Presidencia

CERTIFICACIÓN

CERT26-000571 / AGEO 13082000

Bogotá D.C., 15 de septiembre de 2026

Clave:
fr251wJTHJ

LA JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CERTIFICA:

Que **ERIKA DE LA CRUZ ANGULO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.106.139 expedida en Bogotá D.C, está vinculada a la planta transitoria del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, desde el 12 de junio de 2024 vigente a la fecha, desempeñando los siguientes cargos:

Que mediante Resolución 0464 del 11 de junio de 2024, fue nombrada en el cargo **Asesor, Código 2210, Grado 09**, en el Fondo de Programas Especiales para la Paz – Grupo de Planeación, desde el 12 de junio de 2024 vigente a la fecha, con las siguientes funciones:

1. Asesorar al jefe inmediato en la implementación de políticas y estrategias gubernamentales para el logro de la misión institucional del Fondo Paz.
2. Gestionar las labores de coordinación que se le asignen y el cumplimiento de las responsabilidades que le competan al grupo.
3. Coordinar, con otras entidades y/o dependencias del orden nacional, el cumplimiento de las metas e indicadores de seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan de acción de área.
4. Asesorar y recomendar al jefe inmediato sobre las acciones o modificaciones que se requieran de asuntos de interés, en coordinación con las entidades y dependencias relacionadas con el Fondo.
5. Asesorar al jefe inmediato en las políticas, estrategias, procedimientos encaminados al cumplimiento de las metas propuestas del fondo.
6. Absolver las consultas que le indique el superior inmediato y aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos del Fondo.

7. Coordinar el seguimiento a la ejecución de los programas, proyectos y contratos que le delegue el superior inmediato y ejecutar los actos que se deriven de tal delegación.
8. Orientar y asesorar la atención de los requerimientos logísticos y de apoyo que requiera el área.
9. Apoyar técnicamente las tareas administrativas, jurídicas, financieras o sociales que correspondan al Fondo y le sean asignadas.
10. Ejercer la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados, atendiendo las directrices establecidas en el Manual de Contratación de la entidad.
11. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

Que mediante Resolución 0092 del 07 de febrero de 2025, le fue asignada la coordinación del **Grupo de Planeación del Fondo de Programas Especiales para la Paz** desde el 07 de febrero de 2025 vigente a la fecha, con las siguientes funciones:

1. Desarrollar los planes y proyectos a cargo del Fondo Paz con el fin de mejorar la gestión y optimizar los resultados.
2. Gestionar y actualizar la información del Fondo paz en el Sistema SIGEPRE, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA.
3. Gestionar con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información la adquisición o desarrollo de las herramientas informáticas requeridas para la eficacia de la gestión del Fondo.
4. Coordinar con los grupos de trabajo de Fondo Paz, los procesos de Planeación de las iniciativas y proyectos a cargo del Fondo.
5. Articular con los demás grupos de trabajo la programación del presupuesto y realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los gastos de funcionamiento e inversión del Fondo al igual que la verificación de la ejecución de las metas físicas y presupuestales establecidas.
6. Consolidar la información de los proyectos a cargo del Fondo y efectuar su seguimiento conforme a la información remitida por los demás grupos de trabajo.
7. Recopilar y consolidar la información de la gestión del Fondo de Programas Especiales para la Paz; con la finalidad de presentar los informes que sean requeridos.

Presidencia

8. Preparar, consolidar y coordinar con los grupos competentes la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos de Fondo Paz.
9. Liderar e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de Fondo Paz; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, conforme a las competencias de cada uno de los grupos.
10. Realizar, revisar y validar los estudios y análisis del sector previos a la contratación cuando sea requerido o en caso de ser requerido, en cualquier etapa del contrato.
11. Las demás que se le asignen acorde con la naturaleza del grupo.

Se expide la presente certificación, con base en la información que reposa en la historia laboral de la servidora pública y a solicitud de la interesada.



LUZ DARY CRUZ ORTIZ
Jefe Oficina de Talento Humano
OFICINA DE TALENTO HUMANO

Elaboró:
Jailen Vanessa Castro Plazas
Auxiliar Administrativo
Grupo de Historias Laborales

Reviso:
Kelly Cecilia Jimenez
Coordinadora
Grupo de Historias Laborales

Presidencia

CERTIFICACIÓN

CERT26-000314 / AGEO 13090004

Bogotá D.C., 8 de septiembre de 2026

Clave:
yzTpzyCvau

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO CONTRACTUAL DEL FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ
NIT 899.999.083-0

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos del Fondo de Programas Especiales para la Paz, se constata que **ERIKA DE LA CRUZ ANGULO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **53.106.139**, suscribió contratos de Prestación de Servicios, según la siguiente discriminación:

TIPO DE CONTRATO	NUMERO	ENTIDAD CONTRATANTE	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	VALOR TOTAL
Prestación de Servicios Profesionales	FP-051-2023	Fondo de Programas Especiales para la Paz	20-ENE-2023	30-ABR-2023	$31.166.660,00
OBJETO	EL CONTRATISTA se obliga a prestar a LA ENTIDAD, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para apoyar en actividades de planeación, monitoreo, seguimiento y apoyo administrativo en la implementación, gestión, cierre y liquidación de los proyectos, planes e iniciativas que se requieran de conformidad con las funciones del área, en especial en la gestión del Plan de Respuesta Inmediata (PRI) para las Zonas Estratégicas de Intervención Integral.				
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar la formulación, implementación, cierre y liquidación de los proyectos de inversión que le sean asignados, de conformidad con las directrices dispuestas por el DAPRE. 2. Hacer seguimiento al cumplimiento de metas, indicadores, actividades y productos de los proyectos de inversión a su cargo, mediante el reporte en el aplicativo SPI del DNP de forma mensual. 3. Garantizar el registro del seguimiento de los proyectos de inversión, planes o programas a su cargo en el aplicativo SIGEPRE y/o instrumento de gestión dispuesto por el DAPRE, de acuerdo con la periodicidad establecida para el cargue de indicadores, productos y actividades. 4. Elaborar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones en el marco de los proyectos de inversión a su cargo, así como a su correcta ejecución, presentando los informes y reportes solicitados por el DAPRE. 5. Tramitar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y la ficha de proyecto de inversión, ante la Subdirección General y la Oficina de Planeación del DAPRE, respectivamente, siguiendo los procedimientos establecidos para ellos.				

Presidencia

	6. Preparar los informes mensuales de ejecución y demás informes y reportes requeridos por el DAPRE y Fondo Paz relacionados con el desarrollo administrativo del PRI y demás proyectos o iniciativas asignadas. 7. Velar porque se realicen las modificaciones y actualizaciones necesarias a los instrumentos de planeación del DAPRE. 8. Apoyar el seguimiento y verificación al trámite y gestión de pagos y compromisos presupuestales en el marco de los proyectos de inversión, planes o programas a su cargo. 9. Apoyar la elaboración de documentos y adelantar los trámites administrativos para la operación de los proyectos, planes o programas a su cargo. 10. Adelantar el proceso de administración y gestión documental de los procesos, programas, proyectos o iniciativas asignadas, de acuerdo con las normas establecidas en el DAPRE para tal efecto. 11. Apoyar y asistir en la articulación con las entidades de gobierno, organismos internacionales, empresa privada y las autoridades locales y departamentales para la gestión de recursos de cooperación. 12. Liderar el seguimiento en terreno de las acciones enmarcadas dentro de los Planes de Desarrollo con enfoque territorial (PDET), las Zonas Estratégicas de Intervención Integral (ZEII), asegurando su adecuado cierre y liquidación, de conformidad con la normatividad que regula la materia. 13. Acompañar las acciones que promuevan la participación de la sociedad civil en el marco de las diferentes instancias que promueven la implementación de la Política de Paz del Estado, tales como; Consejos Territoriales de Paz, Comités de Justicia Transicional, organizaciones sociales y de derechos humanos, mesas de víctimas, entre otros que propenden por el cumplimiento de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario. 14. Las demás que sean asignadas por el supervisor, acordes y necesarias para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.

TIPO DE CONTRATO	NUMERO	ENTIDAD CONTRATANTE	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	VALOR TOTAL
Prestación de Servicios Profesionales	FP-019-2023	Fondo de Programas Especiales para la Paz	03-ABR-2023	30-ABR-2023	$12.000.000,00

OBJETO	EL CONTRATISTA se obliga a prestar a LA ENTIDAD por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales liderando la gestión administrativa y de planeación institucional del Fondo de Programas Especiales para la Paz, orientando lo relacionado con la operación logística, gestión presupuestal y formulación, ejecución de planes, programas y proyectos del Fondo de Programas Especiales para la Paz, así como demás actividades inherentes a la función administrativa y de planeación.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Orientar a la Dirección del Fondo de Programas Especiales para la Paz en el marco de la gestión administrativa y de planeación institucional, para el cumplimiento de la misionalidad del Fondo Paz en el marco de la consecución de la paz total. 2. Liderar la gestión orientada a la gestión administrativa y operación logística del Fondo de Programas Especiales para la Paz, en cumplimiento de su misionalidad y en articulación con las dependencias solicitantes. 3. Realizar el seguimiento a la gestión presupuestal de recursos de funcionamiento e inversión del Fondo de Programas Especiales para la Paz. 4. Orientar las actividades para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Programas Especiales para la Paz, bajo los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE. 5. Liderar la formulación, estructuración y seguimiento de los planes, programas y proyectos estratégicos del Fondo Paz, bajo los lineamientos emitidos por la Dirección del Fondo y el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE.

	6. Elaborar las actividades tendientes al correcto desarrollo de las líneas estratégicas del Fondo Paz. 7. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que guarden relación con el objeto del mismo.				
TIPO DE CONTRATO	**NUMERO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**	**VIGENCIA DESDE**	**VIGENCIA HASTA**	**VALOR TOTAL**
Prestación de Servicios Profesionales	FP-168-2023	Fondo de Programas Especiales para la Paz	02-MAY-2023	31-DIC-2023	$ 96.000.000,00
OBJETO	EL CONTRATISTA se obliga a prestar a LA ENTIDAD por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales liderando la gestión de planeación institucional del Fondo de Programas Especiales para la Paz, orientando lo relacionado con la gestión presupuestal y formulación, ejecución de planes, programas y proyectos del Fondo de Programas Especiales para la Paz, así como demás actividades inherentes a la función a la de planeación.				
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.Asesorar a la Dirección del Fondo de Programas Especiales para la Paz en el marco de la gestión de planeación institucional, para el cumplimiento de la misionalidad del Fondo Paz en el marco de la consecución de la paz total. 2.Realizar el seguimiento a la gestión presupuestal de recursos de funcionamiento e inversión del Fondo de Programas Especiales para la Paz. 3.Orientar las actividades para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Programas Especiales para la Paz, bajo los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Presidencia dela República – DAPRE. 4.Liderar la formulación, estructuración y seguimiento de los planes, programas y proyectos estratégicos del Fondo Paz, bajo los lineamientos emitidos por la Dirección del Fondo y el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República –DAPRE. 5.Elaborar las actividades tendientes al correcto desarrollo de las líneas estratégicas del Fondo Paz. 6.Realizar seguimiento a la ejecución del plan de acción que hace parte del equipo de planeación del Fondo de Programas Especiales para la Paz 7.Apoyar los componentes logísticos y/o de seguimiento de las acciones territoriales de paz que le sean asignadas por el supervisor. 8.Apoyar la elaboración de procesos y procedimientos que hagan parte las estrategias del Fondo de Programas Especiales para la Paz 9.Apoyar la elaboración del banco de proyectos del Fondo de Programas Especiales para la Paz 10.Relizar acciones de apoyo a la supervisión y seguimiento a convenios y/o contratos que sean requeridos. 11.Las demás que sean asignadas por el supervisor, acordes y necesarias para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales				
TIPO DE CONTRATO	**NUMERO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**	**VIGENCIA DESDE**	**VIGENCIA HASTA**	**VALOR TOTAL**
Prestación de Servicios Profesionales	FP-036-2024	Fondo de Programas Especiales para la Paz	05-ENE-2024	31-MAY-2024	$61.320.000,00
OBJETO	EL CONTRATISTA se obliga a prestar a LA ENTIDAD por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales liderando la gestión de planeación institucional para el Fondo de Programas Especiales para la Paz, orientando lo relacionado con la gestión presupuestal y formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos del Fondo de Programas Especiales para la Paz, así como las relacionadas con el Sistema Integrado de gestión y otras actividades inherentes a la función de planeación.				
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.Brindar acompañamiento y asesoría a la Dirección del Fondo de Programas Especiales para la Paz en la gestión de planeación institucional, para el cumplimiento de la nacionalidad del Fondo Paz en el marco de la consecución de la paz total.				