTAD DE **ECONOMIA:** Resolución Nº 1999 julio 11/57. Renovación: Resolución Nº 000194 febrero 4/88 ICFES.

ACTA DE GRADO No. **50-2002029**

En Santafé de Bogotá, D.C., República de Colombia, el día **veinticinco .-** (25) del mes de **julio .-** del año **dos mil dos.-** (2002) se reunieron en el Aula Máxima de la Institución, el Rector doctor **JOSE GALAT NOUMER./** ..... el Decano de la Facultad doctor **VICTOR MANUEL PEREZ ARGUELLES./** y el Secretario General de la Universidad doctor **GUIDO TABORDA FERNANDEZ ./** con el objeto de presidir la ceremonia de grado de **OLGA LUCIA SANCHEZ MENDIETA ./** con C.C. No. **52.337.248** de **Stafé de Btá,D.C.-** quien terminó los estudios universitarios en el año de **2001** y ha cumplido todos los requisitos exigidos por la ley y por los reglamentos de la Universidad, para optar al título de **ECONOMISTA ./**

El señor Rector procedió a tomar el juramento de rigor en los siguientes términos: JURAIS A DIOS Y PROMETEIS A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCION Y LAS LEYES DE LA REPUBLICA, DEFENDER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES, EJERCER VUESTRA PROFESION DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ETICA CRISTIANA Y VELAR POR EL PROGRESO Y BUEN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA? **La** graduand**a** respondió SI JURO. Luego se hizo entrega del correspondiente Diploma y se dió por terminada la ceremonia.

El Rector, **(Fdo.) JOSE GALAT NOUMER ./**

El Decano de la Facultad, **(Fdo.) VICTOR MANUEL PEREZ ARGUELLES ./**

El Secretario General de la Universidad, **(Fdo.) GUIDO TABORDA FERNANDEZ./**

Es fiel copia tomada de su original a los **veinticinco .-** (25) días del mes de **julio del año dos mil dos .-** (2002).

LA GRAN COLOMBIA SECRETARIA GENERAL

GUIDO TABORDA FERNANDEZ
Secretario General

gpm.

EL SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL NIT. 899999001-7

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que OLGA LUCÍA SÁNCHEZ MENDIETA, identificada con la cédula de ciudadanía No.52.337.248, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional, el siguiente contrato:

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5771640 DE 2024

Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS PARA LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL MEN Y A LAS ENTIDADES QUE CONFORMAN EL SECTOR EDUCACIÓN.
Valor:	$87.556.700,00
Fecha de inicio:	10 de mayo de 2024.
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2024.
Plazo total:	Siete (07) meses y veintidós (22) días.
Estado:	Terminado.
Obligaciones	**ESPECÍFICAS:** 1. Consolidar la información requerida para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad para la vigencia 2025. 2. Recolectar la información del MEN y de las entidades adscritas al sector educación, para elaborar y presentar el Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP) 2025-2028 del sector, así como preparar los documentos técnicos de justificación correspondientes y gestionar su aprobación. 3. Recopilar la información necesaria para elaborar la desagregación de gastos de las vigencias 2024 y 2025, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Público Nacional y elaborar la resolución de desagregación de gastos de la vigencia 2024, de acuerdo con el catálogo de cuentas definido por el Comité de Programación Presupuestal.

	4. Realizar todas las acciones necesarias para atender los requerimientos de trámites presupuestales realizados por las dependencias del Ministerio de Educación Nacional - MEN y de las entidades adscritas, ante el Departamento Nacional de Planeación - DNP y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP, en relación con la solicitud de autorización de cupo de vigencias futuras, desagregación y modificaciones presupuestales de los recursos del Presupuesto General de la Nación – PGN que se requieran para la ejecución del mismo. 5. Realizar de manera periódica el análisis y seguimiento de la ejecución presupuestal de la dependencia, a través de la información consultada mediante el aplicativo SIIF Nación. 6. Participar en las mesas técnicas de revisión y seguimiento presupuestal en las que se definen temas relacionados con los recursos apropiados en los proyectos de inversión y funcionamiento. 7. Elaborar documentos y proyectar respuestas a las solicitudes asignadas de consultas del Congreso y Organismos de Control en cuanto a la programación, ejecución, análisis y seguimiento del presupuesto del ministerio y las entidades del sector educación. 8. El contratista se obliga al respeto por los derechos humanos y, en especial, a no ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, y a cumplir a cabalidad con el sistema o Protocolo que se establezca para su prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de agosto de 2025.

Atentamente,

FABIO ALBERTO GÓMEZ SANTOS.
Subdirector de Contratación (E)

Proyectó: Silvia Patricia Olarte

Justicia

Bogotá D.C., Colombia, 25 de agosto de 2025

MJD-CER25-0001649-GGC

Contraseña:
a1uYwsI4eC

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

NIT 900.457.461-9

CERTIFICA:

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia: **Olga Lucía Sánchez Mendieta** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **52.337.248** expedida en Bogotá suscribió el (los) siguiente(s) contrato(s) con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así:

CLASE	Prestación de servicios profesionales
NÚMERO	**660-2022**
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios profesionales en la Oficina Asesora de Planeación para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Ministerio de Justicia y del Derecho y el fortalecimiento de la planeación estratégica institucional y sectorial.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**1.** Asesorar y consolidar el seguimiento del plan de acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho y las entidades adscritas. **2.** Preparar los insumos para la presentación de información sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión ante las diferentes instancias donde se requiera. **3.** Consolidar el seguimiento al Plan Estratégico Sectorial-PES 2019-2022 y del Plan Estratégico Institucional -PEI 2019-2022. **4.** Elaborar los informes trimestrales de gestión del PES y PEI correspondientes al segundo semestre de 2022.

	5. Consolidar el seguimiento a los compromisos del Ministerio de Justicia y del Derecho en el marco de las obligaciones del Grupo de Planeación Estratégica
VALOR DEL CONTRATO	**VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS ($21.624.824)**
PLAZO	31 de diciembre de 2022
FECHA DE INICIO	13/10/2022
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2022
ESTADO	**EJECUTADO**

CLASE	Prestación de servicios profesionales
NÚMERO	**291 de 2023**
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios profesionales en la Oficina Asesora de Planeación para apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Ministerio de Justicia y del Derecho y el fortalecimiento de la planeación estratégica institucional y sectorial.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**1**. Asesorar y consolidar el seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho y las entidades adscritas. **2.** Preparar los insumos para la presentación de información sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión ante las diferentes instancias donde se requiera. **3**. Apoyar el seguimiento de los instrumentos de planeación institucional y sectorial (Plan Estratégico Institucional, Plan Estratégico Sectorial, Plan de Acción Institucional, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan de Mejoramiento Institucional, Plan de Participación Ciudadana). **4.** Elaborar los informes trimestrales de gestión de competencia del Grupo de Planeación Estratégica. **5.** Consolidar el seguimiento a los compromisos del Ministerio de Justicia y del Derecho en el marco de las obligaciones del Grupo de Planeación Estratégica **6.** Realizar las actividades requeridas como enlace de calidad del Grupo de Planeación Estratégica. **7.** Las demás actividades que requiera la supervisión del contrato relacionadas con el objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	**TREINTA DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 32.200.000) M.L.**
PLAZO	31 de diciembre de 2023
FECHA DE INICIO	01/02/2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31/05/2023
ESTADO	**EJECUTADO**

CLASE	Prestación de servicios profesionales
NÚMERO	**796-2023**
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios profesionales en la Oficina Asesora de Planeación para apoyar el fortalecimiento, administración y mejoramiento de la planeación estratégica institucional y sectorial y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**1.** Apoyar el proceso de formulación y seguimiento de las herramientas de planeación estratégica institucional y sectorial (Plan Estratégico Institucional, Plan Estratégico Sectorial, Plan de Acción Institucional, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan de Mejoramiento Institucional, Plan de Participación Ciudadana). **2.** Apoyar el proceso de formulación y seguimiento de los indicadores del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 y su registro en el Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados SINERGIA. **3.** Apoyar la elaboración de los informes de gestión y resultados de la planeación estratégica (Plan Estratégico Institucional, Plan Estratégico Sectorial, Plan de Acción Institucional, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan de Mejoramiento Institucional y Plan de Participación Ciudadana). **4.** Apoyar el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho y de las entidades adscritas del Sector. **5.** Apoyar la elaboración de los informes relacionados con la gestión e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho y las entidades adscritas del Sector. **6**. Apoyar en la preparación de los insumos y seguimiento a los compromisos relacionados con las sesiones de los Comités Institucional y Sectorial de Gestión y Desempeño. **7.** Realizar la asistencia técnica en todo lo relacionado con la elaboración y consolidación del informe de balance del Plan Decenal Sistema de Justicia PDSJ 2017-2027, del periodo 2017 a 2022. **8.** Apoyar en el proceso de elaboración, revisión y consolidación de los insumos para la elaboración del Informe dirigido al Congreso sobre la gestión del Plan Decenal Sistema de Justicia PDSJ en el periodo junio 2022- junio 2023. **9.** Las demás obligaciones que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato relacionadas con el objeto del contractual.
VALOR DEL CONTRATO	**SESENTA Y CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS ($ 65.100.000) M.L.**
PLAZO	31 de diciembre de 2023
FECHA DE INICIO	01/06/2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2023
ESTADO	**EJECUTADO**

CLASE	Prestación de servicios profesionales
NÚMERO	**162-2024**
OBJETO GENERAL	Prestar servicios profesionales en la Oficina Asesora de Planeación para apoyar el proceso de seguimiento, control y producción de informes relacionados con el cumplimiento de los compromisos del Ministerio de Justicia y del Derecho en los diferentes instrumentos y herramientas de planeación nacional y sectorial.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**1.** Realizar las actividades de articulación y coordinación al interior del Ministerio de Justicia y del Derecho, para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el marco de la la Mesa Técnica de Necesidades Jurídicas, así como la elaboración de informes de seguimiento que se desprendan de las sesiones de esta instancia interinstitucional. **2.** Apoyar el proceso de seguimiento al indicador de primer nivel del sector Justicia en el Plan Nacional de Desarrollo PND 2022-2026, Tasa de solución de problemas, conflictos y disputas, así como la elaboración de informes de seguimiento relacionados, de acuerdo con los lineamientos establecidos desde el Despacho del Ministro del Ministerio de Justicia y del Derecho, como gerente del indicador. **3.** Realizar las actividades de articulación y coordinación al interior del Ministerio de Justicia y del Derecho y con el Departamento Nacional de Planeación DNP, para el registro del seguimiento de los indicadores de primer y segundo nivel del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, en el Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados SINERGIA. **4.** Realizar la asistencia técnica en lo relacionado con la elaboración y consolidación de los informes del Plan Decenal Sistema de Justicia PDSJ 2017-2027, de acuerdo con los lineamientos establecidos desde el Viceministerio de Promoción a la Justicia, como secretario técnico del Comité Directivo del PDSJ. **5.** Realizar las actividades necesarias para la construcción, seguimiento y divulgación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho. **6.** Realizar las actividades necesarias para la formulación y seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional que se suscribe con la Contraloría General de la República, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho responsables de los hallazgos, la Oficina de Control Interno y la Secretaría General. **7.** Realizar las actividades de articulación y coordinación al interior de la Oficina Asesora de Planeación para la formulación y seguimiento de actividades correspondientes al Plan de Participación Ciudadana.

	8. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato relacionadas con el objeto del contractual.
VALOR DEL CONTRATO	**CIENTO NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($109.430.000) MCTE**
PLAZO	31 de diciembre de 2024
FECHA DE INICIO	09/01/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2024
ESTADO	**EJECUTADO**



FERNEY BAQUERO FIGUEREDO
Coordinador Grupo de Gestión Contractual

Elaboró:
Keila Pérez
Profesional Universitario
Grupo de Gestión Contractual

Revisó y aprobó:
Ferney Baquero Figueredo
Coordinador
Grupo de Gestión Contractual

0601-2022

EL SUBDIRECTOR DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

CERTIFICA:

Que **OLGA LUCÍA SÁNCHEZ MENDIETA** identificada con cédula de ciudadanía número **52.337.248** suscribió y **CEDIO** el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. 084 de 2022,** con el Icfes, el cual contiene la siguiente información:

OBJETO:

"Prestación de servicios profesionales para la revisión, seguimiento y gestión de nuevos negocios de la dirección de evaluación."

DETALLE DEL CONTRATO	
Fecha de suscripción:	07 de enero de 2022
Fecha de inicio:	11 de enero de 2022
Fecha de CESIÓN:	31 de mayo de 2022
Valor ejecutado:	**CINCUENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($51.706.667)**, los cuales incluyen IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la definición de los aspectos técnicos de los proyectos de evaluación que se le asignen, manteniendo una relación funcional con las áreas del Icfes que intervengan en los mismos.
2. Monitorear permanentemente los tiempos, costos y riesgos de los proyectos de evaluación que se le asignen.
3. Realizar el seguimiento a la elaboración de los productos o entregables, enmarcados en cada proyecto de evaluación que le sean asignados.
4. Coadyuvar a la gestión y consolidación de la documentación técnica necesaria para el desarrollo de los proyectos de evaluación asignados.
5. Establecer comunicación permanente entre el Instituto y las diferentes entidades que intervengan para el correcto desarrollo de los proyectos de evaluación que se adelanten.

6. Hacer el seguimiento en la plataforma que el Instituto disponga para reportes en el cronograma de actividades de los proyectos de evaluación asignados, gestionando y garantizando su cumplimiento.
7. Realizar la gestión del control de calidad de los productos que se deben entregar al cliente interno y externo en el marco de los proyectos de evaluación a su cargo.
8. Presentar reportes consolidados sobre el avance de los proyectos de evaluación asignados, así como los demás informes que se le requieran sobre el particular.
9. Apoyar al Supervisor del contrato en las reuniones requeridas en el marco de los proyectos de evaluación asignados y generar las actas correspondientes.
10. Verificar y hacer seguimiento del control financiero y presupuestal de los proyectos de evaluación a su cargo.
11. Revisar y proponer actividades de mediación y negociación institucionales y sectoriales que afecten las iniciativas de los proyectos a su cargo, en caso de que se requiera.
12. Organizar reuniones de discusión teórica, sobre los proyectos de evaluación de la dependencia haciendo aportes metodológicos y organizacionales de los mismos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide por solicitud del (a) interesado (a) a los 06 días del mes de septiembre de 2022.

HANS RONALD NIÑO GARCÍA
Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

Elaboró**:** Amanda Gutiérrez M. – contratista – Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales - *ALG*
Revisó: Libardo Alberto Salas Guaca– Coordinador Grupo Interno de Trabajo Servicios Generales

0611-2022

EL SUBDIRECTOR DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

CERTIFICA:

Que **OLGA LUCÍA SÁNCHEZ MENDIETA** identificada con Cédula de Ciudadanía número **52.337.248,** suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. 341 de 2021,** con el Icfes, el cual contiene la siguiente información:

OBJETO

"Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el aseguramiento en la calidad de los procesos concernientes a los proyectos adelantados en la Dirección de Evaluación."

DETALLE DEL CONTRATO	
Fecha de suscripción:	30 de abril de 2021
Fecha de inicio:	03 de mayo de 2021
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2021
Valor del contrato:	**SETENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($73.600.000)**, los cuales incluyen IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el desarrollo de los aspectos técnicos de los proyectos de evaluación que se le asignen, manteniendo una relación funcional con las áreas del Icfes que intervengan en los mismos.
2. Monitorear permanentemente los tiempos, costos y riesgos de los proyectos de evaluación que se le asignen.
3. Identificar los posibles riesgos asociados al desarrollo de los proyectos de evaluación que se le asignen, así como notificar al supervisor del contrato la existencia de estos.
4. Realizar el seguimiento interno y oportuno a la elaboración de los productos o entregables, enmarcados en cada proyecto de evaluación que le sean asignados.
5. Gestionar y consolidar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de los proyectos de evaluación asignados, así como apoyar en la producción de información que se le requiera desde su rol.
6. Establecer comunicación permanente entre el Instituto y las diferentes entidades que intervengan para el correcto desarrollo de los proyectos de evaluación que se adelanten.

7. Brindar los insumos necesarios para el reporte y seguimiento del cronograma de actividades de los proyectos de evaluación asignados a cargo de la Dirección de Evaluación, en la plataforma que el Instituto disponga para tal fin, gestionando y garantizando el cumplimiento de las mismas.
8. Realizar la gestión del control de calidad de los productos que se deben entregar al cliente interno y externo en el marco de los proyectos de evaluación a su cargo.
9. Presentar reportes consolidados sobre el avance de los proyectos de evaluación asignados, así como los demás informes que se le requieran sobre el particular.
10. Apoyar al Supervisor del contrato en las reuniones institucionales y con entidades externas requeridas en el marco de los proyectos de evaluación asignados y generar las actas correspondientes.
11. Verificar y hacer seguimiento del control financiero y presupuestal de los proyectos de evaluación a su cargo.
12. Revisar y proponer actividades de mediación y negociación institucionales y sectoriales que afecten las iniciativas de los proyectos a su cargo, en caso de que se requiera.
13. Organizar reuniones de discusión teórica, sobre los proyectos de evaluación de la dependencia haciendo aportes metodológicos y organizacionales de los mismos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
14. Las demás que se requieran para el desarrollo del objeto contractual.

La presente certificación se expide por solicitud del (a) interesado (a) a los 07 días del mes de septiembre de 2022.

HANS RONALD NIÑO GARCÍA
Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

Elaboró**:** Amanda Gutiérrez M. – contratista – Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales - *ALG*
Revisó: Libardo Alberto Salas Guaca– Coordinador Grupo Interno de Trabajo Servicios Generales

EL SUBDIRECTOR DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

CERTIFICA:

Que **OLGA LUCIA SÁNCHEZ MENDIETA** identificada con Cédula de Ciudadanía número **52.337.248,** suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. 216 de 2021,** con el Icfes, el cual contiene la siguiente información:

OBJETO

"Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el aseguramiento en la calidad de los procesos concernientes a los proyectos adelantados en la Dirección de Evaluación."

DETALLE DEL CONTRATO	
Fecha de suscripción:	01 de febrero de 2021
Fecha de inicio:	03 de febrero de 2021
Fecha de terminación:	30 de abril de 2021
Valor del contrato:	**VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($27.600.000)**, los cuales incluyen IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la definición de los aspectos técnicos de los proyectos de evaluación que se le asignen, manteniendo una relación funcional con las áreas del Icfes que intervengan en los mismos.
2. Monitorear permanentemente los tiempos, costos y riesgos de los proyectos de evaluación que se le asignen.
3. Realizar un documento diagnóstico para el área con base en la prueba de Evaluar para Avanzar aplicada en el año 2020, en aras del mejoramiento y retroalimentación de los procesos internos del área. El documento deberá ser entregado a la finalización del contrato.
4. Realizar el seguimiento a la elaboración de los productos o entregables, enmarcados en cada proyecto de evaluación que le sean asignados.
5. Gestionar y consolidar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de los proyectos de evaluación asignados.
6. Establecer comunicación permanente entre el Instituto y las diferentes entidades que intervengan para el correcto desarrollo de los proyectos de evaluación que se adelanten.

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES
Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia • Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 484 1460
Línea gratuita nacional: 01 8000 51 9535 • www.icfes.gov.co @ICFESCol icfescol ICFES ICFEScol

7. Hacer el seguimiento en la plataforma que el Instituto disponga para reportes en el cronograma de actividades de los proyectos de evaluación asignados, gestionando y garantizando su cumplimiento.
   Hacer el seguimiento en la plataforma que el Instituto disponga para reportes en el cronograma de actividades de los proyectos de evaluación asignados, gestionando y garantizando su cumplimiento.
8. Realizar la gestión del control de calidad de los productos que se deben entregar al cliente interno y externo en el marco de los proyectos de evaluación a su cargo.
9. Presentar reportes consolidados sobre el avance de los proyectos de evaluación asignados, así como los demás informes que se le requieran sobre el particular.
10. Apoyar al Supervisor del contrato en las reuniones requeridas en el marco de los proyectos de evaluación asignados y generar las actas correspondientes.
11. Verificar y hacer seguimiento del control financiero y presupuestal de los proyectos de evaluación a su cargo.
12. Revisar y proponer actividades de mediación y negociación institucionales y sectoriales que afecten las iniciativas de los proyectos a su cargo, en caso de que se requiera.
13. Organizar reuniones de discusión teórica, sobre los proyectos de evaluación de la dependencia haciendo aportes metodológicos y organizacionales de los mismos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
14. Suscribir un Acuerdo de Confidencialidad anexo al presente contrato.
15. Las demás que se requieran para el desarrollo del objeto contractual.

La presente certificación se expide por solicitud del (a) interesado (a) a los **09** días del mes de diciembre de 2021.

Firma Electrónica
2021-12-17 18:09:42 +00:00
Hans ronald niño Garcia
CC. 80052975
signio
https://301.fyi/T1JdAaK

HANS RONALD NIÑO GARCIA
Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

Elaboró: Amanda Gutiérrez M. – contratista – Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

Revisó: Libardo Alberto Salas Guaca – Coordinador Grupo Interno de Trabajo Servicios Generales

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES
Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia • **Líneas de atención al usuario:** Bogotá (+57 1) 484 1460
Línea gratuita nacional: 01 8000 51 9535 • www.icfes.gov.co @ICFESCol icfescol ICFES ICFEScol

1014-2021

EL SUBDIRECTOR DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

CERTIFICA:

Que **OLGA LUCÍA SÁNCHEZ MENDIETA** identificada con Cedula de Ciudadanía número **52.337.248,** suscribió**,** Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. 438 de 2020,** con el Icfes, el cual contiene la siguiente información:

OBJETO:

"Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de los proyectos asignados por la Dirección de Evaluación en el ejercicio de seguimiento y control, para el desarrollo de carácter técnico y administrativo de los mismos."

DETALLE DEL CONTRATO	
Fecha de suscripción:	11 de agosto de 2020
Fecha de inicio:	12 de agosto de 2020
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2020
Valor del contrato:	**TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($36.000.000)**, los cuales incluyen IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato

1. Apoyar y participar en la definición de los aspectos técnicos de los proyectos de evaluación que se le asignen, manteniendo una relación funcional con las áreas del Icfes que intervengan en los mismos.
2. Monitorear permanentemente los tiempos, costos y riesgos de los proyectos de evaluación que se le asignen.
3. Apoyar en la realización del seguimiento interno y oportuno a la elaboración de los entregables, enmarcado a cada proyecto de evaluación asignado.
4. Gestionar y consolidar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de los proyectos de evaluación asignados.
5. Establecer comunicación permanente entre el Instituto y las diferentes entidades que intervengan para el correcto desarrollo de los proyectos de evaluación que se adelanten.
6. Apoyar en el proceso de monitorear permanentemente los tiempos, costos, calidad y riesgos de los proyectos de evaluación a su cargo.
7. Apoyar el seguimiento en la plataforma que el Instituto disponga para reportes en el cronograma de actividades de los proyectos de evaluación asignados, gestionando y garantizando su cumplimiento.
8. Apoyar la gestión del control de calidad de los productos que se deben entregar al cliente interno y externo en el marco de los proyectos de evaluación a su cargo.
9. Presentar reportes periódicos sobre el avance de los proyectos de evaluación asignados, así como los demás informes que se requieran sobre el particular.

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES
Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia • Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 484 1460
Línea gratuita nacional: 01 8000 51 9535 • www.icfes.gov.co @ICFESCol icfescol ICFES ICFEScol

10. Apoyar al Supervisor del contrato en las reuniones requeridas en el marco de los proyectos de evaluación asignados y generar las actas correspondientes.
11. Apoyar la verificación y seguimiento del control financiero y presupuestal de los proyectos de evaluación a su cargo.
12. Revisar y proponer actividades de mediación y negociación institucionales y sectoriales que afecten las iniciativas de los proyectos a su cargo, en caso de que se requiera.
13. Organizar reuniones de discusión teórica, sobre los proyectos de evaluación de la dependencia haciendo aportes metodológicos y organizacionales de los mismos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide por solicitud del (a) interesado (a) a los 09 días del mes de diciembre de 2021.

Firma Electrónica
2021-12-17 18:10:35 +00:00
Hans ronald niño. Garcia
CC. 80052975
https://301.fyi/JF7dlVF

HANS RONALD NIÑO GARCÍA
Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

Elaboró: Amanda Gutiérrez M. – contratista – Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales - ALG

Revisó: Libardo Alberto Salas Guaca- Coordinador Grupo Interno de Trabajo Servicios Generales

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES
Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia • Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 484 1460
Línea gratuita nacional: 01 8000 51 9535 • www.icfes.gov.co @ICFESCol icfescol ICFES ICFEScol

1.6

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN HUMANA Y
CARRERA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA:

Que la señora **Olga Lucía Sánchez Mendieta**, identificada con la cédula de ciudadanía 52.337.248 expedida en Bogotá, D.C, laboró en esta entidad desde el 04 de enero de 2016 al 31 de julio de 2016 y del 16 de junio de 2020 al 10 de agosto de 2020.

Desempeñando los siguientes cargos y funciones, según el acto administrativo.

Como **Profesional Universitario Código 219 Grado 02, en la Subdirección de Fiscalización Nivel Municipal**, desempeñado desde el 04 de enero de 2016 al 31 de julio 2016 y desde el 16 de junio de 2020 al 10 de agosto del 2020.

1. Asistir a la Subdirección de Fiscalización en el ejercicio y correcto desarrollo de los sistemas de vigilancia de la Gestión Fiscal, previstos en la Constitución, las Leyes y Reglamentos para garantizar el cumplimiento de metas del proceso.
2. Orientar el diseño de los programas, proyectos y planes que en materia de Control Fiscal debe adelantar la Contraloría de Cundinamarca, para el cumplimiento de la Misión Institucional.
3. Participar en la fijación de políticas y directrices que permitan ejecutar y garantizar el desarrollo de la valoración del Sistema de Control interno, Control Financiero, de legalidad, de Gestión y de la revisión de cuentas de las Entidades sujetas de Control en los diferentes sectores para optimizar el Control Fiscal.
4. Emitir conceptos sobre la gestión de las Entidades y opinión sobre los Estados Financieros en los casos pertinentes, para dictaminar sobre el fenecimiento de las cuentas que deben presentar los responsables del erario público y determinar el grado de eficiencia, eficacia, economía y equidad en la obtención y manejo de los recursos por parte de los sujetos responsables de la Gestión Fiscal.
5. Elaborar los traslados de hallazgos y comunicaciones de quejas y denuncias a las instancias pertinentes para garantizar la oportunidad del proceso auditor y de la Entidad.
6. Evaluar y pronunciarse sobre aprobación de los planes de mejoramiento de las Entidades sujetas de Control Fiscal para el cumplimiento del mismo.
7. Dar a conocer al jefe inmediato los hallazgos relevantes de la auditoría para tomar las decisiones legales que procedan de conformidad con la ley vigente.
8. Realizar y entregar, en los plazos establecidos, los informes y demás papeles de trabajo de su competencia que sean requeridos por el Jefe inmediato para la consecución de objetivos del proceso.
9. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo, en el proceso al que pertenece, para garantizar la eficacia de éste.
10. Informar a quien corresponda de acuerdo al manejo de procesos de la Entidad, sobre las inconsistencias o daños en los equipos de computación o bienes muebles a cargo, para el logro eficiente de cada proceso

11. Proponer los cambios tecnológicos pertinentes para el desarrollo de las actividades del proceso.
12. Comparecer a los distintos eventos que programe la Entidad, con el ánimo de prevenir las Enfermedades de Origen Profesional y los Accidentes de Trabajo.
13. Asistir puntualmente a las capacitaciones y eventos que programe la Entidad, para el cabal desarrollo de la misión institucional.
14. Participar y apoyar en el desarrollo, mejoras o actualizaciones de los procesos de la Entidad para el cumplimiento de las políticas de Calidad.
15. Responder por el inventario asignado y por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de la misma, para el cumplimiento de las funciones del cargo.
16. Promover y participar en la racionalización de la administración de materiales asignados conforme a las políticas y normas vigentes legales de la Entidad, para el mejoramiento continuo del proceso.
17. Participar en la implantación de los sistemas de información de la Contraloría, para garantizar la publicidad y el adecuado desarrollo institucional.
18. Promover la cultura del autocontrol en todas las actividades que se desarrollen en el proceso para cumplir con la misión institucional de la Entidad.
19. Desarrollar las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Cundinamarca de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, para lograr los objetivos Misionales de la Contraloría de Cundinamarca.

Se expide en Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021), a solicitud de la interesada.

Xiomara Morales Piramanrique

XIOMARA MORALES PIRAMANRIQUE
Directora Administrativa de Gestión Humana y
Carrera Administrativa

Nota: De acuerdo a la Resolución No. 002 de febrero de 1994 de la Contraloría de Cundinamarca y el Decreto 2150 de 1995 no requiere sello.

Proyecto: Nidia Malaver
Auxiliar Administrativo

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACION EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGOGICO-IDEP

Que **OLGA LUCÍA SÁNCHEZ MENDIETA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.337.248, fue nombrada mediante Resolución No. 112 del 29 de julio de 2016 y Acta de Posesión No. 07, con fecha de efectividad 01 de agosto del mismo año, en el cargo de Jefe de Oficina Asesora de Planeación Código 115 Grado 01 de la Planta de empleos del Instituto para la Investigación Educativa y El Desarrollo Pedagógico – IDEP, cargo que desempeñó hasta el 15 de junio de 2020.

Que de acuerdo al Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto, **OLGA LUCÍA SÁNCHEZ MENDIETA**, desempeñó las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de planeación de la entidad. Asistir técnica y administrativamente los diferentes niveles en la toma de decisiones de acuerdo con la naturaleza del cargo para que se logre el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Asesorar a la Dirección General y las demás áreas en la formulación de los planes y programas y proyectos que ejecute el Instituto en cumplimiento de sus funciones.
2. Elaborar el Plan de Acción del Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos para el efecto en el Distrito Capital y tramitar las modificaciones a que haya lugar.
3. Coordinar la elaboración y hacer los trámites ante las instancias respectivas de los proyectos de inversión para su inscripción y actualización en el Banco de Proyectos del Distrito Capital.
4. Coordinar con el área de Presupuesto las modificaciones presupuestales de inversión que sean necesarias para el normal funcionamiento de la entidad.
5. Participar en la consolidación y suministro de información básica necesaria para la preparación del presupuesto en sus diversas etapas.
6. Gestionar la sostenibilidad y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y el Subsistema Interno de Gestión Documental (SIGA) tendiente a brindar un mejor servicio a los usuarios internos y externos.
7. Verificar que los objetos a contratar con cargo a los recursos del presupuesto de funcionamiento del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, estén acordes con el presupuesto orientado a Resultados y el Plan de Acción de la entidad para la respectiva vigencia.

8. Apoyar y elaborar los documentos técnicos correspondientes a la contratación que le competa al área.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020).

WILLSON FABIAN SUÁREZ
Profesional Especializado – Talento Humano
Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario

EL SUBDIRECTOR DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

CERTIFICA:

Que **OLGA LUCÍA SÁNCHEZ MENDIETA** identificada con Cedula de Ciudadanía número **52.337.248,** suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión **No 344 de 2015,** suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión **No 438 de 2020,** con el Icfes, el cual contiene la siguiente información:

No 1: 344 de 2015

OBJETO:

"Prestar servicios profesionales de apoyo a la Oficina Asesora de Planeación en la gestión para la óptima ejecución de los proyectos que surjan en el proceso de venta de servicios."

DETALLE DEL CONTRATO	
Fecha de suscripción:	14 de agosto de 2015
Fecha de inicio:	14 de agosto de 2015
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2015
Valor del contrato:	**TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($36.289.792)**, los cuales incluyen IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato

No 2: 438 de 2020

OBJETO:

"Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de los proyectos asignados por la Dirección de Evaluación en el ejercicio de seguimiento y control, para el desarrollo de carácter técnico y administrativo de los mismos."

DETALLE DEL CONTRATO	
Fecha de suscripción:	11 de agosto de 2020
Fecha de inicio:	12 de agosto de 2020
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2020
Valor del contrato:	**TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($36.000.000)**, los cuales incluyen IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES
Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia • Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 484 1460
Línea gratuita nacional: 01 8000 51 9535 • www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol

La presente certificación se expide por solicitud del (a) interesado (a) a los 28 días del mes de enero de 2021.

Firma Electrónica
2021-02-03 15:29:51 +00:00
Hans ronald niño. Garcia
CC. 80052975
https://301.fyi/e-3MhIS

HANS RONALD NIÑO GARCIA
Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

Elaboró: Amanda Gutiérrez M. – Contratista Subdirección de Abastecimiento y Servicio Generales
Revisó: Mónica Lucia Rocha Ardila – Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Servicios Generales

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES
Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia • **Líneas de atención al usuario:** Bogotá (+57 1) 484 1460
Línea gratuita nacional: 01 8000 51 9535 • www.icfes.gov.co @ICFESCol icfescol ICFES ICFEScol

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN – Icfes-
NIT.860.024.301-6

CERTIFICA

Que a través de la Resolución No. 000098 del 10 de febrero de 2004, la señora **OLGA LUCÍA SÁNCHEZ MENDIETA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.337.248, fue nombrada en provisionalidad en el cargo Técnico Administrativo, Código 4065, Grado 08, asignado al Grupo de Administración y Operaciones de la Subdirección Logística, dentro de la planta global del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, hoy Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, cargo en el cual tomó posesión el día 16 de febrero de 2004, según Acta No. 053.

Que le fueron asignadas las siguientes funciones, según la Resolución No. 001414 del 15 de septiembre de 2003, así:

1. Apoyar procesos en la detección corrección y depuración de las inconsistencias que se presenten en el proceso de verificación de resultados.
2. Apoyar en la organización, clasificación y codificación de los documentos necesarios para la entrega de diplomas y resoluciones de las Distinciones correspondientes a Examen de Estado.
3. Brindar asistencia en el proceso de resolución de inconsistencias producto de lectura de las hojas de respuesta.
4. Atender consultas especiales de usuarios en relación con el proceso de verificación de resultados de manera personal y telefónica.
5. Apoyar procesos de actualización sistematizada de la información relacionada con los programas y actividades planeadas en el área de trabajo.
6. Brindar asistencia en los procesos técnicos requeridos para la atención de los asuntos de competencia del área de trabajo.
7. Apoyar en la organización, producción y divulgación de los informes o estadísticas de los programas de competencia del área de trabajo.
8. Preparar y presentar informes sobre las actividades sobre las actividades desarrolladas.
9. Participar en las actividades relacionadas con la aplicación de instrumentos de evaluación cuando sea asignado para ello y las necesidades del servicio lo requiera.
10. Velar y responder por la custodia y buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de las labores.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean de competencia de la dependencia.

Que por medio del oficio del 24 de abril de 2006, suscrito por el entonces Secretario General, fue trasladada a partir del 02 de mayo de 2006 a la Oficina Asesora de Planeación, y le fueron asignadas las siguientes funciones:

1. Apoyar la elaboración de informes mediante el aporte de registros estadísticos financieros y presupuestales, relacionados con Planes y Proyectos de la entidad.
2. Brindar asistencia técnica para la elaboración de informes, según instrucciones recibidas.
3. Actualizar conjuntamente con las áreas el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto.
4. Apoyar técnicamente el desarrollo de las funciones de la oficina de Planeación a través de procesos técnicos e instrumentales.
5. Brindar asistencia en los procesos técnicos u operativos, para la atención de los asuntos de competencia de la oficina.
6. Elaborar y presentar informe sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos de la Dirección del Instituto.

Que mediante el Decreto 2489 del 25 de julio de 2006, se estableció que el empleo de Técnico Administrativo Código 4065 - Grado 08, sería equivalente al empleo Técnico Administrativo Código 3124 – Grado 08.

Que mediante la Resolución No. 000079 del 15 de febrero de 2008, se dio por terminado el nombramiento provisional, como Técnico Administrativo Código 3124 - Grado 08, asignado al Grupo de Administración y Operaciones de la Subdirección Logística, dentro de la planta global del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, hoy Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, a partir del 18 de febrero de 2008.

Que mediante la Resolución No. 000080 del 15 de febrero de 2008, fue nombrada provisionalmente, en el empleo Profesional Universitario Código 2044 - Grado 09, asignado a la Oficina Asesora de Planeación, dentro de la planta global del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, hoy Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, cargo en el cual tomó posesión el día 18 de febrero de 2008, según Acta No. 001.

Que como consecuencia de la expedición de los Decreto 5014 y 5016 del 28 de diciembre de 2009, por los cuales se modificó la estructura y la planta de personal del Icfes, se expidió la Resolución No. 000048 del 21 de enero de 2010, por medio de la cual se dio por terminado el nombramiento provisional en el cargo que desempeñaba de Profesional Universitario, Código 2044 – Grado 09, dentro de la planta global del Instituto.

Que mediante la Resolución No. 144 del 29 de enero de 2010, fue nombrada en provisionalidad, en el cargo Profesional Universitario - Grado 02, asignado a la Oficina Asesora de Planeación, dentro de la planta global del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, cargo en el cual tomó posesión el día 29 de enero de 2010, según Acta No. 144.

Que le fueron asignadas las siguientes funciones según la Resolución No. 000021 del 19 de enero de 2010 así:

1. Implementar y mantener los procesos asociados al Sistema Integrado de Gestión de calidad definidos por la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección General.
2. Realizar seguimiento a los indicadores de procesos.
3. Diseñar, organizar, coordinar y ejecutar metodologías para la evaluación de impacto de programas especiales en la Empresa.
4. Estudiar con la Oficina Asesora de Control Interno la articulación de los planes de mejoramiento elaborados, como respuesta a las auditorias de Control Interno, de la Contraloría General de la República y del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
5. Diseñar los formatos, instructivos y protocolos que faciliten el desarrollo de los procedimientos documentados.
6. Administrar el control de los documentos que integran el sistema de gestión de la calidad de la Empresa para su oportuna actualización y divulgación.
7. Analizar permanentemente el desarrollo de los procesos de la Empresa para proponer acciones de mejoramiento o actividades de reingeniería.
8. Velar por la aplicabilidad y cumplimiento de la política y objetivos de la calidad de la Empresa para el mantenimiento del sistema.
9. Divulgar oportunamente las mejoras realizadas a los procedimientos y demás documentos del sistema de gestión de la calidad de la Empresa para su adecuada implementación.
10. Capacitar a las dependencias en la metodología interna aprobada para la documentación de los mapas de los procesos, procedimientos y demás documentos del sistema de gestión de la calidad de la Empresa para su adecuada estandarización.
11. Administrar el software del sistema de gestión de la calidad de la Empresa velando por su actualización permanente.
12. Administrar junto con la oficina de Control Interno el proceso de Auditoría.
13. Administrar los procesos relacionados con la norma de calidad.
14. Administrar el portal del sistema de gestión de calidad de la Empresa velando por su actualización permanente de la Empresa.
15. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.
16. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.

17. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

Que mediante la Resolución No. 000978 del 26 de noviembre de 2010, se dio por terminado el nombramiento provisional, en el empleo Profesional Universitario - Grado 02, asignado a la Oficina Asesora de Planeación, dentro de la planta global del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, a partir del 29 de noviembre de 2010.

Que mediante la Resolución No. 000979 del 26 de noviembre de 2010, fue nombrada provisionalmente, en el empleo Profesional Especializado - Grado 03, asignado a la Oficina Asesora de Planeación, dentro de la planta global del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, cargo en el cual tomó posesión el día 29 de noviembre de 2010, según Acta No. 0244.

Que le fueron asignadas las siguientes funciones según la Resolución No. 000021 del 19 de enero de 2010 así:

1. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Administrativo para implementar las acciones correctivas necesarias.
2. Realizar acompañamiento a las áreas para la identificación, valoración y seguimiento de los riesgos y la consolidación de la matriz de los mismos.
3. Seguimiento del presupuesto y presentar los informes respectivos.
4. Realizar los procesos de modificación y actualización del presupuesto de la Empresa, ante los entes de control.
5. Seguimiento a los proyectos y alianzas.
6. Efectuar la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos.
7. Responder por la generación, diseño y desarrollo de proyectos que permitan el logro de las metas propuestas.
8. Orientar la elaboración de plan de acción de las diferentes dependencias, hacer seguimiento y presentar ante el Jefe de la dependencia y la dirección los informes correspondientes.
9. Coordinar que los proyectos de inversión estén acordes con las Políticas Institucionales y gubernamentales.
10. Administrar, controlar y evaluar financieramente el desarrollo de alianzas y acuerdos interinstitucionales y las actividades propias del área.
11. Diseñar estrategias que promuevan alianzas estratégicas entre diferentes Organismos para a comercialización y prestación de servicios de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente.

12. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.
13. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.
14. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

Que posteriormente mediante la Resolución No. 000231 del 17 de marzo de 2015, se modificaron las funciones asignadas así:

1. Proyectar los objetivos de los planes, programas y proyectos estratégicos e institucionales teniendo en cuenta los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación establecidos por la Dirección.
2. Apoyar en la planeación y orientar la implementación de los proyectos de modernización del Instituto requeridos para cumplir con su misión Institucional.
3. Apoyar a las diferentes unidades de gestión en la formulación del plan estratégico y del plan de acción.
4. Consolidar la información del plan estratégico y del plan de acción Institucional.
5. Realizar el seguimiento de plan estratégico Institucional y del plan de acción y las modificaciones requeridas.
6. Apoyar la ejecución de las estrategias de mejoramiento del procedimiento de formulación aprobación y seguimiento al plan estratégico y los planes de acción.
7. Apoyar la formulación de los proyectos garantizando su alineación con la estrategia Institucional.
8. Gerenciar los proyectos según los estandáres de desempeño definidos por la Dirección.
9. Hacer seguimiento, analizar y manejar los riegos de los proyectos.
10. Documentar un proceso común de dirección de proyectos.
11. Coordinar la incorporación de la planeación y de la gerencia de proyectos dentro de la cultura organizacional.
12. Apoyar el levantamiento de información para los informes de gestión y rendición de cuentas.
13. Consolidar estadísticas primarias y secundarias útiles para soportar la toma de decisiones del Instituto.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.
15. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
16. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por el Instituto a sus funcionarios.
17. Cumplir con las políticas de seguridad de la información.

18. Las demás que le sean asignadas por la ley, el reglamento y su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto.
19. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales cuando sea delegado para ello.
20. Mantener la debida reserva de información que conozca en el desempeño de sus funciones, tanto del Instituto como del Talento Humano, durante su permanencia y posterior a su retiro.
21. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.
22. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.

Que mediante la Resolución No. 000625 del 06 de agosto de 2015, le fue aceptada la renuncia presentada al cargo de Profesional Especializado - Grado 03, asignado a la Oficina Asesora de Planeación, dentro de la planta del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, a partir del 10 de agosto de 2015.

La presente constancia se expide en Bogotá D. C, a solicitud del interesado, a los veintitrés (23) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

MARÍA MERCEDES CORCHO CARO
Subdirectora de Talento Humano
Proyectó: Olga Rocío Castro
Revisó: Luis Fernando Corredor

Esta constancia se puede verificar al correo electrónico mchiquiza@icfes.gov.co

Justicia

Bogotá D.C., Colombia, 25 de agosto de 2025

MJD-CER25-0001649-GGC

Contraseña:
a1uYwsI4eC

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

NIT 900.457.461-9

CERTIFICA:

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia: **Olga Lucía Sánchez Mendieta** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **52.337.248** expedida en Bogotá suscribió el (los) siguiente(s) contrato(s) con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así:

CLASE	Prestación de servicios profesionales
NÚMERO	**660-2022**
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios profesionales en la Oficina Asesora de Planeación para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Ministerio de Justicia y del Derecho y el fortalecimiento de la planeación estratégica institucional y sectorial.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**1.** Asesorar y consolidar el seguimiento del plan de acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho y las entidades adscritas. **2.** Preparar los insumos para la presentación de información sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión ante las diferentes instancias donde se requiera. **3.** Consolidar el seguimiento al Plan Estratégico Sectorial-PES 2019-2022 y del Plan Estratégico Institucional -PEI 2019-2022. **4.** Elaborar los informes trimestrales de gestión del PES y PEI correspondientes al segundo semestre de 2022.

	5. Consolidar el seguimiento a los compromisos del Ministerio de Justicia y del Derecho en el marco de las obligaciones del Grupo de Planeación Estratégica
VALOR DEL CONTRATO	**VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS ($21.624.824)**
PLAZO	31 de diciembre de 2022
FECHA DE INICIO	13/10/2022
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2022
ESTADO	**EJECUTADO**

CLASE	Prestación de servicios profesionales
NÚMERO	**291 de 2023**
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios profesionales en la Oficina Asesora de Planeación para apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Ministerio de Justicia y del Derecho y el fortalecimiento de la planeación estratégica institucional y sectorial.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**1**. Asesorar y consolidar el seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho y las entidades adscritas. **2.** Preparar los insumos para la presentación de información sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión ante las diferentes instancias donde se requiera. **3**. Apoyar el seguimiento de los instrumentos de planeación institucional y sectorial (Plan Estratégico Institucional, Plan Estratégico Sectorial, Plan de Acción Institucional, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan de Mejoramiento Institucional, Plan de Participación Ciudadana). **4.** Elaborar los informes trimestrales de gestión de competencia del Grupo de Planeación Estratégica. **5.** Consolidar el seguimiento a los compromisos del Ministerio de Justicia y del Derecho en el marco de las obligaciones del Grupo de Planeación Estratégica **6.** Realizar las actividades requeridas como enlace de calidad del Grupo de Planeación Estratégica. **7.** Las demás actividades que requiera la supervisión del contrato relacionadas con el objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	**TREINTA DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 32.200.000) M.L.**
PLAZO	31 de diciembre de 2023
FECHA DE INICIO	01/02/2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31/05/2023
ESTADO	**EJECUTADO**

CLASE	Prestación de servicios profesionales
NÚMERO	**796-2023**
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios profesionales en la Oficina Asesora de Planeación para apoyar el fortalecimiento, administración y mejoramiento de la planeación estratégica institucional y sectorial y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**1.** Apoyar el proceso de formulación y seguimiento de las herramientas de planeación estratégica institucional y sectorial (Plan Estratégico Institucional, Plan Estratégico Sectorial, Plan de Acción Institucional, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan de Mejoramiento Institucional, Plan de Participación Ciudadana). **2.** Apoyar el proceso de formulación y seguimiento de los indicadores del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 y su registro en el Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados SINERGIA. **3.** Apoyar la elaboración de los informes de gestión y resultados de la planeación estratégica (Plan Estratégico Institucional, Plan Estratégico Sectorial, Plan de Acción Institucional, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan de Mejoramiento Institucional y Plan de Participación Ciudadana). **4.** Apoyar el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho y de las entidades adscritas del Sector. **5.** Apoyar la elaboración de los informes relacionados con la gestión e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho y las entidades adscritas del Sector. **6**. Apoyar en la preparación de los insumos y seguimiento a los compromisos relacionados con las sesiones de los Comités Institucional y Sectorial de Gestión y Desempeño. **7.** Realizar la asistencia técnica en todo lo relacionado con la elaboración y consolidación del informe de balance del Plan Decenal Sistema de Justicia PDSJ 2017-2027, del periodo 2017 a 2022. **8.** Apoyar en el proceso de elaboración, revisión y consolidación de los insumos para la elaboración del Informe dirigido al Congreso sobre la gestión del Plan Decenal Sistema de Justicia PDSJ en el periodo junio 2022- junio 2023. **9.** Las demás obligaciones que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato relacionadas con el objeto del contractual.
VALOR DEL CONTRATO	**SESENTA Y CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS ($ 65.100.000) M.L.**
PLAZO	31 de diciembre de 2023
FECHA DE INICIO	01/06/2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2023
ESTADO	**EJECUTADO**

CLASE	Prestación de servicios profesionales
NÚMERO	**162-2024**
OBJETO GENERAL	Prestar servicios profesionales en la Oficina Asesora de Planeación para apoyar el proceso de seguimiento, control y producción de informes relacionados con el cumplimiento de los compromisos del Ministerio de Justicia y del Derecho en los diferentes instrumentos y herramientas de planeación nacional y sectorial.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**1.** Realizar las actividades de articulación y coordinación al interior del Ministerio de Justicia y del Derecho, para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el marco de la la Mesa Técnica de Necesidades Jurídicas, así como la elaboración de informes de seguimiento que se desprendan de las sesiones de esta instancia interinstitucional. **2.** Apoyar el proceso de seguimiento al indicador de primer nivel del sector Justicia en el Plan Nacional de Desarrollo PND 2022-2026, Tasa de solución de problemas, conflictos y disputas, así como la elaboración de informes de seguimiento relacionados, de acuerdo con los lineamientos establecidos desde el Despacho del Ministro del Ministerio de Justicia y del Derecho, como gerente del indicador. **3.** Realizar las actividades de articulación y coordinación al interior del Ministerio de Justicia y del Derecho y con el Departamento Nacional de Planeación DNP, para el registro del seguimiento de los indicadores de primer y segundo nivel del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, en el Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados SINERGIA. **4.** Realizar la asistencia técnica en lo relacionado con la elaboración y consolidación de los informes del Plan Decenal Sistema de Justicia PDSJ 2017-2027, de acuerdo con los lineamientos establecidos desde el Viceministerio de Promoción a la Justicia, como secretario técnico del Comité Directivo del PDSJ. **5.** Realizar las actividades necesarias para la construcción, seguimiento y divulgación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho. **6.** Realizar las actividades necesarias para la formulación y seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional que se suscribe con la Contraloría General de la República, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho responsables de los hallazgos, la Oficina de Control Interno y la Secretaría General. **7.** Realizar las actividades de articulación y coordinación al interior de la Oficina Asesora de Planeación para la formulación y seguimiento de actividades correspondientes al Plan de Participación Ciudadana.

	8. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato relacionadas con el objeto del contractual.
VALOR DEL CONTRATO	**CIENTO NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($109.430.000) MCTE**
PLAZO	31 de diciembre de 2024
FECHA DE INICIO	09/01/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2024
ESTADO	**EJECUTADO**



FERNEY BAQUERO FIGUEREDO
Coordinador Grupo de Gestión Contractual

Elaboró:
Keila Pérez
Profesional Universitario
Grupo de Gestión Contractual

Revisó y aprobó:
Ferney Baquero Figueredo
Coordinador
Grupo de Gestión Contractual

EL SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL NIT. 899999001-7

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que OLGA LUCÍA SÁNCHEZ MENDIETA, identificada con la cédula de ciudadanía No.52.337.248, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional, el siguiente contrato:

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5771640 DE 2024

Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS PARA LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL MEN Y A LAS ENTIDADES QUE CONFORMAN EL SECTOR EDUCACIÓN.
Valor:	$87.556.700,00
Fecha de inicio:	10 de mayo de 2024.
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2024.
Plazo total:	Siete (07) meses y veintidós (22) días.
Estado:	Terminado.
Obligaciones	**ESPECÍFICAS:** 1. Consolidar la información requerida para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad para la vigencia 2025. 2. Recolectar la información del MEN y de las entidades adscritas al sector educación, para elaborar y presentar el Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP) 2025-2028 del sector, así como preparar los documentos técnicos de justificación correspondientes y gestionar su aprobación. 3. Recopilar la información necesaria para elaborar la desagregación de gastos de las vigencias 2024 y 2025, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Público Nacional y elaborar la resolución de desagregación de gastos de la vigencia 2024, de acuerdo con el catálogo de cuentas definido por el Comité de Programación Presupuestal.

	4. Realizar todas las acciones necesarias para atender los requerimientos de trámites presupuestales realizados por las dependencias del Ministerio de Educación Nacional - MEN y de las entidades adscritas, ante el Departamento Nacional de Planeación - DNP y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP, en relación con la solicitud de autorización de cupo de vigencias futuras, desagregación y modificaciones presupuestales de los recursos del Presupuesto General de la Nación – PGN que se requieran para la ejecución del mismo. 5. Realizar de manera periódica el análisis y seguimiento de la ejecución presupuestal de la dependencia, a través de la información consultada mediante el aplicativo SIIF Nación. 6. Participar en las mesas técnicas de revisión y seguimiento presupuestal en las que se definen temas relacionados con los recursos apropiados en los proyectos de inversión y funcionamiento. 7. Elaborar documentos y proyectar respuestas a las solicitudes asignadas de consultas del Congreso y Organismos de Control en cuanto a la programación, ejecución, análisis y seguimiento del presupuesto del ministerio y las entidades del sector educación. 8. El contratista se obliga al respeto por los derechos humanos y, en especial, a no ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, y a cumplir a cabalidad con el sistema o Protocolo que se establezca para su prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de agosto de 2025.

Atentamente,

FABIO ALBERTO GÓMEZ SANTOS.
Subdirector de Contratación (E)

Proyectó: Silvia Patricia Olarte

0601-2022

EL SUBDIRECTOR DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

CERTIFICA:

Que **OLGA LUCÍA SÁNCHEZ MENDIETA** identificada con cédula de ciudadanía número **52.337.248** suscribió y **CEDIO** el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. 084 de 2022,** con el Icfes, el cual contiene la siguiente información:

OBJETO:

"Prestación de servicios profesionales para la revisión, seguimiento y gestión de nuevos negocios de la dirección de evaluación."

DETALLE DEL CONTRATO	
Fecha de suscripción:	07 de enero de 2022
Fecha de inicio:	11 de enero de 2022
Fecha de CESIÓN:	31 de mayo de 2022
Valor ejecutado:	**CINCUENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($51.706.667)**, los cuales incluyen IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la definición de los aspectos técnicos de los proyectos de evaluación que se le asignen, manteniendo una relación funcional con las áreas del Icfes que intervengan en los mismos.
2. Monitorear permanentemente los tiempos, costos y riesgos de los proyectos de evaluación que se le asignen.
3. Realizar el seguimiento a la elaboración de los productos o entregables, enmarcados en cada proyecto de evaluación que le sean asignados.
4. Coadyuvar a la gestión y consolidación de la documentación técnica necesaria para el desarrollo de los proyectos de evaluación asignados.
5. Establecer comunicación permanente entre el Instituto y las diferentes entidades que intervengan para el correcto desarrollo de los proyectos de evaluación que se adelanten.

6. Hacer el seguimiento en la plataforma que el Instituto disponga para reportes en el cronograma de actividades de los proyectos de evaluación asignados, gestionando y garantizando su cumplimiento.
7. Realizar la gestión del control de calidad de los productos que se deben entregar al cliente interno y externo en el marco de los proyectos de evaluación a su cargo.
8. Presentar reportes consolidados sobre el avance de los proyectos de evaluación asignados, así como los demás informes que se le requieran sobre el particular.
9. Apoyar al Supervisor del contrato en las reuniones requeridas en el marco de los proyectos de evaluación asignados y generar las actas correspondientes.
10. Verificar y hacer seguimiento del control financiero y presupuestal de los proyectos de evaluación a su cargo.
11. Revisar y proponer actividades de mediación y negociación institucionales y sectoriales que afecten las iniciativas de los proyectos a su cargo, en caso de que se requiera.
12. Organizar reuniones de discusión teórica, sobre los proyectos de evaluación de la dependencia haciendo aportes metodológicos y organizacionales de los mismos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide por solicitud del (a) interesado (a) a los 06 días del mes de septiembre de 2022.

HANS RONALD NIÑO GARCÍA
Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

Elaboró**:** Amanda Gutiérrez M. – contratista – Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales - *ALG*
Revisó: Libardo Alberto Salas Guaca– Coordinador Grupo Interno de Trabajo Servicios Generales

0611-2022

EL SUBDIRECTOR DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

CERTIFICA:

Que **OLGA LUCÍA SÁNCHEZ MENDIETA** identificada con Cédula de Ciudadanía número **52.337.248,** suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. 341 de 2021,** con el Icfes, el cual contiene la siguiente información:

OBJETO

"Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el aseguramiento en la calidad de los procesos concernientes a los proyectos adelantados en la Dirección de Evaluación."

DETALLE DEL CONTRATO	
Fecha de suscripción:	30 de abril de 2021
Fecha de inicio:	03 de mayo de 2021
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2021
Valor del contrato:	**SETENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($73.600.000)**, los cuales incluyen IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el desarrollo de los aspectos técnicos de los proyectos de evaluación que se le asignen, manteniendo una relación funcional con las áreas del Icfes que intervengan en los mismos.
2. Monitorear permanentemente los tiempos, costos y riesgos de los proyectos de evaluación que se le asignen.
3. Identificar los posibles riesgos asociados al desarrollo de los proyectos de evaluación que se le asignen, así como notificar al supervisor del contrato la existencia de estos.
4. Realizar el seguimiento interno y oportuno a la elaboración de los productos o entregables, enmarcados en cada proyecto de evaluación que le sean asignados.
5. Gestionar y consolidar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de los proyectos de evaluación asignados, así como apoyar en la producción de información que se le requiera desde su rol.
6. Establecer comunicación permanente entre el Instituto y las diferentes entidades que intervengan para el correcto desarrollo de los proyectos de evaluación que se adelanten.

7. Brindar los insumos necesarios para el reporte y seguimiento del cronograma de actividades de los proyectos de evaluación asignados a cargo de la Dirección de Evaluación, en la plataforma que el Instituto disponga para tal fin, gestionando y garantizando el cumplimiento de las mismas.
8. Realizar la gestión del control de calidad de los productos que se deben entregar al cliente interno y externo en el marco de los proyectos de evaluación a su cargo.
9. Presentar reportes consolidados sobre el avance de los proyectos de evaluación asignados, así como los demás informes que se le requieran sobre el particular.
10. Apoyar al Supervisor del contrato en las reuniones institucionales y con entidades externas requeridas en el marco de los proyectos de evaluación asignados y generar las actas correspondientes.
11. Verificar y hacer seguimiento del control financiero y presupuestal de los proyectos de evaluación a su cargo.
12. Revisar y proponer actividades de mediación y negociación institucionales y sectoriales que afecten las iniciativas de los proyectos a su cargo, en caso de que se requiera.
13. Organizar reuniones de discusión teórica, sobre los proyectos de evaluación de la dependencia haciendo aportes metodológicos y organizacionales de los mismos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
14. Las demás que se requieran para el desarrollo del objeto contractual.

La presente certificación se expide por solicitud del (a) interesado (a) a los 07 días del mes de septiembre de 2022.

HANS RONALD NIÑO GARCÍA
Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

Elaboró**:** Amanda Gutiérrez M. – contratista – Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales - *ALG*
Revisó: Libardo Alberto Salas Guaca– Coordinador Grupo Interno de Trabajo Servicios Generales

EL SUBDIRECTOR DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

CERTIFICA:

Que **OLGA LUCIA SÁNCHEZ MENDIETA** identificada con Cédula de Ciudadanía número **52.337.248,** suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. 216 de 2021,** con el Icfes, el cual contiene la siguiente información:

OBJETO

"Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el aseguramiento en la calidad de los procesos concernientes a los proyectos adelantados en la Dirección de Evaluación."

DETALLE DEL CONTRATO	
Fecha de suscripción:	01 de febrero de 2021
Fecha de inicio:	03 de febrero de 2021
Fecha de terminación:	30 de abril de 2021
Valor del contrato:	**VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($27.600.000)**, los cuales incluyen IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la definición de los aspectos técnicos de los proyectos de evaluación que se le asignen, manteniendo una relación funcional con las áreas del Icfes que intervengan en los mismos.
2. Monitorear permanentemente los tiempos, costos y riesgos de los proyectos de evaluación que se le asignen.
3. Realizar un documento diagnóstico para el área con base en la prueba de Evaluar para Avanzar aplicada en el año 2020, en aras del mejoramiento y retroalimentación de los procesos internos del área. El documento deberá ser entregado a la finalización del contrato.
4. Realizar el seguimiento a la elaboración de los productos o entregables, enmarcados en cada proyecto de evaluación que le sean asignados.
5. Gestionar y consolidar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de los proyectos de evaluación asignados.
6. Establecer comunicación permanente entre el Instituto y las diferentes entidades que intervengan para el correcto desarrollo de los proyectos de evaluación que se adelanten.

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES
Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia • Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 484 1460
Línea gratuita nacional: 01 8000 51 9535 • www.icfes.gov.co @ICFESCol icfescol ICFES ICFEScol

7. Hacer el seguimiento en la plataforma que el Instituto disponga para reportes en el cronograma de actividades de los proyectos de evaluación asignados, gestionando y garantizando su cumplimiento.
   Hacer el seguimiento en la plataforma que el Instituto disponga para reportes en el cronograma de actividades de los proyectos de evaluación asignados, gestionando y garantizando su cumplimiento.
8. Realizar la gestión del control de calidad de los productos que se deben entregar al cliente interno y externo en el marco de los proyectos de evaluación a su cargo.
9. Presentar reportes consolidados sobre el avance de los proyectos de evaluación asignados, así como los demás informes que se le requieran sobre el particular.
10. Apoyar al Supervisor del contrato en las reuniones requeridas en el marco de los proyectos de evaluación asignados y generar las actas correspondientes.
11. Verificar y hacer seguimiento del control financiero y presupuestal de los proyectos de evaluación a su cargo.
12. Revisar y proponer actividades de mediación y negociación institucionales y sectoriales que afecten las iniciativas de los proyectos a su cargo, en caso de que se requiera.
13. Organizar reuniones de discusión teórica, sobre los proyectos de evaluación de la dependencia haciendo aportes metodológicos y organizacionales de los mismos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
14. Suscribir un Acuerdo de Confidencialidad anexo al presente contrato.
15. Las demás que se requieran para el desarrollo del objeto contractual.

La presente certificación se expide por solicitud del (a) interesado (a) a los **09** días del mes de diciembre de 2021.

Firma Electrónica
2021-12-17 18:09:42 +00:00
Hans ronald niño Garcia
CC. 80052975
signio
https://301.fyi/T1JdAaK

HANS RONALD NIÑO GARCIA
Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

Elaboró: Amanda Gutiérrez M. – contratista – Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

Revisó: Libardo Alberto Salas Guaca – Coordinador Grupo Interno de Trabajo Servicios Generales

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES
Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia • **Líneas de atención al usuario:** Bogotá (+57 1) 484 1460
Línea gratuita nacional: 01 8000 51 9535 • www.icfes.gov.co @ICFESCol icfescol ICFES ICFEScol

1014-2021

EL SUBDIRECTOR DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

CERTIFICA:

Que **OLGA LUCÍA SÁNCHEZ MENDIETA** identificada con Cedula de Ciudadanía número **52.337.248,** suscribió**,** Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. 438 de 2020,** con el Icfes, el cual contiene la siguiente información:

OBJETO:

"Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de los proyectos asignados por la Dirección de Evaluación en el ejercicio de seguimiento y control, para el desarrollo de carácter técnico y administrativo de los mismos."

DETALLE DEL CONTRATO	
Fecha de suscripción:	11 de agosto de 2020
Fecha de inicio:	12 de agosto de 2020
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2020
Valor del contrato:	**TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($36.000.000)**, los cuales incluyen IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato

1. Apoyar y participar en la definición de los aspectos técnicos de los proyectos de evaluación que se le asignen, manteniendo una relación funcional con las áreas del Icfes que intervengan en los mismos.
2. Monitorear permanentemente los tiempos, costos y riesgos de los proyectos de evaluación que se le asignen.
3. Apoyar en la realización del seguimiento interno y oportuno a la elaboración de los entregables, enmarcado a cada proyecto de evaluación asignado.
4. Gestionar y consolidar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de los proyectos de evaluación asignados.
5. Establecer comunicación permanente entre el Instituto y las diferentes entidades que intervengan para el correcto desarrollo de los proyectos de evaluación que se adelanten.
6. Apoyar en el proceso de monitorear permanentemente los tiempos, costos, calidad y riesgos de los proyectos de evaluación a su cargo.
7. Apoyar el seguimiento en la plataforma que el Instituto disponga para reportes en el cronograma de actividades de los proyectos de evaluación asignados, gestionando y garantizando su cumplimiento.
8. Apoyar la gestión del control de calidad de los productos que se deben entregar al cliente interno y externo en el marco de los proyectos de evaluación a su cargo.
9. Presentar reportes periódicos sobre el avance de los proyectos de evaluación asignados, así como los demás informes que se requieran sobre el particular.

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES
Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia • Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 484 1460
Línea gratuita nacional: 01 8000 51 9535 • www.icfes.gov.co @ICFESCol icfescol ICFES ICFEScol

10. Apoyar al Supervisor del contrato en las reuniones requeridas en el marco de los proyectos de evaluación asignados y generar las actas correspondientes.
11. Apoyar la verificación y seguimiento del control financiero y presupuestal de los proyectos de evaluación a su cargo.
12. Revisar y proponer actividades de mediación y negociación institucionales y sectoriales que afecten las iniciativas de los proyectos a su cargo, en caso de que se requiera.
13. Organizar reuniones de discusión teórica, sobre los proyectos de evaluación de la dependencia haciendo aportes metodológicos y organizacionales de los mismos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide por solicitud del (a) interesado (a) a los 09 días del mes de diciembre de 2021.

Firma Electrónica
2021-12-17 18:10:35 +00:00
Hans ronald niño. Garcia
CC. 80052975
https://301.fyi/JF7dlVF

HANS RONALD NIÑO GARCÍA
Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

Elaboró: Amanda Gutiérrez M. – contratista – Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales - ALG

Revisó: Libardo Alberto Salas Guaca- Coordinador Grupo Interno de Trabajo Servicios Generales

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES
Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia • Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 484 1460
Línea gratuita nacional: 01 8000 51 9535 • www.icfes.gov.co @ICFESCol icfescol ICFES ICFEScol

1.6

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN HUMANA Y
CARRERA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA:

Que la señora **Olga Lucía Sánchez Mendieta**, identificada con la cédula de ciudadanía 52.337.248 expedida en Bogotá, D.C, laboró en esta entidad desde el 04 de enero de 2016 al 31 de julio de 2016 y del 16 de junio de 2020 al 10 de agosto de 2020.

Desempeñando los siguientes cargos y funciones, según el acto administrativo.

Como **Profesional Universitario Código 219 Grado 02, en la Subdirección de Fiscalización Nivel Municipal**, desempeñado desde el 04 de enero de 2016 al 31 de julio 2016 y desde el 16 de junio de 2020 al 10 de agosto del 2020.

1. Asistir a la Subdirección de Fiscalización en el ejercicio y correcto desarrollo de los sistemas de vigilancia de la Gestión Fiscal, previstos en la Constitución, las Leyes y Reglamentos para garantizar el cumplimiento de metas del proceso.
2. Orientar el diseño de los programas, proyectos y planes que en materia de Control Fiscal debe adelantar la Contraloría de Cundinamarca, para el cumplimiento de la Misión Institucional.
3. Participar en la fijación de políticas y directrices que permitan ejecutar y garantizar el desarrollo de la valoración del Sistema de Control interno, Control Financiero, de legalidad, de Gestión y de la revisión de cuentas de las Entidades sujetas de Control en los diferentes sectores para optimizar el Control Fiscal.
4. Emitir conceptos sobre la gestión de las Entidades y opinión sobre los Estados Financieros en los casos pertinentes, para dictaminar sobre el fenecimiento de las cuentas que deben presentar los responsables del erario público y determinar el grado de eficiencia, eficacia, economía y equidad en la obtención y manejo de los recursos por parte de los sujetos responsables de la Gestión Fiscal.
5. Elaborar los traslados de hallazgos y comunicaciones de quejas y denuncias a las instancias pertinentes para garantizar la oportunidad del proceso auditor y de la Entidad.
6. Evaluar y pronunciarse sobre aprobación de los planes de mejoramiento de las Entidades sujetas de Control Fiscal para el cumplimiento del mismo.
7. Dar a conocer al jefe inmediato los hallazgos relevantes de la auditoría para tomar las decisiones legales que procedan de conformidad con la ley vigente.
8. Realizar y entregar, en los plazos establecidos, los informes y demás papeles de trabajo de su competencia que sean requeridos por el Jefe inmediato para la consecución de objetivos del proceso.
9. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo, en el proceso al que pertenece, para garantizar la eficacia de éste.
10. Informar a quien corresponda de acuerdo al manejo de procesos de la Entidad, sobre las inconsistencias o daños en los equipos de computación o bienes muebles a cargo, para el logro eficiente de cada proceso

11. Proponer los cambios tecnológicos pertinentes para el desarrollo de las actividades del proceso.
12. Comparecer a los distintos eventos que programe la Entidad, con el ánimo de prevenir las Enfermedades de Origen Profesional y los Accidentes de Trabajo.
13. Asistir puntualmente a las capacitaciones y eventos que programe la Entidad, para el cabal desarrollo de la misión institucional.
14. Participar y apoyar en el desarrollo, mejoras o actualizaciones de los procesos de la Entidad para el cumplimiento de las políticas de Calidad.
15. Responder por el inventario asignado y por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de la misma, para el cumplimiento de las funciones del cargo.
16. Promover y participar en la racionalización de la administración de materiales asignados conforme a las políticas y normas vigentes legales de la Entidad, para el mejoramiento continuo del proceso.
17. Participar en la implantación de los sistemas de información de la Contraloría, para garantizar la publicidad y el adecuado desarrollo institucional.
18. Promover la cultura del autocontrol en todas las actividades que se desarrollen en el proceso para cumplir con la misión institucional de la Entidad.
19. Desarrollar las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Cundinamarca de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, para lograr los objetivos Misionales de la Contraloría de Cundinamarca.

Se expide en Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021), a solicitud de la interesada.

Xiomara Morales Piramanrique

XIOMARA MORALES PIRAMANRIQUE
Directora Administrativa de Gestión Humana y
Carrera Administrativa

Nota: De acuerdo a la Resolución No. 002 de febrero de 1994 de la Contraloría de Cundinamarca y el Decreto 2150 de 1995 no requiere sello.

Proyecto: Nidia Malaver
Auxiliar Administrativo

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACION EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGOGICO-IDEP

Que **OLGA LUCÍA SÁNCHEZ MENDIETA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.337.248, fue nombrada mediante Resolución No. 112 del 29 de julio de 2016 y Acta de Posesión No. 07, con fecha de efectividad 01 de agosto del mismo año, en el cargo de Jefe de Oficina Asesora de Planeación Código 115 Grado 01 de la Planta de empleos del Instituto para la Investigación Educativa y El Desarrollo Pedagógico – IDEP, cargo que desempeñó hasta el 15 de junio de 2020.

Que de acuerdo al Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto, **OLGA LUCÍA SÁNCHEZ MENDIETA**, desempeñó las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de planeación de la entidad. Asistir técnica y administrativamente los diferentes niveles en la toma de decisiones de acuerdo con la naturaleza del cargo para que se logre el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Asesorar a la Dirección General y las demás áreas en la formulación de los planes y programas y proyectos que ejecute el Instituto en cumplimiento de sus funciones.
2. Elaborar el Plan de Acción del Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos para el efecto en el Distrito Capital y tramitar las modificaciones a que haya lugar.
3. Coordinar la elaboración y hacer los trámites ante las instancias respectivas de los proyectos de inversión para su inscripción y actualización en el Banco de Proyectos del Distrito Capital.
4. Coordinar con el área de Presupuesto las modificaciones presupuestales de inversión que sean necesarias para el normal funcionamiento de la entidad.
5. Participar en la consolidación y suministro de información básica necesaria para la preparación del presupuesto en sus diversas etapas.
6. Gestionar la sostenibilidad y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y el Subsistema Interno de Gestión Documental (SIGA) tendiente a brindar un mejor servicio a los usuarios internos y externos.
7. Verificar que los objetos a contratar con cargo a los recursos del presupuesto de funcionamiento del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, estén acordes con el presupuesto orientado a Resultados y el Plan de Acción de la entidad para la respectiva vigencia.

8. Apoyar y elaborar los documentos técnicos correspondientes a la contratación que le competa al área.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020).

WILLSON FABIAN SUÁREZ
Profesional Especializado – Talento Humano
Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario

EL SUBDIRECTOR DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

CERTIFICA:

Que **OLGA LUCÍA SÁNCHEZ MENDIETA** identificada con Cedula de Ciudadanía número **52.337.248,** suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión **No 344 de 2015,** suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión **No 438 de 2020,** con el Icfes, el cual contiene la siguiente información:

No 1: 344 de 2015

OBJETO:

"Prestar servicios profesionales de apoyo a la Oficina Asesora de Planeación en la gestión para la óptima ejecución de los proyectos que surjan en el proceso de venta de servicios."

DETALLE DEL CONTRATO	
Fecha de suscripción:	14 de agosto de 2015
Fecha de inicio:	14 de agosto de 2015
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2015
Valor del contrato:	**TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($36.289.792)**, los cuales incluyen IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato

No 2: 438 de 2020

OBJETO:

"Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de los proyectos asignados por la Dirección de Evaluación en el ejercicio de seguimiento y control, para el desarrollo de carácter técnico y administrativo de los mismos."

DETALLE DEL CONTRATO	
Fecha de suscripción:	11 de agosto de 2020
Fecha de inicio:	12 de agosto de 2020
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2020
Valor del contrato:	**TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($36.000.000)**, los cuales incluyen IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES
Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia • Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 484 1460
Línea gratuita nacional: 01 8000 51 9535 • www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol

La presente certificación se expide por solicitud del (a) interesado (a) a los 28 días del mes de enero de 2021.

Firma Electrónica
2021-02-03 15:29:51 +00:00
Hans ronald niño. Garcia
CC. 80052975
https://301.fyi/e-3MhIS

HANS RONALD NIÑO GARCIA
Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

Elaboró: Amanda Gutiérrez M. – Contratista Subdirección de Abastecimiento y Servicio Generales
Revisó: Mónica Lucia Rocha Ardila – Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Servicios Generales

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES
Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia • **Líneas de atención al usuario:** Bogotá (+57 1) 484 1460
Línea gratuita nacional: 01 8000 51 9535 • www.icfes.gov.co @ICFESCol icfescol ICFES ICFEScol

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN – Icfes-
NIT.860.024.301-6

CERTIFICA

Que a través de la Resolución No. 000098 del 10 de febrero de 2004, la señora **OLGA LUCÍA SÁNCHEZ MENDIETA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.337.248, fue nombrada en provisionalidad en el cargo Técnico Administrativo, Código 4065, Grado 08, asignado al Grupo de Administración y Operaciones de la Subdirección Logística, dentro de la planta global del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, hoy Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, cargo en el cual tomó posesión el día 16 de febrero de 2004, según Acta No. 053.

Que le fueron asignadas las siguientes funciones, según la Resolución No. 001414 del 15 de septiembre de 2003, así:

1. Apoyar procesos en la detección corrección y depuración de las inconsistencias que se presenten en el proceso de verificación de resultados.
2. Apoyar en la organización, clasificación y codificación de los documentos necesarios para la entrega de diplomas y resoluciones de las Distinciones correspondientes a Examen de Estado.
3. Brindar asistencia en el proceso de resolución de inconsistencias producto de lectura de las hojas de respuesta.
4. Atender consultas especiales de usuarios en relación con el proceso de verificación de resultados de manera personal y telefónica.
5. Apoyar procesos de actualización sistematizada de la información relacionada con los programas y actividades planeadas en el área de trabajo.
6. Brindar asistencia en los procesos técnicos requeridos para la atención de los asuntos de competencia del área de trabajo.
7. Apoyar en la organización, producción y divulgación de los informes o estadísticas de los programas de competencia del área de trabajo.
8. Preparar y presentar informes sobre las actividades sobre las actividades desarrolladas.
9. Participar en las actividades relacionadas con la aplicación de instrumentos de evaluación cuando sea asignado para ello y las necesidades del servicio lo requiera.
10. Velar y responder por la custodia y buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de las labores.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean de competencia de la dependencia.

Que por medio del oficio del 24 de abril de 2006, suscrito por el entonces Secretario General, fue trasladada a partir del 02 de mayo de 2006 a la Oficina Asesora de Planeación, y le fueron asignadas las siguientes funciones:

1. Apoyar la elaboración de informes mediante el aporte de registros estadísticos financieros y presupuestales, relacionados con Planes y Proyectos de la entidad.
2. Brindar asistencia técnica para la elaboración de informes, según instrucciones recibidas.
3. Actualizar conjuntamente con las áreas el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto.
4. Apoyar técnicamente el desarrollo de las funciones de la oficina de Planeación a través de procesos técnicos e instrumentales.
5. Brindar asistencia en los procesos técnicos u operativos, para la atención de los asuntos de competencia de la oficina.
6. Elaborar y presentar informe sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos de la Dirección del Instituto.

Que mediante el Decreto 2489 del 25 de julio de 2006, se estableció que el empleo de Técnico Administrativo Código 4065 - Grado 08, sería equivalente al empleo Técnico Administrativo Código 3124 – Grado 08.

Que mediante la Resolución No. 000079 del 15 de febrero de 2008, se dio por terminado el nombramiento provisional, como Técnico Administrativo Código 3124 - Grado 08, asignado al Grupo de Administración y Operaciones de la Subdirección Logística, dentro de la planta global del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, hoy Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, a partir del 18 de febrero de 2008.

Que mediante la Resolución No. 000080 del 15 de febrero de 2008, fue nombrada provisionalmente, en el empleo Profesional Universitario Código 2044 - Grado 09, asignado a la Oficina Asesora de Planeación, dentro de la planta global del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, hoy Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, cargo en el cual tomó posesión el día 18 de febrero de 2008, según Acta No. 001.

Que como consecuencia de la expedición de los Decreto 5014 y 5016 del 28 de diciembre de 2009, por los cuales se modificó la estructura y la planta de personal del Icfes, se expidió la Resolución No. 000048 del 21 de enero de 2010, por medio de la cual se dio por terminado el nombramiento provisional en el cargo que desempeñaba de Profesional Universitario, Código 2044 – Grado 09, dentro de la planta global del Instituto.

Que mediante la Resolución No. 144 del 29 de enero de 2010, fue nombrada en provisionalidad, en el cargo Profesional Universitario - Grado 02, asignado a la Oficina Asesora de Planeación, dentro de la planta global del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, cargo en el cual tomó posesión el día 29 de enero de 2010, según Acta No. 144.

Que le fueron asignadas las siguientes funciones según la Resolución No. 000021 del 19 de enero de 2010 así:

1. Implementar y mantener los procesos asociados al Sistema Integrado de Gestión de calidad definidos por la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección General.
2. Realizar seguimiento a los indicadores de procesos.
3. Diseñar, organizar, coordinar y ejecutar metodologías para la evaluación de impacto de programas especiales en la Empresa.
4. Estudiar con la Oficina Asesora de Control Interno la articulación de los planes de mejoramiento elaborados, como respuesta a las auditorias de Control Interno, de la Contraloría General de la República y del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
5. Diseñar los formatos, instructivos y protocolos que faciliten el desarrollo de los procedimientos documentados.
6. Administrar el control de los documentos que integran el sistema de gestión de la calidad de la Empresa para su oportuna actualización y divulgación.
7. Analizar permanentemente el desarrollo de los procesos de la Empresa para proponer acciones de mejoramiento o actividades de reingeniería.
8. Velar por la aplicabilidad y cumplimiento de la política y objetivos de la calidad de la Empresa para el mantenimiento del sistema.
9. Divulgar oportunamente las mejoras realizadas a los procedimientos y demás documentos del sistema de gestión de la calidad de la Empresa para su adecuada implementación.
10. Capacitar a las dependencias en la metodología interna aprobada para la documentación de los mapas de los procesos, procedimientos y demás documentos del sistema de gestión de la calidad de la Empresa para su adecuada estandarización.
11. Administrar el software del sistema de gestión de la calidad de la Empresa velando por su actualización permanente.
12. Administrar junto con la oficina de Control Interno el proceso de Auditoría.
13. Administrar los procesos relacionados con la norma de calidad.
14. Administrar el portal del sistema de gestión de calidad de la Empresa velando por su actualización permanente de la Empresa.
15. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.
16. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.

17. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

Que mediante la Resolución No. 000978 del 26 de noviembre de 2010, se dio por terminado el nombramiento provisional, en el empleo Profesional Universitario - Grado 02, asignado a la Oficina Asesora de Planeación, dentro de la planta global del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, a partir del 29 de noviembre de 2010.

Que mediante la Resolución No. 000979 del 26 de noviembre de 2010, fue nombrada provisionalmente, en el empleo Profesional Especializado - Grado 03, asignado a la Oficina Asesora de Planeación, dentro de la planta global del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, cargo en el cual tomó posesión el día 29 de noviembre de 2010, según Acta No. 0244.

Que le fueron asignadas las siguientes funciones según la Resolución No. 000021 del 19 de enero de 2010 así:

1. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Administrativo para implementar las acciones correctivas necesarias.
2. Realizar acompañamiento a las áreas para la identificación, valoración y seguimiento de los riesgos y la consolidación de la matriz de los mismos.
3. Seguimiento del presupuesto y presentar los informes respectivos.
4. Realizar los procesos de modificación y actualización del presupuesto de la Empresa, ante los entes de control.
5. Seguimiento a los proyectos y alianzas.
6. Efectuar la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos.
7. Responder por la generación, diseño y desarrollo de proyectos que permitan el logro de las metas propuestas.
8. Orientar la elaboración de plan de acción de las diferentes dependencias, hacer seguimiento y presentar ante el Jefe de la dependencia y la dirección los informes correspondientes.
9. Coordinar que los proyectos de inversión estén acordes con las Políticas Institucionales y gubernamentales.
10. Administrar, controlar y evaluar financieramente el desarrollo de alianzas y acuerdos interinstitucionales y las actividades propias del área.
11. Diseñar estrategias que promuevan alianzas estratégicas entre diferentes Organismos para a comercialización y prestación de servicios de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente.

12. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.
13. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.
14. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

Que posteriormente mediante la Resolución No. 000231 del 17 de marzo de 2015, se modificaron las funciones asignadas así:

1. Proyectar los objetivos de los planes, programas y proyectos estratégicos e institucionales teniendo en cuenta los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación establecidos por la Dirección.
2. Apoyar en la planeación y orientar la implementación de los proyectos de modernización del Instituto requeridos para cumplir con su misión Institucional.
3. Apoyar a las diferentes unidades de gestión en la formulación del plan estratégico y del plan de acción.
4. Consolidar la información del plan estratégico y del plan de acción Institucional.
5. Realizar el seguimiento de plan estratégico Institucional y del plan de acción y las modificaciones requeridas.
6. Apoyar la ejecución de las estrategias de mejoramiento del procedimiento de formulación aprobación y seguimiento al plan estratégico y los planes de acción.
7. Apoyar la formulación de los proyectos garantizando su alineación con la estrategia Institucional.
8. Gerenciar los proyectos según los estandáres de desempeño definidos por la Dirección.
9. Hacer seguimiento, analizar y manejar los riegos de los proyectos.
10. Documentar un proceso común de dirección de proyectos.
11. Coordinar la incorporación de la planeación y de la gerencia de proyectos dentro de la cultura organizacional.
12. Apoyar el levantamiento de información para los informes de gestión y rendición de cuentas.
13. Consolidar estadísticas primarias y secundarias útiles para soportar la toma de decisiones del Instituto.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.
15. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
16. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por el Instituto a sus funcionarios.
17. Cumplir con las políticas de seguridad de la información.

18. Las demás que le sean asignadas por la ley, el reglamento y su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto.
19. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales cuando sea delegado para ello.
20. Mantener la debida reserva de información que conozca en el desempeño de sus funciones, tanto del Instituto como del Talento Humano, durante su permanencia y posterior a su retiro.
21. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.
22. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.

Que mediante la Resolución No. 000625 del 06 de agosto de 2015, le fue aceptada la renuncia presentada al cargo de Profesional Especializado - Grado 03, asignado a la Oficina Asesora de Planeación, dentro de la planta del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, a partir del 10 de agosto de 2015.

La presente constancia se expide en Bogotá D. C, a solicitud del interesado, a los veintitrés (23) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

MARÍA MERCEDES CORCHO CARO
Subdirectora de Talento Humano
Proyectó: Olga Rocío Castro
Revisó: Luis Fernando Corredor

Esta constancia se puede verificar al correo electrónico mchiquiza@icfes.gov.co

ACTA DE GRADO

En el **Libro No. 13** de Actas de Grado de la Facultad de Postgrado aparece en el **Folio No. 204** el **Acta de Grado No. 399** de 2010, que textualmente dice "En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia el día 26 del mes de marzo de 2010, en la Escuela Superior de Administración Pública, siendo las 11:00 a.m., fue celebrada la sesión académica presidida por el doctor Mauricio Villalobos Rodriguez, Subdirector Académico, delegado mediante Resolución No. 0826 de 26 de Septiembre de 2006, con el objeto de conferir el título de **ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA,** Registro ICFES No. 21045350000110011210O, de conformidad con las normas vigentes, a la alumna: …**OLGA LUCIA SANCHEZ MENDIETA,** con cédula de ciudadanía No. 52.337.248 de Bogotá, D.C., registro de diploma No. 2010-19319.

La graduanda prestó el juramento de rigor, que la compromete a cumplir la Constitución y las Leyes de la República de Colombia y al desempeño laboral dentro de las normas de ética ciudadana, juró igualmente, mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida.

A continuación el presidente de la sesión entregó el diploma que la acredita como **ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA**.

Dirección Nacional :	Fdo. Dr. Honorio Miguel Henríquez Pinedo
Secretaría General:	Fdo. Dr. Edgard Sierra Cardozo
Subdirección Académica:	Fdo. Dr. Mauricio Villalobos Rodriguez
Decanatura de Postgrados:	Fdo. Dra. Zoraida Celis Carrillo

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de marzo de 2010.

EDGARD SIERRA CARDOZO

Registro y Control Académico

Universidad La Gran Colombia

AFILIADA A LA ASOCIACION COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES "ASCUN"

FACULTAD DE **ECONOMIA:** Resolución Nº 1999 julio 11/57. Renovación: Resolución Nº 000194 febrero 4/88 ICFES.

ACTA DE GRADO No. **50-2002029**

En Santafé de Bogotá, D.C., República de Colombia, el día **veinticinco .-** (25) del mes de **julio .-** del año **dos mil dos.-** (2002) se reunieron en el Aula Máxima de la Institución, el Rector doctor **JOSE GALAT NOUMER./** ..... el Decano de la Facultad doctor **VICTOR MANUEL PEREZ ARGUELLES./** y el Secretario General de la Universidad doctor **GUIDO TABORDA FERNANDEZ ./** con el objeto de presidir la ceremonia de grado de **OLGA LUCIA SANCHEZ MENDIETA ./** con C.C. No. **52.337.248** de **Stafé de Btá,D.C.-** quien terminó los estudios universitarios en el año de **2001** y ha cumplido todos los requisitos exigidos por la ley y por los reglamentos de la Universidad, para optar al título de **ECONOMISTA ./**

El señor Rector procedió a tomar el juramento de rigor en los siguientes términos: JURAIS A DIOS Y PROMETEIS A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCION Y LAS LEYES DE LA REPUBLICA, DEFENDER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES, EJERCER VUESTRA PROFESION DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ETICA CRISTIANA Y VELAR POR EL PROGRESO Y BUEN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA? **La** graduand**a** respondió SI JURO. Luego se hizo entrega del correspondiente Diploma y se dió por terminada la ceremonia.

El Rector, **(Fdo.) JOSE GALAT NOUMER ./**

El Decano de la Facultad, **(Fdo.) VICTOR MANUEL PEREZ ARGUELLES ./**

El Secretario General de la Universidad, **(Fdo.) GUIDO TABORDA FERNANDEZ./**

Es fiel copia tomada de su original a los **veinticinco .-** (25) días del mes de **julio del año dos mil dos .-** (2002).

LA GRAN COLOMBIA SECRETARIA GENERAL

GUIDO TABORDA FERNANDEZ
Secretario General

gpm.

EL SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL NIT. 899999001-7

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que OLGA LUCÍA SÁNCHEZ MENDIETA, identificada con la cédula de ciudadanía No.52.337.248, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional, el siguiente contrato:

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5771640 DE 2024

Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS PARA LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL MEN Y A LAS ENTIDADES QUE CONFORMAN EL SECTOR EDUCACIÓN.
Valor:	$87.556.700,00
Fecha de inicio:	10 de mayo de 2024.
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2024.
Plazo total:	Siete (07) meses y veintidós (22) días.
Estado:	Terminado.
Obligaciones	**ESPECÍFICAS:** 1. Consolidar la información requerida para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad para la vigencia 2025. 2. Recolectar la información del MEN y de las entidades adscritas al sector educación, para elaborar y presentar el Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP) 2025-2028 del sector, así como preparar los documentos técnicos de justificación correspondientes y gestionar su aprobación. 3. Recopilar la información necesaria para elaborar la desagregación de gastos de las vigencias 2024 y 2025, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Público Nacional y elaborar la resolución de desagregación de gastos de la vigencia 2024, de acuerdo con el catálogo de cuentas definido por el Comité de Programación Presupuestal.

	4. Realizar todas las acciones necesarias para atender los requerimientos de trámites presupuestales realizados por las dependencias del Ministerio de Educación Nacional - MEN y de las entidades adscritas, ante el Departamento Nacional de Planeación - DNP y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP, en relación con la solicitud de autorización de cupo de vigencias futuras, desagregación y modificaciones presupuestales de los recursos del Presupuesto General de la Nación – PGN que se requieran para la ejecución del mismo. 5. Realizar de manera periódica el análisis y seguimiento de la ejecución presupuestal de la dependencia, a través de la información consultada mediante el aplicativo SIIF Nación. 6. Participar en las mesas técnicas de revisión y seguimiento presupuestal en las que se definen temas relacionados con los recursos apropiados en los proyectos de inversión y funcionamiento. 7. Elaborar documentos y proyectar respuestas a las solicitudes asignadas de consultas del Congreso y Organismos de Control en cuanto a la programación, ejecución, análisis y seguimiento del presupuesto del ministerio y las entidades del sector educación. 8. El contratista se obliga al respeto por los derechos humanos y, en especial, a no ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, y a cumplir a cabalidad con el sistema o Protocolo que se establezca para su prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de agosto de 2025.

Atentamente,

FABIO ALBERTO GÓMEZ SANTOS.
Subdirector de Contratación (E)

Proyectó: Silvia Patricia Olarte

Justicia

Bogotá D.C., Colombia, 25 de agosto de 2025

MJD-CER25-0001649-GGC

Contraseña:
a1uYwsI4eC

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

NIT 900.457.461-9

CERTIFICA:

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia: **Olga Lucía Sánchez Mendieta** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **52.337.248** expedida en Bogotá suscribió el (los) siguiente(s) contrato(s) con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así:

CLASE	Prestación de servicios profesionales
NÚMERO	**660-2022**
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios profesionales en la Oficina Asesora de Planeación para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Ministerio de Justicia y del Derecho y el fortalecimiento de la planeación estratégica institucional y sectorial.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**1.** Asesorar y consolidar el seguimiento del plan de acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho y las entidades adscritas. **2.** Preparar los insumos para la presentación de información sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión ante las diferentes instancias donde se requiera. **3.** Consolidar el seguimiento al Plan Estratégico Sectorial-PES 2019-2022 y del Plan Estratégico Institucional -PEI 2019-2022. **4.** Elaborar los informes trimestrales de gestión del PES y PEI correspondientes al segundo semestre de 2022.

	5. Consolidar el seguimiento a los compromisos del Ministerio de Justicia y del Derecho en el marco de las obligaciones del Grupo de Planeación Estratégica
VALOR DEL CONTRATO	**VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS ($21.624.824)**
PLAZO	31 de diciembre de 2022
FECHA DE INICIO	13/10/2022
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2022
ESTADO	**EJECUTADO**

CLASE	Prestación de servicios profesionales
NÚMERO	**291 de 2023**
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios profesionales en la Oficina Asesora de Planeación para apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Ministerio de Justicia y del Derecho y el fortalecimiento de la planeación estratégica institucional y sectorial.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**1**. Asesorar y consolidar el seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho y las entidades adscritas. **2.** Preparar los insumos para la presentación de información sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión ante las diferentes instancias donde se requiera. **3**. Apoyar el seguimiento de los instrumentos de planeación institucional y sectorial (Plan Estratégico Institucional, Plan Estratégico Sectorial, Plan de Acción Institucional, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan de Mejoramiento Institucional, Plan de Participación Ciudadana). **4.** Elaborar los informes trimestrales de gestión de competencia del Grupo de Planeación Estratégica. **5.** Consolidar el seguimiento a los compromisos del Ministerio de Justicia y del Derecho en el marco de las obligaciones del Grupo de Planeación Estratégica **6.** Realizar las actividades requeridas como enlace de calidad del Grupo de Planeación Estratégica. **7.** Las demás actividades que requiera la supervisión del contrato relacionadas con el objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	**TREINTA DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 32.200.000) M.L.**
PLAZO	31 de diciembre de 2023
FECHA DE INICIO	01/02/2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31/05/2023
ESTADO	**EJECUTADO**

CLASE	Prestación de servicios profesionales
NÚMERO	**796-2023**
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios profesionales en la Oficina Asesora de Planeación para apoyar el fortalecimiento, administración y mejoramiento de la planeación estratégica institucional y sectorial y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**1.** Apoyar el proceso de formulación y seguimiento de las herramientas de planeación estratégica institucional y sectorial (Plan Estratégico Institucional, Plan Estratégico Sectorial, Plan de Acción Institucional, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan de Mejoramiento Institucional, Plan de Participación Ciudadana). **2.** Apoyar el proceso de formulación y seguimiento de los indicadores del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 y su registro en el Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados SINERGIA. **3.** Apoyar la elaboración de los informes de gestión y resultados de la planeación estratégica (Plan Estratégico Institucional, Plan Estratégico Sectorial, Plan de Acción Institucional, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan de Mejoramiento Institucional y Plan de Participación Ciudadana). **4.** Apoyar el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho y de las entidades adscritas del Sector. **5.** Apoyar la elaboración de los informes relacionados con la gestión e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho y las entidades adscritas del Sector. **6**. Apoyar en la preparación de los insumos y seguimiento a los compromisos relacionados con las sesiones de los Comités Institucional y Sectorial de Gestión y Desempeño. **7.** Realizar la asistencia técnica en todo lo relacionado con la elaboración y consolidación del informe de balance del Plan Decenal Sistema de Justicia PDSJ 2017-2027, del periodo 2017 a 2022. **8.** Apoyar en el proceso de elaboración, revisión y consolidación de los insumos para la elaboración del Informe dirigido al Congreso sobre la gestión del Plan Decenal Sistema de Justicia PDSJ en el periodo junio 2022- junio 2023. **9.** Las demás obligaciones que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato relacionadas con el objeto del contractual.
VALOR DEL CONTRATO	**SESENTA Y CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS ($ 65.100.000) M.L.**
PLAZO	31 de diciembre de 2023
FECHA DE INICIO	01/06/2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2023
ESTADO	**EJECUTADO**

CLASE	Prestación de servicios profesionales
NÚMERO	**162-2024**
OBJETO GENERAL	Prestar servicios profesionales en la Oficina Asesora de Planeación para apoyar el proceso de seguimiento, control y producción de informes relacionados con el cumplimiento de los compromisos del Ministerio de Justicia y del Derecho en los diferentes instrumentos y herramientas de planeación nacional y sectorial.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**1.** Realizar las actividades de articulación y coordinación al interior del Ministerio de Justicia y del Derecho, para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el marco de la la Mesa Técnica de Necesidades Jurídicas, así como la elaboración de informes de seguimiento que se desprendan de las sesiones de esta instancia interinstitucional. **2.** Apoyar el proceso de seguimiento al indicador de primer nivel del sector Justicia en el Plan Nacional de Desarrollo PND 2022-2026, Tasa de solución de problemas, conflictos y disputas, así como la elaboración de informes de seguimiento relacionados, de acuerdo con los lineamientos establecidos desde el Despacho del Ministro del Ministerio de Justicia y del Derecho, como gerente del indicador. **3.** Realizar las actividades de articulación y coordinación al interior del Ministerio de Justicia y del Derecho y con el Departamento Nacional de Planeación DNP, para el registro del seguimiento de los indicadores de primer y segundo nivel del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, en el Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados SINERGIA. **4.** Realizar la asistencia técnica en lo relacionado con la elaboración y consolidación de los informes del Plan Decenal Sistema de Justicia PDSJ 2017-2027, de acuerdo con los lineamientos establecidos desde el Viceministerio de Promoción a la Justicia, como secretario técnico del Comité Directivo del PDSJ. **5.** Realizar las actividades necesarias para la construcción, seguimiento y divulgación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho. **6.** Realizar las actividades necesarias para la formulación y seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional que se suscribe con la Contraloría General de la República, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho responsables de los hallazgos, la Oficina de Control Interno y la Secretaría General. **7.** Realizar las actividades de articulación y coordinación al interior de la Oficina Asesora de Planeación para la formulación y seguimiento de actividades correspondientes al Plan de Participación Ciudadana.

	8. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato relacionadas con el objeto del contractual.
VALOR DEL CONTRATO	**CIENTO NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($109.430.000) MCTE**
PLAZO	31 de diciembre de 2024
FECHA DE INICIO	09/01/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2024
ESTADO	**EJECUTADO**



FERNEY BAQUERO FIGUEREDO
Coordinador Grupo de Gestión Contractual

Elaboró:
Keila Pérez
Profesional Universitario
Grupo de Gestión Contractual

Revisó y aprobó:
Ferney Baquero Figueredo
Coordinador
Grupo de Gestión Contractual

0601-2022

EL SUBDIRECTOR DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

CERTIFICA:

Que **OLGA LUCÍA SÁNCHEZ MENDIETA** identificada con cédula de ciudadanía número **52.337.248** suscribió y **CEDIO** el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. 084 de 2022,** con el Icfes, el cual contiene la siguiente información:

OBJETO:

"Prestación de servicios profesionales para la revisión, seguimiento y gestión de nuevos negocios de la dirección de evaluación."

DETALLE DEL CONTRATO	
Fecha de suscripción:	07 de enero de 2022
Fecha de inicio:	11 de enero de 2022
Fecha de CESIÓN:	31 de mayo de 2022
Valor ejecutado:	**CINCUENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($51.706.667)**, los cuales incluyen IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la definición de los aspectos técnicos de los proyectos de evaluación que se le asignen, manteniendo una relación funcional con las áreas del Icfes que intervengan en los mismos.
2. Monitorear permanentemente los tiempos, costos y riesgos de los proyectos de evaluación que se le asignen.
3. Realizar el seguimiento a la elaboración de los productos o entregables, enmarcados en cada proyecto de evaluación que le sean asignados.
4. Coadyuvar a la gestión y consolidación de la documentación técnica necesaria para el desarrollo de los proyectos de evaluación asignados.
5. Establecer comunicación permanente entre el Instituto y las diferentes entidades que intervengan para el correcto desarrollo de los proyectos de evaluación que se adelanten.

6. Hacer el seguimiento en la plataforma que el Instituto disponga para reportes en el cronograma de actividades de los proyectos de evaluación asignados, gestionando y garantizando su cumplimiento.
7. Realizar la gestión del control de calidad de los productos que se deben entregar al cliente interno y externo en el marco de los proyectos de evaluación a su cargo.
8. Presentar reportes consolidados sobre el avance de los proyectos de evaluación asignados, así como los demás informes que se le requieran sobre el particular.
9. Apoyar al Supervisor del contrato en las reuniones requeridas en el marco de los proyectos de evaluación asignados y generar las actas correspondientes.
10. Verificar y hacer seguimiento del control financiero y presupuestal de los proyectos de evaluación a su cargo.
11. Revisar y proponer actividades de mediación y negociación institucionales y sectoriales que afecten las iniciativas de los proyectos a su cargo, en caso de que se requiera.
12. Organizar reuniones de discusión teórica, sobre los proyectos de evaluación de la dependencia haciendo aportes metodológicos y organizacionales de los mismos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide por solicitud del (a) interesado (a) a los 06 días del mes de septiembre de 2022.

HANS RONALD NIÑO GARCÍA
Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

Elaboró**:** Amanda Gutiérrez M. – contratista – Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales - *ALG*
Revisó: Libardo Alberto Salas Guaca– Coordinador Grupo Interno de Trabajo Servicios Generales

0611-2022

EL SUBDIRECTOR DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

CERTIFICA:

Que **OLGA LUCÍA SÁNCHEZ MENDIETA** identificada con Cédula de Ciudadanía número **52.337.248,** suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. 341 de 2021,** con el Icfes, el cual contiene la siguiente información:

OBJETO

"Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el aseguramiento en la calidad de los procesos concernientes a los proyectos adelantados en la Dirección de Evaluación."

DETALLE DEL CONTRATO	
Fecha de suscripción:	30 de abril de 2021
Fecha de inicio:	03 de mayo de 2021
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2021
Valor del contrato:	**SETENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($73.600.000)**, los cuales incluyen IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el desarrollo de los aspectos técnicos de los proyectos de evaluación que se le asignen, manteniendo una relación funcional con las áreas del Icfes que intervengan en los mismos.
2. Monitorear permanentemente los tiempos, costos y riesgos de los proyectos de evaluación que se le asignen.
3. Identificar los posibles riesgos asociados al desarrollo de los proyectos de evaluación que se le asignen, así como notificar al supervisor del contrato la existencia de estos.
4. Realizar el seguimiento interno y oportuno a la elaboración de los productos o entregables, enmarcados en cada proyecto de evaluación que le sean asignados.
5. Gestionar y consolidar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de los proyectos de evaluación asignados, así como apoyar en la producción de información que se le requiera desde su rol.
6. Establecer comunicación permanente entre el Instituto y las diferentes entidades que intervengan para el correcto desarrollo de los proyectos de evaluación que se adelanten.

7. Brindar los insumos necesarios para el reporte y seguimiento del cronograma de actividades de los proyectos de evaluación asignados a cargo de la Dirección de Evaluación, en la plataforma que el Instituto disponga para tal fin, gestionando y garantizando el cumplimiento de las mismas.
8. Realizar la gestión del control de calidad de los productos que se deben entregar al cliente interno y externo en el marco de los proyectos de evaluación a su cargo.
9. Presentar reportes consolidados sobre el avance de los proyectos de evaluación asignados, así como los demás informes que se le requieran sobre el particular.
10. Apoyar al Supervisor del contrato en las reuniones institucionales y con entidades externas requeridas en el marco de los proyectos de evaluación asignados y generar las actas correspondientes.
11. Verificar y hacer seguimiento del control financiero y presupuestal de los proyectos de evaluación a su cargo.
12. Revisar y proponer actividades de mediación y negociación institucionales y sectoriales que afecten las iniciativas de los proyectos a su cargo, en caso de que se requiera.
13. Organizar reuniones de discusión teórica, sobre los proyectos de evaluación de la dependencia haciendo aportes metodológicos y organizacionales de los mismos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
14. Las demás que se requieran para el desarrollo del objeto contractual.

La presente certificación se expide por solicitud del (a) interesado (a) a los 07 días del mes de septiembre de 2022.

HANS RONALD NIÑO GARCÍA
Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

Elaboró**:** Amanda Gutiérrez M. – contratista – Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales - *ALG*
Revisó: Libardo Alberto Salas Guaca– Coordinador Grupo Interno de Trabajo Servicios Generales

EL SUBDIRECTOR DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

CERTIFICA:

Que **OLGA LUCIA SÁNCHEZ MENDIETA** identificada con Cédula de Ciudadanía número **52.337.248,** suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. 216 de 2021,** con el Icfes, el cual contiene la siguiente información:

OBJETO

"Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el aseguramiento en la calidad de los procesos concernientes a los proyectos adelantados en la Dirección de Evaluación."

DETALLE DEL CONTRATO	
Fecha de suscripción:	01 de febrero de 2021
Fecha de inicio:	03 de febrero de 2021
Fecha de terminación:	30 de abril de 2021
Valor del contrato:	**VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($27.600.000)**, los cuales incluyen IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la definición de los aspectos técnicos de los proyectos de evaluación que se le asignen, manteniendo una relación funcional con las áreas del Icfes que intervengan en los mismos.
2. Monitorear permanentemente los tiempos, costos y riesgos de los proyectos de evaluación que se le asignen.
3. Realizar un documento diagnóstico para el área con base en la prueba de Evaluar para Avanzar aplicada en el año 2020, en aras del mejoramiento y retroalimentación de los procesos internos del área. El documento deberá ser entregado a la finalización del contrato.
4. Realizar el seguimiento a la elaboración de los productos o entregables, enmarcados en cada proyecto de evaluación que le sean asignados.
5. Gestionar y consolidar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de los proyectos de evaluación asignados.
6. Establecer comunicación permanente entre el Instituto y las diferentes entidades que intervengan para el correcto desarrollo de los proyectos de evaluación que se adelanten.

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES
Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia • Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 484 1460
Línea gratuita nacional: 01 8000 51 9535 • www.icfes.gov.co @ICFESCol icfescol ICFES ICFEScol

7. Hacer el seguimiento en la plataforma que el Instituto disponga para reportes en el cronograma de actividades de los proyectos de evaluación asignados, gestionando y garantizando su cumplimiento.
   Hacer el seguimiento en la plataforma que el Instituto disponga para reportes en el cronograma de actividades de los proyectos de evaluación asignados, gestionando y garantizando su cumplimiento.
8. Realizar la gestión del control de calidad de los productos que se deben entregar al cliente interno y externo en el marco de los proyectos de evaluación a su cargo.
9. Presentar reportes consolidados sobre el avance de los proyectos de evaluación asignados, así como los demás informes que se le requieran sobre el particular.
10. Apoyar al Supervisor del contrato en las reuniones requeridas en el marco de los proyectos de evaluación asignados y generar las actas correspondientes.
11. Verificar y hacer seguimiento del control financiero y presupuestal de los proyectos de evaluación a su cargo.
12. Revisar y proponer actividades de mediación y negociación institucionales y sectoriales que afecten las iniciativas de los proyectos a su cargo, en caso de que se requiera.
13. Organizar reuniones de discusión teórica, sobre los proyectos de evaluación de la dependencia haciendo aportes metodológicos y organizacionales de los mismos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
14. Suscribir un Acuerdo de Confidencialidad anexo al presente contrato.
15. Las demás que se requieran para el desarrollo del objeto contractual.

La presente certificación se expide por solicitud del (a) interesado (a) a los **09** días del mes de diciembre de 2021.

Firma Electrónica
2021-12-17 18:09:42 +00:00
Hans ronald niño Garcia
CC. 80052975
signio
https://301.fyi/T1JdAaK

HANS RONALD NIÑO GARCIA
Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

Elaboró: Amanda Gutiérrez M. – contratista – Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

Revisó: Libardo Alberto Salas Guaca – Coordinador Grupo Interno de Trabajo Servicios Generales

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES
Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia • **Líneas de atención al usuario:** Bogotá (+57 1) 484 1460
Línea gratuita nacional: 01 8000 51 9535 • www.icfes.gov.co @ICFESCol icfescol ICFES ICFEScol

1014-2021

EL SUBDIRECTOR DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

CERTIFICA:

Que **OLGA LUCÍA SÁNCHEZ MENDIETA** identificada con Cedula de Ciudadanía número **52.337.248,** suscribió**,** Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. 438 de 2020,** con el Icfes, el cual contiene la siguiente información:

OBJETO:

"Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de los proyectos asignados por la Dirección de Evaluación en el ejercicio de seguimiento y control, para el desarrollo de carácter técnico y administrativo de los mismos."

DETALLE DEL CONTRATO	
Fecha de suscripción:	11 de agosto de 2020
Fecha de inicio:	12 de agosto de 2020
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2020
Valor del contrato:	**TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($36.000.000)**, los cuales incluyen IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato

1. Apoyar y participar en la definición de los aspectos técnicos de los proyectos de evaluación que se le asignen, manteniendo una relación funcional con las áreas del Icfes que intervengan en los mismos.
2. Monitorear permanentemente los tiempos, costos y riesgos de los proyectos de evaluación que se le asignen.
3. Apoyar en la realización del seguimiento interno y oportuno a la elaboración de los entregables, enmarcado a cada proyecto de evaluación asignado.
4. Gestionar y consolidar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de los proyectos de evaluación asignados.
5. Establecer comunicación permanente entre el Instituto y las diferentes entidades que intervengan para el correcto desarrollo de los proyectos de evaluación que se adelanten.
6. Apoyar en el proceso de monitorear permanentemente los tiempos, costos, calidad y riesgos de los proyectos de evaluación a su cargo.
7. Apoyar el seguimiento en la plataforma que el Instituto disponga para reportes en el cronograma de actividades de los proyectos de evaluación asignados, gestionando y garantizando su cumplimiento.
8. Apoyar la gestión del control de calidad de los productos que se deben entregar al cliente interno y externo en el marco de los proyectos de evaluación a su cargo.
9. Presentar reportes periódicos sobre el avance de los proyectos de evaluación asignados, así como los demás informes que se requieran sobre el particular.

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES
Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia • Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 484 1460
Línea gratuita nacional: 01 8000 51 9535 • www.icfes.gov.co @ICFESCol icfescol ICFES ICFEScol

10. Apoyar al Supervisor del contrato en las reuniones requeridas en el marco de los proyectos de evaluación asignados y generar las actas correspondientes.
11. Apoyar la verificación y seguimiento del control financiero y presupuestal de los proyectos de evaluación a su cargo.
12. Revisar y proponer actividades de mediación y negociación institucionales y sectoriales que afecten las iniciativas de los proyectos a su cargo, en caso de que se requiera.
13. Organizar reuniones de discusión teórica, sobre los proyectos de evaluación de la dependencia haciendo aportes metodológicos y organizacionales de los mismos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide por solicitud del (a) interesado (a) a los 09 días del mes de diciembre de 2021.

Firma Electrónica
2021-12-17 18:10:35 +00:00
Hans ronald niño. Garcia
CC. 80052975
https://301.fyi/JF7dlVF

HANS RONALD NIÑO GARCÍA
Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

Elaboró: Amanda Gutiérrez M. – contratista – Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales - ALG

Revisó: Libardo Alberto Salas Guaca- Coordinador Grupo Interno de Trabajo Servicios Generales

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES
Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia • Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 484 1460
Línea gratuita nacional: 01 8000 51 9535 • www.icfes.gov.co @ICFESCol icfescol ICFES ICFEScol

1.6

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN HUMANA Y
CARRERA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA:

Que la señora **Olga Lucía Sánchez Mendieta**, identificada con la cédula de ciudadanía 52.337.248 expedida en Bogotá, D.C, laboró en esta entidad desde el 04 de enero de 2016 al 31 de julio de 2016 y del 16 de junio de 2020 al 10 de agosto de 2020.

Desempeñando los siguientes cargos y funciones, según el acto administrativo.

Como **Profesional Universitario Código 219 Grado 02, en la Subdirección de Fiscalización Nivel Municipal**, desempeñado desde el 04 de enero de 2016 al 31 de julio 2016 y desde el 16 de junio de 2020 al 10 de agosto del 2020.

1. Asistir a la Subdirección de Fiscalización en el ejercicio y correcto desarrollo de los sistemas de vigilancia de la Gestión Fiscal, previstos en la Constitución, las Leyes y Reglamentos para garantizar el cumplimiento de metas del proceso.
2. Orientar el diseño de los programas, proyectos y planes que en materia de Control Fiscal debe adelantar la Contraloría de Cundinamarca, para el cumplimiento de la Misión Institucional.
3. Participar en la fijación de políticas y directrices que permitan ejecutar y garantizar el desarrollo de la valoración del Sistema de Control interno, Control Financiero, de legalidad, de Gestión y de la revisión de cuentas de las Entidades sujetas de Control en los diferentes sectores para optimizar el Control Fiscal.
4. Emitir conceptos sobre la gestión de las Entidades y opinión sobre los Estados Financieros en los casos pertinentes, para dictaminar sobre el fenecimiento de las cuentas que deben presentar los responsables del erario público y determinar el grado de eficiencia, eficacia, economía y equidad en la obtención y manejo de los recursos por parte de los sujetos responsables de la Gestión Fiscal.
5. Elaborar los traslados de hallazgos y comunicaciones de quejas y denuncias a las instancias pertinentes para garantizar la oportunidad del proceso auditor y de la Entidad.
6. Evaluar y pronunciarse sobre aprobación de los planes de mejoramiento de las Entidades sujetas de Control Fiscal para el cumplimiento del mismo.
7. Dar a conocer al jefe inmediato los hallazgos relevantes de la auditoría para tomar las decisiones legales que procedan de conformidad con la ley vigente.
8. Realizar y entregar, en los plazos establecidos, los informes y demás papeles de trabajo de su competencia que sean requeridos por el Jefe inmediato para la consecución de objetivos del proceso.
9. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo, en el proceso al que pertenece, para garantizar la eficacia de éste.
10. Informar a quien corresponda de acuerdo al manejo de procesos de la Entidad, sobre las inconsistencias o daños en los equipos de computación o bienes muebles a cargo, para el logro eficiente de cada proceso

11. Proponer los cambios tecnológicos pertinentes para el desarrollo de las actividades del proceso.
12. Comparecer a los distintos eventos que programe la Entidad, con el ánimo de prevenir las Enfermedades de Origen Profesional y los Accidentes de Trabajo.
13. Asistir puntualmente a las capacitaciones y eventos que programe la Entidad, para el cabal desarrollo de la misión institucional.
14. Participar y apoyar en el desarrollo, mejoras o actualizaciones de los procesos de la Entidad para el cumplimiento de las políticas de Calidad.
15. Responder por el inventario asignado y por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de la misma, para el cumplimiento de las funciones del cargo.
16. Promover y participar en la racionalización de la administración de materiales asignados conforme a las políticas y normas vigentes legales de la Entidad, para el mejoramiento continuo del proceso.
17. Participar en la implantación de los sistemas de información de la Contraloría, para garantizar la publicidad y el adecuado desarrollo institucional.
18. Promover la cultura del autocontrol en todas las actividades que se desarrollen en el proceso para cumplir con la misión institucional de la Entidad.
19. Desarrollar las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Cundinamarca de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, para lograr los objetivos Misionales de la Contraloría de Cundinamarca.

Se expide en Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021), a solicitud de la interesada.

Xiomara Morales Piramanrique

XIOMARA MORALES PIRAMANRIQUE
Directora Administrativa de Gestión Humana y
Carrera Administrativa

Nota: De acuerdo a la Resolución No. 002 de febrero de 1994 de la Contraloría de Cundinamarca y el Decreto 2150 de 1995 no requiere sello.

Proyecto: Nidia Malaver
Auxiliar Administrativo

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACION EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGOGICO-IDEP

Que **OLGA LUCÍA SÁNCHEZ MENDIETA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.337.248, fue nombrada mediante Resolución No. 112 del 29 de julio de 2016 y Acta de Posesión No. 07, con fecha de efectividad 01 de agosto del mismo año, en el cargo de Jefe de Oficina Asesora de Planeación Código 115 Grado 01 de la Planta de empleos del Instituto para la Investigación Educativa y El Desarrollo Pedagógico – IDEP, cargo que desempeñó hasta el 15 de junio de 2020.

Que de acuerdo al Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto, **OLGA LUCÍA SÁNCHEZ MENDIETA**, desempeñó las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de planeación de la entidad. Asistir técnica y administrativamente los diferentes niveles en la toma de decisiones de acuerdo con la naturaleza del cargo para que se logre el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Asesorar a la Dirección General y las demás áreas en la formulación de los planes y programas y proyectos que ejecute el Instituto en cumplimiento de sus funciones.
2. Elaborar el Plan de Acción del Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos para el efecto en el Distrito Capital y tramitar las modificaciones a que haya lugar.
3. Coordinar la elaboración y hacer los trámites ante las instancias respectivas de los proyectos de inversión para su inscripción y actualización en el Banco de Proyectos del Distrito Capital.
4. Coordinar con el área de Presupuesto las modificaciones presupuestales de inversión que sean necesarias para el normal funcionamiento de la entidad.
5. Participar en la consolidación y suministro de información básica necesaria para la preparación del presupuesto en sus diversas etapas.
6. Gestionar la sostenibilidad y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y el Subsistema Interno de Gestión Documental (SIGA) tendiente a brindar un mejor servicio a los usuarios internos y externos.
7. Verificar que los objetos a contratar con cargo a los recursos del presupuesto de funcionamiento del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, estén acordes con el presupuesto orientado a Resultados y el Plan de Acción de la entidad para la respectiva vigencia.

8. Apoyar y elaborar los documentos técnicos correspondientes a la contratación que le competa al área.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020).

WILLSON FABIAN SUÁREZ
Profesional Especializado – Talento Humano
Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario

EL SUBDIRECTOR DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

CERTIFICA:

Que **OLGA LUCÍA SÁNCHEZ MENDIETA** identificada con Cedula de Ciudadanía número **52.337.248,** suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión **No 344 de 2015,** suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión **No 438 de 2020,** con el Icfes, el cual contiene la siguiente información:

No 1: 344 de 2015

OBJETO:

"Prestar servicios profesionales de apoyo a la Oficina Asesora de Planeación en la gestión para la óptima ejecución de los proyectos que surjan en el proceso de venta de servicios."

DETALLE DEL CONTRATO	
Fecha de suscripción:	14 de agosto de 2015
Fecha de inicio:	14 de agosto de 2015
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2015
Valor del contrato:	**TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($36.289.792)**, los cuales incluyen IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato

No 2: 438 de 2020

OBJETO:

"Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de los proyectos asignados por la Dirección de Evaluación en el ejercicio de seguimiento y control, para el desarrollo de carácter técnico y administrativo de los mismos."

DETALLE DEL CONTRATO	
Fecha de suscripción:	11 de agosto de 2020
Fecha de inicio:	12 de agosto de 2020
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2020
Valor del contrato:	**TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($36.000.000)**, los cuales incluyen IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES
Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia • Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 484 1460
Línea gratuita nacional: 01 8000 51 9535 • www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol

La presente certificación se expide por solicitud del (a) interesado (a) a los 28 días del mes de enero de 2021.

Firma Electrónica
2021-02-03 15:29:51 +00:00
Hans ronald niño. Garcia
CC. 80052975
https://301.fyi/e-3MhIS

HANS RONALD NIÑO GARCIA
Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

Elaboró: Amanda Gutiérrez M. – Contratista Subdirección de Abastecimiento y Servicio Generales
Revisó: Mónica Lucia Rocha Ardila – Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Servicios Generales

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES
Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia • **Líneas de atención al usuario:** Bogotá (+57 1) 484 1460
Línea gratuita nacional: 01 8000 51 9535 • www.icfes.gov.co @ICFESCol icfescol ICFES ICFEScol

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN – Icfes-
NIT.860.024.301-6

CERTIFICA

Que a través de la Resolución No. 000098 del 10 de febrero de 2004, la señora **OLGA LUCÍA SÁNCHEZ MENDIETA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.337.248, fue nombrada en provisionalidad en el cargo Técnico Administrativo, Código 4065, Grado 08, asignado al Grupo de Administración y Operaciones de la Subdirección Logística, dentro de la planta global del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, hoy Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, cargo en el cual tomó posesión el día 16 de febrero de 2004, según Acta No. 053.

Que le fueron asignadas las siguientes funciones, según la Resolución No. 001414 del 15 de septiembre de 2003, así:

1. Apoyar procesos en la detección corrección y depuración de las inconsistencias que se presenten en el proceso de verificación de resultados.
2. Apoyar en la organización, clasificación y codificación de los documentos necesarios para la entrega de diplomas y resoluciones de las Distinciones correspondientes a Examen de Estado.
3. Brindar asistencia en el proceso de resolución de inconsistencias producto de lectura de las hojas de respuesta.
4. Atender consultas especiales de usuarios en relación con el proceso de verificación de resultados de manera personal y telefónica.
5. Apoyar procesos de actualización sistematizada de la información relacionada con los programas y actividades planeadas en el área de trabajo.
6. Brindar asistencia en los procesos técnicos requeridos para la atención de los asuntos de competencia del área de trabajo.
7. Apoyar en la organización, producción y divulgación de los informes o estadísticas de los programas de competencia del área de trabajo.
8. Preparar y presentar informes sobre las actividades sobre las actividades desarrolladas.
9. Participar en las actividades relacionadas con la aplicación de instrumentos de evaluación cuando sea asignado para ello y las necesidades del servicio lo requiera.
10. Velar y responder por la custodia y buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de las labores.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean de competencia de la dependencia.

Que por medio del oficio del 24 de abril de 2006, suscrito por el entonces Secretario General, fue trasladada a partir del 02 de mayo de 2006 a la Oficina Asesora de Planeación, y le fueron asignadas las siguientes funciones:

1. Apoyar la elaboración de informes mediante el aporte de registros estadísticos financieros y presupuestales, relacionados con Planes y Proyectos de la entidad.
2. Brindar asistencia técnica para la elaboración de informes, según instrucciones recibidas.
3. Actualizar conjuntamente con las áreas el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto.
4. Apoyar técnicamente el desarrollo de las funciones de la oficina de Planeación a través de procesos técnicos e instrumentales.
5. Brindar asistencia en los procesos técnicos u operativos, para la atención de los asuntos de competencia de la oficina.
6. Elaborar y presentar informe sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos de la Dirección del Instituto.

Que mediante el Decreto 2489 del 25 de julio de 2006, se estableció que el empleo de Técnico Administrativo Código 4065 - Grado 08, sería equivalente al empleo Técnico Administrativo Código 3124 – Grado 08.

Que mediante la Resolución No. 000079 del 15 de febrero de 2008, se dio por terminado el nombramiento provisional, como Técnico Administrativo Código 3124 - Grado 08, asignado al Grupo de Administración y Operaciones de la Subdirección Logística, dentro de la planta global del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, hoy Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, a partir del 18 de febrero de 2008.

Que mediante la Resolución No. 000080 del 15 de febrero de 2008, fue nombrada provisionalmente, en el empleo Profesional Universitario Código 2044 - Grado 09, asignado a la Oficina Asesora de Planeación, dentro de la planta global del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, hoy Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, cargo en el cual tomó posesión el día 18 de febrero de 2008, según Acta No. 001.

Que como consecuencia de la expedición de los Decreto 5014 y 5016 del 28 de diciembre de 2009, por los cuales se modificó la estructura y la planta de personal del Icfes, se expidió la Resolución No. 000048 del 21 de enero de 2010, por medio de la cual se dio por terminado el nombramiento provisional en el cargo que desempeñaba de Profesional Universitario, Código 2044 – Grado 09, dentro de la planta global del Instituto.

Que mediante la Resolución No. 144 del 29 de enero de 2010, fue nombrada en provisionalidad, en el cargo Profesional Universitario - Grado 02, asignado a la Oficina Asesora de Planeación, dentro de la planta global del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, cargo en el cual tomó posesión el día 29 de enero de 2010, según Acta No. 144.

Que le fueron asignadas las siguientes funciones según la Resolución No. 000021 del 19 de enero de 2010 así:

1. Implementar y mantener los procesos asociados al Sistema Integrado de Gestión de calidad definidos por la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección General.
2. Realizar seguimiento a los indicadores de procesos.
3. Diseñar, organizar, coordinar y ejecutar metodologías para la evaluación de impacto de programas especiales en la Empresa.
4. Estudiar con la Oficina Asesora de Control Interno la articulación de los planes de mejoramiento elaborados, como respuesta a las auditorias de Control Interno, de la Contraloría General de la República y del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
5. Diseñar los formatos, instructivos y protocolos que faciliten el desarrollo de los procedimientos documentados.
6. Administrar el control de los documentos que integran el sistema de gestión de la calidad de la Empresa para su oportuna actualización y divulgación.
7. Analizar permanentemente el desarrollo de los procesos de la Empresa para proponer acciones de mejoramiento o actividades de reingeniería.
8. Velar por la aplicabilidad y cumplimiento de la política y objetivos de la calidad de la Empresa para el mantenimiento del sistema.
9. Divulgar oportunamente las mejoras realizadas a los procedimientos y demás documentos del sistema de gestión de la calidad de la Empresa para su adecuada implementación.
10. Capacitar a las dependencias en la metodología interna aprobada para la documentación de los mapas de los procesos, procedimientos y demás documentos del sistema de gestión de la calidad de la Empresa para su adecuada estandarización.
11. Administrar el software del sistema de gestión de la calidad de la Empresa velando por su actualización permanente.
12. Administrar junto con la oficina de Control Interno el proceso de Auditoría.
13. Administrar los procesos relacionados con la norma de calidad.
14. Administrar el portal del sistema de gestión de calidad de la Empresa velando por su actualización permanente de la Empresa.
15. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.
16. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.

17. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

Que mediante la Resolución No. 000978 del 26 de noviembre de 2010, se dio por terminado el nombramiento provisional, en el empleo Profesional Universitario - Grado 02, asignado a la Oficina Asesora de Planeación, dentro de la planta global del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, a partir del 29 de noviembre de 2010.

Que mediante la Resolución No. 000979 del 26 de noviembre de 2010, fue nombrada provisionalmente, en el empleo Profesional Especializado - Grado 03, asignado a la Oficina Asesora de Planeación, dentro de la planta global del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, cargo en el cual tomó posesión el día 29 de noviembre de 2010, según Acta No. 0244.

Que le fueron asignadas las siguientes funciones según la Resolución No. 000021 del 19 de enero de 2010 así:

1. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Administrativo para implementar las acciones correctivas necesarias.
2. Realizar acompañamiento a las áreas para la identificación, valoración y seguimiento de los riesgos y la consolidación de la matriz de los mismos.
3. Seguimiento del presupuesto y presentar los informes respectivos.
4. Realizar los procesos de modificación y actualización del presupuesto de la Empresa, ante los entes de control.
5. Seguimiento a los proyectos y alianzas.
6. Efectuar la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos.
7. Responder por la generación, diseño y desarrollo de proyectos que permitan el logro de las metas propuestas.
8. Orientar la elaboración de plan de acción de las diferentes dependencias, hacer seguimiento y presentar ante el Jefe de la dependencia y la dirección los informes correspondientes.
9. Coordinar que los proyectos de inversión estén acordes con las Políticas Institucionales y gubernamentales.
10. Administrar, controlar y evaluar financieramente el desarrollo de alianzas y acuerdos interinstitucionales y las actividades propias del área.
11. Diseñar estrategias que promuevan alianzas estratégicas entre diferentes Organismos para a comercialización y prestación de servicios de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente.

12. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.
13. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.
14. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

Que posteriormente mediante la Resolución No. 000231 del 17 de marzo de 2015, se modificaron las funciones asignadas así:

1. Proyectar los objetivos de los planes, programas y proyectos estratégicos e institucionales teniendo en cuenta los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación establecidos por la Dirección.
2. Apoyar en la planeación y orientar la implementación de los proyectos de modernización del Instituto requeridos para cumplir con su misión Institucional.
3. Apoyar a las diferentes unidades de gestión en la formulación del plan estratégico y del plan de acción.
4. Consolidar la información del plan estratégico y del plan de acción Institucional.
5. Realizar el seguimiento de plan estratégico Institucional y del plan de acción y las modificaciones requeridas.
6. Apoyar la ejecución de las estrategias de mejoramiento del procedimiento de formulación aprobación y seguimiento al plan estratégico y los planes de acción.
7. Apoyar la formulación de los proyectos garantizando su alineación con la estrategia Institucional.
8. Gerenciar los proyectos según los estandáres de desempeño definidos por la Dirección.
9. Hacer seguimiento, analizar y manejar los riegos de los proyectos.
10. Documentar un proceso común de dirección de proyectos.
11. Coordinar la incorporación de la planeación y de la gerencia de proyectos dentro de la cultura organizacional.
12. Apoyar el levantamiento de información para los informes de gestión y rendición de cuentas.
13. Consolidar estadísticas primarias y secundarias útiles para soportar la toma de decisiones del Instituto.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.
15. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
16. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por el Instituto a sus funcionarios.
17. Cumplir con las políticas de seguridad de la información.

18. Las demás que le sean asignadas por la ley, el reglamento y su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto.
19. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales cuando sea delegado para ello.
20. Mantener la debida reserva de información que conozca en el desempeño de sus funciones, tanto del Instituto como del Talento Humano, durante su permanencia y posterior a su retiro.
21. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.
22. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.

Que mediante la Resolución No. 000625 del 06 de agosto de 2015, le fue aceptada la renuncia presentada al cargo de Profesional Especializado - Grado 03, asignado a la Oficina Asesora de Planeación, dentro de la planta del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, a partir del 10 de agosto de 2015.

La presente constancia se expide en Bogotá D. C, a solicitud del interesado, a los veintitrés (23) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

MARÍA MERCEDES CORCHO CARO
Subdirectora de Talento Humano
Proyectó: Olga Rocío Castro
Revisó: Luis Fernando Corredor

Esta constancia se puede verificar al correo electrónico mchiquiza@icfes.gov.co