



DATOS PERSONALES

APELLIDOS: Maldonado Novoa.

NOMBRES: Jimmy Gonzalo.

EDAD: 50 años.

C.C: 82.390.185 de Fusagasugá.

L.M: 82.390.185 D.M # 73.

ESTADO CIVIL: Casado.

PROFESION: Zootecnista.
Administrador de Empresas (Grado en proceso).
Especialista en Gestión Pública.
Magíster en Administración de Organizaciones.

DIRECCION: Transversal 12 N°23b-30 Interior 6b.
Conjunto La Fontana.
Fusagasugá (Cundinamarca).

TELEFONOS: Cel. 3108021246.

CORREO

ELECTRONICO: jigomano@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Profesional universitario con amplia experiencia en liderazgo, dirección y asesoría de organizaciones públicas y privadas, complementada con formación de postgrado en Gestión Pública y Magíster en Administración de Organizaciones. Formación, experiencia y vocación de trabajo en equipo que me coloca en capacidad de contribuir a las organizaciones y al estado como un líder integral y socialmente responsable, con plenas competencias para influir en el desarrollo de la sociedad, construyendo y liderando políticas, programas y proyectos que respondan a las necesidades, sociales, legales, técnicas, ambientales y económicas con los mas altos estándares de calidad, propendiendo así no solo por el desarrollo organizacional sino por el desarrollo integral del talento humano generando cambios e impactos positivos en la sociedad.

FORMACION PROFESIONAL

PRE GRADO: Universidad de Cundinamarca.
UDEC.
Zootecnia 2001.
Matricula Profesional N° 07073 COMVEZCOL

FUSJ
Administración de Empresas 2026
En proceso de grado (programado 20/08/2026)

POST GRADO: Escuela Superior de Administración Pública.
ESAP.
Especialización en Gestión Pública 2007.

Universidad Nacional Abierta y a Distancia.
UNAD.
Magíster en Administración de Organizaciones
2015.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Entidad: FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
- Cargo: Contratista
(Desde el 03/02/2026 – 30/12/2026).
- Obligaciones: Prestar servicios profesionales especializados para apoyar la planeación, coordinación, seguimiento y fortalecimiento de los procesos administrativos, financieros y de gestión institucional a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Tel: (601) 3814000
- Entidad: CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, COMO VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ -PA -FCP
- Cargo: Contratista
(Desde el 14/01/2026 – 14/07/2026).
- Obligaciones: Prestar sus servicios profesionales a la Subdirección de Desarrollo Económico de la Dirección de Estructuración y Ejecución de Proyectos, para apoyar de manera transversal y desde el punto de vista técnico en la estructuración, gestión, ejecución y el seguimiento de programas, proyectos, contratos y convenios en el marco del cumplimiento de órdenes judiciales, así como en lo que respecta a los pilares 6 y 7 de los Programas de Desarrollo de Enfoque Territorial PDET, dentro de la línea de acción del PPO denominada, “Estructuración y ejecución”, para

coadyuvar al alcance de la meta de asegurar la gestión exitosa de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) y de esta manera contribuir a la implementación del Acuerdo de paz, con sede en Bogotá D.C.

Tel: (601) 7946566

Entidad: AGENCIA DE RENOVACION DEL TERRITORIO ART

Cargo: Contratista
(Desde el 24/01/2025 – 26/12/2025).

Obligaciones: Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Desarrollo Económico para apoyar desde el punto de vista técnico en la estructuración, gestión, ejecución y el seguimiento de programas, proyectos, contratos, convenios e intervenciones en el marco de los pilares 6 y 7 de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial — PDET.

Tel: (601) 4221030 Ext 1731

Entidad: AGENCIA DE RENOVACION DEL TERRITORIO ART

Cargo: Contratista
(Desde el 21/03/2024 – 27/12/2024).

Obligaciones: Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Desarrollo Económico para apoyar desde el punto de vista técnico en la estructuración, gestión, ejecución y el seguimiento de programas, proyectos, contratos, convenios e intervenciones en el marco de los pilares 6 y 7 de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial — PDET.

Tel: (601) 4221030 Ext 1731

Entidad: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Cargo: Director Regional B G07
(Desde el 01/06/2021 – 19/07/2023).
Funciones: Director Regional Cundinamarca.
Tel: (601) 5461500

Entidad: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Cargo: Subdirector de Centro G02
(Desde el 10/05/2016 – 01/06/2021).
Funciones: Subdirector Centro Agroecológico y Empresarial CAE Fusagasugá.
Tel: (601) 5461500

Entidad: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – DPS.
SUBDIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.
Cargo: Asesor Código 1020 Grado 13
(Desde el 01/06/2015 – 04/05/2016).
Funciones: Asesor en Desarrollo Alternativo.
Tel: (601) 5960800

Entidad: ECODESARROLLOS S.A.S
Cargo: Gerente general.
(Desde el 07/09/2012 – 30/05/2015).
Funciones: Representación Legal.
Tel: (601) 8676673.

Entidad: ALCALDIA DE FUSAGASUGA.
Cargo: Asesor UMATA código 105 grado 05.
(Desde el 02/01/2008 – 19/10/2010).

Funciones: Jefe Oficina Asesora UMATA
(Unidad Municipal de Asistencia Técnica
Agropecuaria).
Tel: (601) 8675209.

Entidad: COOMEDSALUD
Cooperativa de Trabajo Asociado.
Cargo: Profesional Universitario Asociado.
Coordinador Oficina Control de Factores de Riesgo.
E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.
(Desde el 01/10/2004 hasta el 15/08/2007).
Obligaciones: Coordinar y Evaluar La Vigilancia y Control de
Factores de Riesgo Ambientales.
Tel: (601) 8673934.

Entidad: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE
FUSAGASUGA.
Cargo: Profesional Universitario Contratista.
Coordinador Oficina Control de Factores de Riesgo.
(Desde el 01/06/2001 hasta el 31/07/2004).
Obligaciones: Coordinar y Evaluar La Vigilancia y Control de
Factores de Riesgo Ambientales.
Tel: (601) 8722524.



JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA



En nombre de la República de Colombia
y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional



La Universidad de Cundinamarca
Creada mediante Ordenanza No. 045/69 - Resolución No. 19530/92 - M.E.N.

Se confiere a

Jimmy Gonzalo Maldonado Novoa

C.C. No. 82.390.185 expedida en Fusagasugá, (Cund.)

El título de

Zootecnista

Por haber aprobado las exigencias académicas reglamentarias de la carrera

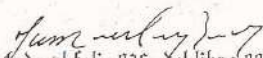
En testimonio de ello se expide el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Fusagasugá a los 28 días de Septiembre de 2001


Rector


Decano de Facultad


Anotado al folio 036 del libro 001
Rad: 1509

Fusagasugá, 28 de Septiembre de 2001



Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá

Nit : 890-680062-2 Oficina de Admisiones Registro y Control Académico

PROGRAMA : ZOOTECNIA

ACTA DE GRADO No. 074

La Universidad de Cundinamarca, con domicilio principal en la ciudad de Fusagasugá, representada por el Rector, el Secretario General y el Decano de la Facultad de CIENCIAS AGROPECUARIAS, Programa ZOOTECNIA, aprobado por Acuerdo No. 0015 del 7 de septiembre de 1999. En ceremonia del día 28 del mes de septiembre del año 2001, otorga el Título de:

ZOOTECNISTA

A

JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA

C. C. No.82.390.185 de Fusagasuga (Cund.)

Quien terminó a satisfacción los estudios correspondientes y cumplió con los requisitos reglamentarios del Programa.

En nombre y representación de la Universidad de Cundinamarca, previo el juramento de rigor, el Rector hizo entrega del diploma correspondiente.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Fusagasugá, a los 28 días del mes de septiembre del año 2001, válida para todos los efectos legales correspondientes.

(FDO) EL RECTOR: ALFONSO SANTOS MONTERO

(FDO) EL DECANO DE LA FACULTAD : ALVARO ENRIQUE FRANCO FRANCO

(FDO) EL GRADUADO : JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA

(FDO) EL SECRETARIO GENERAL: HOOVER ABEL VILLAMIL MORA

Es fiel copia tomada del original en lo pertinente.

Anotada al libro No. 1, Folio No. 073

Fusagasugá, 28 de septiembre de 2001

JUAN MANUEL CRUZ BANOY
Profesional Universitario I.
C.C. No.3.229.017 de Usaquén -Bogotá

Asesor del Rector



COMVEZCOL
CONSEJO PROFESIONAL DE MEDICINA
VETERINARIA Y DE ZOOTECNIA DE COLOMBIA

MATRICULA PROFESIONAL

Acuerdo No.146/02

El Consejo Profesional de Medicina Veterinaria y de Zootecnia de Colombia, COMVEZCOL, de conformidad con lo establecido en la Ley 073 de 1985, el Decreto Reglamentario 1122 de 1988 y el Acuerdo arriba citado, otorga la matrícula:



Matrícula No.:007073
Nombres: MALDONADO NOVOA JIMMY GONZALO
Cedula Número: 82,390,185 de FUSAGASUGA (CUND)
Profesión: ZOOTECNISTA
Universidad: DE CUNDINAMARCA

La presente Matrícula lo autoriza para ejercer la profesión en el territorio nacional.

Bogotá D.C., Febrero 28 de 2002.


LUIS GUILLERMO FARRA LOPEZ
Presidente


ESPERANZA M. DE LOBO
Secretario





Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL D.L. No. 350 DE 1960 Y REORGANIZADA POR EL D. No. 219 DE 2004

Teniendo en cuenta que

JIMMY GONZÁLO MALDONADO NOVOA

C.C. No. 82.390.185 de Fusagasugá (Cund)

Aprobó los estudios de formación avanzada programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA

Dirección Nacional

Subdirección Académica

Secretaría General

Facultad de Posgrado



Fusagasugá (Cundinamarca) 14 de diciembre de 2007
Registro ESAP No. 2007 - 15157
(Decreto No. 2150 de 1993, artículo 63)
Anexo al Folio 129, Libro 9



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Territorial Cundinamarca

ACTA DE GRADO

En el Libro No. 1 de Actas de Grado del programa de Especialización en Gestión Pública, en el Folio 01 aparece el Acta No. 001 de 2007 que textualmente dice: "En el municipio de Fusagasugá, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia, a los (14) catorce días del mes de diciembre de dos mil siete (2007), siendo la 8:00 a.m. la Escuela Superior de Administración Pública, Territorial Cundinamarca, celebró la sesión académica, presidida por el doctor **CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO**, Director de la ESAP Territorial Cundinamarca, delegado mediante resolución 826 del 10 de octubre de 2006 con el fin de otorgar el título de **ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA**, con Registro ICFES No. 210453500001100112100 al alumno **JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA** identificado con cédula de ciudadanía No. 82.390.185 de Fusagasugá, Registro ESAP 2007- 15357 Folio 128 Libro 9.

Verificado el cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios, el graduando presto el juramento de rigor, que lo compromete a cumplir la Constitución y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

Para constancia de lo anterior se extiende y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales, en el municipio de Fusagasugá a los a los catorce (14) días del diciembre de 2007.

Firmado: (Fdo.) **CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO**
Presidente"

Bogotá, D.C. 06 AGO. 2008


EDGARD SIERRA CARDOZO
Secretario General

Territorial Cundinamarca – Fusagasuga - Carrera 2. No, 20-02 - PBX 8678500 /http www.esap.edu.co



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional



La Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD
Ley 52 de 1981, Ley 396 de 1997 y Decreto 2770 de 2006

Teniendo en cuenta que

JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA

Cédula de Ciudadanía No. 82390185 de Tusasugá

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Institución, de conformidad con las normas legales
y reglamentarias vigentes, le otorga el título de

**MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN
DE ORGANIZACIONES**

Dado en Bogotá D.C. el día 18 de diciembre de 2015

Rector

Decano Escuela

Secretario General

Acta de Grado N° 4909
Fecha 18 de diciembre de 2015
Registro de Diploma 73312
Libro 18, Folio 30

Registro M.E.N. 20066

Código de Seguridad: 2102-BA-011664



Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 4909

ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS
Y DE NEGOCIOS

En ceremonia realizada el día 18 de Diciembre de 2015 en la ciudad de Arbeláez (Cundinamarca) y presidida por la Doctora Martha Yolanda Hernández Nieto, Directora del CENTRO ARBELÁEZ, previa delegación de la Rectoría, una vez tomado el juramento reglamentario, confirió el título de:

MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES
REGISTRO ICFES - M.E.N. 90866

A:

JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA

Identificado con Cédula de Ciudadanía No. 82390185 de Fusagasugá, quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los Reglamentos y Normas Legales, habiendo aprobado el trabajo de grado titulado:

**OPCIÓN DE GRADO: PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EN PLAN PROSPECTIVO
DE ECOTURISMO EN EL MUNICIPIO DE PASCA CUNDINAMARCA.**

Y le otorgó el diploma que lo acredita como tal.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Bogotá D.C., a los 18 días del mes de Diciembre de 2015

Anotado en el libro de actas No. 15
Registro de Diploma 73312, Libro 18, Folio 30

Decano Escuela

Secretario General

FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.764-2026

CONTRATANTE:	FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
NIT:	860.511.071-6
CONTRATISTA:	JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA
C.C.:	82.390.185
OBJETO:	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar la planeación, coordinación, seguimiento y fortalecimiento de los procesos administrativos, financieros y de gestión institucional a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores.
PLAZO:	Será hasta el 31 de diciembre de 2026, y a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR:	Hasta la suma CIENTO VEINTISEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS MCTE (\$126.150.576) incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos, a los que haya lugar.

CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados para apoyar la planeación, coordinación, seguimiento y fortalecimiento de los procesos administrativos, financieros y de gestión institucional a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores.

CLÁUSULA SEGUNDA. - VALOR: El valor del contrato será hasta la suma CIENTO VEINTISEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS MCTE (\$126.150.576), incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos, a cargo del contrato o del contratista a los que haya lugar.

PARÁGRAFO 1. - LIBERACIÓN DE SALDOS: LA CONTRATISTA acepta que se podrán liberar saldos del valor estimado del Contrato, cuando el Supervisor prevea que no se ejecutarán durante el plazo de ejecución del contrato. Para ello, el Supervisor expedirá certificación, en la cual se garantice los recursos para respaldar las demás obligaciones contraídas.

CLÁUSULA TERCERA. - FORMA DE PAGO: El FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES pagará el valor del contrato a la CONTRATISTA, de la siguiente manera:

En mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de mes de conformidad con el servicio efectivamente prestado, tomando como base la suma mensual de DIEZ MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS MCTE (\$10.512.548) incluidos todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que hubiere lugar, de acuerdo con las obligaciones a desarrollar, y previo los descuentos de ley que corresponda.

PARAGRAFO 1. Para determinar el pago de manera proporcional (días efectivamente ejecutados), se tomará para tal fin meses de treinta días (30).

PARÁGRAFO 2. El pago se realizará previo cumplimiento de los siguientes requisitos para la autorización del pago por parte del supervisor: i) Formato de Certificación del supervisor para pagos respecto de la efectiva prestación del servicio a satisfacción, suscrita por el supervisor del contrato. ii) Formato de Informe de Actividades de la Contratista en el que



ACTA DE INICIO

No. DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 195-2026

CONTRATANTE: CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, COMO VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ -PA -FCP

CONTRATISTA: JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA

SUPERVISOR: CESAR AUGUSTO MORENO SANCHEZ

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales a la Subdirección de Desarrollo Económico de la Dirección de Estructuración y Ejecución de Proyectos, para apoyar de manera transversal y desde el punto de vista técnico en la estructuración, gestión, ejecución y el seguimiento de programas, proyectos, contratos y convenios en el marco del cumplimiento de órdenes judiciales, así como en lo que respecta a los pilares 6 y 7 de los Programas de Desarrollo de Enfoque Territorial PDET, dentro de la línea de acción del PPO denominada, "Estructuración y ejecución", para coadyuvar al alcance de la meta de asegurar la gestión exitosa de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) y de esta manera contribuir a la implementación del Acuerdo de paz, con sede en Bogotá D.C.

VALOR: OCHENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS DIECIOCHO MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS (\$82.218.240)

PLAZO: 06 MESES

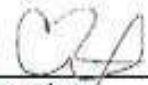
FECHA DE INICIO: 14/01/2026

FECHA DE TERMINACIÓN: 14/07/2026

En Bogotá D.C., a los 14 días de enero de 2026, se reunieron, el supervisor, CESAR AUGUSTO MORENO SANCHEZ identificado con C.C. No. 79.403.470, en su calidad de Supervisor del Contrato y, por otra parte, el Contratista, JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA identificado con C.C. 82.390.183, quienes dejan constancia que a la fecha se han cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Por lo anterior, procede la suscripción de la presente acta, con el fin de iniciar la ejecución del contrato.

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron.


Supervisor
CESAR AUGUSTO MORENO SANCHEZ
C.C. 79.403.470


Contratista
JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA
C.C. 82.390.183



LA AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO

Con NIT No. 901.006.886 – 4

CERTIFICA

Que suscribió con JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA, identificado con cédula de ciudadanía No. 82.390.185, el contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. SG 0008 2025

OBJETO: El contratista se obliga a prestar sus servicios profesionales a la Subdirección de Desarrollo Económico para apoyar desde el punto de vista técnico en la estructuración, gestión, ejecución y seguimiento de programas proyectos contratos convenios e intervenciones en el marco de los pilares 6 y 7 de los PDET.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- a) Liderar el proceso de formulación, estructuración, gestión, ejecución y seguimiento a la implementación de proyectos para la transformación territorial, que permitan el cierre de brechas de los territorios PDET.
- b) Apoyar las actividades de seguimiento a la subsanación y actualización de proyectos para ser postulados ante las fuentes de financiamiento para su implementación.
- c) Apoyar en la supervisión y/o liquidación de los contratos y convenios que celebre la Subdirección de Desarrollo Económico.
- d) Apoyar la consolidación, análisis y preparación de los informes operativos, administrativos y comerciales, en el marco de los proyectos.
- e) Apoyar la construcción de lineamientos y criterios para la articulación institucional, con entidades públicas, privadas, académicas y de cooperación en el marco de los PDET.
- f) Apoyar el diseño e implementación de la estrategia dirigida a mejorar las capacidades de las organizaciones comunitarias en la estructuración, gestión, ejecución y seguimiento de proyectos para la participación incidente y adopción de enfoques diferenciales.
- g) Apoyar las acciones requeridas para la implementación del Plan Estratégico 2023 2026, Plan de acción institucional 2025 y Plan operativo 2025.
- h) Apoyar en la proyección de respuestas a memorandos, informes, requerimientos internos y externos, peticiones, consultas y demás solicitudes que le sean asignadas por el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
- i) Asistir y/o convocar a reuniones de trabajo, eventos, foros y demás en los que su conocimiento y experiencia se requieran.



Agencia de Renovación del Territorio
Carretera 7 No. 32 - 24, Centro empresarial San Martín (Plaza del 36 al 40)
Consultador: (+57) 601 4 22 10 80



PP-ART-08_V8
Publicado: 24-06-2024



- j) Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor y que guardan relación con el objeto contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	22 de enero del 2025
FECHA DE INICIO:	24 de enero del 2025
PLAZO:	28 de diciembre del 2025
FECHA DE TERMINACION:	28 de diciembre del 2025

VALOR DEL CONTRATO: CIENTO CINCUENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL OCHOCIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE (\$153.930.816), incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que hubiere lugar.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., previa verificación del expediente contractual, por lo tanto, la información aquí señalada corresponde exclusivamente a la contenida en los documentos que hacen parte de este y la cual reposa en los archivos de la Entidad.

La presente es una certificación de información contractual
Se expide el día dieciséis (16) del mes de enero de 2026.


LISBETH ANGELICA BENAVIDES GALVIZ
Coordinadora del GIT de Contratación

Elaboró: Wilmar Gonzalez



Agencia de Renovación del Territorio
Carrera 7 No. 32 - 24, Centro empresarial San Martín (Piso del 26 al 40)
Consultador: (+57) 601 4 22 10 60



PP-ART-08. V8
Publicado: 24-06-2024



Agencia de Renovación
del Territorio

LA AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO

Con NIT No. 901.006.886 – 4

CERTIFICA

Que suscribió con **JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 82.390.185, el contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. SG 0089 2024

OBJETO:

Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Desarrollo Económico para apoyar desde el punto de vista técnico en la estructuración, gestión, ejecución y el seguimiento de programas, proyectos, contratos, convenios e intervenciones en el marco de los pilares 6 y 7 de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial — PDET.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar los procesos de formulación, estructuración, gestión, ejecución y seguimiento a la implementación de proyectos para la transformación territorial, que permitan el cierre de brechas de los territorios PDET.
- Apoyar las actividades de seguimiento a la subsanación y actualización de proyectos para ser postulados ante las fuentes de financiamiento para su implementación.
- Apoyar en la supervisión y/o liquidación de los contratos y convenios que celebre la Subdirección de Desarrollo Económico.
- Apoyar la consolidación, análisis y preparación de los informes operativos, administrativos y comerciales, en el marco de los proyectos.
- Apoyar la proyección, revisión y ajustes de manuales o procedimientos para la estructuración y/o ejecución de proyectos de competencia de la Subdirección.
- Apoyar la construcción de lineamientos y criterios para la articulación institucional, con entidades públicas, privadas, académicas y de cooperación en el marco de los PDET.
- Apoyar el diseño e implementación de la estrategia dirigida a mejorar las capacidades de las organizaciones comunitarias en la estructuración, gestión, ejecución y seguimiento de proyectos para la participación incidente y adopción de enfoques diferenciales.
- Apoyar las acciones requeridas para la implementación del Plan Estratégico 2023-2026, Plan de acción institucional 2024 y Plan operativo 2024.
- Apoyar en la proyección de respuestas a memorandos, informes, requerimientos internos y externos, peticiones, consultas y demás solicitudes que le sean asignadas por el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.



Agencia de Renovación del Territorio
Carrera 7 No. 32 - 24, Centro empresarial San Martín (Pisos del 36 al 40)
Conmutador: (+57) 601 4 22 10 80



Programas de Desarrollo
con Enfoque Territorial

PP-ART-08_V8
Publicado: 24-06-2024



Agencia de Renovación
del Territorio

- j) Asistir y/o convocar a reuniones de trabajo, eventos, foros y demás en los que su conocimiento y experiencia se requieran.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 21/03/2024
FECHA DE INICIO: 22/03/2024
PLAZO: 27/12/2024
FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN: 27/12/2024

VALOR DEL CONTRATO: CIENTO VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CUARENTA PESOS (\$127.895.040)., incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que hubiere lugar.

La anterior certificación se expide a solicitud del (la) interesado (a) en Bogotá D.C., previa verificación del expediente contractual, por lo tanto, la información aquí señalada corresponde exclusivamente a la contenida en los documentos que hacen parte del mismo y la cual reposa en los archivos de la Entidad, dada a los dieciséis (16) días del mes de enero de 2025.

Firmado digitalmente
por LILIANA DEL
ROSARIO PANTOJA
MESIAS

LILIANA DEL ROSARIO PANTOJA MESIAS
Coordinadora del G.I.T. para la Contratación

Elaboró: Wilmar Gonzalez
Aprobó: Liliana Pantoja



Agencia de Renovación del Territorio
Carrera 7 No. 32 - 24, Centro empresarial San Martín (Pisos del 36 al 40)
Conmutador: (+57) 601 4 22 10 80



PP-ART-08_V8
Publicado: 24-06-2024



Certificación No. 597



NIT: 899.999.034-1

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE RELACIONES LABORALES
DIRECCIÓN GENERAL

CERTIFICA

Que **JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 82.390.185, estuvo vinculado al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA desde el 10 de mayo de 2016 al 18 de julio de 2023, desempeño los siguientes cargos:

Mediante Resolución No. 765 del 10 de mayo de 2016, fue nombrado **ordinariamente**, en el empleo con denominación **Subdirector de Centro Grado 02**, ubicado en el **Centro Agroecológico y empresarial - Fusagasugá** de la Regional Cundinamarca, cargo para el cual tomó posesión el día **10 de mayo de 2016**, según Acta No. 046.

Durante su desempeño, le fueron asignadas las siguientes funciones, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante **Resolución No. 1302 del 8 de julio de 2015**.

Gestión estratégica.

1. Comprender y compartir la filosofía y estrategia institucional y operacionalizara en planes, programas y proyectos que generen impacto y desarrollo en el centro y en su comunidad de influencia.
2. Proponer proyectos de desarrollo orientados a responder con pertinencia a las necesidades de las empresas del sector social

Relacionamiento con Grupos de Interés.

1. Lograr el posicionamiento y reconocimiento del Centro para la investigación y formación para el trabajo.
2. Participar en las redes de conocimiento para que los programas del Centro tengan la calidad y pertinencia requerida.
3. Representar local, regional, nacional o internacionalmente al SENA en asuntos relacionados con el Centro de Formación.
4. Atender la secretaría técnica de las mesas sectoriales y soportarlas metodológicamente.
5. Promover la inclusión de poblaciones vulnerables a través de la generación de estrategias de formación para el trabajo y el emprendimiento.

Dirección General
Calle 57 NO. 8-69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500

@SENAComunica
www.sena.edu.co



GT-H-F-173 V.02

Pág1



Certificación No. 597

6. Realizar convenios y alianzas estratégicas con las instituciones y/o agentes del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y del Sistema Nacional de Innovación, para fortalecer la productividad y competitividad de los sectores productivos y sociales atendidos por el Centro.
7. Promover proyectos de cooperación técnica nacional e internacional para la modernización y fortalecimiento de la gestión pedagógica, tecnológica y administrativa del Centro.

Gestión de la Formación Profesional Integral.

1. Responder por la calidad, pertinencia, cobertura y buena ejecución de los programas curriculares del Centro de Formación a su cargo.
2. Evaluar periódicamente el cumplimiento y la calidad de los programas, así como el rendimiento de los estudiantes y formular planes de mejoramiento.
3. Promover la integración de la formación y la investigación de su Centro, con las necesidades de los sectores productivos que atiende.
4. Identificar las necesidades actuales del sector productivo, así como las tendencias mundiales para proyectar y orientar el desarrollo del Centro.
5. Promover la formación y desarrollo integral de los aprendices generando procesos de evaluación y seguimiento preventivo y correctivo.

Control de Gestión y Resultados.

1. Asegurar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas de los planes, programas y proyectos del Centro de formación. Dirigir, administrar, controlar y cumplir las normas internas, procesos, procedimientos y políticas impartidas por la Dirección General.
2. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI.

Gestión Administrativa y del Talento Humano.

1. Promover la cualificación permanente de su equipo académico y administrativo.
2. Promover el bienestar de aprendices y de funcionarios del Centro.
3. Administrar y ejecutar los procesos de contratación, provisión, manejo, mantenimiento, seguimiento y control del Talento Humano, de los recursos físicos, tecnológicos, pedagógicos, financieros y de información del Centro.
4. Gestionar el clima organizacional del Centro en pro del bienestar y la productividad de su equipo de trabajo.
5. Controlar y responder por la ejecución presupuestal del Centro garantizando una administración eficiente de los flujos de ingresos y gastos de acuerdo con lo presupuestado, logrando la implementación de lo planeado.

Dirección General
Calle 57 NO. 8-69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



@SENAComunica

www.sena.edu.co



GT4-F-173 V.02

Pág. 2



Certificación No. 597

Otras,

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar al respectivo Centro de Formación, de conformidad con el Decreto 249 del 28 de enero de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen.
2. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo, o que sean delegadas por el Director General de la Entidad.

Mediante **Resolución No. 1148 del 10 de julio de 2017**, fue **encargado**, en el empleo con denominación **Subdirector de Centro Grado 02**, ubicado en el **Centro de la Tecnología de Diseño y la Productividad Empresarial - Girardot** de la Regional Cundinamarca, cargo para el cual tomó posesión el día **12 de julio de 2017**. El encargo se da por terminado el **2 de agosto de 2017**.

Durante su desempeño, le fueron asignadas las siguientes funciones, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante **Resolución No. 965 del 14 de junio de 2017**.

Gestión estratégica.

1. Dirigir la filosofía y estrategia institucional y materializarla en planes, programas y proyectos que generen impacto y desarrollo en su comunidad de influencia y en el Centro.
2. Gestionar proyectos de desarrollo orientados a responder con pertinencia a las necesidades de las empresas del sector social.

Relacionamiento con Grupos de Interés.

1. Orientar el logro y el reconocimiento del Centro para la investigación y formación para el trabajo.
2. Aprobar las decisiones en las redes de conocimiento para que los programas del Centro tengan la calidad y pertinencia requerida.
3. Representar local, regional, nacional o internacionalmente al SENA en asuntos relacionados con el Centro de Formación.
4. Cumplir las funciones de la secretaría técnica de las mesas sectoriales y soportarlas metodológicamente.
5. Encaminar y promover la inclusión de poblaciones vulnerables a través de la generación de estrategias de formación para el trabajo y el emprendimiento.

Dirección General
Calle 57 NO. 8-69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



GTH-F-173 V.02

Pág 3



Certificación No. 597

6. Suscribir convenios y alianzas estratégicas con las instituciones y/o agentes del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y del Sistema Nacional de Innovación, para fortalecer la productividad y competitividad de los sectores productivos y sociales atendidos por el Centro.
7. Gestionar proyectos de cooperación técnica nacional e internacional para la modernización y fortalecimiento de la gestión pedagógica, tecnológica y administrativa del Centro.

Gestión de la Formación Profesional Integral.

1. Guiar la calidad, pertinencia, cobertura y buena ejecución de los programas curriculares del Centro de Formación a su cargo.
2. Revisar periódicamente el cumplimiento y la calidad de los programas, así como el rendimiento de los estudiantes y formular planes de mejoramiento.
3. Gestionar la integración de la formación y la investigación de su Centro, con las necesidades de los sectores productivos que atiende.
4. Fijar las necesidades actuales del sector productivo, así como las tendencias mundiales para proyectar y orientar el desarrollo del Centro.
5. Dirigir la formación y desarrollo integral de los aprendices generando procesos de evaluación y seguimiento preventivo y correctivo.

Control de Gestión y Resultados.

1. Liderar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas de los planes, programas y proyectos del Centro de formación.
2. Organizar el cumplimiento de normas internas, procesos, procedimientos y políticas impartidas por la Dirección General.
3. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
4. Dirigir el cumplimiento de los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI.

Gestión Administrativa y del Talento Humano.

1. Orientar la cualificación permanente de su equipo académico y administrativo.
2. Dirigir el bienestar de aprendices y de funcionarios del Centro.
3. Administrar los procesos de contratación, provisión, manejo, mantenimiento, seguimiento y control del Talento Humano, de los recursos físicos, tecnológicos, pedagógicos, financieros y de información del Centro.
4. Optimizar el clima organizacional del Centro en pro del bienestar y la productividad de su equipo de trabajo.

Dirección General
Calle 57 NO. 8-69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



GTIF-173 V.02

Página



Certificación No. 597

5. Aprobar la ejecución presupuestal del Centro garantizando una administración eficiente de los flujos de ingresos y gastos de acuerdo con lo presupuestado, logrando la implementación de lo planeado.

Otras.

1. Dirigir el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar al respectivo Centro de Formación, de conformidad con el Decreto 249 del 28 de enero de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen.
2. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo, o que sean delegadas por el Director General de la Entidad.

Mediante **Resolución No. 978 del 19 de junio de 2018**, fue **encargado**, en el empleo con denominación **Subdirector de Centro Grado 02**, ubicado en el **Centro de la Tecnología de Diseño y la Productividad Empresarial - Girardot** de la Regional Cundinamarca, cargo para el cual tomó posesión el día **19 de junio de 2018**. El encargo se da por terminado el **5 de julio de 2018**.

Durante su desempeño, le fueron asignadas las siguientes funciones, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante **Resolución No. 1458 del 30 de agosto de 2017**.

Gestión estratégica.

1. Dirigir la filosofía y estrategia institucional y materializarla en planes, programas y proyectos que generen impacto y desarrollo en su comunidad de influencia y en el Centro.
2. Gestionar proyectos de desarrollo orientados a responder con pertinencia a las necesidades de las empresas del sector social.

Relacionamiento con Grupos de Interés.

1. Orientar el logro y el reconocimiento del Centro para la investigación y formación para el trabajo.
2. Aprobar las decisiones en las redes de conocimiento para que los programas del Centro tengan la calidad y pertinencia requerida.
3. Representar local, regional, nacional o internacionalmente al SENA en asuntos relacionados con el Centro de Formación.
4. Cumplir las funciones de la secretaría técnica de las mesas sectoriales y soportarlas metodológicamente.

Dirección General
Calle 57 NO. 8-69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



GTH-F-173 V.02

Pág 5



Certificación No. 597

5. Encaminar y promover la inclusión de poblaciones vulnerables a través de la generación de estrategias de formación para el trabajo y el emprendimiento.
6. Suscribir convenios y alianzas estratégicas con las instituciones y/o agentes del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y del Sistema Nacional de Innovación, para fortalecer la productividad y competitividad de los sectores productivos y sociales atendidos por el Centro.
7. Gestionar proyectos de cooperación técnica nacional e internacional para la modernización y fortalecimiento de la gestión pedagógica, tecnológica y administrativa del Centro.

Gestión de la Formación Profesional Integral.

1. Guiar la calidad, pertinencia, cobertura y buena ejecución de los programas curriculares del Centro de Formación a su cargo.
2. Revisar periódicamente el cumplimiento y la calidad de los programas, así como el rendimiento de los estudiantes y formular planes de mejoramiento.
3. Gestionar la integración de la formación y la investigación de su Centro, con las necesidades de los sectores productivos que atiende.
4. Fijar las necesidades actuales del sector productivo, así como las tendencias mundiales para proyectar y orientar el desarrollo del Centro.
5. Dirigir la formación y desarrollo integral de los aprendices generando procesos de evaluación y seguimiento preventivo y correctivo.

Control de Gestión y Resultados.

1. Liderar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas de los planes, programas y proyectos del Centro de formación.
2. Organizar el cumplimiento de normas internas, procesos, procedimientos y políticas impartidas por la Dirección General.
3. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
4. Dirigir el cumplimiento de los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI.

Gestión Administrativa y del Talento Humano.

1. Orientar la cualificación permanente de su equipo académico y administrativo.
2. Dirigir el bienestar de aprendices y de funcionarios del Centro.
3. Administrar los procesos de contratación, provisión, manejo, mantenimiento, seguimiento y control del Talento Humano, de los recursos físicos, tecnológicos, pedagógicos, financieros y de información del Centro.

Dirección General
Calle 57 NO. 8-69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



GTH-F-173 V.02

Pág



Certificación No. 597

4. Optimizar el clima organizacional del Centro en pro del bienestar y la productividad de su equipo de trabajo.
5. Aprobar la ejecución presupuestal del Centro garantizando una administración eficiente de los flujos de ingresos y gastos de acuerdo con lo presupuestado, logrando la implementación de lo planeado.

Otras.

1. Dirigir el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar al respectivo Centro de Formación, de conformidad con el Decreto 249 del 28 de enero de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen.
2. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo, o que sean delegadas por el Director General de la Entidad.

Mediante **Resolución No. 1-817 del 28 de mayo del 2021**, se acepta la renuncia como Subdirector de Centro Grado 02 en el **Centro Agroecológico y Empresarial** de la Regional Cundinamarca, a partir del **1 de junio de 2021**.

Mediante **Resolución No. 1-778 del 24 de mayo de 2021**, fue nombrado **ordinariamente**, en el empleo con denominación **Director Regional B Grado 07**, ubicado en el Despacho de la Regional Cundinamarca, cargo para el cual tomó posesión el día **1 de junio de 2021**, según Acta No. 118.

Durante su desempeño, le fueron asignadas las siguientes funciones, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante **Resolución No. 1458 del 30 de agosto de 2017**.

Gestión Estratégica.

1. Comprender y compartir las estrategias y políticas institucionales y operacionalizarlas en planes, programas y proyectos que generen impacto y desarrollo en la Regional.
2. Lograr la articulación de los Centros de Formación con los planes regionales y los desafíos sectoriales.
3. Proponer proyectos institucionales de desarrollo regional orientados a responder con pertinencia a las necesidades de la región, de las empresas y del sector social.
4. Presentar al respectivo Consejo Regional, los planes, programas y proyectos de la Regional y de cada Centro de Formación en concordancia con los lineamientos estratégicos de la Institución.

Dirección General
Calle 57 NO. 8-69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



GT4-F-173 V.02

Pág 7



Certificación No. 597

Relacionamiento con Grupos de Interés.

1. Reconocer, entender y analizar las necesidades y expectativas de empresarios, gremios, instituciones públicas y académicas y traducirlas en planes y agendas de trabajo para contribuir al cumplimiento de las metas de la región y del SENA.
2. Identificar la problemática socio económica de su región y traducirla en programas y proyectos con el fin de contribuir a la inclusión social de las personas y comunidades vulnerables permitiéndoles acceder al conocimiento, la formación, el trabajo y el emprendimiento.
3. Posicionar al SENA a través de su gestión y su comportamiento como una institución respetada y reconocida por su transparencia, calidad, pertinencia e impacto en la región y el país.
4. Promover, coordinar, articular y suscribir alianzas y convenios con otras entidades públicas y privadas de la Región, previa autorización del Consejo Directivo Regional.
5. Promover proyectos de cooperación técnica nacional e internacional para la modernización y fortalecimiento de la gestión pedagógica, tecnológica y administrativa de la Regional.
6. Representar al SENA en el respectivo Departamento o en el Distrito Capital, según el caso, y asistir y participar en representación de la Entidad, en reuniones, Consejos, Juntas o Comités cuando sea convocado o delegado.

Gestión de la Formación Profesional Integral.

1. Identificar las necesidades actuales del sector productivo, así como las tendencias mundiales para proyectar y orientar el desarrollo de los Centros de Formación de la Regional.
2. Ofrecer al sector productivo una fuerza laboral competitiva.
3. Velar por la rigurosidad académica, pertinencia, calidad y cobertura de los programas ofrecidos por los Centros de Formación de su regional con el fin de garantizar el cumplimiento de estándares de excelencia e impacto.
4. Promover proyectos de investigación aplicada e innovación que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de sus procesos y procedimientos, así como al desarrollo de la competitividad de los sectores productivos y a la inclusión social en su región y en el país.
5. Gestionar y coordinar los procesos de reconocimiento y autorización de programas, de articulación de acciones de formación de los centros con las instituciones de educación media técnica, educación superior, empresas y otras organizaciones integrantes del Sistema Nacional de Formación para el trabajo, de acuerdo con las políticas de la Dirección General, con el propósito de garantizar movilidad y reconocimiento en la cadena de formación.

Dirección General
Calle 57 NO. 8-69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



@SENAComunica
www.sena.edu.co



GTH-F-17 V.02

Página 8



Certificación No. 597



Control de Gestión y Resultados.

1. Acompañar a los Centros de Formación en la planeación de su gestión y realizar control y seguimiento al cumplimiento de sus objetivos y metas.
2. Integrar esfuerzos, planes, programas y proyectos entre los Centros de Formación de su jurisdicción para dar respuesta articulada de servicios a la Región.
3. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes, programas y proyectos de la respectiva Regional.
4. Gestionar con los empleadores de su Regional las actividades y proyectos necesarios para el cumplimiento de las cuotas de aprendizaje, la monetización de la cuota de aprendizaje y de los aportes que deban efectuar al SENA y hacer cumplir las normas correspondientes.
5. Implementar y cumplir las normas internas, procesos, procedimientos y políticas impartidas por la Dirección General.
6. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Gestión Administrativa y del Talento Humano.

1. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la Regional sean tramitados y respondidos oportunamente.
2. Aprobar y responder por la ejecución presupuestal de los recursos de la Regional garantizando una administración eficiente de los flujos de ingresos y gastos de acuerdo con lo presupuestado y así mismo permitiendo la implementación de lo planeado.
3. Gestionar el clima organizacional de la regional y sus Centros de formación en pro del bienestar y la productividad de su equipo de trabajo.
4. Gestionar el talento humano asignado al Despacho de la Regional procurando el buen desarrollo de los procesos de selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y bienestar de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General para tal fin.

Otras.

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la Regional, de conformidad con el decreto 249 del 28 de enero de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen.
2. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo, o que le sean delegadas por el Director General de la Entidad.

Dirección General
Calle 57 NO. 8-69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



GT-HF-173 V.02

Pág 9



Certificación No. 597

Mediante **Resolución No. 1-1374 del 19 de julio de 2023**, se declara la insubsistencia del nombramiento ordinario en el empleo de Director Regional Grado 07 del Despacho de la Regional Cundinamarca, a partir del **19 de julio de 2023**.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado(a) el 26 de septiembre de 2023.

Firmado digitalmente
por Natalia Peraza
Moreno
Fecha: 2023.09.28
10:09:02 -05'00'

YEIMY NATALIA PERAZA MORENO

Proyectó: *Dora Alicia Domínguez Barón*
Cargo: *Contratista- Grupo Relaciones Laborales*
IP 13090

Revisó: *Julio César Cruz Cruz*
Cargo: *Técnico Grado 01- Grupo Relaciones Laborales*
IP 12608

Dirección General
Calle 57 NO. 8-69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500

@SENAComunica
www.sena.edu.co



GTH-F-173 V.02

Pág 10



La equidad
es de todos

EL SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

HACE CONSTAR:

NOMBRE: JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA
CEDULA: 82.390.185

FECHA DE INGRESO: 01-JUN-2015 FECHA DE RETIRO: 04-MAYO- 2016 ESTADO PLANTA: RETIRADO

UBICACIÓN: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.
CARGO(S) DESEMPEÑADO(S): ASESOR CODIGO 1020- GRADO 13

Que mediante Resolución de Nombramiento No. 00240 del 01 de junio de 2015, y acta de posesión No. 343, fue nombrado con carácter ordinario y posesionado en un empleo de Libre Nombramiento y Remoción de Asesor Código 1020, Grado 13 adscrito al Despacho del Director General área funcional Dirección General-Desarrollo Alternativo de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial. A partir del 01 de junio de 2015.

Que según Resolución No. 00106 del 17 de marzo de 2015 "Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial", las funciones asignadas al cargo Asesor Código 1020, Grado 13 adscrito al Despacho del Director General área funcional Dirección General - Desarrollo Alternativo, eran las que se describen a continuación:

1. Asesorar en la elaboración del plan estratégico territorial, del plan operativo anual e indicadores de gestión de Desarrollo Alternativo en los territorios focalizados señalados por la normatividad vigente y directrices institucionales.
2. Asesorar a la Dirección en el diseño e implementación de estrategias que permitan impulsar la transición de las economías ilícitas a economías lícitas sostenibles en la región, en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
3. Generar los lineamientos y directrices para mejorar la implementación de la estrategia de Desarrollo Alternativo, de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Establecer las prioridades para la implementación de la estrategia de desarrollo alternativo, de acuerdo con la planeación de las diferentes estrategias de erradicación y a las directrices nacionales.
5. Proponer y orientar los lineamientos técnicos y modelos necesarios para la implementación de la estrategia de desarrollo alternativo acordes a las necesidades del territorio, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Participar en la definición del mecanismo de coordinación con las Gerencias Regionales, para planear y ejecutar las estrategias de desarrollo alternativo en las regiones priorizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
7. Definir el mecanismo de coordinación con las instancias que se establezcan para planear y ejecutar la estrategia de desarrollo alternativo en regiones no priorizadas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y la competencia de la Entidad.

1



La equidad
es de todos

8. Diseñar estrategias que permitan identificar modelos productivos y de otras iniciativas de acuerdo con la información e instrumentos que le son asignados.
9. Orientar la implementación de los modelos de intervención para que generen el impacto propuesto en cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
10. Orientar el seguimiento a la implementación de la estrategia de desarrollo alternativo en los territorios focalizados.
11. Elaborar proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir y participar, en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado en materia de erradicación manual de cultivos ilícitos y desarrollo alternativo.
13. Revisar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Unidad, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Que según Resolución No. 00306 del 30 de junio de 2015 "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial", las funciones asignadas al cargo Asesor Código 1020, Grado 13 adscrito al Despacho del Director General área funcional Dirección General - Desarrollo Alternativo, eran las que se describen a continuación:

1. Asesorar en la elaboración del plan estratégico territorial, del plan operativo anual e indicadores de gestión de Desarrollo Alternativo en los territorios focalizados señalados por la normatividad vigente y directrices institucionales.
2. Asesorar a la Dirección en el diseño e implementación de estrategias que permitan impulsar la transición de las economías ilícitas a economías licitas sostenibles en la región, en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
3. Generar los lineamientos y directrices para mejorar la implementación de la estrategia de Desarrollo Alternativo, de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Establecer las prioridades para la implementación de la estrategia de desarrollo alternativo, de acuerdo con la planeación de las diferentes estrategias de erradicación y a las directrices nacionales.
5. Proponer y orientar los lineamientos técnicos y modelos necesarios para la implementación de la estrategia de desarrollo alternativo acordes a las necesidades del territorio, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Participar en la definición del mecanismo de coordinación con las Gerencias Regionales, para planear y ejecutar las estrategias de desarrollo alternativo en las regiones priorizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
7. Definir el mecanismo de coordinación con las instancias que se establezcan para planear y ejecutar la estrategia de desarrollo alternativo en regiones no priorizadas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y la competencia de la Entidad.
8. Diseñar estrategias que permitan identificar modelos productivos y de otras iniciativas de acuerdo con la información e instrumentos que le son asignados.



La equidad
es de todos

9. Orientar la implementación de los modelos de intervención para que generen el impacto propuesto en cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
10. Orientar el seguimiento a la implementación de la estrategia de desarrollo alternativo en los territorios focalizados.
11. Elaborar proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir y participar, en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado en materia de erradicación manual de cultivos ilícitos y desarrollo alternativo.
13. Revisar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Unidad, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Que mediante Decreto No. 2559 y 2560 del 30 de diciembre de 2015, se fusionaron la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema ANSPE y la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial - UACT, en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social y se modificó su estructura.

Que mediante Decreto No. 2562 del 30 de diciembre de 2015, se modificó la Planta de Personal Global del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que en virtud de lo establecido en el artículo 2° del Decreto 2560 del 30 de diciembre de 2015, y en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 04421 del 31 de diciembre de 2015, del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social, el servidor público **JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA**, fue incorporado en el cargo de Asesor Código 1020, Grado 13, ubicado en la Subdirección General de Programas y Proyectos, de la Planta de Personal Global del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social, a partir del 31 de diciembre de 2015.

Que de acuerdo con la Resolución No. 04420 del 31 de diciembre de 2015, y modificatorias, por medio de la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, las funciones asignadas al cargo de Asesor Código 1020, Grado 13, ubicado en la Subdirección General de Programas y Proyectos, del Departamento, fueron las que se describen a continuación:

1. Asesorar y apoyar la elaboración de planes estratégicos, operativos e indicadores de gestión que se generen en el marco del Desarrollo Alternativo en la Subdirección.
2. Asesorar a la Dirección en el diseño e implementación de estrategias que permitan impulsar la transición de las economías ilícitas a economías lícitas sostenibles, en el marco de las Políticas de Consolidación y Reconstrucción Territorial, de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo; y de Desarrollo Territorial y Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito.
3. Generar los lineamientos y directrices para mejorar continuamente la implementación de la estrategia de Desarrollo Alternativo, en el marco de las Políticas Públicas de Consolidación y



La equidad
es de todos

Reconstrucción Territorial, de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos; y Desarrollo Alternativo y de Desarrollo Territorial y Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito.

4. Establecer las prioridades para la implementación de la estrategia de desarrollo alternativo de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección.
5. Proponer y orientar los lineamientos técnicos y modelos necesarios para la implementación de la estrategia de desarrollo alternativo de la Subdirección, acordes a las necesidades del territorio, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Participar en la definición del mecanismo de coordinación para la implementación de la estrategia de desarrollo alternativo en los territorios focalizados por las Políticas Públicas de Consolidación y Reconstrucción Territorial, de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo; y de Desarrollo Territorial y Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito.
7. Diseñar estrategias que permitan identificar modelos productivos y de otras iniciativas de acuerdo con la información e instrumentos que le son asignados.
8. Orientar la implementación de los modelos de intervención para que generen el impacto propuesto en cumplimiento de los objetivos de la Subdirección.
9. Orientar el seguimiento a la implementación de la estrategia de desarrollo alternativo en los territorios focalizados por la Política de Desarrollo Territorial y Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito.
10. Elaborar proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Asistir y participar, en representación de la Subdirección, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado en materia de erradicación manual de cultivos ilícitos y desarrollo alternativo y Desarrollo Territorial y Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito.
12. Revisar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por las demás dependencias, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
13. Contribuir en el proceso de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Subdirección.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que según Resolución No. 00222 del 22 de enero de 2016 "Por la cual se confiere comisión de servicios para desempeñar funciones en la Dirección de Gestión Territorial a un servidor público del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social" se confirió en comisión de servicios al servidor público **JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA**, Asesor Código 1020, Grado 13 de la Subdirección General de Programas y Proyectos, de la Planta de Personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, para que desempeñe funciones en la Dirección de Gestión Territorial, por el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición de la presente resolución, o hasta que se requiera si dicho término fuere inferior al de seis (06) meses, de conformidad con lo previsto en la parte considerativa de la presente resolución.

Mediante comunicación del 03 de mayo de 2016, **JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA** presentó renuncia al cargo de cargo de Asesor Código 1020, Grado 13 ubicado en la Subdirección General de Programas y Proyectos, de la Planta de Personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.



La equidad
es de todos

Que según Resolución No. 01058 del 03 de mayo de 2016 "*Por la cual se Acepta una Renuncia*" se aceptó a partir del 05 de mayo de 2016, la renuncia presentada por **JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA** al cargo de Asesor Código 1020, Grado 13 de la Planta de Personal del del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, ubicado en la Subdirección General de Programas y Proyectos, de conformidad con lo previsto en la parte motiva de la presente resolución.

Que mediante Decreto No. 2094 del 22 de diciembre de 2016, "*Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social*", suprimiéndose la Dirección de Gestión Territorial y las funciones asignadas en materias relacionadas con el desarrollo territorial y la sustitución de cultivos de uso ilícito fueron asumidas por la Agencia de Renovación del Territorio.

Que mediante Decreto No. 2095 del 22 de diciembre de 2016, "*Por el cual se modifica la Planta de personal de Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y se dictan otras disposiciones*", se suprimieron algunos de los empleos de la Planta de Personal de la Subdirección General de Programas y proyectos y de la Dirección de Gestión Territorial.

Que Según Resolución No. 00693 del 23 de febrero de 2015, "*Por medio de la cual se establece la jornada laboral ordinaria y la especial o flexible para los Servidores Públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social*", la jornada laboral ordinaria para los Servidores Públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, es de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Se expide en Bogotá, a los cinco (05) días del mes de marzo de 2020.


EDWARD KENNETH FUENTES PÉREZ

Revisó: Maria Fernanda Martinez

Proyectó: Martha Daisy Aguilar

ECODESARROLLOS S.A.S

NIT: 900 552 902 - 1

CERTIFICA QUE:

El Doctor **JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA**, identificado con cedula de ciudadanía N°. 82 390 185 de Fusagasugá, desempeñó el cargo de **GERENTE GENERAL**, desde el día siete (7) de Septiembre del año 2012 hasta el treinta (30) de Mayo de 2015.

En el ejercicio de su cargo desempeñó las siguientes funciones: Las de planificar, aprobar, ejecutar, supervisar, asesorar, nombrar, adquirir, arrendar, contratar, vender, enajenar, pagar obligaciones y firmar toda clase de documentos en su calidad de representante legal, también celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionaban directamente con la existencia y el funcionamiento de la sociedad.

Expedida en Fusagasugá, con destino a quien pueda interesar a los veintisiete (27) días del mes de Enero de 2016.


JAIR RICARDO NEIRA MENDEZ
Gerente

ECODESARROLLOS S.A.S
NIT: 900 552 902 -1
CENTRO COMERCIAL HACIENDA CRA 6 N° 7-43 OFC: 312
Tel. 3046817756
Constructoraecomdesarrollos@gmail.com



ALCALDÍA DE FUSAGASUGA
Dirección de
GESTION HUMANA



Fusagasugá, 27 de enero de 2016.
11.10-05.01-279

EL DIRECTOR DE GESTION HUMANA
DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGA
NIT 890.680.008-4

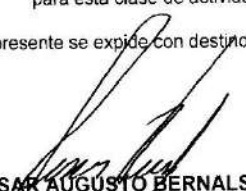
HACE CONSTAR

Que el doctor **JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No 82.390.185 de Fusagasugá, Laboró en el Municipio de Fusagasugá en el siguiente detalle:

Que mediante Decreto No 007 del 2 de enero de 2008, fue nombrado y posesionado a partir del 2 de enero de 2008 hasta el 19 de octubre de 2010, desempeñándose en el cargo de **ASESOR – UMATA (UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA)-CODIGO 105-GRADO 05**, en desarrollo de las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo para que concuerde con el programa agropecuario Municipal.
2. Asesorar y coordinar la ejecución de Política de la Asistencia Técnica Agropecuaria en el Municipio.
3. Formular, organizar y controlar el desarrollo de convenios de cooperación para la asistencia Técnica Agropecuaria en el Municipio.
4. Fomentar el desarrollo productivo agropecuario y promover cadenas productivas para el articular el mercado Local con el Regional, Distrital, Departamental y Nacional.
5. Coordinar las acciones y jornadas de salud Pública y protección animal.
6. Coordinación, Planeación y supervisión de las labores desarrolladas en el Matadero Municipal velando por el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos en la ley para esta clase de actividades.

La presente se expide con destino a solicitud del interesado.


CESAR AUGUSTO BERNALSILVA
Dirección Gestión Humano

GESTION DOCUMENTAL
Original: destinatario
Archivo sistematizado: Año 2016/ Certificación Laboral
Elaboró: Martha Ayala/ Auxiliar Administrativo.
Revisó: Cesar Augusto Bernal Silva/ Jefe Dirección de Gestión Humana


FUSAGASUGA

Calle 6 No. 6-24 Centro Administrativo Municipal
www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co
desarrollohumano@fusagasuga-cundinamarca.gov.co
TELÉFONOS 886 8181 – EXTENSION 201 – 202 – 203 PISO – 2
Código postal 252211



ORGANIZACIÓN DE TRABAJO ASOCIADO PARA
LA PRESTACION DE SERVICIOS A ENTIDADES
DEL SECTOR SALUD COOMEDSALUD
NIT. 808.003.421-2

EL SUSCRITO GERENTE

CERTIFICA

Una vez verificados los registros correspondientes al señor(a) **JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **82.390.185** de Fusagasugá (Cundinamarca), me permito certificar que el (la) mencionado(a) señor(a) fue asociado(a) en **COOMEDSALUD C.T.A.** desde el **01 de Octubre de 2004 hasta el 15 de Agosto de 2007**, haciendo contribución de trabajo como Profesional en Saneamiento Ambiental, en la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.

Su convenio de asociación y trabajo autogestionario, fueron regulados por la Ley 79 de 1998, el Decreto 4588 de 2006, Ley 1233 de 2008, los Regímenes de Trabajo Asociado y compensaciones aprobados por el Ministerio de Trabajo según Resolución No. 001974 del 22 de Julio de 2009.

Entre sus actividades a desarrollar asesoraba, planificaba, coordinaba, ejecutaba y supervisaba el desarrollo del plan de atención básico (PAB) a cargo de la oficina de saneamiento ambiental adscrita a la subgerencia comunitaria de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá, en cuanto al componente de control de factores de Riesgo Ambiental a que este se refiere.

La presente constancia se expide a los 26 días del mes de Mayo de 2015.

Solidariamente,



ANDREI ROJAS MARTINEZ
Gerente

Transversal 12 No 23-15 Barrio San Mateo. Fusagasugá (Cundinamarca)
Teléfonos 091-8678604 Fax 091-8678604 Cel. 3182801779 — 3182801829
www.coomedsalud.com



Empresa Social del Estado
HOSPITAL SAN RAFAEL

FUSAGASUGA
NIT 890.680.025-1

O.E.T.H. 124

Fusagasugá, Mayo 14 de 2015

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

HACE CONSTAR:

Que el señor **JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA**, identificado con la cédula Nro.82.390.185 de Fusagasugá, laboró en la institución desde junio de 2001 hasta julio 31 de 2004, por orden de prestación de servicios cuyo último objeto fue:

Ejecutar programación, coordinación y evaluación de actividades relacionadas con el área de SANEAMIENTO AMBIENTAL, según lineamientos del PAB de los municipios del área de influencia con el diligenciamiento de todos aquellos soportes necesarios para la entrega de informes y el seguimiento de programas de Salud Ambiental.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.


CAMILO ALBERTO SALAZAR VASQUEZ
Subgerente Administrativo

Elaboró: Edith Marlén Huertas Moyano Apoyo Administrativo *EH*

Revisó: Sandra Patricia Chaves Villalba Coordinadora Talento Humano *Sandra Chaves*

Transversal 12 No. 22- 51 Barrio San Mateo Fusagasuga Cundinamarca
Tel: 5678438/567-6273 - 3202416501