Departamento
Nacional de Planeación

EL SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
NIT No. 899.999.011-0

Consecutivo No.3252110202601

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, obtenida de la plataforma SISGESTION del Departamento Nacional de Planeación - DNP, el(la) señor(a) **SHERLY LILIANA CORTES TORRES** identificado(a) con **C.C.** No. **1032465007** expedida en **BOGOTÁ** , suscribió el(los) contrato(s) que se relaciona(n) a continuación:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-325 -2026.

OBJETO: 190205226 - Prestar servicios profesionales al Departamento Nacional de Planeación - DNP, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, brindando asistencia técnica a entidades del orden nacional y territorial, y realizando la definición, implementación y/o actualización de metodologías, lineamientos, instrumentos y procedimientos que respalden la gestión de proyectos de inversión pública

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
1	Brindar asistencia técnica a las entidades del orden nacional y territorial para la formulación de proyectos de inversión y, en general, para todo el ciclo de la inversión pública.
2	Realizar seguimiento y análisis de la calidad de la información registrada en las herramientas que soportan el ciclo de la inversión pública, con el objeto de contribuir con la implementación de la presupuestación informada por desempeño y resultados.
3	Participar en el diseño de las metodologías, lineamientos, manuales, guías e instrumentos para el ciclo de la inversión pública de todas las fuentes de financiación.
4	Estructurar los requerimientos funcionales para la implementación de la Plataforma Integrada de Inversión Pública PIIP.
5	Estructurar los requerimientos funcionales para la implementación de la Plataforma Integrada de Inversión Pública PIIP.
6	Atender los requerimientos que se realicen a la Subdirección de proyectos, en el marco de sus competencias.
7	Asistir a las reuniones técnicas y comités que se requieran a lo largo de la ejecución del contrato.
8	Realizar los viajes y desplazamientos que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme solicitud del supervisor.

VALOR TOTAL: $130.337.594, Incluidos todos los impuestos a los que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 17 de enero de 2026 al 31 de diciembre de 2026.

MODIFICACIONES CONTRACTUALES: (N/A).

OBSERVACIONES: N/A.

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

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C., a los 21 días del mes de octubre de 2026.

Para efectos de validación de la información aquí contenida puede escribirnos al correo electrónico: certicontratos@dnp.gov.co

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como de la presente firma acá plasmada, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos de que trata los artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano.



RONALD GORDILLO ALVAREZ
Subdirector de Contratación

Revisó: Elsy Lizbeth Leon Suarez - Subdirección de Contratación

Al responder cite este Nro.
20256510009647

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (E) DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

CERTIFICA

Que, **SHERLY LILIANA CORTÉS TORRES,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.032.465.007 de Bogotá D.C., se encuentra vinculada a la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Departamento Nacional de Planeación desde 08 de abril de 2025 y desempeña el cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 24 de la Subdirección de Análisis y Resultados.

Que, conforme a la Resolución No. 2891 del 24 de noviembre de 2023, desempeña las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar y gestionar las solicitudes de priorización de proyectos de inversión de recursos del Sistema General de Regalías.
2. Atender los procesos de auditoría interna y externa relacionados con los procesos de la Subdirección General del Sistema General de Regalías y sus Direcciones y Subdirecciones Técnicas.
3. Elaborar y revisar respuestas a PQRSD en el marco de las competencias del Sistema General de Regalías.
4. Diseñar, elaborar e implementar el sistema de alertas, que permita informar a los actores internos y externos; situaciones que adviertan el uso eficiente y eficaz de los recursos del Sistema General de Regalías.
5. Generar insumos e información de los sistemas de seguimiento evaluación y control, para dar respuesta a diferentes actores públicos, privados y comunidad en general.
6. Establecer y proponer herramientas, procesos y flujos para la gestión de información, que permita el cumplimiento de las funciones de prevención.
7. Organizar e implementar acciones, flujos de trabajo e interacciones, para la aplicación de la metodología de medición del desempeño.
8. Consolidar la medición de desempeño, para orientar la toma de decisiones, asistencia técnica, mejoras de las herramienta, flujos y sistemas de información dispuestos para la administración de la información que reportan las entidades ejecutoras.
9. Diseñar e implementar procesos de comunicación, capacitación, transferencia de conocimiento, atención de solicitudes o generación de conceptos técnicos,

DNP Firmado digitalmente

relacionados con la medición del desempeño en el marco de las competencias de la Subdirección General del Sistema General de Regalías.
10. Participar en mesas de trabajo, atención y orientación de entidades ejecutoras en temas relacionados con la medición del desempeño.
11. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia.

Se expide la presente certificación con destino al **Interesado**, en Bogotá DC., a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2025.

JESSICA MURILLO MENA
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (E)

Preparo: Sesar Augusto Nupia Rey SANR
Reviso: Maria Fernanda Velez Muriel, Contratista GGP *MFV*

Certificación 082 de 2025

EL SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORTIVA (E) DE LA REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ-CUNDINAMARCA

NIT 901665578-7

CERTIFICA:

Que, en el archivo de la entidad, se encuentra registrada la siguiente información laboral:

NOMBRES Y APELLIDOS	**SHERLY LILIANA CORTES TORRES**
CÉDULA DE CIUDADANÍA	No. 1.032.465.007 de Bogotá
CARGO QUE DESEMPEÑA	**Profesional Universitario 219 - 07**
NIVEL AL QUE PERTENECE EL EMPLEO	PROFESIONAL
TIPO DE NOMBRAMIENTO	EN PROVISIONALIDAD
ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO	Resolución 100 del 13 de marzo de 2024 modificada por la Resolución 108 del 19 de marzo de 2024
ACTA DE POSESIÓN Y FECHA	024 de 03 de abril de 2024
FECHA DE INGRESO	03 de abril de 2024
FECHA DE RETIRO	A partir del 07 de abril de 2025
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Brindar acompañamiento en los procesos de planeación, organización institucional y presupuestal de la dependencia y en la estructuración, seguimiento y evaluación de procesos contractuales y presupuestales para contribuir con la adecuada ejecución de instrumentos de planeación, presupuesto y contratación de la dependencia	
FUNCIONES	
1. Consolidar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia. 2. Diseñar, organizar, ejecutar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia conforme a los lineamientos institucionales.	

3. Adelantar el seguimiento, elaborar informes y generar reportes sobre planes, programas, proyectos entre otros instrumentos de planeación, ejecución presupuestal y contractuales dentro del ámbito de competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el área a cargo de la Contratación y la Oficina Asesora de Planeación de la Entidad.
4. Estructurar los documentos previos de los procesos de contratación de la dependencia.
5. Atender los ajustes de los documentos previos planteados por el área a cargo de la contratación de la Entidad.
6. Hacer parte, previa designación, del comité evaluador de los procesos de contratación.
7. Rendir los informes en materia de instrumentos de planeación, ejecución presupuestal y contractual de la dependencia.
8. Hacer seguimiento al adecuado y oportuno reporte de la Supervisión de los Contratos de la Dependencia en la plataforma SECOP II, desde el inicio de la ejecución hasta su liquidación.
9. Apoyar a los profesionales de la dependencia que ejerzan el rol de supervisor de contratos, en la estructuración de los documentos de ejecución contractual tales como: reportes de incumplimientos, adiciones, suspensiones, prórrogas y liquidaciones.
10. Ejercer el enlace de la dependencia con el área a cargo de la Contratación y la Oficina Asesora de Planeación de la Entidad.
11. Apoyar la asistencia técnica a los municipios asociados y en proceso de asociación en los aspectos que estos requieran, relacionados con las áreas temáticas de competencia de la Subdirección de Gestión de Proyectos.
12. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la dependencia, de conformidad con los roles y permisos que sean asignados.
13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
14. Ejercer la supervisión que le sean asignados por el ordenador del gasto, de los contratos y/o convenios suscritos por la Región, que guarden relación con el propósito del empleo o las funciones de la dependencia a la que pertenece.
15. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de su área y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que determinen la materia.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
17. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del empleo.

Se expide en Bogotá D.C. a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de 2025, a solicitud del interesado.

Alfredo García Ruiz

Firmado digitalmente por Alfredo García Ruiz
Fecha: 2025.12.23 12:12:29 -05'00'

ALFREDO GARCÍA RUÍZ
Subdirector de Gestión Corporativa (E)

Proyecto:	Dilan Andrés Zambrano Espejo	Contratista	

PANAGORA GROUP SAS
Cra. 7 # 74B-36, Piso 6, Bogotá
NIT 901.300.248

CERTIFICA

Que la señora **SHERLY LILIANA CORTES TORRES** identificada con cédula de ciudadanía número **1.032.465.007**, ha prestado sus servicios a Panagora Groups SAS como **CONSULTOR** en los siguientes contratos:

1. Contrato 079-2021, Consultora Monitoreo en Temas Transversales, fecha de inicio del contrato 25 de mayo de 2021, fecha finalización del contrato 31 de octubre de 2022; valor total del contrato COP$129412500
   Actividades:
   - Recolectar, compilar, normalizar y analizar datos de contexto y de desempeño de las actividades de USAID.
   - Recolectar, manejar y mantener actualizados relacionados con el apoyo de USAID a la implementación de los PDET, Diálogos de Alto Nivel, Integración regional y otros temas transversales de la Actividad MEL.
   - Elaborar, manejar y actualizar bases de datos de los conjuntos de datos antes mencionados.
   - Apoyar el diseño y elaboración de tableros de control y otras formas de visualización de datos.
   - Apoyar el diseño y revisión de indicadores de desempeño, contexto y canasta de indicadores el Plan de Gestión de Desempeño (PMP por sus siglas en inglés)
   - Revisar y ajustar documentos incluidos planes de monitoreo y evaluación.
   - Elaborar presentaciones y documentos escritos relacionados con los temas transversales de MEL.
   - Apoyar el diseño e implementación de eventos de colaboración, aprendizaje y adaptación (CLA)

2. Contrato 189-2023, Consultor Asistente para el Monitoreo del apoyo de USAID a los PDET, fecha de inicio del contrato 28 de septiembre de 2023, fecha de finalización del contrato 31 de marzo de 2024; valor total del contrato COP$25.000.000
   Actividades:
   - Solicitar, dar seguimiento y actualizar la información de apoyo a los PDET por parte de los socios implementadores de USAID.
   - Responder a las solicitudes de información de la ART relacionadas con el apoyo a los PDET.
   - Otras actividades de apoyo a la implementación de la ruta USAID-ART.
   - Recopilar, estandarizar y analizar datos de contexto y desempeño de las actividades de

USAID.

- Recopilar, gestionar y actualizar datos relacionados con el apoyo de USAID a la implementación de los PDET.
- Actualizar, fusionar y limpiar bases de datos.
- Apoyar el diseño y desarrollo de tableros de control y otros mecanismos de visualización de datos.
- Apoyar el diseño y la revisión de indicadores de desempeño, contexto y del conjunto de indicadores del Plan de Gestión de Desempeño de USAID.
- Realizar presentaciones y elaborar documentos relacionados con estos temas.
- Otras solicitudes relacionadas con el monitoreo del apoyo de USAID a los PDET

Para confirmación sobre la información certificada en este documento, por favor remitirse al correo slinares@panagoracolombia.net

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá, a los 16 días del mes de abril de 2024.



Silvia Linares Salcedo
Gerente de Recursos Humanos
Actividad de Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje de USAID
Panagora Group SAS

LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

SHERLY LILIANA CORTÉS TORRES, identificado(a) con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.032.465.007 suscribió con la AGENCIA DE DESARRALO RURAL - ADR, NIT 900.948.958-4, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1592024 de 2024, cuyas condiciones se enuncian a continuación.

Objeto del Contrato:

Prestar servicios profesionales a la Oficina de Planeación de la Agencia de Desarrollo Rural en la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión pública, así como, la elaboración de metodologías, estrategias, herramientas e instrumentos necesarios que permitan su adecuada ejecución.

Fecha de suscripción 18/01/2024

Fecha de inicio 19/01/2024

Plazo de ejecución Días: 63

Fecha de Terminación 21/03/2024

Estado del Contrato: Terminación por cesión

Valor del Contrato OCHENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($80.000.000)

Obligaciones Específicas

1. Brindar asistencia técnica a las áreas misionales y de fortalecimiento en la formulación de los proyectos de inversión designados. 2. Apoyar a la Oficina de Planeación en la consolidación de información requerida en el marco de los proyectos de inversión. 3. Elaborar documentos, herramientas o metodologías requeridas por la Oficina de Planeación que contribuyan al cumplimiento de planes, programas y proyectos en los que se enmarca la Agencia de Desarrollo Rural. 4. Apoyar en la definición, estructuración y consolidación de la información que sea requerida para la elaboración de informes relacionados con la gestión, ejecución seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades institucionales de la Agencia de Desarrollo Rural. 5. Apoyar las líneas de planeación que deban darse para la ejecución y el seguimiento de la implementación de los modelos de operación y ejecución de los proyectos que cofinancie la Agencia bajo los soportes de integralidad, enfocados en el proyecto designado. 6. Apoyar la estructuración e implementación del modelo de operación por procesos de la Agencia. 7. Atender las peticiones y/o consultas presentadas por otras dependencias de la Agencia de Desarrollo Rural o entidades externas, de acuerdo con los tiempos de ley y los procedimientos internos establecidos. 8. Participar de los comités, talleres y demás reuniones que se indiquen por el supervisor, y hacer seguimiento a los compromisos y actividades resultantes de dichos encuentros, asimismo, atender la designación para ser parte de grupos interdisciplinarios que requiera

implementar la Entidad. 9. Desplazarse cuando sea requerido a los lugares que le sean asignados en cumplimiento del objeto contractual. 10. Cumplir con los lineamientos de archivo dispuestos por Gestión Documental, esto es, clasificar con base en las TRD, en consecuencia, realizar la clasificación y archivo de la información mensualmente.

La presente la certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, a solicitud del interesado a los 01 días del mes de abril del 2024.

Firmado digitalmente por JUAN CARLOS GONZALEZ VASQUEZ

JUAN CARLOS GONZÁLEZ VÁSQUEZ
Vicepresidente de Gestión Contractual

Reviso: Wilson Antonio Rodríguez Ramírez - Vicepresidencia de Gestión Contractual
Aprobó: Diego Alejandro Pedroza - Vicepresidencia de Gestión Contractual

LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

SHERLY LILIANA CORTES TORRES, identificado(a) con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.032.465.007 suscribió con la AGENCIA DE DESARRALO RURAL - ADR, NIT 900.948.958-4, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0272023 de 2023, cuyas condiciones se enuncian a continuación.

Objeto del Contrato:

Prestar servicios profesionales a la Oficina de Planeación de la Agencia de Desarrollo Rural con plena autonomía técnica y administrativa en la definición de estrategias, herramientas e instrumentos que aporten a los proyectos de inversión pública asignados.

Fecha de suscripción 07/01/2023

Fecha de inicio 10/01/2023

Plazo de ejecución Días: 352

Fecha de Terminación 31/12/2023

Estado del Contrato: Terminado

Valor del Contrato CIENTO VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE. ($124.691.400)

Obligaciones Específicas

1. Brindar asistencia técnica a las áreas misionales y de fortalecimiento la formulación a los proyectos de inversión designados.

2. Apoyar desde la Oficina de Planeación el seguimiento y el análisis de la calidad de la información registrada a los proyectos de inversión designados.

3. Apoyar a la Oficina de Planeación en la consolidación de información requerida en el marco de los proyectos de inversión.

4. Elaborar documentos, herramientas o metodologías requeridas por la Oficina de Planeación que contribuyan a los planes, programas y proyectos en los que se enmarca la Agencia de Desarrollo Rural.

5. Apoyar en la definición, estructuración y consolidación de la información que sea requerida para la elaboración de informes relacionados con la gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades institucionales de la Agencia de Desarrollo Rural.

6. Apoyar las líneas de planeación que deban darse para la ejecución y el seguimiento de la implementación de los modelos de operación y ejecución de los proyectos que cofinancie la Agencia bajo los soportes de integralidad, enfocados en el proyecto designado.

7. Participar de los comités, talleres y demás reuniones que se indiquen por su supervisor; y hacer seguimiento a los compromisos y actividades resultantes de dichos encuentros.

8. Desplazarse cuando sea requerido a los lugares que le sean asignados en cumplimiento del objeto contractual.

La presente la certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, a solicitud del interesado a los 22 días del mes de enero del 2024.

Firmado digitalmente por JUAN CARLOS GONZÁLEZ VÁSQUEZ

JUAN CARLOS GONZÁLEZ VÁSQUEZ
Vicepresidente de Gestión Contractual

Reviso: Wilson Antonio Rodríguez Ramírez - Vicepresidencia de Gestión Contractual
Aprobó: Carmen Roció Pardo Siempira - Vicepresidencia de Gestión Contractual

LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

SHERLY LILIANA CORTES TORRES, identificado(a) con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1032465007, suscribió con la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR, NIT 900.948.958-4, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 8902022 de 2022, cuyas condiciones se enuncian a continuación.

Objeto del Contrato:

Prestar sus servicios profesionales, apoyando a la Vicepresidencia de Integración Productiva en la formulación y seguimiento a la implementación de las metodologías de comercialización de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.

Fecha de suscripción 31/10/2022

Fecha de inicio 01/11/2022

Plazo de ejecución Días: 61

Fecha de Terminación 31/12/2022

Estado del Contrato: Terminado

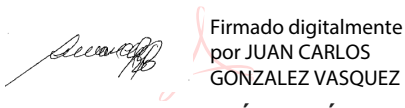
Valor del Contrato: DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS MCTE. ($ 19.332.000,00)

Obligaciones Específicas

1). Apoyar desde la Oficina de Planeación en el seguimiento de las actividades que la VIP ejecuta en el componente de Comercialización, en aras de fomentar que se encuentre articulado a la estructura estratégica de la entidad, los planes institucionales y los lineamientos de la Oficina de Planeación. 2). Brindar apoyo y acompañamiento a la Vicepresidencia de Integración Productiva en la gestión de planeación y seguimiento a la ficha de inversión institucional del componente de Comercialización que tienen los PIDAR. 3). Realizar desde la Oficina de Planeación el seguimiento y el análisis de la calidad de la información registrada del proyecto de inversión pública de la ADR en las herramientas que soportan el ciclo de la inversión pública. 4). Apoyar la elaboración de informes de ejecución técnica detallada y consolidada de los planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, de conformidad con el objeto de contrato que se fundamenta en el componente de Comercialización. 5). Apoyar la elaboración, revisión y/o consolidación de los lineamientos de planeación relacionados con el componente de Comercialización, así como los informes de gestión y demás documentos orientados a los grupos de valor. 6). Apoyar las líneas de planeación que deban darse para la ejecución y el seguimiento de la implementación de los modelos de operación y ejecución de los proyectos que cofinancie la agencia bajo los soportes de integralidad, enfocados en el componente de Comercialización. 7). Acompañar el seguimiento a temas administrativos a impulsarse desde la Oficina

de Planeación, en lo pertinente a los programas de los componentes de Comercialización 8). Desplazarse cuando sea requerido a los lugares que le sean asignados en cumplimiento del objeto contractual. 9). Las demás que sean asignadas y surjan como consecuencia de la ejecución del objeto contractual.

La presente la certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, a solicitud del interesado a los 23 días del mes de febrero del 2024.



JUAN CARLOS GONZÁLEZ VÁSQUEZ
Vicepresidente de Gestión Contractual

Elaboro: Wilson Antonio Rodríguez Ramírez - Vicepresidencia de Gestión Contractual
Reviso: Diego Alejandro Pedroza Ballesteros Vicepresidencia de Gestión Contractual

LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN NIT 899.999.011-0

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, el (la) señor(a) **SHERLY LILIANA CORTES TORRES** identificado(a) con CC. No. 1.032.465.007 expedida en BOGOTA, suscribió el (los) contrato(s) que se relaciona(n) a continuación:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-406-2022.

OBJETO: Prestar Servicios Profesionales al Departamento Nacional de Planeación - DNP por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, en la definición de estrategias y herramientas que soportan el ciclo de la inversión pública.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Realizar la asistencia técnica y capacitación en el ciclo de la inversión pública del sector asignado. Así mismo, realizar el registro de la información de las capacitaciones y asistencia técnica realizada, según los protocolos que se definan.
2. Realizar el seguimiento y el análisis de la calidad de la información registrada en las herramientas que soportan el ciclo de la inversión pública, con el objeto de contribuir con la implementación de la presupuestación informada por desempeño y resultados del sector asignado.
3. Elaborar guías, procedimientos metodológicos e instrumentos que apoyen la mejora de la calidad de la inversión.
4. Apoyar en las actividades asociadas al diseño de las herramientas informáticas que soportan el ciclo de la inversión pública.
5. Brindar acompañamiento a nivel conceptual, procedimental y de manejo de la información para el proceso de transición de las plataformas actuales hacia la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP.
6. Participar en las reuniones técnicas y comités que se requieran a lo largo de la ejecución del contrato.
7. Realizar los viajes y desplazamientos nacionales e internacionales que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme solicitud del supervisor.
8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor

VALOR TOTAL: $59.986.317, Incluidos todos los impuestos a los que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 19 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-462-2021.

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas – DIFP en la definición e implementación de estrategias que permitan mejorar la calidad de la Inversión Pública.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Realizar la asistencia técnica y capacitación en el ciclo de la inversión pública del sector asignado. Así mismo, realizar el registro de la información de las capacitaciones y asistencia técnica realizada, según los protocolos que se definan.
2. Realizar el seguimiento y el análisis de la calidad de la información de la inversión pública con el objeto de contribuir con la implementación de la presupuestación informada por desempeño y resultados

3. Realizar la definición de las herramientas, guías, metodologías e instrumentos que apoyen la mejora de la calidad de la inversión, en particular aquellas con enfoque diferencial
4. Participar en las reuniones técnicas y comités que se requieran a lo largo de la ejecución del contrato.
5. Realizar los viajes y desplazamientos nacionales e internacionales que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme solicitud del supervisor.
6. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor

VALOR TOTAL: $56.888.677, Incluidos todos los impuestos a los que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 25 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021.

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-419-2020.

OBJETO: prestar servicios profesionales a la dirección de inversiones y finanzas públicas – difp en la definición e implementación de estrategias que permitan mejorar la calidad de la inversión pública.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Apoyar a la DIFP en la asistencia técnica y capacitación en el ciclo de la inversión pública del sector asignado. Así mismo, realizar el registro de la información de las capacitaciones y asistencia técnica realizada, según los protocolos que se definan.
2. Apoyar a la DIFP el proceso de seguimiento y el estudio de la calidad de la información de la inversión pública con el objeto de contribuir con la implementación de la presupuestación informada por desempeño y resultados.
3. Apoyar a la definición de herramientas, guías, metodologías e instrumentos que apoyen la mejora de la calidad de la inversión.
4. Participar en las reuniones técnicas y comités que se requieran a lo largo de la ejecución del contrato
5. Realizar los viajes y desplazamientos nacionales e internacionales que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme solicitud del supervisor.
6. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor

VALOR TOTAL: $ 39.582.822, Incluidos todos los impuestos a los que haya lugar

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 22 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2020

4. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-206-2019

OBJETO: Apoyar a la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas (DIFP) del DNP en la definición e implementación de estrategias que permitan mejorar la calidad de la Inversión Pública

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Apoyar a la DIFP en la asistencia técnica y capacitación en el ciclo de la inversión pública del sector asignado. Así mismo, realizar el registro de la información de las capacitaciones y asistencia técnica realizada, según los protocolos que se definan.
2. Apoyar a la DIFP el proceso de seguimiento y el estudio de la calidad de la información de la inversión pública con el objeto de contribuir con la implementación de la presupuestación informada por desempeño y resultados.
3. Participar en las reuniones técnicas y comités que se requieran a lo largo de la ejecución del contrato
4. Realizar los viajes y desplazamientos nacionales e internacionales que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme solicitud del supervisor.

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

VALOR TOTAL: $ 35.984.383, Incluidos todos los impuestos a los que haya lugar

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 14 de enero de 2019 al 23 de diciembre de 2019

5. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-207-2018

OBJETO: Apoyar a la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas (DIFP) del DNP en la definición e implementación de estrategias que permitan mejorar la calidad de la Inversión Pública

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Apoyar a la DIFP en la asistencia técnica y capacitación en el ciclo de la inversión pública del sector asignado. Así mismo, realizar el registro de la información de las capacitaciones y asistencia técnica realizada, según los protocolos que se definan.
2. Apoyar a la DIFP el proceso de seguimiento y el estudio de la calidad de la información de la inversión pública con el objeto de contribuir con la implementación de la presupuestación informada por desempeño y resultados.
3. Realizar los viajes y desplazamientos nacionales e internacionales que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme solicitud del supervisor.
4. Participar en reuniones técnicas y comités que se requieran a lo largo de la ejecución del contrato
5. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

VALOR TOTAL: $18.392.914, Incluidos todos los impuestos a los que haya lugar

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 28 de junio de 2018 al 26 de diciembre de 2018

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

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C., a los 15 días del mes de diciembre de 2023.

Para efectos de validación de la información aquí contenida puede escribirnos al correo electrónico: certicontratos@dnp.gov.co

MÓNICA BRIGETTE CELY RAMOS
Subdirectora de Contratación

Realizo: Daniela Alba- Contratista Subdirección