

Racionalizar s.a.s

NIT: 900.343.234-3

EXPERTO EN MANUALES DE FUNCIONES

PIEDAD CECILIA CHACON

Calle 31 Nº 13 A – 51 Oficina 120 Edificio Panorama Torre 2
Teléfono: 4727896
E-mail: racionalizarsas@hotmail.com



PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO

Carrera 100 # 148 - 78
(Bogotá)
Teléfono:
Celular (314) 3476383
E-Mail: chaconceci@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Psicóloga organizacional y jurídica con amplia experticia para Identificación, Elaboración y Evaluación de Competencias Laborales, Diseño e Implementación de Manuales de Funciones por Competencias Laborales para el sector público y privado soportados en las normas de calidad, diseño de perfiles laborales. Elaboración de instrumentos para medir e intervenir clima, cambio y cultura organizacionales. Diseño de planes de Formación por Competencias Laborales. Habilidades en Liderazgo, Manejo y Formación de Grupos y Trabajo en Equipo. Procesos de Selección y Reclutamiento de Personal, Bienestar Social Laboral e Incentivos, Formación y Capacitación, Diagnósticos de Necesidades, Clima y Cultura Organizacional, Procesos de Desvinculación Laboral Asistida, Adaptación al Cambio Organizacional (Readaptación Laboral) y Evaluación del Desempeño.

Experiencia en temas de talento humano en el sector público y privado, diagnóstico y evaluación de clima laboral, desarrollo organizacional, reestructuración administrativa y cargas de trabajo. Certificada en elaboración de normas de competencia laboral por el SENA y evaluadora de competencias laborales de ese mismo organismo, auditora interna de calidad certificada por SGS Colombia.

EXPERIENCIA LABORAL

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP Noviembre a Diciembre de 2018

Cargo: Consultor

Asesoría Profesionales al proyecto de fortalecimiento de las capacidades institucionales de las entidades públicas del orden territorial y nacional en los procesos de rediseño institucional en el ajuste del manual específico de funciones que le corresponda adelantar a la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.

RACIONALIZAR SAS Octubre a Diciembre de 2018

Cargo: Consultor

Asesoría y ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y diseño de perfiles laborales de la Contraloría de Pasto, Contraloría de Boyacá, Hospital de Florida Valle y Alcaldía de Florida Valle.

RACIONALIZAR SAS Septiembre de 2018 a Octubre de 2018

Cargo: Consultor

Asesoría y ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y diseño de perfiles laborales de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP.

RACIONALIZAR SAS Enero de 2018 a Abril de 2018

Cargo: Consultor

Consultor en temas de talento humano, elaboración de manuales de funciones por competencias laborales, diseño de perfiles laborales, competencias laborales en general para la Gobernación del Chocó y la alcaldía de Villavicencio.

FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA Enero de 2018 a Agosto de 2018

Cargo: Consultor

Consultor en temas de talento humano, elaboración de manuales de funciones por competencias laborales, diseño de perfiles laborales, competencias laborales en general para la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

UT STRATCO – BAHAMÓN ASESORES Noviembre de 2017 a Abril de 2018

Cargo: Consultor Gestión del Cambio

Consultor para el tema de Gestión del Cambio Organizacional, en apoyo al Ajuste de la Estructura Organizacional, el modelo procesos y la cadena de valor, para el Banco Agrario de Colombia - BAC.

FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA Octubre de 2017 a Diciembre de 2017

Cargo: Consultor

Consultor en temas de talento humano, elaboración de manuales de funciones por competencias laborales, diseño de perfiles laborales, competencias laborales en general para la Gobernación del Meta.

BAHAMÓN ASESORES ASOCIADOS Mayo de 2017 a Julio de 2017

Cargo: Consultor Senior

Realizar el perfilamiento de los cargos vacantes de nivel profesional, técnico y asistencial de Colpensiones y el acompañamiento en la definición de los perfiles de los cargos vacantes del nivel directivo y asesor de la misma; garantizando la atención de las necesidades del servicio y el logro de los objetivos de los macroprocesos definidos, de conformidad con la planta de personal y con su manual de funciones.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI Septiembre de 2015 a Diciembre de 2015

Cargo: Consultor

Asesoría y ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y diseño de perfiles laborales de la Secretaría de Educación Municipal y acople y ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Alcaldía de Santiago de Cali, de acuerdo con los lineamientos del gobierno nacional.

FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA Noviembre 2014 a Marzo 2015

Cargo: Consultor

Consultor en temas de talento humano, elaboración de manuales de funciones por competencias laborales, diseño de perfiles laborales, competencias laborales en general para la Alcaldía de Santiago de Cali.

INVIAS Agosto 2014 a Diciembre 2014

Cargo: Asesor Externo

Elaborar los documentos necesarios para adelantar la planeación del proceso de selección que permita proveer los empleos vacantes del Instituto Nacional de Vías-INVÍAS, de acuerdo con los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA Junio 2014 a Noviembre 2014

Cargo: Consultor

Consultor en temas de talento humano, elaboración de manuales de funciones por competencias laborales, diseño de perfiles laborales, competencias laborales en general para la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR.

FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA Mayo 2014 a Agosto de 2014

Cargo: Consultor

Consultor en temas de talento humano, elaboración de manuales de funciones por competencias laborales, diseño de perfiles laborales, competencias laborales en general para la Agencia Nacional de Seguridad Vial.

INVIAS Enero 2014 a Julio 2014

Cargo: Asesor Externo

Elaborar los documentos necesarios para adelantar la planeación del proceso de selección que permita proveer los empleos vacantes del Instituto Nacional de Vías-INVÍAS, de acuerdo con los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA Enero 2014 a Julio 2014

Cargo: Consultor

Consultor en temas de talento humano, elaboración de manuales de funciones por competencias laborales, diseño de perfiles laborales, competencias laborales en general para la Cámara de Representantes.

FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA Enero 2014 a Abril 2014

Cargo: Consultor

Consultor en temas de talento humano, elaboración de manuales de funciones por competencias laborales, diseño de perfiles laborales, competencias laborales en general para Agencia Nacional de Infraestructura-ANI en desarrollo de la creación de la Comisión de Regulación de Infraestructura y Transporte-CRIT.

FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA Enero 2014 a Abril 2014

Cargo: Consultor

Consultor en temas de talento humano, elaboración de manuales de funciones por competencias laborales, diseño de perfiles laborales, competencias laborales en general para Instituto Nacional de Vías-INVÍAS en desarrollo de la creación de la Unidad de Planeación del Sector de Infraestructura de Transporte-UPIT.

UT ITS - FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA Diciembre 2012 - Diciembre 2013

Cargo: Consultor Senior

Consultor en temas de talento humano, elaboración de manuales de funciones por competencias laborales, diseño de perfiles laborales, competencias laborales en general para Ministerio de Educación Nacional - MEN.

ANLA - LICENCIAS AMBIENTALES Abril 2013 - Junio 2013

Cargo: Consultor

Consultor en temas de talento humano, cargas de trabajo, manuales de funciones por competencias laborales, diseño de perfiles laborales, competencias laborales en general para Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA.

RACIONALIZAR SAS Febrero 2013 - Mayo 2013

Cargo: Consultor

Consultor en temas de talento humano, cargas de trabajo, manuales de funciones por competencias laborales, diseño de perfiles laborales, competencias laborales en general para Cana 13 - TEVEANDINA Ltda.

FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA Diciembre 2012 - Junio 2013

Cargo: Consultor

Consultor en temas de talento humano, cargas de trabajo, manuales de funciones por competencias laborales, diseño de perfiles laborales, competencias laborales en general para la Secretaría de Educación de Bogotá.

FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA Junio 2012 - Octubre 2012

Cargo: Consultor

Consultor en temas de talento humano, cargas de trabajo, manuales de funciones por competencias laborales, diseño de perfiles laborales, competencias laborales en general para la Alcaldía de Neiva y Empresas Públicas de Neiva.

ARD INC. SUCURSAL COLOMBIA Marzo 2012 - Julio 2012

Cargo: Consultor

Diseño y aplicación del proceso de escogencia para el personal provisional de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD y elaboración de los documentos teóricos del mismo.

FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA Enero 2012 - Julio 2013

Cargo: Consultor

Consultor en temas de talento humano, cargas de trabajo, manuales de funciones por competencias laborales, diseño de perfiles laborales, competencias laborales en general para el Fondo Nacional del Ahorro - FNA.

BAHAMON ASESORES ASOCIADOS Enero 2012 - Marzo 2012

Cargo: Consultor

Diseño de la estructura organizacional y funcional de la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación Integral a Víctimas (UAEARIV), definición de la estructura organizacional, planta de personal y diseño de perfiles laborales para la elaboración del Manual de Funciones y Competencias Laborales.

BAHAMON ASESORES ASOCIADOS Septiembre 2011 - Marzo 2012

Cargo: Consultor

Revisión y ajuste de los modelos de gestión para las especialidades civil, laboral y familia, orientado a la oralidad a nivel nacional prestando apoyo en la elaboración del Manual de Funciones y Competencias Laborales y la Gestión de talento humano del Consejo Superior de la Judicatura.

FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA Julio 2011 - Diciembre 2012

Cargo: Consultor

Asesor al área de Gestión Humana para la propuesta de manual de funciones por competencias ajustado a la planta resultante del ajuste, incluyendo la planta de empleos temporales. Diseño de perfiles laborales y elaboración del manual de funciones y de competencias laborales del Instituto Nacional de Vías - INVIAS.

UT FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA Y B&A CONSULTORES Septiembre 2010 - Febrero 2011

Cargo: Consultor

Consultor en temas de talento humano, cargas de trabajo, manuales de funciones por competencias laborales, diseño de perfiles laborales y competencias laborales en general para la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA Febrero 2011 – Junio 2011

Cargo: Evaluadora Competencias Laborales

Ejecución de evaluaciones de competencias laborales y asesoría en talento humano por competencias a la empresa privada y pública.

GESTIÓN ORGANIZACIONAL INTEGRAL Noviembre 2010 – Diciembre 2010

Cargo: Consultor

Ejecución del ajuste al manual de funciones por competencias laborales para la alcaldía del Municipio de Sopetran- Antioquia y para el Hospital La anunciación del municipio de Mutatá – Antioquia, en articulación con el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo de Competencias laborales para el estado colombiano.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Febrero 2010 – Noviembre 2010

Cargo: Consultor

Implementación de acciones de modificación y reestructuración de la planta de personal, así como de los manuales de funciones, diseño de perfiles laborales y de procesos y procedimientos relativos a la gestión de talento humano con los que cuenta la Secretaría de Hacienda Distrital.

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Febrero 2010 – Julio 2010

Cargo: Consultor

Asesoría y acompañamiento en la adecuación y ajuste del Manual de Funciones y Competencias Laborales y diseño de perfiles laborales según los lineamientos del gobierno nacional.

FUNDACIÓN "CREAMOS COLOMBIA" Julio 2009 – Octubre 2009

Cargo: Consultor

Elaboración del mapa funcional del INVIAS con sus diferentes niveles de desagregación propósito clave, funciones principales, contribuciones individuales. Manual de funciones por competencias funcionales y comportamentales y diseño de perfiles laborales debidamente ajustados a las observaciones de la entidad y a la identificación de las competencias laborales.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Mayo 2001 – Agosto 2009

Cargos:

Profesional Universitario – Dirección de Empleo Público

Diseño, asesoría, capacitación y, acompañamiento en la implementación de políticas de talento humano (bienestar, capacitación, evaluación del desempeño, clima laboral, incentivos, cambio organizacional, readaptación laboral, acoso laboral) con énfasis en competencias laborales para entidades públicas. Elaboración de Unidades de Competencia Laboral para el sector público y privado y Elaboración de instrumentos de Evaluación de Competencias Laborales. Aplicación de

pruebas psicotécnicas de conocimientos y habilidades, para selección por meritocracia, en entidades como ICBF, INVIAS, ESAP y SENA.

Profesional Universitario – Dirección de Control Interno
Participación en el diseño y asesoría sobre las políticas de control interno, racionalización de trámites, procesos y procedimientos. Acompañamiento y asesoría a las entidades en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, Autocontrol y Sistema de Gestión de Calidad. Asesoría para el diseño del Manual de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales a la Alcaldía de Medellín. Entrevista a candidatos que han sido seleccionados en las pruebas de conocimientos y habilidades, por meritocracia, en entidades como INVIAS, ICBF, ESAP y SENA.

Profesional Universitario – Dirección de Desarrollo Organizacional
Asesorar y acompañar a las entidades públicas en temas de ajuste de manuales de funciones por competencias laborales, sistemas de clasificación, nomenclatura y remuneración de empleos. Emitir conceptos sobre los proyectos de reformas organizacionales, estatutos internos y plantas de personal que presenten las entidades. Elaborar, en coordinación con la ESAP, lineamientos generales para la adopción de cuadros funcionales y de competencias laborales en el sector público, participar en las mesas de concertación transversales de competencias. Realizar entrevistas a candidatos seleccionados en los procesos meritocráticos en entidades como ICBF, ESAP, SENA e INVIAS.

Profesional Universitario – Grupo de Gestión Humana
Diseño e implementación de manuales de funciones y requisitos por competencias laborales y del Plan Institucional de Capacitación por Competencias. Ejecución de planes de bienestar social laboral, clima, cultura y cambio organizacional, readaptación laboral, evaluación del desempeño. Diseñar el plan institucional de Inducción y Reinducción para ser implementado en el DAFP. Diseño e implementación del sistema tipo de evaluación del desempeño propio del DAFP. Asesorar a la entidad en el tema de competencias laborales. Realizar entrevistas a candidatos seleccionados en los procesos meritocráticos en entidades como ICBF, ESAP, SENA e INVIAS.

ALUMINIOS Y ACEROS DEL FUERTE S.A. Enero 2001 – Mayo 2001
Cargo: Jefe de Recursos Humanos
Responsable del diseño, coordinación y ejecución de los procedimientos relacionados con los procesos de selección de personal, vinculación, capacitación, bienestar social y salud ocupacional.

CONSULTORIO PARTICULAR Junio 2000 – Diciembre 2000
Cargo: Asesora clínica
Asesoría psicológica, manejo de terapia individual, grupal y de pareja, evaluaciones y diagnósticos clínicos.

INSTITUTO PSICOEDUCATIVO DE COLOMBIA (IPSICOL) Enero 2000 – Julio 2000
Cargo:
Psicóloga clínica y de familia

Manejo de problemáticas familiares y sociales con menores infractores y contraventores, consulta clínica individual, familiar y grupal. Además de presentación de casos críticos para estudio interdisciplinario con otras instancias reeducativas.

ARQUIDIÓCESIS DE MEDELLÍN Enero 1999 - Diciembre 1999

Cargo: Conferencista

Manejo de grupos a nivel de conferencias en temas relacionados con cursillos prematrimoniales y temas varios; utilización de herramientas clínicas como la terapia individual y de pareja. Último semestre de práctica universitaria.

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS Enero - Noviembre 1998

(Carmen de Viboral - Antioquia)

Cargo:

Estudiante en práctica

Responsable del área de psicología, terapia individual, grupal, familiar y de pareja, implementación de encuestas y cuestionarios dirigidos a adolescentes y población joven, manejo de problemáticas en edad adulta y de grupos en general.

ESTUDIOS REALIZADOS

Especialización en Psicología Jurídica. Universidad Católica de Colombia. Bogotá, D.C. 2003.

Psicóloga, Universidad San Buenaventura de Medellín. 1999

Bachiller Comercial, Liceo Comercial Román Gómez. Marinilla - Antioquia 1988.

CURSOS Y SEMINARIOS

Curso Sistema de Gestión de la Salud y la Seguridad en el Trabajo SG-SST. SENA. Bogotá Marzo de 2017.

Evaluación de competencias laborales. SENA. Bogotá, abril de 2011.

Curso "Internacional Public Sector Training Development Program". Seul - Korea del Sur. Mayo de 2008.

Curso "Formación de Auditores Internos de Calidad". ICONTEC. Bogotá, D.C. Octubre de 2007.

Diplomado "Diseño e Implementación de Sistemas de Competencias Laborales". Universidad Piloto de Colombia. Bogotá, D.C. Marzo de 2007.

Curso extensivo "Docencia por Competencias Laborales" Módulo 1, octubre de 2005. Módulo 2, enero de 2006. Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. Bogotá, D.C.

Diplomado "Gestión de la Calidad". SGS, Colombia. Bogotá, D.C. Noviembre de 2005.

Curso "Evaluación de Competencias Laborales". Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. Bogotá, D.C. Julio de 2005.

Seminario – Taller "Actualización sobre Gestión de empleo Público, Planeación del Recurso Humano, Acuerdos de Gestión y Gestión por Competencias". Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Bogotá D.C. Mayo de 2004.

Curso "Elaboración de Unidades de Competencia Laboral". Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. Bogotá D.C. Diciembre de 2003.

Seminario "Teoría de Proyectos y Taller de identificación, preparación, evaluación de proyectos a nivel de perfil". Departamento Nacional de Planeación – DNP. Bogotá D.C. 2003.

Seminario – Taller "Metodología para la elaboración de normas de competencia y titulaciones laborales". Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Bogotá, D.C. 2003.

Diplomado en "Valores y Calidad de Vida". Colegio Mayor de Cundinamarca. Bogotá, D.C. Agosto a Noviembre 2002.

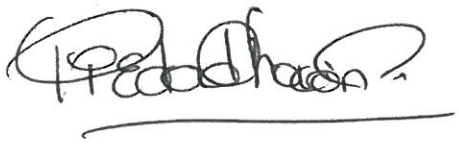
"La Pedagogía y la Didáctica de la Capacitación en el Sistema de Formación Permanente". Escuela Superior de Administración Pública, Departamento Administrativo de la Función Pública. Bogotá, D.C. 2002.

"Seminario Internacional sobre el Fenómeno Administrativo Público". Escuela Superior de Administración Pública. Bogotá, D.C. 2002.

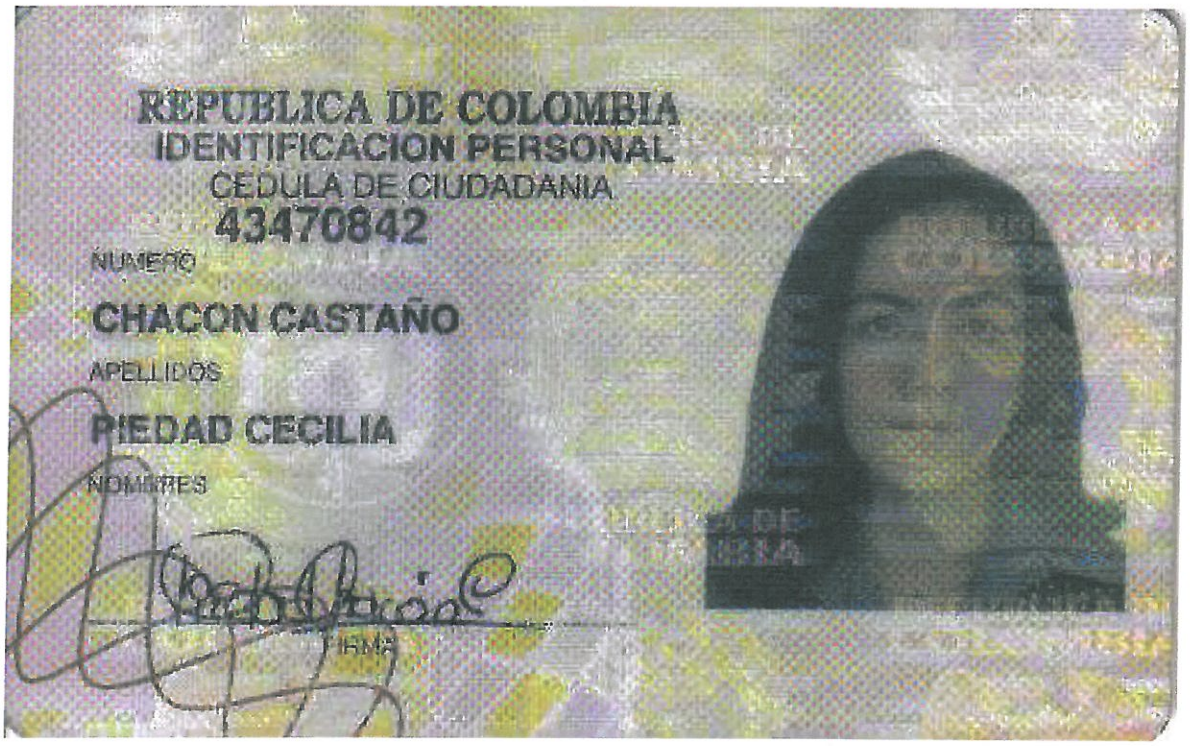
"Modernización del Estado y Gestión Pública". Agencia Chilena de Cooperación Internacional y Agencia Colombiana de Cooperación Internacional. Bogotá, D.C. 2001.

Nuevo Código Único Disciplinario, Ley 734/2002. Mayo 6 y 7 de 2002. Bogotá, D.C.

Modernización del Estado y Gestión Pública. Curso – Taller. Agencia Colombiana de Cooperación Internacional – ACCI. Programa de Cooperación para la Paz Chile – Colombia. 24, 25 y 26 de Septiembre de 2001. Bogotá D.C.



PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO
chaconceci@gmail.com



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
43470842
NUMERO
CHACON CASTAÑO
APELLIDOS
PIEDAD CECILIA
NOMBRES
FIRMA



INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO 18-MAR-1971
MARINILLA
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.55 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
25-MAY-1989 MARINILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR
A-1500130-70110345-F-0043470842-20030123 00009 03023H 01 141853740

10

El Ministerio de Educación Nacional
de la República de Colombia

y en su nombre

La Universidad de San Buenaventura

con Personería Jurídica, Resolución Nº 1326 del 25 de Marzo de 1975
del Ministerio de Educación Nacional.

Confiere el Título de

PROFESIONAL EN

PSICOLOGIA

A

PIEDAD CECILIA CHACON CASTAÑO

CC.43.470.842 de MARINILLA

Como testimonio, se expide el presente diploma en
Medellín, el día 17 del mes de SEPTIEMBRE de 1999

Rector

Decano

Secretaria General

GOBERNACION DE ANTIOQUIA
DIRECCION SECCIONAL DE SALUD
Reconócese este Título para todos los efectos legales
RESOLUCION Nº 5-2697
MEDELLIN, 03 NOV. 1999
DIR. VIGILANCIA Y CONTROL

Registrado al Folio del Libro de Diplomas, a los días del mes de de 19 No. 10968

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA
MEDELLÍN

ACTA DE GRADUACIÓN No. 421-99

FACULTAD DE PSICOLOGÍA

4

El día 17 de Septiembre, del año mil novecientos noventa y nueve en la ciudad de MEDELLÍN, capital del departamento de ANTIOQUIA, se reunieron las Directivas de la UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA, seccional Medellín, con el fin de dar cumplimiento a la Ceremonia de Graduación

El Acto estuvo presidido por FRAY HERNANDO ARIAS RODRÍGUEZ O.F.M.

Rector de la Seccional, acompañado por

ESP. ROSALINA CÁRDENAS JARAMILLO	DIRECTORA ACADÉMICA
PSIC. SYLVIA ELENA VÉLEZ PELÁEZ	SECRETARIA GENERAL
PSIC. ENRIQUE ARBELÁEZ CASTAÑO	DECANO FACULTAD DE PSICOLOGÍA
ESP. CARLOS FERNANDO CHOIS TORO	DECANO FACULTAD INGENIERÍAS
SOC. GUILLERMO RIVERA BUILES	DECANO FACULTAD SOCIOLOGÍA

Una vez declarada abierta la sesión y hecha la invocación a Dios, la Secretaria General leyó la Resolución de Rectoría No. 026 de fecha 19 de Agosto de 1999 por medio de la cual la Universidad, autorizada legalmente por el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución No. 1326 del 23 de marzo de 1975, otorga el título de

PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA

A: PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO

identificado (a) con el documento C.C. 43.470.842 de MARINILLA (ANT.)

Teniendo en cuenta que cumplió con los requisitos del Programa y con las exigencias establecidas en los Reglamentos Internos de la Institución y las demás normas legales. Acto seguido, el Rector tomó al graduando el juramento universitario y procedió luego a la entrega del Diploma. Se levantó la sesión

Aprobación del Programa: Resolución de Rectoría 007 del 16 de febrero de 1996.

(Prórroga del Programa) Registro ICFES 1717415000005001111400

En constancia se firma esta Acta registrada en el libro N°. 1. Folios 254-255 bajo el Registro N° 000004418

RECTOR

DECANO

SECRETARIA GENERAL

GOBERNACION DE ANTIOQUIA
DIRECCIÓN SECCIONAL DE SALUD
DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL

RESOLUCIÓN N° 5-2697

03 NOV. 1999

POR MEDIO DEL CUAL SE REGISTRA E INSCRIBE UN TITULO EXPEDIDO POR UNA INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR EN EL AREA DE LA SALUD

EL SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD DE ANTIOQUIA

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Resolución N° 02085 del 7 de febrero de 1989, Resolución 0449 del 8 de febrero de 1993 y el Decreto 1875 de 1994 expedido por el Ministerio de Salud, y

CONSIDERANDO

1. Que corresponde a las direcciones seccionales de salud, ejercer la vigilancia y control de los profesionales de la salud, mediante el registro e inscripción de los títulos expedidos por las instituciones de educación superior, para el debido ejercicio de la profesión.

2. Que:**PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO,** con cédula de ciudadanía N° 43.470.842 expedida en Marinilla, solicitó a la Dirección Seccional de Salud de Antioquia, el registro e inscripción del título de **PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA,** que le fue otorgado por LA UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA, en la fecha 17/09/99

3. Que dicho título se encuentra debidamente registrado por LA UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA, en el libro 01 folio 254-255/4412 del 17/09/99

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Registrar e inscribir el título de **PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA**, otorgado a: **PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO,** con cédula de ciudadanía N° 43.470.842 por LA UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA

PARAGRAFO: Este registro tiene Validez en todo el Territorio Nacional

ARTICULO SEGUNDO: Notificar personalmente a: PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO, el contenido de la presente Resolución, conforme a lo establecido en el Decreto N° 01 de 1984

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE,

Dada en Medellín, a los 03 NOV. 1999

EL SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD DE ANTIOQUIA

GUILLERMO LEÓN FRANCO CASTAÑO

lsos

Universidad Católica de Colombia

Personería Jurídica No. 2271 de Julio 7 de 1970 - Ministerio de Justicia

Considerando que:

Piedad Cecilia Chacón Castaño

C.C. 43470842 de Marinilla (Antioquia)

Aprobó los estudios de posgrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

Especialista en Psicología Jurídica

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.

a los 30 días del mes de marzo del año dos mil cuatro (2004)

El Rector — El Secretario General — El Decano — El Director del Posgrado

14 ABR. 2004

Anotado al Folio No. 18716 PP Libro I del 30 de marzo de 2004

5497

97

UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA

ACTA DE POSTGRADO No. 018 -PJ -2004-

En la ciudad de Bogotá D.C., a los ***treinta (30)*** *días del mes de* ***marzo*** *del año dos mil* ***cuatro (2004)****, presidida por el Señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado de la alumna* ***PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO*** *con cédula de ciudadanía No.* ***43470842*** *de* ***MARINILLA (ANTIOQUIA),*** *conforme a los Estatutos de la Universidad y al Acuerdo del Consejo Superior No.* ***008 de diciembre 16 de 1993****, se le hizo entrega del diploma confiriéndole el título de*

ESPECIALISTA
EN:
PSICOLOGIA JURIDICA

En fe de lo anterior, se firma la presente acta.

(FDO.) EDWIN DE JESUS HORTA VASQUEZ
RECTOR

(FDO.) CARLOS ARTURO OSPINA HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

(FDO.)CARLOS VARGAS ORDOÑEZ
DECANO

(FDO.) NANCY MARINA VARGAS ESPINOSA
DIRECTORA POSTGRADO

Es fiel copia tomada de su original.
Bogotá D.C., 30 de marzo de 2004

CARLOS ARTURO OSPINA HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

14 ABR. 2004

Anotado al Folio No. 18716PP Libro I
del 30 de marzo de 2004

Universidad Católica de Colombia

Considerando que:

Piedad Cecilia Chacón Castaño

C.C. 43470842 de Marinilla (Antioquia)

Aprobó los estudios de posgrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

Especialista en Psicología Jurídica

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.

a los 30 días del mes de marzo del año dos mil cuatro (2004)

El Rector — El Secretario General — El Decano — El Director del Posgrado

14 ABR. 2004

Acta de Grado No. 1871 del 30 de marzo de 2004

5497

97

UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA

ACTA DE POSTGRADO No. 018 -PJ -2004-

En la ciudad de Bogotá D.C., a los ***treinta (30)*** *días del mes de* ***marzo*** *del año dos mil* ***cuatro (2004)****, presidida por el Señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado de la alumna* ***PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO*** *con cédula de ciudadanía No.* ***43470842*** *de* ***MARINILLA (ANTIOQUIA),*** *conforme a los Estatutos de la Universidad y al Acuerdo del Consejo Superior No.* ***008 de diciembre 16 de 1993****, se le hizo entrega del diploma confiriéndole el título de*

ESPECIALISTA
EN:
PSICOLOGIA JURIDICA

En fe de lo anterior, se firma la presente acta.

(FDO.) EDWIN DE JESUS HORTA VASQUEZ
RECTOR

(FDO.) CARLOS ARTURO OSPINA HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

(FDO.)CARLOS VARGAS ORDOÑEZ
DECANO

(FDO.) NANCY MARINA VARGAS ESPINOSA
DIRECTORA POSTGRADO

Es fiel copia tomada de su original.
Bogotá D.C., 30 de marzo de 2004

CARLOS ARTURO OSPINA HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

14 ABR. 2004

Anotado al Folio No. 18716PP Libro I
del 30 de marzo de 2004

El Ministerio de Educación Nacional
de la República de Colombia

y en su nombre

La Universidad de San Buenaventura

con Personería Jurídica, Resolución Nº 1326 del 25 de Marzo de 1975
del Ministerio de Educación Nacional.

Confiere el Título de

PROFESIONAL EN

PSICOLOGIA

A

PIEDAD CECILIA CHACON CASTAÑO

CC 43 470 842 de MARINILLA

Como testimonio, se expide el presente diploma en
Medellín, el día 17 del mes de SEPTIEMBRE de 1999

Rector

Decano

Secretaria General

GOBERNACION DE ANTIOQUIA
DIRECCION SECCIONAL DE SALUD
Reconócese este Título para todos los efectos legales.
RESOLUCION Nº 5-2697
MEDELLIN, 03 NOV. 1999
DIR. VIGILANCIA Y CONTROL

Registrado al Folio del Libro de Diplomas, a los días del mes de de 19 No. 10968

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA
MEDELLÍN - COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución
Nº 1390 del 25 de Marzo de 1975
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Medellín, 6 de junio del 2001

LA JEFA DE REGISTRO ACADÉMICO

HACE CONSTAR:

Que la Psicóloga PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO, identificada con cédula de ciudadanía número 43.470.842 de Marinilla (Antioquia), cursó y aprobó satisfactoriamente todas las materias teóricas y prácticas exigidas por la Facultad de Psicología.

Obtuvo el título de Psicóloga mediante Acta de Graduación número 121 del 17 de septiembre de 1999.

Se expide a solicitud de la interesada.

Mónica Mª Suárez Mejía.

Lic. MONICA MARIA SUAREZ MEJIA

JEFE REGISTRO ACADEMICO

Carrera 56C No. 51-90 PBX 511 2611 Apartado Aéreo 3000 Fax: Admisiones 512 02 11 Pbx 511 95 42 - Biblioteca 511 95 45 - Extensión 231 95 45 - FAX 265 8121
NIT 890980401-1

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA
MEDELLÍN

ACTA DE GRADUACIÓN No. 421-99

FACULTAD DE PSICOLOGÍA

El día 17 de Septiembre de año mil novecientos noventa y nueve en la ciudad de MEDELLÍN capital del departamento de ANTIOQUIA se reunieron las Directivas de la UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA, seccional Medellín, con el fin de dar cumplimiento a la Ceremonia de Graduación

El Acto estuvo presidido por FRAY HERNANDO ARIAS RODRÍGUEZ O.F.M.

Rector de la Seccional, acompañado por

ESP. ROSALINA CÁRDENAS JARAMILLO	DIRECTORA ACADÉMICA
PSIC. SYLVIA ELENA VÉLEZ PELÁEZ	SECRETARIA GENERAL
PSIC. ENRIQUE ARBELÁEZ CASTAÑO	DECANO FACULTAD DE PSICOLOGÍA
ESP. CARLOS FERNANDO CHOIS TORO	DECANO FACULTAD INGENIERÍAS
SOC. GUILLERMO RIVERA BULES	DECANO FACULTAD SOCIOLOGÍA

Una vez declarada abierta la sesión y hecha la invocación a Dios, la Secretaria General leyó la Resolución de Rectoría No. 026 de fecha 19 de Agosto de 1999 por medio de la cual la Universidad, autorizada legalmente por el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución No. 1326 del 25 de marzo de 1975, otorga el título de

PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA

A PIEDAD CECILIA CIACÓN CASTAÑO

identificado(a) con el documento C.C. 43 470 842 de MARINILLA (ANT.)

Teniendo en cuenta que cumplió con los requisitos del Programa y con las exigencias establecidas en los Reglamentos Internos de la Institución y las demás normas legales. Acto seguido, el Rector tomó el graduando el juramento universitario y procedió luego a la entrega del Diploma. Se levantó la sesión

Aprobación del Programa: Resolución de Rectoría 007 del 16 de febrero de 1996.

(Prórroga del Programa) Registro ICFES 1717415000005001 11400

En constancia se firma esta Acta registrada en el libro N° 1, Folios 254-255 bajo el Registro N° 0003004412

RECTOR

DECANO

SECRETARIA GENERAL

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral de la señora **PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 43.470.842, se encontró que prestó sus servicios al **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA** con carácter de Provisionalidad, desde el 08 de mayo de 2001 hasta el 2 de agosto inclusive de 2009, desempeñando al momento del retiro el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044, Grado 11,** de la Planta Globalizada del Departamento, con una asignación básica mensual de **UN MILLÓN NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($1.963.836.oo) moneda corriente.**

Que durante su permanencia en esta entidad, ha desempeñado los siguientes cargos:

Mediante Acta No. 021 del 8 de mayo de 2001, se posesionó en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 3020 GRADO 10** y fue **UBICADA** en la **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**, para cumplir las siguientes funciones:

- Asesorar y apoyar a las entidades estatales en la implementación de políticas de bienestar, capacitación y talento humano.
- Participar en estudios e investigaciones tendientes a fortalecer el control social y estatal en el ejercicio de funciones administrativas por particulares.
- Colaborar con la ESAP en la definición de las líneas de Capacitación y actualización que esa entidad deba ejecutar para poner en marcha el plan nacional de formación y capacitación.
- Formular y diseñar mecanismos, procedimientos y soportes administrativos tendientes a fomentar la participación ciudadana y de la población usuaria en la gestión administrativa.
- Participar en la formulación y el diseño de sistemas de información requeridos para el análisis de la organización administrativa del Estado, el proceso de toma de decisiones y el desempeño general del sector público.
- Participar en la adopción de tecnologías administrativas de nuevos modelos de dirección para desarrollar la cultura y clima organizacional.
- Desarrollar el tema de Readaptación Laboral en las entidades nacionales y territoriales de conformidad con las normas vigentes.
- Absolver consultas que sean formuladas por organismos, funcionarios o particulares en materias propias del ámbito de su competencia.
- Capacitar entidades, tanto en el orden nacional como territorial, en los temas de talento humano.

Carrera 6a No. 12-62. Teléfono: 334 4080 Fax: 341 0515, línea gratuita 018000 917 770, Internet: www.dafp.gov.co,
Email: webmaster@dafp.gov.co, Bogotá D.C, Colombia

- Diseñar políticas de talento humano con énfasis en el tema de competencias laborales.
- Participar en la investigación y desarrollo de lineamientos de política para la Gerencia Pública en Colombia.
- Participar en el diseño y elaboración de políticas de incentivos para la gerencia pública.
- Diseñar, en colaboración con la Procuraduría General de la Nación, el decreto para reglamentar la ley de acoso laboral en las entidades públicas.
- Participar en la aplicación de pruebas de conocimientos y de habilidades para ejercer la meritocracia en entidades como: ICBF, INVIAS y ESAP, tanto en el orden nacional como territorial.
- Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Mediante Acta No. 208 del 21 de septiembre de 2004, se posesionó en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 3020 GRADO 12,** y continúa **UBICADA** en la **DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO**, con las siguientes funciones:

- Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la ejecución de las políticas en materia de empleo público.
- Apoyar los estudios tendientes a desarrollar metodologías y estrategias que permitan la implementación de las políticas relacionadas con los incentivos y bienestar social.
- Impulsar el desarrollo de las políticas relacionadas con los incentivos y bienestar social, utilizando las metodologías y estrategias diseñadas para tal fin.
- Desarrollar tecnologías administrativas que optimicen el manejo de la democratización y el control social de la administración pública.
- Asesorar y apoyar a las entidades públicas en la formulación de políticas de desarrollo del talento humano y de sus respectivos planes de formación y capacitación.
- Apoyar el diseño y ejecución de estrategias de acción para garantizar la ejecución y seguimiento del Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- Realizar visitas a las entidades públicas para medir el impacto de la aplicación de políticas en materia de empleo público, de conformidad con la metodología establecida para el efecto.
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- Difundir los temas propios del área a través de foros, talleres, seminarios, conversatorios y otros medios de divulgación, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
- Desarrollar, en coordinación con otras áreas del DAFP, el decreto de competencias laborales para ser aplicado en las entidades públicas del territorio colombiano.
- Asesorar y acompañar a las entidades públicas en el tema de implementación de competencias laborales.
- Colaborar en la aplicación de pruebas de conocimientos y habilidades, para ejercer la meritocracia, en entidades como ICBF, ESAP, INVIAS y SENA, tanto del orden nacional como territorial.
- Asesorar a las entidades en el tema de acoso laboral, en coordinación con la Procuraduría General de la Nación.
- Absolver consultas que sean formuladas por organismos, funcionarios o particulares, relacionados con asuntos relacionados con el área de su competencia.

- Participar en la elaboración del mapa de riesgos del área, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento.
- Realizar el seguimiento y consolidar los resultados de la ejecución del Programa de Gestión implementado por la entidad para el área y proponer las recomendaciones a que haya lugar.
- Participar en la actualización de los manuales de procesos y procedimientos del área.
- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Las demás que sean asignadas teniendo en cuenta la naturaleza del empleo.

Mediante Resolución No. 603 del 19 de octubre de 2006, es **REUBICADA** en la **DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**, para desempeñar las siguientes funciones:

- Adelantar investigaciones con entidades privadas tendientes al logro de la simplificación y racionalización de trámites de las entidades públicas y proponer las acciones a que haya lugar.
- Participar en la formulación y orientación de políticas sobre racionalización de trámites métodos y procedimientos de trabajo.
- Elaborar el informe de seguimiento del proceso de racionalización de trámites de cada uno de los sectores de la administración pública.
- Consolidar el informe anual de ejecución y resultados de los planes sectoriales de desarrollo administrativo para revisión y presentación a la Presidencia de la República.
- Asesorar a las entidades estatales en la elaboración de diagnósticos que permitan la simplificación, reforma o supresión de los trámites y procedimientos considerados innecesarios.
- Realizar visitas a las entidades públicas para medir el impacto de la aplicación de políticas en materia de control interno y racionalización de trámites, de conformidad con la metodología establecida para el efecto.
- Asistir y acompañar a las entidades públicas en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI
- Asesorar y capacitar a las entidades en el tema de Autocontrol.
- Asistir a las entidades públicas en el diseño e implementación de metodologías para la formulación de indicadores de gestión.
- Acompañar y asesorar a las entidades públicas en la implementación del sistema de gestión de calidad para el sector público.
- Aplicar pruebas de conocimientos y habilidades a candidatos que se escogerán por meritocracia, en entidades como ICBF, INVIAS y ESAP.
- Entrevistar a los candidatos que han pasado las pruebas de conocimientos y habilidades, por meritocracia, en las entidades anotadas anteriormente.
- Absolver consultas que sean formuladas por organismos, funcionarios o particulares en materias propias del ámbito de su competencia.
- Apoyar a la Dirección en la organización y desarrollo de encuentros y seminarios propios del área en cuestión.
- Difundir los temas propios del área a través de foros, talleres, seminarios, conversatorios y otros medios de divulgación, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Mediante Resolución No. 717 del 4 de diciembre de 2006, es **REUBICADA** en la **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** para desempeñar las siguientes funciones:

- Asistir técnicamente a las entidades públicas en la elaboración y administración de sistemas de clasificación, nomenclatura y remuneración de empleos.
- Participar aportando elementos de juicio a través de la realización de estudios para la formulación de las políticas en materia de desarrollo organizacional.
- Emitir conceptos sobre los proyectos organizacionales que presenten los organismos del Estado en la formulación y adopción de estatutos internos y estructuras, plantas de personal, manual de funciones y requisitos.
- Responder las consultas formuladas por entidades nacionales y territoriales relacionadas con el área de su competencia.
- Elaborar, en coordinación con la ESAP, lineamientos generales para la adopción de cuadros funcionales y de competencias laborales en el sector público.
- Participar en las mesas de concertación transversales de competencias laborales.
- Asesorar y acompañar a las entidades públicas en el tema de adaptación de manuales de funciones y requisitos por competencias laborales.
- Realizar visitas a las entidades públicas para medir el impacto de las reformas organizacionales de conformidad con la metodología establecida para el efecto.
- Realizar visitas a las entidades públicas para verificar la actualización y cumplimiento del manual específico de funciones y requisitos y presentar los informes respectivos.
- Apoyar la realización de estudios que permitan establecer la viabilidad de implementar y evaluar el acceso y la permanencia del servidor público bajo el modelo de competencias laborales.
- Difundir los temas propios del área a través de foros, talleres, seminarios, conversatorios y otros medios de divulgación, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato
- Entrevistar a los candidatos seleccionados en los procesos meritocráticos, para escoger la terna de la cual saldrá el elegido, en entidades como ICBF, ESAP, SENA e INVIAS, tanto del orden nacional como territorial.
- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Realizar el seguimiento y consolidar los resultados de la ejecución del Programa de Gestión implementado por la entidad para el área y proponer las recomendaciones a que haya lugar.
- Las demás funciones que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Mediante Resolución No. 148 del 23 de marzo de 2007, es **REUBICADA** en la **DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES,** para desempeñar las funciones descritas anteriormente.

Mediante Acta No. 013 del 2 de mayo de 2007, se posesiona en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 10** y continúa reubicada en la **DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES,** desempeñando las siguientes funciones:

- Orientar a las entidades estatales en la implementación de la política de racionalización para que se elaboren los diagnósticos que permitan la simplificación, reforma o supresión de los trámites y procedimientos considerados innecesarios.
- Apoyar la elaboración y actualización permanente de la Guía General de Información Ciudadana sobre trámites y recopilar la información correspondiente a cada sector, en lo particular.
- Participar en el fomento de acciones permanentes, dirigidas a evitar la creación de trámites o exigencias administrativas injustificadas, innecesarias o gravosas que creen obstáculos o dificultades para el ejercicio de los derechos o actividades.
- Asesorar la concreción de acciones tendientes al logro de la racionalización de trámites, métodos y procedimientos de trabajo con la cooperación del sector privado.
- Colaborar en los programas y acciones gubernamentales tendientes a fomentar la transparencia y moralidad de la gestión pública.
- Asesorar a las entidades en la implementación del sistema de gestión de calidad, bajo la norma NTCGP 1000:2004.
- Asesorar a las entidades en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI.,
- Instruir a las entidades en la formulación de procesos y procedimientos.
- Capacitar y asesorar a las entidades en el tema de rol de las oficinas de control interno.
- Asistir a las entidades públicas en el diseño e implementación de metodologías para la formulación de indicadores de gestión.
- Entrevistar a los candidatos seleccionados en los procesos meritocráticos, para escoger la terna de la cual saldrá el elegido, en entidades como ICBF, ESAP, SENA e INVIAS, tanto del orden nacional como territorial.
- Apoyar a las entidades en la identificación y elaboración de los mapas de riesgo y los respectivos planes de mitigación, de conformidad con las políticas y criterios sobre el particular.
- Realizar visitas a las entidades públicas para medir el impacto de la aplicación de políticas en materia de control interno y racionalización de trámites, de conformidad con la metodología establecida para el efecto.
- Colaborar en el diseño de metodologías e instrumentos que permitan hacer el seguimiento efectivo a los planes de desarrollo administrativo de los organismos y entidades públicas.
- Absolver consultas que sean formuladas por organismos, funcionarios o particulares en materias propias del ámbito de su competencia.
- Difundir los temas propios del área a través de foros, talleres, seminarios, conversatorios y otros medios de divulgación, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Mediante Resolución No. 988 del 12 de diciembre de 2007, es **REUBICADA** en el **GRUPO DE GESTION HUMANA,** y desempeñó siguientes funciones:

1. Realizar estudios e investigaciones orientados a aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los programas y proyectos de las políticas y procesos asignados (competencias laborales, evaluación del desempeño).
2. Proyectar propuestas de normatividad y reglamentación relacionada con los programas, proyectos y temas de competencia del área.
3. Asesorar a las entidades públicas y prestar asistencia técnica sobre criterios y procedimientos de los proyectos asignados al área.
4. Absolver consultas que sean formuladas por organismos, funcionarios o particulares relacionadas con las políticas, programas y proyectos del área.
5. Prepara y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Diseñar y presentar el Plan Institucional de Formación y Capacitación teniendo en cuenta la política nacional de formación y capacitación para servidores públicos y el presupuesto asignado para dicho programa.
7. Diseñar y apoyar el programa de inducción y reinducción para ser ejecutados en el DAFP.
8. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específicos de funciones y requisitos teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias del DAFP.
9. Administrar el plan de formación y capacitación institucional, de acuerdo con lo previsto en el mismo, con el fin de gestionar el desarrollo del talento humano en el DAFP.
10. Evaluar los programas y proyectos que en materia de capacitación, deba adelantar el área de acuerdo con las normas y directrices vigentes.
11. Actualizar el manual de funciones y requisitos por competencias laborales, de acuerdo con las normas vigentes.
12. Administrar el convenio DAFP – ICETEX en lo relacionado con la capacitación no formal e informal que se da a los servidores del DAFP.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Mediante acta No. 048 del 11 de abril de 2009 se posesionó en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 11**, y es reubicada en la Dirección de Desarrollo Organizacional mediante Resolución No. 224 del 2009, desempeñando las siguientes funciones:

1. Realizar estudios e investigaciones orientados a aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los programas y proyectos de las políticas y procesos asignados.
2. Proyectar propuestas de normatividad y reglamentación relacionada con los programas, proyectos y temas de competencia del área.
3. Asesorar a las entidades públicas y prestar asistencia técnica sobre criterios y procedimientos de los proyectos asignados al área.
4. Absolver consultas que sean formuladas por organismos, funcionarios o particulares relacionadas con las políticas, programas y proyectos del área.

5. Realizar análisis comparativos entre las entidades que componen los sectores administrativos asignados, para identificar posibles duplicidades de funciones o procesos y proponer los ajustes que considere pertinentes.
6. Adelantar estudios que permitan tener puntos de referencia en cuanto a organización y funcionamiento con entidades públicas internacionales con temáticas similares y proponer la adopción de nuevas formas organizacionales en el sector público colombiano.
7. Participar en el desarrollo de estudios y proyectos tendientes a establecer o modificar los sistemas de clasificación, nomenclatura y remuneración de empleos de las entidades públicas.
8. Asesorar, analizar y rendir conceptos sobre los proyectos organizacionales que presenten los organismos del Estado en la adopción y formulación de estatutos internos, estructuras administrativas, plantas de personal y manuales de funciones y requisitos.
9. Realizar visitas a las entidades públicas para medir el impacto de las reformas organizacionales de conformidad con la metodología establecida para el efecto.
10. Realizar visitas a las entidades públicas para verificar la actualización y cumplimiento del manual específico de funciones y requisitos y presentar los informes respectivos.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que la jornada laboral a la fecha, de acuerdo con el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, de lunes a viernes con horario de las 8:00 a.m a las 5:30p.m. con una hora diaria de almuerzo.

La presente se expide en Bogotá, D. C., a los veintiséis (26) días del mes de Octubre de dos mil nueve (2009), a solicitud de la interesada.

MARIA CRISTINA GONZALEZ ARENAS
Coordinadora Grupo Gestión Humana

Blanca Doris/GGH/203

No. 2008 - 000551

Certificate

This is to certify that

Ms. Liedad Cecilia Chacon Castano

from Colombia

has successfully completed the training program on

International Public Sector Training Development Program

from April 20 to May 3, 2008,

organized by

the Central Officials Training Institute

and the Korea International Cooperation Agency

of the Republic of Korea.

Jung-bum Shin
President
Korea International
Cooperation Agency

KOICA

Chung Jangsik

Chung Jung-Sik
President
Central Officials Training Institute

COTI

ICONTEC
INTERNATIONAL

Certifica que:

Piedad Cecilia Chacón Castaño

Asistió y aprobó el Programa

FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS DE CALIDAD

Con una intensidad de 56 horas

El contenido del programa comprendió:

- Fundamentos de Calidad
- Técnicas de Auditoria
- Habilidades del Auditor

Bogotá D.C , octubre de 2007

Constanza Cornejo Gómez
Directora de Educación y Desarrollo

Vence 30-2008

Universidad
Piloto de Colombia
UN ESPACIO PARA LA EVOLUCIÓN

EDUCACIÓN CONTINUADA

Certifica que

Piedad Cecilia Chacón Castaño

Identificado (a) con C.C. 43,470,842 Expedida en Marinilla

Participó en el Diplomado

Diseño e Implementación de Sistemas de Competencias Laborales

Con una intensidad de 100 horas y cumplió con todas las exigencias académicas.
Se expide en la ciudad de Bogotá a los 23 días del mes de Marzo de 2007

Rector

Director

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

PIEDAD CECILIA CHACON CASTAÑO

Con Cédula de Ciudadanía No. 43.470.842

Participó en el evento

SEMINARIO INTERNACIONAL GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS POR COMPETENCIAS

Con una duración de 10 Horas

En testimonio de lo anterior, se firma en Bogotá D. C. a los Dieciocho (18) días del mes de Mayo de Dos Mil Seis (2006)

WAYNE ANTHONY TRIANA ALVIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

SGC2005CP00097 03/12/2005
No Y FECHA DE REGISTRO

SGS

Certificate SGS/SSCE/GDC/0002/COL

Piedad Cecilia Chacon Castaño

has attended an

Gestor de la Calidad NTCGP 1000:2004

Held in Bogotá, COLOMBIA
On the June - October/2005 120 Hours

By/
ALVARO BENDECK/Gerente Systems & Services Certification
SGS Colombia S.A.

Carrera 16A No.78 – 11 Piso 3 Bogotá D.C., Colombia
Tel.: 606 9292, Fax 635 9252 /8394
www.sgs.com www.sgs.com.co

SGS

Certificate SSC/IQSA/0002/P/COL

Piedad Cecilia Chacón Castaño

has successfully completed the

NTCGP 1000:2004
Internal Audit Training Course

by passing the written examination and continuous assessment

Held in Bogotá, COLOMBIA
On the 6,7,13,14 of October/ 2005

JOSE JOAQUIN RODRIGUEZ
Tutor Course

By/

ALVARO BENDECK/Gerente Systems & Services Certification
SGS Colombia S.A.
Carrera 16A No.78 – 11 Piso 3 Bogotá D.C., Colombia
Tel.: 608 9292, Fax 635 9252 /8394
www.sgs.com www.sgs.com.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

PIEDAD CECILIA CHACON CASTAÑO

Con Cédula de Ciudadanía No. 43.470.842

Cursó y aprobó la acción de Formación

EVALUADOR DE COMPETENCIAS LABORALES

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior, se firma en Bogota D. C. a los Once (11) días del mes de Octubre de Dos Mil Cinco (2005)

NIDIA MARIA GUTIERREZ MELO
SUBDIRECTOR DE CENTRO CENTRO DE ATENCION A SANTAFE DE BOGOTA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

SGC2005AP00600 10/10/2005
No Y FECHA DE REGISTRO

REPUBLICA DE COLOMBIA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CERTIFICA QUE

PIEDAD CECILIA CHACON CASTAÑO

CC.43.470.842

APROBO EL CURSO

ELABORACION DE UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL

DURACION 60 HORAS

WAYNE ANTHONY TRIANA ALVIS
JEFE DE CENTRO

Bogota D. C., 17 de Diciembre de 2003
CIUDAD Y FECHA DE EXPEDICION

BC0040471

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CENTRO DE FORMACION

SGC2003AP00393 17/12/2003
No. Y FECHA DE REGISTRO

29 JUL. 2004

REPUBLICA DE COLOMBIA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CERTIFICA QUE

PIEDAD CECILIA CHACON CASTAÑO

CC.43.470 842

APROBO EL CURSO

TALLER DE METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DE NORMAS DE COMPETENCIA Y TITULACIONES LABORALES

WAYNE ANTHONY TRIANA ALVIS
JEFE DE CENTRO

Bogota D. C., 1 de Octubre de 2003
CIUDAD Y FECHA DE EXPEDICION

- 5 NOV. 2003

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CENTRO DE FORMACION

SGC2003AP00216 01/10/2003
No Y FECHA DE REGISTRO

96

ESAP

FUNCIÓN PÚBLICA

Certifica que

Piedad Cecilia Chacón Castaño

43.470.842 de Marinilla (Antioquia)

Asistió al seminario taller "La Pedagogía y la didáctica de la capacitación en el sistema de formación permanente" los días 18 y 25 de septiembre y 2 y 9 de octubre de 2002, con una intensidad de 32 horas.

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá, a los 9 días del mes de octubre de 2002.

José Elías Yáñez Páez
Decano
Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas
ESAP

Luz Amparo González
Directora
Políticas de Administración Pública
DAFP

52

PROYECTO
SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL

Certificado

Por la presente se certifica que

PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO

participó en un curso-taller de capacitación con el tema de

"Planificación y facilitación de talleres participativos"

llevado a cabo por el

Sistema Nacional de Capacitación Municipal, SNCM

en Bogotá,D.C., Colombia, los días 30 y 31 de octubre de 2002, con una duración de 15 horas

Los temas tratados en esta capacitación fueron:

- Algo básico en cuanto a la educación de adultos
- El rol de la persona facilitadora
- Técnicas de visualización
- Guía para la preparación de talleres participativos
- Técnicas para la facilitación: Lluvia de ideas, priorizaciones, trabajos grupales, como recuperar informaciones, planes de trabajo, evaluaciones, dinámicas grupales.

Guido Echeverri Piedrahita
Director Nacional ESAP

Gesa Grundmann
Facilitadora, Universidad Humboldt de Berlin, Alemania

Theodor Wernerus
Codirector Europeo

15

ALUMINIOS Y ACEROS DEL FUERTE S.A.
NIT. 811.027.096 – 6

Medellín, 7 de Mayo de 2001

SEÑORES
A QUIEN PUEDA INTERESAR

El Gerente de la empresa ALUMINIOS Y ACEROS DEL FUETE S.A. certifica que la Doctora PIEDAD CECILIA CHACON CASTAÑO con C.C. 43.470.842 de Marinilla, trabajó en esta empresa de Enero a Abril del 2001, como Jefe de Recursos Humanos, que dentro de sus principales trabajos tuvo a cargo la selección del personal de esta empresa, por los excelentes resultados obtenidos en todas las actividades encomendadas, la recomiendo como una persona idónea de excelente desempeño profesional.

El motivo del retiro fue voluntario.

Cualquier información adicional comunicarse al 232 00 91

ALUMINIOS Y ACEROS DEL FUERTE S.A.

GERMAN [illegible] RAMIREZ GOMEZ
GERENTE

INSTITUTO PSICOEDUCATIVO DE COLOMBIA
Fundación sin Animo de Lucro
Afiliado a la Federación Antioqueña de Organismos No-Gubernamentales (O.N.G.)
Personería Jurídica No. 23251 Octubre 6 de 1978 - NIL 890.983.804-1
HUMANIZANDO PARA LA RECONCILIACIÓN Y LA PAZ DE COLOMBIA

13

Medellín, agosto 22 de 2000

El suscrito Subdirector del Instituto Psicoeducativo de Colombia
IPSICOL

HACE CONSTAR

Que la Señora: **PIEDAD CECILIA CHACON CASTAÑO**, identificada con cédula de ciudadanía número 43.470.842 de Marinilla, laboró en nuestra Institución como Psicóloga al Servicio del Programa de Asistencia Humanizada para el Joven y su Familia desde el 3 de Enero hasta el 30 de Julio de 2.000.

Sus funciones fueron como Asesoría Individual y Atención de Grupos las cuales desempeñó con responsabilidad y honestidad.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, cualquier información adicional favor llamar a los teléfonos: 254 1573 - 284 4335.

Atentamente,

IPSICOL
Instituto Psicoeducativo de Colombia

JULIO R. ONTIBON TORRES
Subdirector
IPSICOL

GOI Gestión Organizacional Integral

EL GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

DE LA EMPRESA

GESTIÓN ORGANIZACIONAL INTEGRAL

CERTIFICA QUE:

LA PSICÓLOGA ORGANIZACIONAL

PIEDAD CECILIA CHACON CASTAÑO

Trabajo en calidad de consultora en los contratos Números 3 y 4 de 2010 y cuyo objeto: Ajuste al Manual Específico de Funciones Laborales y Comportamentales en la Administración Municipal de Sopetran (Antioquia) y en el hospital ESE de Mutata (Antioquia), durante los meses de noviembre y diciembre del 2010, con una asignación de tres millones quinientos mil pesos ($ 3.500.000) mensuales.

VÍCTOR HUGO MEJÍA MÚNERA

GESTIÓN ORGANIZACIONAL INTEGRAL
NIT 900335730-1 Registro Cámara Comercio de Medellín 21-424719-12
Calle 30 No. 80-92 Oficina 204, Medellín, Colombia
Telefax (57) (4) – 341 93 77 / 3117690498 goi@une.net.co

Febrero 2 de 2012

LA DIRECTORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.

CERTIFICA:

Que consultados los archivos de esta dependencia, se encontró que la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., suscribió con **PIEDAD CECILIA CHACON CASTAÑO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 43.470.842, el (los) siguiente(s) Contrato(s):

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No.: 0520000-136-0-2010 de fecha 22-01-2010.

Objeto: Prestar servicios profesionales en la implementación de acciones de modificación y reestructuración de la planta de personal, así como de los manuales de funciones de funciones, de procesos y de procedimientos relativos a la gestión de talento humano con los que cuenta la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con los estudios de mercado.

Perfil:

Titulo Profesional Derecho, Ingeniería Industrial , Psicología, Administración Pública o Administración de Empresas.

Titulo de Especialización cinco (5) o mas años de experiencia profesional.

Obligaciones:

1. Realizar análisis cuantitativo y cualitativo del resultado de estudios de cargas de trabajo con el que cuenta actualmente la Secretaría Distrital de Hacienda.

2. Con fundamento en la información entregada por la entidad, presentar análisis de la actual planta de personal discriminando su tamaño, organización, distribución, número de dependencias y funciones. El análisis deberá hacer relaciona de los cargos y niveles jerárquicos existentes y costos operativos de dichos niveles del costo operativo total de la planta de personal.

3. Presentar propuesta de rediseño estructural de la planta de personal con la cuenta la entidad. La enunciada propuesta deberá ser erigida en observancia de los preceptos legales atinentes y de

conformidad con las directrices y metodología establecida por los organismos competentes, y deberá estar fundamentada en la distribución de los funcionarios por modelos de operación por procesos funcionales dentro de una planta de personal global que permita la ejecución debida y oportuna de compromisos misionales institucionales.

El contenido mínimo de la propuesta debe ser: Marco Legal, organigrama comparativo de la estructura actual y de la estructura proyectada, análisis de impacto administrativo interno y externo, objetivos y funciones generales, misión, visión, evaluación de la mejora la calidad del servicio y finalmente valoración económica.

De igual manera dicha propuesta deberá hacer alusión a un comparativo entre el número de empleados por niveles jerárquicos en la planta vigente y de la propuesta, y el efecto sobre los gastos operativos de la misma.

4. Proyectar para aprobación de la Secretaría Distrital de Hacienda los documentos y actos administrativos relacionados con al modificación de la planta de personal.

5. Acompañar a la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría Distrital de hacienda en la sustentación y aprobación de los documentos referentes a la modificación de la planta de personal por parte de los entes gubernamentales competentes.

6. Proyectar para la aprobación de la Secretaría Distrital de Hacienda el documento de modificación del actual manual de funciones, así como los manuales de procesos y procedimientos relativos a la gestión de talento humano. Lo anterior de conformidad a la modificación y reestructuración de la planta de personal.

7. Acompañar a la Subdirección de Talento Humano en la realización de las reuniones, Juntas y afines de presentación de las modificaciones y reestructuraciones de la planta de personal así como los manuales de funciones procesos y procedimientos en gestión de talento humano.

8. Compilar y hacer entrega al interventor del contrato de la totalidad de documentación que fundamenta la propuesta de modificación de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, Asi como de los manuales de funciones y procesos y procedimientos en los referente a la gestión de talento humano. La enunciada compilación deberá ser entregada en original, organizada cronológicamente, foliada y con relación de cada uno de los documentos que la componen suscrita por el contratista.

9. Debido a que para el ejercicio de las actividades descritas en el objeto contractual el contratista debe manejar información confidencial y tener acceso a la documentación de alto nivel de complejidad e interés para la institución, el uso que de dicha información debe corresponder a las obligaciones que desempeña, manteniendo la reserva que corresponda para su manejo y divulgación so pena de las sanciones legales a que haya lugar.

10. Considerando el alcance y magnitud del objeto contractual será necesario realizar la producción de los resultados esperados en coordinación con el equipo de trabajo de la Subdirección de Talento Humano.

Plazo de Ejecución: NUEVE (9) MES(ES) contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

Fecha de Inicio: 01-02-2010.

Fecha de Terminación: 01-11-2010.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los quince (15) días del mes de octubre de 2010.

VICTORIA EUGENIA PARADA OROZCO
Directora Jurídica

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral de la señora **PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 43.470.842, se encontró que prestó sus servicios al **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA** con carácter de Provisionalidad, desde el 08 de mayo de 2001 hasta el 2 de agosto inclusive de 2009, desempeñando al momento del retiro el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044, Grado 11,** de la Planta Globalizada del Departamento, con una asignación básica mensual de **UN MILLÓN NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($1.963.836.oo) moneda corriente.**

Que durante su permanencia en esta entidad, ha desempeñado los siguientes cargos:

Mediante Acta No. 021 del 8 de mayo de 2001, se posesionó en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 3020 GRADO 10** y fue **UBICADA** en la **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**, para cumplir las siguientes funciones:

- Asesorar y apoyar a las entidades estatales en la implementación de políticas de bienestar, capacitación y talento humano.
- Participar en estudios e investigaciones tendientes a fortalecer el control social y estatal en el ejercicio de funciones administrativas por particulares.
- Colaborar con la ESAP en la definición de las líneas de Capacitación y actualización que esa entidad deba ejecutar para poner en marcha el plan nacional de formación y capacitación.
- Formular y diseñar mecanismos, procedimientos y soportes administrativos tendientes a fomentar la participación ciudadana y de la población usuaria en la gestión administrativa.
- Participar en la formulación y el diseño de sistemas de información requeridos para el análisis de la organización administrativa del Estado, el proceso de toma de decisiones y el desempeño general del sector público.
- Participar en la adopción de tecnologías administrativas de nuevos modelos de dirección para desarrollar la cultura y clima organizacional.
- Desarrollar el tema de Readaptación Laboral en las entidades nacionales y territoriales de conformidad con las normas vigentes.
- Absolver consultas que sean formuladas por organismos, funcionarios o particulares en materias propias del ámbito de su competencia.
- Capacitar entidades, tanto en el orden nacional como territorial, en los temas de talento humano.

- Diseñar políticas de talento humano con énfasis en el tema de competencias laborales.
- Participar en la investigación y desarrollo de lineamientos de política para la Gerencia Pública en Colombia.
- Participar en el diseño y elaboración de políticas de incentivos para la gerencia pública.
- Diseñar, en colaboración con la Procuraduría General de la Nación, el decreto para reglamentar la ley de acoso laboral en las entidades públicas.
- Participar en la aplicación de pruebas de conocimientos y de habilidades para ejercer la meritocracia en entidades como: ICBF, INVIAS y ESAP, tanto en el orden nacional como territorial.
- Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Mediante Acta No. 208 del 21 de septiembre de 2004, se posesionó en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 3020 GRADO 12,** y continúa **UBICADA** en la **DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO**, con las siguientes funciones:

- Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la ejecución de las políticas en materia de empleo público.
- Apoyar los estudios tendientes a desarrollar metodologías y estrategias que permitan la implementación de las políticas relacionadas con los incentivos y bienestar social.
- Impulsar el desarrollo de las políticas relacionadas con los incentivos y bienestar social, utilizando las metodologías y estrategias diseñadas para tal fin.
- Desarrollar tecnologías administrativas que optimicen el manejo de la democratización y el control social de la administración pública.
- Asesorar y apoyar a las entidades públicas en la formulación de políticas de desarrollo del talento humano y de sus respectivos planes de formación y capacitación.
- Apoyar el diseño y ejecución de estrategias de acción para garantizar la ejecución y seguimiento del Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- Realizar visitas a las entidades públicas para medir el impacto de la aplicación de políticas en materia de empleo público, de conformidad con la metodología establecida para el efecto.
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- Difundir los temas propios del área a través de foros, talleres, seminarios, conversatorios y otros medios de divulgación, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
- Desarrollar, en coordinación con otras áreas del DAFP, el decreto de competencias laborales para ser aplicado en las entidades públicas del territorio colombiano.
- Asesorar y acompañar a las entidades públicas en el tema de implementación de competencias laborales.
- Colaborar en la aplicación de pruebas de conocimientos y habilidades, para ejercer la meritocracia, en entidades como ICBF, ESAP, INVIAS y SENA, tanto del orden nacional como territorial.
- Asesorar a las entidades en el tema de acoso laboral, en coordinación con la Procuraduría General de la Nación.
- Absolver consultas que sean formuladas por organismos, funcionarios o particulares, relacionados con asuntos relacionados con el área de su competencia.

- Participar en la elaboración del mapa de riesgos del área, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento.
- Realizar el seguimiento y consolidar los resultados de la ejecución del Programa de Gestión implementado por la entidad para el área y proponer las recomendaciones a que haya lugar.
- Participar en la actualización de los manuales de procesos y procedimientos del área.
- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Las demás que sean asignadas teniendo en cuenta la naturaleza del empleo.

Mediante Resolución No. 603 del 19 de octubre de 2006, es **REUBICADA** en la **DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES,** para desempeñar las siguientes funciones:

- Adelantar investigaciones con entidades privadas tendientes al logro de la simplificación y racionalización de trámites de las entidades públicas y proponer las acciones a que haya lugar.
- Participar en la formulación y orientación de políticas sobre racionalización de trámites métodos y procedimientos de trabajo.
- Elaborar el informe de seguimiento del proceso de racionalización de trámites de cada uno de los sectores de la administración pública.
- Consolidar el informe anual de ejecución y resultados de los planes sectoriales de desarrollo administrativo para revisión y presentación a la Presidencia de la República.
- Asesorar a las entidades estatales en la elaboración de diagnósticos que permitan la simplificación, reforma o supresión de los trámites y procedimientos considerados innecesarios.
- Realizar visitas a las entidades públicas para medir el impacto de la aplicación de políticas en materia de control interno y racionalización de trámites, de conformidad con la metodología establecida para el efecto.
- Asistir y acompañar a las entidades públicas en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI
- Asesorar y capacitar a las entidades en el tema de Autocontrol.
- Asistir a las entidades públicas en el diseño e implementación de metodologías para la formulación de indicadores de gestión.
- Acompañar y asesorar a las entidades públicas en la implementación del sistema de gestión de calidad para el sector público.
- Aplicar pruebas de conocimientos y habilidades a candidatos que se escogerán por meritocracia, en entidades como ICBF, INVIAS y ESAP.
- Entrevistar a los candidatos que han pasado las pruebas de conocimientos y habilidades, por meritocracia, en las entidades anotadas anteriormente.
- Absolver consultas que sean formuladas por organismos, funcionarios o particulares en materias propias del ámbito de su competencia.
- Apoyar a la Dirección en la organización y desarrollo de encuentros y seminarios propios del área en cuestión.
- Difundir los temas propios del área a través de foros, talleres, seminarios, conversatorios y otros medios de divulgación, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Mediante Resolución No. 717 del 4 de diciembre de 2006, es **REUBICADA** en la **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** para desempeñar las siguientes funciones:

- Asistir técnicamente a las entidades públicas en la elaboración y administración de sistemas de clasificación, nomenclatura y remuneración de empleos.
- Participar aportando elementos de juicio a través de la realización de estudios para la formulación de las políticas en materia de desarrollo organizacional.
- Emitir conceptos sobre los proyectos organizacionales que presenten los organismos del Estado en la formulación y adopción de estatutos internos y estructuras, plantas de personal, manual de funciones y requisitos.
- Responder las consultas formuladas por entidades nacionales y territoriales relacionadas con el área de su competencia.
- Elaborar, en coordinación con la ESAP, lineamientos generales para la adopción de cuadros funcionales y de competencias laborales en el sector público.
- Participar en las mesas de concertación transversales de competencias laborales.
- Asesorar y acompañar a las entidades públicas en el tema de adaptación de manuales de funciones y requisitos por competencias laborales.
- Realizar visitas a las entidades públicas para medir el impacto de las reformas organizacionales de conformidad con la metodología establecida para el efecto.
- Realizar visitas a las entidades públicas para verificar la actualización y cumplimiento del manual específico de funciones y requisitos y presentar los informes respectivos.
- Apoyar la realización de estudios que permitan establecer la viabilidad de implementar y evaluar el acceso y la permanencia del servidor público bajo el modelo de competencias laborales.
- Difundir los temas propios del área a través de foros, talleres, seminarios, conversatorios y otros medios de divulgación, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
- Entrevistar a los candidatos seleccionados en los procesos meritocráticos, para escoger la terna de la cual saldrá el elegido, en entidades como ICBF, ESAP, SENA e INVIAS, tanto del orden nacional como territorial.
- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Realizar el seguimiento y consolidar los resultados de la ejecución del Programa de Gestión implementado por la entidad para el área y proponer las recomendaciones a que haya lugar.
- Las demás funciones que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Mediante Resolución No. 148 del 23 de marzo de 2007, es **REUBICADA** en la **DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES,** para desempeñar las funciones descritas anteriormente.

Mediante Acta No. 013 del 2 de mayo de 2007, se posesiona en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 10** y continúa reubicada en la **DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES,** desempeñando las siguientes funciones:

- Orientar a las entidades estatales en la implementación de la política de racionalización para que se elaboren los diagnósticos que permitan la simplificación, reforma o supresión de los trámites y procedimientos considerados innecesarios.
- Apoyar la elaboración y actualización permanente de la Guía General de Información Ciudadana sobre trámites y recopilar la información correspondiente a cada sector, en lo particular.
- Participar en el fomento de acciones permanentes, dirigidas a evitar la creación de trámites o exigencias administrativas injustificadas, innecesarias o gravosas que creen obstáculos o dificultades para el ejercicio de los derechos o actividades.
- Asesorar la concreción de acciones tendientes al logro de la racionalización de trámites, métodos y procedimientos de trabajo con la cooperación del sector privado.
- Colaborar en los programas y acciones gubernamentales tendientes a fomentar la transparencia y moralidad de la gestión pública.
- Asesorar a las entidades en la implementación del sistema de gestión de calidad, bajo la norma NTCGP 1000:2004.
- Asesorar a las entidades en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- Instruir a las entidades en la formulación de procesos y procedimientos.
- Capacitar y asesorar a las entidades en el tema de rol de las oficinas de control interno.
- Asistir a las entidades públicas en el diseño e implementación de metodologías para la formulación de indicadores de gestión.
- Entrevistar a los candidatos seleccionados en los procesos meritocráticos, para escoger la terna de la cual saldrá el elegido, en entidades como ICBF, ESAP, SENA e INVIAS, tanto del orden nacional como territorial.
- Apoyar a las entidades en la identificación y elaboración de los mapas de riesgo y los respectivos planes de mitigación, de conformidad con las políticas y criterios sobre el particular.
- Realizar visitas a las entidades públicas para medir el impacto de la aplicación de políticas en materia de control interno y racionalización de trámites, de conformidad con la metodología establecida para el efecto.
- Colaborar en el diseño de metodologías e instrumentos que permitan hacer el seguimiento efectivo a los planes de desarrollo administrativo de los organismos y entidades públicas.
- Absolver consultas que sean formuladas por organismos, funcionarios o particulares en materias propias del ámbito de su competencia.
- Difundir los temas propios del área a través de foros, talleres, seminarios, conversatorios y otros medios de divulgación, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Mediante Resolución No. 988 del 12 de diciembre de 2007, es **REUBICADA** en el **GRUPO DE GESTION HUMANA,** y desempeñó siguientes funciones:

1. Realizar estudios e investigaciones orientados a aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los programas y proyectos de las políticas y procesos asignados (competencias laborales, evaluación del desempeño).
2. Proyectar propuestas de normatividad y reglamentación relacionada con los programas, proyectos y temas de competencia del área.
3. Asesorar a las entidades públicas y prestar asistencia técnica sobre criterios y procedimientos de los proyectos asignados al área.
4. Absolver consultas que sean formuladas por organismos, funcionarios o particulares relacionadas con las políticas, programas y proyectos del área.
5. Prepara y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Diseñar y presentar el Plan Institucional de Formación y Capacitación teniendo en cuenta la política nacional de formación y capacitación para servidores públicos y el presupuesto asignado para dicho programa.
7. Diseñar y apoyar el programa de inducción y reinducción para ser ejecutados en el DAFP.
8. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específicos de funciones y requisitos teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias del DAFP.
9. Administrar el plan de formación y capacitación institucional, de acuerdo con lo previsto en el mismo, con el fin de gestionar el desarrollo del talento humano en el DAFP.
10. Evaluar los programas y proyectos que en materia de capacitación, deba adelantar el área de acuerdo con las normas y directrices vigentes.
11. Actualizar el manual de funciones y requisitos por competencias laborales, de acuerdo con las normas vigentes.
12. Administrar el convenio DAFP – ICETEX en lo relacionado con la capacitación no formal e informal que se da a los servidores del DAFP.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Mediante acta No. 048 del 11 de abril de 2009 se posesionó en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 11**, y es reubicada en la Dirección de Desarrollo Organizacional mediante Resolución No. 224 del 2009, desempeñando las siguientes funciones:

1. Realizar estudios e investigaciones orientados a aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los programas y proyectos de las políticas y procesos asignados.
2. Proyectar propuestas de normatividad y reglamentación relacionada con los programas, proyectos y temas de competencia del área.
3. Asesorar a las entidades públicas y prestar asistencia técnica sobre criterios y procedimientos de los proyectos asignados al área.
4. Absolver consultas que sean formuladas por organismos, funcionarios o particulares relacionadas con las políticas, programas y proyectos del área.

5. Realizar análisis comparativos entre las entidades que componen los sectores administrativos asignados, para identificar posibles duplicidades de funciones o procesos y proponer los ajustes que considere pertinentes.
6. Adelantar estudios que permitan tener puntos de referencia en cuanto a organización y funcionamiento con entidades públicas internacionales con temáticas similares y proponer la adopción de nuevas formas organizacionales en el sector público colombiano.
7. Participar en el desarrollo de estudios y proyectos tendientes a establecer o modificar los sistemas de clasificación, nomenclatura y remuneración de empleos de las entidades públicas.
8. Asesorar, analizar y rendir conceptos sobre los proyectos organizacionales que presenten los organismos del Estado en la adopción y formulación de estatutos internos, estructuras administrativas, plantas de personal y manuales de funciones y requisitos.
9. Realizar visitas a las entidades públicas para medir el impacto de las reformas organizacionales de conformidad con la metodología establecida para el efecto.
10. Realizar visitas a las entidades públicas para verificar la actualización y cumplimiento del manual específico de funciones y requisitos y presentar los informes respectivos.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que la jornada laboral a la fecha, de acuerdo con el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, de lunes a viernes con horario de las 8:00 a.m a las 5:30p.m. con una hora diaria de almuerzo.

La presente se expide en Bogotá, D. C., a los veintiséis (26) días del mes de Octubre de dos mil nueve (2009), a solicitud de la interesada.

MARIA CRISTINA GONZALEZ ARENAS
Coordinadora Grupo Gestión Humana

Blanca Doris/GGH/203

CREAMOS COLOMBIA

CONTRATO MARCO DE PRESTACION DE SERVICIOS INDEPENDIENTES

Entre los suscritos **EDGAR ALFONSO GONZÁLEZ SALAS**, mayor de edad domiciliado en Bogotá, D.C., identificado con la cédula de ciudadania 19.385.240 de BOGOTÁ actuando en nombre y representación de la Fundación de Estudios para el Desarrollo de la Participación y La Integración Politica y Social en Colombia- CREAMOS COLOMBIA identificado con el Nit No. 800.037.444-8 en adelante se denominaran **EL CONTRATANTE**, por una parte y, por la otra: **Piedad Cecilia Chacon Castaño**, mayor de edad domiciliado en Bogotá, D.C., identificado con la cédula de ciudadanía 4.347.842 de Marinilla (Antioquia) actuando en nombre propio se denominara **EL CONTRATISTA**, acuerdan celebrar el presente Contrato para la Prestación de Servicios profesionales independientes, sin vinculación laboral, el cual se regirá por las siguientes cláusulas y en general por las disposiciones aplicables contenidas en el Código Civil, se ha convenido celebrar el contrato de prestación de servicios profesionales que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO:	Prestar servicios profesionales en el contrato de **Consultoria No. 497 de 2011** suscrito entre el FONDO NACIONAL DEL AHORRO CARLOS LLERAS RESTREPO y el Contratante que tiene como propósito asesorar y acompañamiento en el proceso de Modernización y Fortalecimiento del FNA
CLAUSULA SEGUNDA PLAZO:	La duración del presente contrato es se inicia a partir del 13 de enero de 2012 y máximo hasta el 12 de julio de 2013 o en su efecto cuando se implemente el proceso de modernización, prorrogable por voluntad y acuerdo entre las partes por el tiempo que sea necesario. **PARAGRAFO PRIMERO:** El presente contrato podrá darse por terminado por mutuo acuerdo entre las partes o en forma unilateral por el incumplimiento de las obligaciones derivada del contrato, por cualquiera de ellos.
CLAUSULA TERCERA HONORARIOS Y FORMA DE PAGO:	El valor total de los servicios profesionales es de treinta millones de pesos m/cte. ($34.000.000) que el CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA de acuerdo con la forma de pago del contrato principal, que suscribió Fundación de Estudios para el Desarrollo de la Participación y La Integración Politica y Social en Colombia-CREAMOS COLOMBIA con el FONDO NACIONAL DEL AHORRO CARLOS LLERAS RESTREPO
CLAUSULA CUARTA OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:	**a)** Disponer de los recursos económicos, técnicos, logisticos y materiales que sean requeridos para el cumplimiento efectivo de los trabajos contratados; **b)** dar las instrucciones necesarias para que el **CONTRATISTA** pueda cumplir con su labor **c)** Cancelar los servicios objeto del presente contrato al **CONTRATISTA** en la *oportunidad y en los términos señalados en la cláusula anterior.*
CLAUSULA QUINTA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	**a)** El CONTRATISTA deberá llevar a cabo las tareas encomendadas por EL CONTRATANTE con el debido cuidado, el esfuerzo y la dedicación necesaria para cumplir con el objetivo del trabajo, para lo cual EL CONTRATISTA deberá facilitar la información obtenida y entregar de manera oportuna el producto de su labor, de acuerdo con la ejecución del objeto del contrato, estipulado en el tiempo establecido en el cronograma del proyecto, por lo que estará obligado a cumplir con todas las instrucciones necesarias para la prestación de sus servicios independientes y con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento. Por lo tanto, en general, deberá cumplir en forma eficiente, profesional y oportuna con los trabajos encomendados y con aquellas obligaciones que se le generen de acuerdo con la naturaleza del servicio, en especial la dedicación de tiempo necesaria para el cumplimiento de su labor. **b)** Garantizar la confidencialidad de la información obtenida en virtud del presente contrato, con el FONDO NACIONAL DEL AHORRO CARLOS LLERAS RESTREPO, como de terceros, y garantizar la destrucción de la misma, cuando se termine el objeto del contrato. **c)** Cumplir con los procedimientos establecidos por el FONDO NACIONAL DEL AHORRO CARLOS LLERAS RESTREPO en caso de encontrase evidencia de alteración o manipulación de equipos o información. **d)** Portar el carnet suministrado por el FONDO NACIONAL DEL AHORRO CARLOS LLERAS RESTREPO El incumplimiento de esta condición es causal para que el FONDO NACIONAL DEL AHORRO CARLOS LLERAS RESTREPO exija el reemplazo del empleado renuente a cumplir tal obligación. **e)** Velar por el espacio fisico asignado por el FONDO NACIONAL DEL AHORRO CARLOS LLERAS RESTREPO para la ejecución de objeto del trabajo, espacio que deberá conservarse en buen estado, así como la correcta utilización de las zonas comunes como baños y cafeterias. En caso de causar daños por mal uso de las diferentes áreas o sus instalaciones, el costo de las reparaciones deberá ser asumido por el CONTRATISTA **f)** Cumplir con las regulaciones de Derechos Autor y Propiedad Intelectual para las licencias que sean suministradas dentro del objeto del contrato **g)** Aportar mensualmente el comprobante de sus pagos de las prestaciones sociales y aportes parafiscales **h)** Asistir a las reuniones que sean convocadas por el FONDO NACIONAL DEL AHORRO CARLOS LLERAS RESTREPO, la gerencia o el dirección del proyecto **i)** Presentar los informes solicitados por el Supervisor del contrato, la gerencia o el director del proyecto. **PARAGRAFO.** *El cronograma del proyecto será el que se entregue a las el FONDO NACIONAL DEL AHORRO* CARLOS LLERAS RESTREPO, una vez se realice el acta de iniciación y hará parte integral del presente

	contrato. **ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO** Además de las obligaciones usuales de este tipo de Contratos, tendrá entre otras las funciones de dirección de proyecto de los siguientes puntos: 1. Elaborar dos (2) manuales de funciones, (1) uno para los empleados públicos y el (2) manual para los trabajadores oficiales 2. Asesorar y acompañar al FNA en la presentación, sustentación y ajuste al manual de funciones y competencias a que haya a lugar.
CLAUSULA SEXTA CONFIDENCIALIDAD:	Ver Anexo No. 1. Este anexo hace parte integral de este contrato.
CLAUSULA SEPTIMA SUPERVISION:	**El CONTRATANTE** o su Representante ejercerán la supervisión de los servicios prestados por **EL CONTRATISTA** incluido el tiempo de dedicación y estará en absoluta libertad de formular observaciones por las deficiencias que encuentre en los servicios materia del presente contrato, así como proponer las acciones correctivas pertinentes. **PARAGRAFO UNICO:** Cualquier reclamo, objeción o sugerencia por deficiencias del **CONTRATISTA** en la prestación de sus servicios las hará **EL CONTRATANTE** por escrito y **EL CONTRATISTA** se obliga a tomar las medidas pertinentes a fin de que el servicio sea prestado a satisfacción del **CONTRATANTE**.
CLAUSULA OCTAVA INDEPENDENCIA:	**El CONTRATISTA** actuará personalmente, por su propia cuenta y no estará sometido a subordinación laboral con **EL CONTRATANTE**. Por lo tanto sus derechos se limitarán a exigir el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATANTE** y al pago del valor estipulado por la prestación de sus servicios en la cláusula Tercera.
CLAUSULA NOVENA EXCLUSION DE LA RELACIÓN LABORAL:	**El CONTRATISTA** será considerado un trabajador independiente, excluido de toda relación laboral con **EL CONTRATANTE**. En consecuencia, no tendrá ningún vinculo laboral con **EL CONTRATANTE**.
CLAUSULA DECIMA SEGURIDAD SOCIAL	El valor del contrato, ha tenido en cuenta el costo de la afiliación en planes de seguros de salud, pensiones, muerte o cualquier otro aspecto relacionado con la seguridad social; por lo tanto la adquisición de los mismos es responsabilidad y obligación del **CONTRATISTA**. En este sentido el **CONTRATISTA** informa y garantiza que tiene adquiridos los seguros y demás pólizas que garantizan el cumplimiento de esta obligación para él, durante la vigencia de éste contrato En todo caso ***El CONTRATANTE*** **NO** es responsable de la seguridad social o prestacional del Contratista y así se acepta expresamente por este.
CLAUSULA DECIMA PRIMERA CESION DEL CONTRATO:	El presente contrato se celebra en consideración a las calidades del **CONTRATISTA** y en consecuencia este no podrá cederlo en todo o en parte o hacerse sustituir por Terceros en ejercicio o cumplimiento de las obligaciones que en virtud del mismo contrae.
CLAUSULA DECIMA SEGUNDA ASPECTOS GENERALES	Los términos de este contrato serán efectivos a partir de la firma del contrato entre **El CONTRATISTA** y **El CONTRATANTE** y deberá continuar hasta que el trabajo haya sido completado a satisfacción del cliente y del **CONTRATANTE. El CONTRATANTE** tiene el derecho de terminar este contrato, informando por escrito al **CONTRATISTA** cuando además de las causales descritas anteriormente. **a)** Presente errores u omisiones continuos en la realización de sus labores que afecte los objetivos del proyecto **b)** No pueda trabajar durante el periodo especificado, por razones de enfermedad, accidente u otro motivo, a menos que se llegue a un acuerdo previo con el **CONTRATANTE**, **c)** Intencionalmente cometa algún hecho fraudulento o deshonesto. **d)** Sea declarado culpable de alguna ofensa criminal, diferente a multa por conducción, o alguna conducta que genere descrédito para el **CONTRATANTE**. **PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL O DEFICIENCIAS EN EL SERVICIO:** En caso de simple retraso o de mora, o de incumplimiento parcial o total de las obligaciones de **EL CONTRATISTA**, o de deficiencias en el servicio, **LA CONTRATANTE** se reserva el derecho de imponer multas por un valor equivalente al quince por ciento (15%) del valor ejecutado del contrato hasta el momento del incumplimiento, para compeler a **EL CONTRATISTA** a cumplir con sus obligaciones o subsanar las deficiencias. De no subsanarse el incumplimiento, mora o deficiencia, **LA CONTRATANTE** se reservan el derecho de declarar terminado el contrato y podrá cobrar de manera anticipada los perjuicios que sufra por el hecho del

CREAMOS COLOMBIA

CONTRATO MARCO DE PRESTACION DE SERVICIOS INDEPENDIENTES

	incumplimiento, para lo cual se pacta una cláusula penal por un valor equivalente al 20% del valor del contrato, como monto estimado anticipado de los perjuicios. No obstante, **LA CONTRATANTE** se reserva el derecho de cobrar los perjuicios adicionales que llegare a sufrir **ARBITRAMENTO**: Cualquier controversia o diferencia que surja entre las partes en razón de este contrato o en la ejecución o liquidación del mismo, será resuelta por un amigable componedor, escogido de común acuerdo por las Partes. **El CONTRATANTE** buscará dirimir en forma directa las diferencias que se susciten entre las partes. Sin embargo, si dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al surgimiento de la diferencia no fuere posible el arreglo directo, las controversias serán dirimidas por el Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio del lugar de ejecución del contrato o por el organismo que haga sus veces. Si éste trámite no diere resultado, o no se llegare a una conciliación total, se someterán a la decisión de un Tribunal de Arbitramento constituido por un (1) árbitro designado por la Cámara de Comercio señalada, o por el organismo que haga sus veces, y bajo el reglamento que la rija. El Tribunal sesionará en el lugar de ejecución del contrato, fallará en derecho y en lo no previsto expresamente en esta cláusula, se sujetará a las disposiciones que regulan la materia. **PARAGRAFO**: Los costos del Centro de Conciliación y/o del Tribunal de Arbitramento u organismo que haga sus veces, serán asumidos en su integridad por la parte vencida. Sin embargo, inicialmente los gastos del Centro de Conciliación y/o del Tribunal de Arbitramento u organismo que haga sus veces, se sufragarán por **El CONTRATANTE Y CONTRATISTA** por partes iguales y solo la parte vencida reintegrará a la otra lo pagado, como costas y agencias en derecho. Todo gasto e impuesto directo o indirecto que se cause por razón de la ejecución, cumplimiento, otorgamiento y/o legalización del presente contrato, correrá por cuenta exclusiva de **EL CONTRATISTA**, quien además manifiesta conocer todas las normas tributarias vigentes y será responsable del cumplimiento de las que le sean aplicables en razón de su actividad.

DOMICILIO CONTRACTUAL:	Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá, D. C. y las notificaciones serán recibidas por las partes en las siguientes direcciones: Por EL CONTRATANTE Calle 31 No 13ª-51 Torre 2 Ofic.120 en Bogotá D.C., por EL CONTRATATISTA Calle 154 A No. 54-04. E-Mail: chaconceci@gmail.com

El contratista reconoce y acepta el contenido del presente contrato, en especial que el mismo no tiene ningún carácter de vinculación laboral, por lo cual autoriza al contratante a ejercer todas las acciones legales, en caso de incumplimiento.

De conformidad con lo anterior, las partes suscriben el presente documento en dos (2) ejemplares del mismo tenor y valor, a los 13 días del mes de enero de 2012 DOS MIL OCHO (2008), en la ciudad de Bogotá, D. C.

CONTRATISTA	CONTRATANTE
PIEDAD CECILIA CHACON CASTAÑO **EL CONTRATISTA**	**EDGAR ALFONSO GONZÁLEZ SALAS,** **FUNDACIÓN DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO DE LA PARTICIPACIÓN Y LA INTEGRACIÓN POLÍTICA Y SOCIAL EN COLOMBIA- CREAMOS COLOMBIA**

LA FUNDACION CREAMOS COLOMBIA

HACE CONSTAR QUE

Que la Dra. PIEDAD CECILIA CHACON CASTAÑO., identificada con cédula de ciudadanía No. 43.470.842 de Marinilla Antioquia, participó en calidad de profesional en el contrato de consultoría 768 de 2011, suscrito entre la Fundación Creamos Colombia y el Instituto Nacional de Vías INVIAS, el Objeto es "REALIZAR AJUSTE AL ESTUDIO TÉCNICO PARA ORGANIZAR LA ESTRUCTURA, PLANTA Y MANUAL DEL INVIAS del 2011"

El contrato inició el 01 de Julio de 2011 hasta el 31 de Diciembre de 2012 y se encuentra en ejecución.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada a los 9 días del mes de Septiembre de 2012.

Cordialmente,

EDGAR GONZALEZ SALAS
Representante Legal
FUNDACIÓN DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO DE LA PARTICIPACIÓN Y LA INTEGRACIÓN POLÍTICA Y SOCIAL EN COLOMBIA – CREAMOS COLOMBIA.

Calle 31 No. 13A –51 Torre 2 Of. 120
Edificio Panorama Parque Central Bavaría
fcreamoscolombia@gmail.com
Tel: 6550002
Bogotá D.C.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA **CERTIFICADO DE ACTIVIDADES**	MAJA01.02.18.P15.F09	
		VERSIÓN	En Revisión
		FECHA APROBACIÓN	En Revisión

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que la Señora PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO., identificada con cédula de ciudadanía No. 43.470.842 de Marinilla (A), prestó sus servicios profesionales en esta entidad, mediante contratación directa, así:

AÑO	2015
CONTRATO	Contrato de Prestación de servicios Profesionales No.4122.0.26.1.567
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	31 de Agosto de 2015
PLAZO: (DESDE –HASTA)	09 de Septiembre de 2015 Hasta el 14 de Diciembre de 2015
VALOR	Sesenta millones de pesos M/Cte. ($60.000.000).
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, con el fin de ajustar y articular el manual de funciones desarrollado por la secretaría de Educación del Municipio de Santiago de Cali con el manual de funciones desarrollado por la Dirección de Desarrollo Administrativo, teniendo como fuente remuneración Honorarios.
OTRO SÍ	CLÁUSULA PRIMERA: Aclarar el plazo de ejecución del contrato No. 4122.0.26.1.567 de 2015 será hasta el 31 de Diciembre de 2015. CLÁUSULA SEGUNDA: Modificar la forma de

	pago la cual quedará así: La Dirección de Desarrollo Administrativo- Municipio Santiago de Cali cancelará el valor del contrato dentro de los 15 días siguientes a la presentación de un informe de tareas desarrolladas como requisito para cada uno de los pagos, los productos respectivos y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago del 40% del valor total del contrato, equivalente a Veinticuatro Millones de Pesos M/cte. ($ 24.000.000.oo) a la entrega del producto 1 que corresponde al Manual de funciones de la Secretaria de Educación Municipal-SEM- ajustado según parámetros establecidos por el gobierno nacional, DAFP y demás entidades involucradas. Un segundo pago del 30% del valor total del contrato, equivalente a Dieciocho Millones de Pesos M/cte. ($18.000.000.oo) a la entrega de los avances de articulación del Manual de Funciones de la SEM y el de la Alcaldía de Santiago de Cali. Un pago final del 30% del valor total del contrato, equivale a Dieciocho Millones de Pesos ($ 18.000.000.oo) a la entrega del proyecto de manual de funciones de la Alcaldía de Santiago de Cali, consolidado, previo recibo a satisfacción del supervisor del contrato. PARAGRAFO I: El contratista sólo tiene derecho a los emolumentos expresamente pactados en esta cláusula. Por tanto no podrá reclamar el pago de prestaciones sociales por este concepto. PARAGRAFO II: para la realización de los pagos, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral Salud, Pensión y ARL.

OBLIGACIONES GENERALES

A. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora.

B. Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas.

C. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el (la) contratista aún después de terminado el contrato.

D. Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) contratista deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora.

E. Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato.

F. Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes.

G. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, la Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Dirección de Desarrollo Administrativo y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

H. Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.

I. El (la) contratista antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Dirección de Desarrollo Administrativo, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente cuando el contratista determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Dirección de Desarrollo Administrativo, con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones.

J. Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio.

K. El (la) contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre salud ocupacional y medio ambiente. Si en el desarrollo del objeto

contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc.

L. El (la) contratista, se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Municipio de Santiago de Cali-Dirección de Desarrollo Administrativo, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Dirección de Desarrollo Administrativo, en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.

M. El (la) contratista, se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al sistema general de riesgos laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias.

N. El (la) contratista será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.

O. En el evento en que el (la) contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Dirección de Desarrollo Administrativo, para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario.

P. El (la) contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.

Q. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o Dirección de Desarrollo Administrativo, para realizar sus actividades.

R. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual deberá estar vigente al momento de la suscripción del

presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen.

S. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, sistema ORFEO.

T. Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.

U. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciara el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.

V. Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización.

W. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Municipio de Santiago de Cali.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar la gestión de acciones administrativas de planeación, ejecución, seguimiento, control, mejora, aseguramiento, bienestar y de organización para el desarrollo institucional.
2. Tener en cuenta las plantas de personal actuales del Municipio Santiago de Cali y de la Secretaria de Educación, en cuanto a los cargos del nivel central.
3. Revisar y ajustar las funciones de los cargos que se encuentren ocupados por encargo.
4. Revisar las diferentes resoluciones por las cuales se modificaron la planta o estructura, facilitando el ajuste real de los cargos, de sus denominaciones y de las dependencias de la entidad.

5. Tener en cuenta los acuerdos, decretos, normas y demás donde se delimite los requisitos de experiencia para cada grado y nivel jerárquico.
6. Tener en cuenta el manual o los manuales de funciones con que cuente actualmente la Alcaldía.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011, la Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209) las tarifas para el cobro de estampillas Municipales y Departamentales Vigencia 2013.)

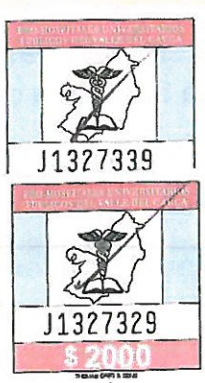
Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Cuatro (04) días del mes Abril de 2016.

HUGO JAVIER BUITRAGO MADRID
Director de Desarrollo Administrativo



Nota: Con el propósito de mejorar nuestro servicio, le solicitamos diligenciar la siguiente encuesta de satisfacción al usuario, ingresando al Link:
http://www.cali.gov.co/publicaciones/encuesta_para_medir_la_satisfaccion_del_usuario_pub

Proyectó: Paola Gonzalez/ Auxiliar-Contratista
Revisó: Diego Fernando Aguilón Aguilón/ Profesional Universitario
Elaboró: Paola Gonzalez/ Auxiliar-Contratista





FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA

CONTRATO MARCO DE PRESTACION DE SERVICIOS INDEPENDIENTES

Entre los suscritos **EDGAR ALFONSO GONZÁLEZ SALAS**, mayor de edad domiciliado en Bogotá, D.C., identificado con la cédula de ciudadanía 19.385.240 de BOGOTÁ actuando en nombre y representación de la Fundación de Estudios para el Desarrollo de la Participación y La Integración Política y Social en Colombia- CREAMOS COLOMBIA identificado con el Nit No. 800.037.444-8 en adelante se denominaran **EL CONTRATANTE**, por una parte y, por la otra: **Piedad Cecilia Chacon Castaño**, mayor de edad domiciliado en Bogotá, identificado con la cédula de ciudadanía N° 43.470.842 de Marinilla actuando en nombre propio se denominara **EL CONTRATISTA**, acuerdan celebrar el presente Contrato para la Prestación de Servicios profesionales independientes, sin vinculación laboral, el cual se regirá por las siguientes cláusulas y en general por las disposiciones aplicables contenidas en el Código Civil, se ha convenido celebrar el contrato de prestación de servicios profesionales que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO:	Prestar servicios profesionales en el contrato N° **769 de 2009** suscrito entre el Instituto Nacional de Vias - INVIAS, y el contratante que tiene como propósito de realizar el Proceso y análisis técnico para la modernización institucional administrativa del INVIAS, sistema de gestión por competencias funcionales
CLAUSULA SEGUNDA PLAZO:	La duración del presente contrato es por (2) dos meses contados a partir del 09 de julio de 2009 hasta el 09 de septiembre de 2009, prorrogable por voluntad y acuerdo entre las partes por el tiempo que sea necesario. **PARAGRAFO PRIMERO:** El presente contrato podrá darse por terminado por mutuo acuerdo entre las partes o en forma unilateral por el incumplimiento de las obligaciones derivada del contrato, por cualquiera de ellos. **PARARGRAFO SEGUNDO**: En caso de terminación parcial del contrato antes de su vencimiento, el CONTRATANTE reconocerá al CONTRATISTA únicamente el valor de los servicios prestados en proporción al tiempo de participación en el contrato de **consultoría** No **769 de 2009** suscrito entre el Instituto Nacional de Vias - INVIAS y el CONTRATANTE a la fecha pactada de terminación. **TERCERO.** Las suspensiones que dé a lugar al contrato de consultoria No. **769 de 2009**, se aplicaran automáticamente al presente contrato y serán parte integral del presente contrato de prestación de servicios.
CLAUSULA TERCERA HONORARIOS Y FORMA DE PAGO:	El valor total de los servicios profesionales es de **ocho millones de pesos** M/CTE. ($ 8.000.000) que el CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA de conformidad a la forma de pago del contrato de consultoria No. **769 de 2009,** suscripto con el Instituto Nacional de Vias - INVIAS.
CLAUSULA CUARTA OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:	**a)** Disponer de los recursos económicos, técnicos, logísticos y materiales que sean requeridos para el cumplimiento efectivo de los trabajos contratados; **b)** dar las instrucciones necesarias para que el **CONTRATISTA** pueda cumplir con su labor **c)** Cancelar los servicios objeto del presente contrato al **CONTRATISTA** en la oportunidad y en los términos señalados en la cláusula anterior.
CLAUSULA QUINTA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	1. Desarrollar el modelo de gestión por competencias funcionales, entregado el mapa funcional del INVIAS con sus diferentes niveles de desagregación propósito, clan funciones principales, funciones individuales y el manual de funciones especifico de funciones competencias laborales ajustado y actualizado 2. Identificar las competencias laborales agotando las etapas a) Conocimiento de la Entidad. b) identificación de los actores claves. c) Sesión de sensibilización con los servidores públicos que indique e el INVIAS d) Definición del propósito principal y funciones claves. e) Definición de las funciones principales por nivel y funciones individuales f) Definición de unidades de competencias y elementos de competencias g) Validación mapa funcional. 3. Elaborar el Mapa funcional del INVIAS con sus diferentes niveles de desagregación propósito clave, funciones principales, funciones individuales y del borrador del proyecto de manual de funciones por competencias funcionales y comportamentales. 4. Elaborar el manual de funciones por competencias funcionales y comportamentales, debidamente ajustado a las observaciones del INVIAS y a la identificación de las competencias laborales.
CLAUSULA SEXTA SUPERVISION:	**El CONTRATANTE** o su Representante ejercerán la supervisión de los servicios prestados por **EL CONTRATISTA** incluido el tiempo de dedicación y estará en absoluta libertad de formular observaciones por las deficiencias que encuentre en los servicios materia del presente contrato, así como proponer las acciones correctivas pertinentes. **PARAGRAFO UNICO:** Cualquier reclamo, objeción o sugerencia por deficiencias del **CONTRATISTA** en la prestación de sus servicios las hará **EL CONTRATANTE** por escrito y **EL CONTRATISTA** se obliga a tomar las medidas pertinentes a fin de que el servicio sea prestado a satisfacción del **CONTRATANTE**
CLAUSULA SEPTIMA INDEPENDENCIA:	**El CONTRATISTA** actuará personalmente, por su propia cuenta y no estará sometido a subordinación laboral con **EL CONTRATANTE**. Por lo tanto sus derechos se limitarán a exigir el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATANTE** y al pago del valor estipulado por la prestación de sus servicios en la cláusula Tercera.

CREAMOS COLOMBIA

CONTRATO MARCO DE PRESTACION DE SERVICIOS INDEPENDIENTES

CLAUSULA OCTAVA EXCLUSION DE LA RELACIÓN LABORAL:	**El CONTRATISTA** será considerado un trabajador independiente, excluido de toda relación laboral con **EL CONTRATANTE**. En consecuencia, no tendrá ningún vínculo laboral con **EL CONTRATANTE**.
CLAUSULA NOVENA SEGURIDAD SOCIAL	El valor del contrato, ha tenido en cuenta el costo de la afiliación en planes de seguros de salud, pensiones, muerte o cualquier otro aspecto relacionado con la seguridad social; por lo tanto la adquisición de los mismos es responsabilidad y obligación del **CONTRATISTA**. En este sentido el **CONTRATISTA** informa y garantiza que tiene adquiridos los seguros y demás pólizas que garantizan el cumplimiento de esta obligación para él, durante la vigencia de éste contrato En todo caso ***El CONTRATANTE*** **NO** es responsable de la seguridad social o prestacional del Contratista y así se acepta expresamente por este.
CLAUSULA DECIMA CESION DEL CONTRATO	El presente contrato se celebra en consideración a las calidades del **CONTRATISTA** y en consecuencia este no podrá cederlo en todo o en parte o hacerse sustituir por Terceros en ejercicio o cumplimiento de las obligaciones que en virtud del mismo contrae.
CLAUSULA DECIMA PRIMERA ASPECTOS GENERALES	Los términos de este contrato serán efectivos a partir de la firma del contrato entre **El CONTRATISTA** y **El CONTRATANTE** y deberá continuar hasta que el trabajo haya sido completado a satisfacción del cliente y del **CONTRATANTE. El CONTRATANTE** tiene el derecho de terminar este contrato, informando por escrito al **CONTRATISTA** cuando además de las causales descritas anteriormente. **a)** Presente errores u omisiones continuos en la realización de sus labores que afecte los objetivos del proyecto **b)** No pueda trabajar durante el periodo especificado, por razones de enfermedad, accidente u otro motivo, a menos que se llegue a un acuerdo previo con el **CONTRATANTE**, **c)** Intencionalmente cometa algún hecho fraudulento o deshonesto. **d)** Sea declarado culpable de alguna ofensa criminal, diferente a multa por conducción, o alguna conducta que genere descrédito para el **CONTRATANTE**. **PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL O DEFICIENCIAS EN EL SERVICIO:** En caso de simple retraso o de mora, o de incumplimiento parcial o total de las obligaciones de **EL CONTRATISTA**, o de deficiencias en el servicio, **LA CONTRATANTE** se reserva el derecho de imponer multas por un valor equivalente al quince por ciento (15%) del valor ejecutado del contrato hasta el momento del incumplimiento, para compeler a **EL CONTRATISTA** a cumplir con sus obligaciones o subsanar las deficiencias. De no subsanarse el incumplimiento, mora o deficiencia, **LA CONTRATANTE** se reservan el derecho de declarar terminado el contrato y podrá cobrar de manera anticipada los perjuicios que sufra por el hecho del incumplimiento, para lo cual se pacta una cláusula penal por un valor equivalente al 20% del valor del contrato, como monto estimado anticipado de los perjuicios. No obstante, **LA CONTRATANTE** se reserva el derecho de cobrar los perjuicios adicionales que llegare a sufrir **ARBITRAMENTO**: Cualquier controversia o diferencia que surja entre las partes en razón de este contrato o en la ejecución o liquidación del mismo, será resuelta por un amigable componedor, escogido de común acuerdo por las Partes. **El CONTRATANTE** buscará dirimir en forma directa las diferencias que se susciten entre las partes. Sin embargo, si dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al surgimiento de la diferencia no fuere posible el arreglo directo, las controversias serán dirimidas por el Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio del lugar de ejecución del contrato o por el organismo que haga sus veces. Si éste trámite no diere resultado, o no se llegare a una conciliación total, se someterán a la decisión de un Tribunal de Arbitramento constituido por un (1) árbitro designado por la Cámara de Comercio señalada, o por el organismo que haga sus veces, y bajo el reglamento que la rija. El Tribunal sesionará en el lugar de ejecución del contrato, fallará en derecho y en lo no previsto expresamente en esta cláusula, se sujetará a las disposiciones que regulan la materia. **PARAGRAFO**: Los costos del Centro de Conciliación y/o del Tribunal de Arbitramento u organismo que haga sus veces, serán asumidos en su integridad por la parte vencida. Sin embargo, inicialmente los gastos del Centro de Conciliación y/o del Tribunal de Arbitramento u organismo que haga sus veces, se sufragarán por **El CONTRATANTE Y CONTRATISTA** por partes iguales y solo la parte vencida reintegrará a la otra lo pagado, como costas y agencias en derecho. Todo gasto e impuesto directo o indirecto que se cause por razón de la ejecución, cumplimiento, otorgamiento y/o legalización del presente contrato, correrá por cuenta exclusiva de **EL CONTRATISTA**, quien además manifiesta conocer todas las normas tributarias vigentes y será responsable del cumplimiento de las que le sean aplicables en razón de su actividad.

El contratista reconoce y acepta el contenido del presente contrato, en especial que el mismo no tiene ningún carácter de vinculación laboral, por lo cual autoriza al contratante a ejercer todas las acciones legales, en caso de incumplimiento.

De conformidad con lo anterior, las partes suscriben el presente documento en dos (2) ejemplares del mismo tenor y valor, ante testigos el 09 de julio de 2009, en la ciudad de Bogotá, D. C.

CREAMOS COLOMBIA

CONTRATO MARCO DE PRESTACION DE SERVICIOS INDEPENDIENTES

CONTRATISTA	CONTRATANTE
PIEDAD CECILIA CHACON CASTAÑO CONTRATISTA	EDGAR ALFONSO GONZÁLEZ SALAS, FUNDACIÓN DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO DE LA PARTICIPACIÓN Y LA INTEGRACIÓN POLÍTICA Y SOCIAL EN COLOMBIA- CREAMOS COLOMBIA

FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA

CONTRATO MARCO DE PRESTACION DE SERVICIOS INDEPENDIENTES

Entre los suscritos **EDGAR ALFONSO GONZÁLEZ SALAS**, mayor de edad domiciliado en Bogotá, D.C., identificado con la cédula de ciudadanía 19.385.240 de BOGOTÁ actuando en nombre y representación de la Fundación de Estudios para el Desarrollo de la Participación y La Integración Política y Social en Colombia- CREAMOS COLOMBIA identificado con el Nit No. 800.037.444-8 en adelante se denominaran **EL CONTRATANTE**, por una parte y, por la otra: **Piedad Cecilia Chacon Castaño**, mayor de edad domiciliado en Bogotá, identificado con la cédula de ciudadanía 43.470.842 de Bogotá actuando en nombre propio se denominara **EL CONTRATISTA**, acuerdan celebrar el presente Contrato para la Prestación de Servicios profesionales independientes, sin vinculación laboral, el cual se regirá por las siguientes cláusulas y en general por las disposiciones aplicables contenidas en el Código Civil, se ha convenido celebrar el contrato de prestación de servicios profesionales que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO:	Prestar servicios profesionales en el contrato N° **768 de 2011** suscrito entre el Instituto Nacional de Vias - INVIAS , y el contratante que tiene como propósito de realizar el ajuste al estudio técnico para reorganizar la estructura, planta y Manual del Invías del 2011.
CLAUSULA SEGUNDA PLAZO:	La duración del presente contrato es por (05) cinco meses contados a partir del 01 de julio de 2011 hasta el 31 de diciembre de 2011, prorrogable por voluntad y acuerdo entre las partes por el tiempo que sea necesario. **PARAGRAFO PRIMERO:** El presente contrato podrá darse por terminado por mutuo acuerdo entre las partes o en forma unilateral por el incumplimiento de las obligaciones derivada del contrato, por cualquiera de ellos. **PARARGRAFO SEGUNDO**: En caso de terminación parcial del contrato antes de su vencimiento, el CONTRATANTE reconocerá al CONTRATISTA únicamente el valor de los servicios prestados en proporción al tiempo de participación en el contrato de **consultoría** No **768 de 2011** suscrito entre el Instituto Nacional de Vias - INVIAS y el CONTRATANTE a la fecha pactada de terminación. **TERCERO.** Las suspensiones que dé a lugar al contrato de consultoría No. **768 de 2011,** se aplicaran automáticamente al presente contrato y serán parte integral del presente contrato de prestación de servicios.
CLAUSULA TERCERA HONORARIOS Y FORMA DE PAGO:	El valor total de los servicios profesionales es de **veinti cinco millones de pesos** M/CTE. **($ 25.000.000)** que el CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA de conformidad a la forma de pago del contrato de consultoría No. **768 de 2011,** suscripto con el Instituto Nacional de Vias - INVIAS.
CLAUSULA CUARTA OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:	**a)** Disponer de los recursos económicos, técnicos, logísticos y materiales que sean requeridos para el cumplimiento efectivo de los trabajos contratados; **b)** dar las instrucciones necesarias para que el **CONTRATISTA** pueda cumplir con su labor **c)** Cancelar los servicios objeto del presente contrato al **CONTRATISTA** en la oportunidad y en los términos señalados en la cláusula anterior.
CLAUSULA QUINTA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	1. Asesorar al Área de Gestión Humana para la estructuración de la propuesta de planta de personal temporal, ajustada con sus respectivas cargas de trabajo y cuadros de salida financieros que sustente los costos ajustados de la reforma 2. Asesorar al Área de Gestión Humana para la propuesta de manual de funciones por competencias ajustado a la planta resultante del ajuste incluyendo la planta de empleos temporales 3. Asesorar al Área de Gestión Humana para la propuesta de estructura organizacional ajustada, con su respectivo documento técnico y proyecto de acto administrativo 4. Asesorar al Área de Gestión Humana para la elaboración de la propuesta de simulación de la incorporación a la nueva planta y cálculo de indemnizaciones 5. Presentación ante el Gobierno Nacional de las propuestas de estructura, planta de personal, manual de funciones por competencias, cuadro de salida financiero debidamente ajustado la Decisión del Consejo Directivo 6. Informe de acompañamiento, asesoría y efectuados los ajustes al documento técnico e informe final, que describa de manera detallada las actuaciones surtidas en el desarrollo del objeto del contrato de asesoría
CLAUSULA SEXTA SUPERVISION:	**El CONTRATANTE** o su Representante ejercerán la supervisión de los servicios prestados por **EL CONTRATISTA** incluido el tiempo de dedicación y estará en absoluta libertad de formular observaciones por las deficiencias que encuentre en los servicios materia del presente contrato, así como proponer las acciones correctivas pertinentes. **PARAGRAFO UNICO:** Cualquier reclamo, objeción o sugerencia por deficiencias del **CONTRATISTA** en la prestación de sus servicios las hará **EL CONTRATANTE** por escrito y **EL CONTRATISTA** se obliga a tomar las medidas pertinentes a fin de que el servicio sea prestado a satisfacción del **CONTRATANTE**

CREAMOS COLOMBIA

CONTRATO MARCO DE PRESTACION DE SERVICIOS INDEPENDIENTES

CLAUSULA SEPTIMA INDEPENDENCIA:	**El CONTRATISTA** actuará personalmente, por su propia cuenta y no estará sometido a subordinación laboral con **EL CONTRATANTE**. Por lo tanto sus derechos se limitarán a exigir el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATANTE** y al pago del valor estipulado por la prestación de sus servicios en la cláusula Tercera.
CLAUSULA OCTAVA EXCLUSION DE LA RELACIÓN LABORAL:	**El CONTRATISTA** será considerado un trabajador independiente, excluido de toda relación laboral con **EL CONTRATANTE**. En consecuencia, no tendrá ningún vínculo laboral con **EL CONTRATANTE**.
CLAUSULA NOVENA SEGURIDAD SOCIAL	El valor del contrato, ha tenido en cuenta el costo de la afiliación en planes de seguros de salud, pensiones, muerte o cualquier otro aspecto relacionado con la seguridad social; por lo tanto la adquisición de los mismos es responsabilidad y obligación del **CONTRATISTA**. En este sentido el **CONTRATISTA** informa y garantiza que tiene adquiridos los seguros y demás pólizas que garantizan el cumplimiento de esta obligación para él, durante la vigencia de éste contrato En todo caso ***El CONTRATANTE*** **NO** es responsable de la seguridad social o prestacional del Contratista y así se acepta expresamente por este.
CLAUSULA DECIMA CESION DEL CONTRATO	El presente contrato se celebra en consideración a las calidades del **CONTRATISTA** y en consecuencia este no podrá cederlo en todo o en parte o hacerse sustituir por Terceros en ejercicio o cumplimiento de las obligaciones que en virtud del mismo contrae.
CLAUSULA DECIMA PRIMERA ASPECTOS GENERALES	Los términos de este contrato serán efectivos a partir de la firma del contrato entre **El CONTRATISTA** y **El CONTRATANTE** y deberá continuar hasta que el trabajo haya sido completado a satisfacción del cliente y del **CONTRATANTE. El CONTRATANTE** tiene el derecho de terminar este contrato, informando por escrito al **CONTRATISTA** cuando además de las causales descritas anteriormente. **a)** Presente errores u omisiones continuos en la realización de sus labores que afecte los objetivos del proyecto **b)** No pueda trabajar durante el periodo especificado, por razones de enfermedad, accidente u otro motivo, a menos que se llegue a un acuerdo previo con el **CONTRATANTE, c)** Intencionalmente cometa algún hecho fraudulento o deshonesto. **d)** Sea declarado culpable de alguna ofensa criminal, diferente a multa por conducción, o alguna conducta que genere descrédito para el **CONTRATANTE. PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL O DEFICIENCIAS EN EL SERVICIO:** En caso de simple retraso o de mora, o de incumplimiento parcial o total de las obligaciones de **EL CONTRATISTA**, o de deficiencias en el servicio, **LA CONTRATANTE** se reserva el derecho de imponer multas por un valor equivalente al quince por ciento (15%) del valor ejecutado del contrato hasta el momento del incumplimiento, para compeler a **EL CONTRATISTA** a cumplir con sus obligaciones o subsanar las deficiencias. De no subsanarse el incumplimiento, mora o deficiencia, **LA CONTRATANTE** se reservan el derecho de declarar terminado el contrato y podrá cobrar de manera anticipada los perjuicios que sufra por el hecho del incumplimiento, para lo cual se pacta una cláusula penal por un valor equivalente al 20% del valor del contrato, como monto estimado anticipado de los perjuicios. No obstante, **LA CONTRATANTE** se reserva el derecho de cobrar los perjuicios adicionales que llegare a sufrir **ARBITRAMENTO**: Cualquier controversia o diferencia que surja entre las partes en razón de este contrato o en la ejecución o liquidación del mismo, será resuelta por un amigable componedor, escogido de común acuerdo por las Partes. **El CONTRATANTE** buscará dirimir en forma directa las diferencias que se susciten entre las partes. Sin embargo, si dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al surgimiento de la diferencia no fuere posible el arreglo directo, las controversias serán dirimidas por el Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio del lugar de ejecución del contrato o por el organismo que haga sus veces. Si éste trámite no diere resultado, o no se llegare a una conciliación total, se someterán a la decisión de un Tribunal de Arbitramento constituido por un (1) árbitro designado por la Cámara de Comercio señalada, o por el organismo que haga sus veces, y bajo el reglamento que la rija. El Tribunal sesionará en el lugar de ejecución del contrato, fallará en derecho y en lo no previsto expresamente en esta cláusula, se sujetará a las disposiciones que regulan la materia. **PARAGRAFO**: Los costos del Centro de Conciliación y/o del Tribunal de Arbitramento u organismo que haga sus veces, serán asumidos en su integridad por la parte vencida. Sin embargo, inicialmente los gastos del Centro de Conciliación y/o del Tribunal de Arbitramento u organismo que haga sus veces, se sufragarán por **El CONTRATANTE Y CONTRATISTA** por partes iguales y solo la parte vencida reintegrará a la otra lo pagado, como costas y agencias en derecho. Todo gasto e impuesto directo o indirecto que se cause por razón de la ejecución, cumplimiento, otorgamiento y/o legalización del presente contrato, correrá por cuenta exclusiva de **EL CONTRATISTA**, quien además manifiesta conocer todas las normas tributarias vigentes y será responsable del cumplimiento de las que le sean aplicables en razón de su actividad.

El contratista reconoce y acepta el contenido del presente contrato, en especial que el mismo no tiene ningún carácter de vinculación laboral, por lo cual autoriza al contratante a ejercer todas las acciones legales, en caso de incumplimiento.

CONTRATO MARCO DE PRESTACION DE SERVICIOS INDEPENDIENTES

De conformidad con lo anterior, las partes suscriben el presente documento en dos (2) ejemplares del mismo tenor y valor, ante testigos el 01 de julio de 2011, en la ciudad de Bogotá, D. C.

CONTRATISTA	CONTRATANTE
PIEDAD CECILIA CHACON CASTAÑO CONTRATISTA	EDGAR ALFONSO GONZÁLEZ SALAS, FUNDACIÓN DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO DE LA PARTICIPACIÓN Y LA INTEGRACIÓN POLÍTICA Y SOCIAL EN COLOMBIA- CREAMOS COLOMBIA

BAHAMÓN ASESORES ASOCIADOS S.A.S.

CERTIFICA:

Que **PIEDAD CECILIA CHACON CASTAÑO**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 43.470.842, prestó sus servicios a la Empresa **BAHAMÓN ASESORES ASOCIADOS S.A.S.,** a través del contrato de prestación de servicios No. 01 de 2017 en calidad de **CONSULTOR SENIOR** ejerciendo su profesión (Psicóloga) en el marco del siguiente proyecto:

- **Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones**

  Fechas: Desde el 15 de Mayo y el 15 de Julio de 2017.

  Objeto del contrato: Realizar el acompañamiento en la definición de las especificidades de los cargos vacantes que garanticen la atención de las necesidades del servicio y el logro de los objetivos de los macroprocesos definidos por la Entidad

  Responsabilidad: Se desempeñó como Consultor Senior para el acompañamiento y validación del perfilamiento realizado por la firma seleccionadora de los cargos del nivel directivo y asesor y definición de los requerimientos para la provisión de los cargos-tipo vacantes de nivel profesional, técnico y asistencial de la planta de personal de conformidad con lo establecido en la Resolución 131 de 2017.

La presente se expide a los ocho días del mes de Agosto de 2017.

ANDRÉS RESTREPO
Representante Legal Suplente
BAHAMON ASESORES ASOCIADOS SAS

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA

Que la Psicóloga **PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO,** prestó sus servicios profesionales a este Instituto, mediante la siguiente contratación:

Contrato Nº	:	**0715 de agosto 1° de 2014**
Objeto	:	Elaborar los documentos necesarios para adelantar la planeación del proceso de selección que permita proveer los empleos del Instituto Nacional de Vías, de acuerdo con los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
Plazo	:	Cuatro meses y veintiocho días (4m, 28d), contados a partir de la orden de inicio impartida mediante oficio SG 40934 del 4 de agosto de 2014
Contratista	:	Piedad Cecilia Chacón Castaño
C.c. contratista	:	43.470.842 de Marinilla - Antioquia
Fecha de inicio	:	4 de agosto de 2014
Fecha de suspensión	:	No aplica
Fecha de terminación	:	31 de diciembre de 2014

Obligaciones del contratista:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto y las obligaciones derivadas del contrato.
2. Revisar el manual de funciones del Invias frente a las recomendaciones que realice la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Programar y participar en las reuniones con el grupo directivo, con el fin de elegir los ejes temáticos de los procesos de selección de los empleos a proveer en el Invías.
4. Consolidar la información de los ejes temáticos en los formatos establecidos o requeridos por la Comisión Nacional del Servicio Civil de empleos.
5. Analizar la agrupación de los empleos y elaboración de los documentos que se requieran enviar a la Comisión Nacional del Servicio Civil.
6. Solicitar, recopilar y consolidar la información que requiere la Comisión Nacional del Servicio Civil como fundamento teórico para la construcción de los diferentes ítems.

7. Elaborar todos los documentos que requiera la Comisión Nacional del Servicio Civil para la planificación de los procesos de selección de los empleos a proveer en el Invías.
8. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad profesional en la debida elaboración, asistencia y apoyo a la Subdirección Administrativa en todos los documentos a su cargo.
9. Prestar apoyo profesional a la Subdirección Administrativa acorde con las asignaciones del Gestor del contrato de prestación de servicios y en temas relacionados con el objeto del contrato.
10. Presentar informes mensuales sobre las labores que se le encarguen en desarrollo del objeto contractual, de acuerdo con el requerimiento que para el efecto hiciera el gestor del contrato para el seguimiento a las tareas encomendadas.
11. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de este contrato llegare a conocer.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá, a los 29 días del mes de julio de 2015.

Atentamente,

RUTH MARLEN RIVERA PEÑA

Proyecto: Blanca Rosalba Prieto Rubio

BAHAMÓN
Asesores Asociados

BAHAMÓN ASESORES ASOCIADOS LTDA.

CERTIFICA:

Que la señora **PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO** identificada con la cédula de ciudadanía No 43.470.842 de Marinilla Antioquia, prestó sus servicios a la empresa en calidad de **CONSULTOR SENIOR EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y PROCESOS**, en los siguientes proyectos:

- **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS – AECOM**

  Proyecto relativo a: "*Diseño de la estructura organizacional y funcional de la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación Integral a Víctimas (UAEARIV)*"

  Duración: Enero 15 de 2012 a Marzo 15 de 2012
  Total Días: Cuarenta y tres (43)
  Honorario día: $ 369.174
  Honorarios/mes: Ocho Millones de Pesos ($8.000.000)
  Total Contrato: $15.874.482

- **CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – BANCO MUNDIAL**
  Proyecto relativo al "*Revisión de los modelos de gestión existentes, frente a las disposiciones procesales orientadas a la oralidad, en las especialidades civil, laboral y de familia*"

  Duración: Septiembre 26 de 2011 hasta Marzo 26 de 2012
  Total Días: Ciento Treinta (130)
  Honorario día: $ 369.174
  Honorarios/mes: Ocho Millones de Pesos ($8.000.000)
  Total Contrato: $ 47.992.620

La presente se expide a solicitud del interesado a los diecisiete (17) días del mes de Febrero de 2012.

MARTHA BAHAMÓN DE RESTREPO
Representante Legal

244

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. ____ DE 2013 SUSCRITO ENTRE EL FONDO NACIONAL AMBIENTAL – FONAM / LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA Y PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO.

JORGE ENRIQUE QUIROGA ALARCÓN, identificado con la cédula de ciudadanía número 3.195.177, quien en su calidad de Subdirector Administrativo y Financiero de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, según Resolución de Nombramiento No. 132 de fecha noviembre 30 de 2011, y acta de posesión No. 024 de diciembre primero (1°) de 2011, facultado por la Resolución No. 0274 de diciembre 29 de 2011 para suscribir el presente contrato en nombre del **FONDO NACIONAL AMBIENTAL – FONAM,** identificado con NIT. 830.025.267-9 (Subcuenta señalada en el numeral 2° del artículo 6° del Decreto 4137 de 2004), en adelante **FONAM-ANLA,** por una parte, y por la otra, **PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 43470842, quien obra en nombre propio, en adelante **EL (LA) CONTRATISTA,** hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, con fundamento en la Ley 80 de 1993, en el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, artículo 3.4.2.5.1 del título III capítulo IV subsección V del Decreto 0734 de 2012 y en las demás normas aplicables y en especial por las cláusulas que a continuación se enuncian, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que mediante Decreto No. 3573 de septiembre 27 de 2011, se creó la **AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA,** como entidad encargada de que los proyectos, obras o actividades sujetos de licenciamiento, permiso o trámite ambiental cumplan con la normativa ambiental, de tal manera que contribuyan al desarrollo sostenible del País. **2)** Que de conformidad con lo establecido en el numeral 14 del artículo 10 del Decreto 3573 de 2011, es función del Director General de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, *"Ordenar el gasto de los recursos asignados a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA-y vigilar la ejecución presupuestal".* **3)** Que de conformidad con lo establecido en el numeral 17 del artículo 10 del Decreto 3573 de 2011 el Director General de la ANLA se encuentra facultado para *"suscribir de conformidad con el Estatuto General de Contratación Pública y el Estatuto Orgánico del Presupuesto, los contratos relativos a asuntos propios de la ANLA, función que podrá ser delegada".* **4)** Que adicionalmente mediante Resolución No. 274 del 29 de diciembre de 2011, la Directora General de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales delegó en el Subdirector Administrativo y Financiero de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, entre otras funciones, la de *"a. Ordenar y dirigir los procesos de selección, celebrar contratos y convenios, comprometer recursos, ordenar el gasto y ordenar el pago, en cuantía inferior a 280 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes. Las funciones así delegadas comprenden el desarrollo de las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales necesarias para el cumplimiento de la gestión contractual requerida por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales — ANLA; incluida la liquidación de los convenios y contratos en los que haga parte la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales — ANLA".* **5)** Que el presente contrato se celebra con el fin de satisfacer la necesidad definida en el estudio previo, suscrito por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el Coordinador de Talento Humano de la **AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA,** atendiendo la justificación señalada en el citado estudio, documento que forma parte integral del presente contrato. **6)** Que de acuerdo con la certificación suscrita por el Coordinador del Grupo de Talento Humano de la **AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA,** no existe disponibilidad de recurso humano suficiente para el logro de los objetivos institucionales de la entidad. **7)** Que por lo antes expuesto y en ejercicio del principio de autonomía de la voluntad, las partes celebran el presente contrato de prestación de servicios profesionales, de conformidad con las siguientes cláusulas: **PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO: EL (LA) CONTRATISTA** se obliga para con la **ANLA** a Prestar los servicios profesionales para apoyar la segunda fase del proceso de fortalecimiento organizacional de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente. **SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL (LA) CONTRATISTA: EL (LA) CONTRATISTA,** mediante la suscripción del presente contrato se obliga para con **LA ANLA** a: 1. Apoyar en la revisión y ajuste de las cargas laborales, cumpliendo con los requerimientos de la metodología y el formato del DAFP para éste propósito. 2. Apoyar el diseño de una estructura para la Autoridad Nacional de Licencias

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 244 DE 2013 SUSCRITO ENTRE EL FONDO NACIONAL AMBIENTAL – FONAM / LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA Y PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO.

Ambientales, de acuerdo a las necesidades identificadas. 3. Apoyar la definición de empleos que requiere la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales de acuerdo al resultado de cargas laborales. 4. Apoyar el proceso de proyección de costos de la planta propuesta para la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales. 5. Apoyar el ajuste y consolidación del manual de funciones conforme al resultado de las cargas laborales de las dependencias asignadas y a la metodología establecida por el Departamento Administrativo de Función Pública. 6. Apoyar en la elaboración del estudio técnico en los temas asignados. 7. Apoyar en la elaboración del proyecto de acto administrativo de planta de personal, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente. 8. Apoyar en la elaboración del acto administrativo de distribución de planta, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente. 9. Apoyar en la elaboración del acto administrativo de creación y funciones de los grupos internos de trabajo, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente. 10. Apoyar en la elaboración del acto administrativo de manual de funciones, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente. 11. Asistir y participar en las reuniones que se programen para conocer el estado de avance del desarrollo del ajuste del manual de funciones y atender las observaciones y/o requerimientos realizados por la supervisión del contrato y el líder del proyecto. 12. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales y un informe final a la terminación del contrato, que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante su ejecución. 13. Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado. 14. Hacer uso de los formatos establecidos por la ANLA según corresponda a su actividad contractual. 15. Dar cabal cumplimiento a los compromisos que durante cada mes le sean asignados por el respectivo Supervisor. 16. Responder por la salvaguarda de los expedientes y documentos que se le asignen. 17. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales. 18. Guardar reserva de los asuntos que conozca en razón de sus actividades y que por su naturaleza no deban divulgarse. 19. Afillarse por su propia cuenta y riesgo y en su condición de contratista independiente a los regímenes de salud, pensión y riesgos laborales del sistema de seguridad social. 20. Realizar las actividades con plena autonomía técnica y administrativa. 21. En caso de requerirse el contratista deberá contar, para el desarrollo del contrato, con un computador con software legalmente amparado con las características técnicas compatibles con la tecnología de la ANLA. 22. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. **TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA ANLA:** Por su parte, **LA ANLA** se obliga a: **1.** Pagar a **EL (LA) CONTRATISTA** el valor del presente contrato en las condiciones pactadas. **2.** Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a que se compromete **EL (LA) CONTRATISTA. 3.** Suministrar a **EL (LA) CONTRATISTA,** la información y documentos que requiera para desarrollar el objeto contractual. **CUARTA.- PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el treinta (30) de Junio de 2013 contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo. **QUINTA.- VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos fiscales y legales el valor del presente contrato es por la suma de **QUINCE MILLONES TRES MIL PESOS M/CTE ($15.003.000),** incluidos los impuestos a que haya lugar. **SEXTA.- FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato se cancelará a **EL (LA) CONTRATISTA** de la siguiente manera: Tres pagos por valor cada uno de **CINCO MILLONES UN MIL PESOS M/CTE ($5.001.000). PARÁGRAFO PRIMERO:** Los anteriores pagos se harán contra entrega de los informes respectivos, previa presentación de la certificación de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la constancia de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Pensión, Salud y Riesgos Laborales, la cual deberá corresponder a lo legalmente exigido. Los honorarios correspondientes serán consignados por **LA ANLA** a **EL (LA) CONTRATISTA** en la Cuenta de Ahorros No. 20235801257 del Banco Bancolombia.. **PARÁGRAFO SEGUNDO: LA ANLA** podrá retener las sumas correspondientes a los

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 244 DE 2013 SUSCRITO ENTRE EL FONDO NACIONAL AMBIENTAL – FONAM / LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA Y PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO.

impuestos en los porcentajes establecidos en la ley. **PARÁGRAFO TERCERO:** No obstante lo señalado en la presente cláusula, los pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. **SÉPTIMA.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** El valor del presente contrato se imputará al código presupuestal consignado en el certificado de disponibilidad presupuestal número 27013 de 2013, expedido por LA ANLA. **OCTAVA.- SUPERVISIÓN Y CONTROL.** La supervisión del presente contrato será ejercida de forma conjunta por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el Coordinador del Grupo Talento Humano, ó por quien designe por escrito el ordenador del gasto. Además de las funciones propias de la designación, el supervisor deberá verificar como requisito para cada pago, que **EL (LA) CONTRATISTA** haya realizado el pago de sus aportes al Sistema General de Seguridad Social en pensión, salud y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes que regulen la materia. **PARÁGRAFO:** En el evento de cambio del supervisor, no será necesario modificar el presente contrato y la designación se efectuará mediante comunicación escrita, copia de la cual deberá remitirse al Grupo de Finanzas y Presupuesto de **LA ANLA. NOVENA.- INFORMES: EL (LA) CONTRATISTA** deberá presentar a **LA ANLA,** los informes escritos que solicite el supervisor; siempre dentro de la naturaleza del objeto contractual y obligaciones pactadas sin perjuicio de lo anterior, deberá presentar los siguientes informes: 1. Informes de ejecución y desarrollo del objeto contractual en el periodo respectivo, con sus respectivos soportes en medio magnético y/o físico. 2. Informe final de ejecución y desarrollo del objeto contractual, con sus respectivos soportes en medio magnético y/o físico.. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Además de los informes señalados, **EL (LA) CONTRATISTA** deberá presentar aquellos que solicite el supervisor del contrato, siempre dentro de la naturaleza del objeto contractual y obligaciones pactadas. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los informes se someterán a concepto y aprobación por parte del encargado de supervisión y seguimiento. Todo informe aprobado deberá ser entregado en original. La presentación de los informes es requisito previo para el pago de los honorarios pactados. **DÉCIMA.- GARANTÍA:** Para efectos de esta contratación no se exigirá garantía que ampare el incumplimiento del contrato, atendiendo lo dispuesto por la Ley 1150 de 2007 en su artículo 7, el cual establece que las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía. **DÉCIMA PRIMERA.- INDEMNIDAD: EL (LA) CONTRATISTA** mantendrá libre a **LA ANLA** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **DÉCIMA SEGUNDA.- GASTOS DE PERMANENCIA Y TRASLADO: LA ANLA** reconocerá los gastos de permanencia y traslado a que haya lugar, a través de sus recursos, de acuerdo a los porcentajes establecidos por la entidad, previo visto bueno del supervisor. **LA ANLA** suministrará los tiquetes aéreos en clase económica o terrestres necesarios para su desplazamiento, los gastos de viaje se cancelarán una vez **EL (LA) CONTRATISTA** haya legalizado su comisión. **DÉCIMA TERCERA.- PUBLICACIÓN:** En atención a las disposiciones del artículo 223 del Decreto 019 de 2012, **EL (LA) CONTRATISTA,** no deberá publicar el presente contrato en el Diario Único de Contratación. **DÉCIMA CUARTA.- SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o cuando las partes de común acuerdo lo consideren pertinente, se podrá suspender temporalmente la ejecución del presente contrato, mediante la suscripción de un acta por parte del ordenador del gasto y **EL (LA) CONTRATISTA,** en la que conste tal evento, lo que se le comunicará al supervisor. Cuando estas circunstancias afecten las obligaciones de **EL (LA) CONTRATISTA,** éste (ésta) deberá comunicarlas por escrito al supervisor y a **LA ANLA,** inmediatamente tengan ocurrencia, procediendo la entidad a su estudio, para determinar su aceptación mediante acta. De todo lo anterior, **EL (LA) CONTRATISTA** dará aviso a la respectiva compañía de seguros, en caso de requerirse. **PARÁGRAFO PRIMERO.-** Se entienden por fuerza mayor o caso fortuito las situaciones contempladas y definidas por el artículo 64 del Código Civil Colombiano, subrogado por la Ley 95 de 1890. **PARÁGRAFO SEGUNDO.- LA ANLA** no indemnizará, los daños y perjuicios que sufra **EL (LA) CONTRATISTA** como consecuencia de la fuerza mayor o caso fortuito debidamente

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 244 DE 2013 SUSCRITO ENTRE EL FONDO NACIONAL AMBIENTAL – FONAM / LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA Y PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO.

comprobado. **DÉCIMA QUINTA.- CESIÓN: EL (LA) CONTRATISTA** no podrá ceder en todo o en parte el presente contrato, sin autorización previa, expresa y escrita de **LA ANLA**. **DÉCIMA SEXTA.- DE LA CADUCIDAD Y SUS EFECTOS: LA ANLA** podrá declarar la caducidad de este contrato en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales por parte de **EL (LA) CONTRATISTA** que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización; cuando **EL (LA) CONTRATISTA** incumpla la obligación establecida en el numeral 5o del artículo 5o de la Ley 80 de 1993. Declarada la caducidad: a) No habrá lugar a indemnización para **EL (LA) CONTRATISTA**, quien se hará acreedora las sanciones e inhabilidades previstas en la ley. b) Quedarán sin efecto los derechos no causados a favor de **EL (LA) CONTRATISTA**. c) Se harán efectivas las garantías a que haya lugar, las multas previamente decretadas y no hechas efectivas anteriormente y la cláusula penal pecuniaria d). Se suspenderán los pagos que se hubieren librado o fueren a librarse o entregarse a favor de **EL (LA) CONTRATISTA**. Ejecutoriada la resolución de caducidad, se dará por terminado el presente contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. **DÉCIMA SÉPTIMA.- MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por **EL (LA) CONTRATISTA, LA ANLA** podrá cobrar multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total de este contrato, por cada día de retardo o incumplimiento, sin que el monto total de la multa exceda el diez por ciento (10%) de su valor total. **PARÁGRAFO PRIMERO: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS:** El procedimiento para la aplicación de las multas previstas en la presente cláusula, será el establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes con la materia. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Estas multas serán acumulables y se contabilizarán separadamente para cada una de las obligaciones incumplidas y se causan por el simple retraso sin que **LA ANLA** tenga que demostrarlo y los perjuicios que se ocasionen a **LA ANLA** por este aspecto, se harán efectivos en forma separada, sin detrimento de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la cláusula penal pecuniaria. **DÉCIMA OCTAVA.- PENAL PECUNIARIA: EL (LA) CONTRATISTA** se obliga para con **LA ANLA**, a pagar una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, a título de estimación anticipada de los perjuicios que ésta llegare a sufrir en caso de incumplimiento total de las obligaciones que por medio del presente documento adquiere. El valor de cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva, se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados. **PARÁGRAFO PRIMERO: PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** El procedimiento para hacer efectiva la sanción prevista en la presente cláusula, será el establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes con la materia. **PARÁGRAFO SEGUNDO: EL (LA) CONTRATISTA** autoriza expresamente a **LA ANLA**, con la simple suscripción del presente contrato, para descontar y tomar el valor de la cláusula penal pecuniaria de que trata esta cláusula, de cualquier suma que se adeude por concepto de este contrato, sin perjuicio de hacerla efectiva a través de la garantía constituida si se hubiere pactado, conforme a lo dispuesto en la ley. **DÉCIMA NOVENA.- COEXISTENCIA VINCULOS LABORALES Y/O CONTRACTUALES:** Con el fin de prevenir posibles conflictos de intereses, durante la vigencia del presente contrato el (la) **CONTRATISTA** se abstendrá a no tener vínculos laborales ni contractuales con otras entidades del sector medioambiental y/o con particulares, que tengan relación directa con las funciones desarrolladas por la ANLA. **PARAGRAFO:** El incumplimiento de la presente estipulación será causal de terminación unilateral del contrato por parte de la ANLA. **VIGESIMA.- TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato podrá ser terminado, modificado e interpretado en forma unilateral por **LA ANLA**, con sujeción a lo dispuesto en los artículos 15 a 17 inclusive de la mencionada ley. **VIGÉSIMA PRIMERA.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por los artículos 32 de la ley 1150 de 2007 y 217 del Decreto - Ley 019 de 2012, para el presente contrato no será obligatoria el acta de liquidación. La certificación de

244

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. ____ DE 2013 SUSCRITO ENTRE EL FONDO NACIONAL AMBIENTAL – FONAM / LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA Y PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO.

recibido a satisfacción expedida por el supervisor junto con el último pago realizado al contratista, constituirá para las partes la declaración de paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato. **VIGÉSIMA SEGUNDA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** En el evento en que se presenten diferencias entre las partes, con ocasión de la celebración del presente contrato, de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación, las partes acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993 y a la conciliación, amigable composición y transacción, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 68 ibídem. De igual forma, en el evento de no poder solucionar las controversias en forma directa se acudirá a la jurisdicción contencioso administrativa. **VIGÉSIMA TERCERA.- RESPONSABILIDADES DE EL (LA) CONTRATISTA: EL (LA) CONTRATISTA**, con ocasión de la celebración y ejecución del presente contrato, responderá civil y penalmente por las obligaciones derivadas del mismo y por las acciones y omisiones que le fueren imputables y que causen daño a **LA ANLA. VIGÉSIMA CUARTA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL (LA) CONTRATISTA** al suscribir el presente contrato manifiesta bajo la gravedad del juramento, que no se halla incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad a que se refieren los artículos 8° adicionado por el literal j) del artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y 9° de la Ley 80 de 1993, los artículos 1° y siguientes de la Ley 1474 de 2011, ni en ninguna otra establecida en la ley. **VIGÉSIMA QUINTA.- AUTONOMÍA DEL (LA) CONTRATISTA:** Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, regido por la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 3.4.2.5.1 del título III capítulo IV subsección V del Decreto 0734 de 2012, **EL (LA) CONTRATISTA** actuará con total autonomía técnica y plena independencia, por lo cual no contrae ningún vínculo de carácter laboral con **LA ANLA.** El presente contrato en ningún caso causará el pago de prestaciones sociales y demás inherentes a la previsión social a favor de **EL (LA) CONTRATISTA. VIGÉSIMA SEXTA.- DERECHOS DE AUTOR Y CONFIDENCIALIDAD: EL (LA) CONTRATISTA** será responsable de los conceptos que emita en desarrollo y ejecución del presente contrato, así como de mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del mismo. De conformidad con las normas de Derecho de Autor, la información y demás documentos que resulten en desarrollo del objeto del presente contrato, gozan de protección legal y serán de propiedad de **LA ANLA. VIGÉSIMA SEPTIMA.- FORMAS DE TERMINACIÓN:** El presente contrato se podrá terminar en los siguientes eventos: 1. Por vencimiento del plazo de ejecución; 2. Por mutuo acuerdo entre las partes; 3. Por cumplimiento del objeto contractual; 4. En forma unilateral por parte de **LA ANLA** conforme a la ley; 5. Por cualquiera de las causales previstas en la ley. **VIGÉSIMA OCTAVA.- REGISTRO Y APROPIACIÓN PRESUPUESTALES:** El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y la entrega de las sumas de dinero, a que se obliga **LA ANLA**, se subordina a las apropiaciones que de las mismas se haga en los respectivos presupuestos. **VIGÉSIMA NOVENA.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integral del presente contrato y obligan jurídicamente a las partes, los siguientes documentos: 1) Estudio previo. 2). Certificado de disponibilidad presupuestal y su respectivo registro presupuestal; 3). Propuesta de **EL (LA) CONTRATISTA** y documentos pertinentes. 4) Certificación de insuficiencia o inexistencia de personal de planta expedida por el Coordinador del Grupo de Talento Humano de la AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA. 5) La certificación sobre idoneidad de **EL (LA) CONTRATISTA,** expedida por el Ordenador del Gasto. 6) Las actas y acuerdos suscritos entre **LA ANLA** y **EL (LA) CONTRATISTA** con ocasión de la ejecución del presente contrato. 7) Los demás documentos relacionados con la celebración del presente contrato. **TRIGESIMA.- PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** El presente contrato se entiende perfeccionado en la fecha de suscripción del mismo por las partes y efectuado el registro presupuestal por parte de **LA ANLA.** Para su ejecución se requiere del cumplimiento de los anteriores requisitos y de la aprobación de la garantía si a ello hubiere lugar. **TRIGÉSIMA PRIMERA.- DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C. **TRIGÉSIMA SEGUNDA.- DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES:** LA

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 244 DE 2013 SUSCRITO ENTRE EL FONDO NACIONAL AMBIENTAL – FONAM / LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA Y PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO.

ANLA recibirá notificaciones en la Calle 37 No. 8 - 40 y EL (LA) CONTRATISTA en la Carrera 95 A No. 136-47 Interior 3 apartamento 502, ambas en la ciudad de Bogotá.

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., a los 05 ABR 2013

ELFONAM-ANLA, **EL (LA) CONTRATISTA,**

JORGE QUIROGA ALARCÓN **PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO**

Proyectó: Sandra Cardozo
Revisó: David Tinoco Rosales
Aprobó: Luis Esteban Martínez

RR: 45113

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS

CERTIFICA

Que la Psicóloga **PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO,** prestó sus servicios profesionales a este Instituto, mediante la siguiente contratación:

Contrato Nº	:	**0117 de 2014**
Objeto	:	Elaborar los documentos necesarios para adelantar la planeación del proceso de selección que permita proveer los empleos del INVIAS, de acuerdo con los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
Plazo	:	Seis meses y ocho días (6m, 8d), contados a partir de la orden de inicio impartida mediante oficio SG 3275 del 24 de enero de 2014
Contratista	:	Piedad Cecilia Chacón Castaño
C.c. contratista	:	43.470.842 de Marinilla - Antioquia
Fecha de inicio	:	24 de enero de 2014
Fecha de suspensión	:	No aplica
Fecha de terminación	:	31 de julio de 2014

Obligaciones del contratista:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto y las obligaciones derivadas del contrato.
2. Revisar el manual de funciones del Invías frente a las recomendaciones que realice la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Programar y participar en las reuniones con el grupo directivo, con el fin de elegir los ejes temáticos de los procesos de selección de los empleos a proveer en el Invías.
4. Consolidar la información de los ejes temáticos en los formatos establecidos o requeridos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Analizar la agrupación de los empleos y elaboración de los documentos que se requiera enviar a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

6. Solicitar, recopilar y consolidad la información que requiere la Comisión Nacional del Servicio Civil como fundamento teórico para la construcción de los diferentes ítems.
7. Elaborar todos los documentos que requiera la Comisión Nacional del Servicio Civil para la planificación de los procesos de selección de los empleos a proveer en el Invías.
8. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad profesional en la debida elaboración, asistencia y apoyo a la Subdirección Administrativa en todos los documentos a su cargo.
9. Prestar apoyo profesional a la Subdirección Administrativa acorde con las asignaciones del Gestor del contrato de prestación de servicios y en temas relacionados con el objeto del contrato.
10. Presentar informes mensuales sobre las labores que se le encarguen en desarrollo del objeto contractual, de acuerdo con el requerimiento que para el efecto hiciera el gestor de contrato para el seguimiento a las tareas encomendadas.
11. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de este contrato llegare a conocer.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá a los 29 días del mes de septiembre de 2014.

Atentamente,

RUTH MARLEN RIVERA PEÑA

Proyectó: Blanca Rosalba Prieto Rubio

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 244 DE 2013 SUSCRITO ENTRE EL FONDO NACIONAL AMBIENTAL – FONAM / LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA Y PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO.

JORGE ENRIQUE QUIROGA ALARCÓN, identificado con la cédula de ciudadanía número 3.195.177, quien en su calidad de Subdirector Administrativo y Financiero de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, según Resolución de Nombramiento No. 132 de fecha noviembre 30 de 2011, y acta de posesión No. 024 de diciembre primero (1°) de 2011, facultado por la Resolución No. 0274 de diciembre 29 de 2011 para suscribir el presente contrato en nombre del **FONDO NACIONAL AMBIENTAL – FONAM**, identificado con NIT. 830.025.267-9 (Subcuenta señalada en el numeral 2° del artículo 6° del Decreto 4137 de 2004), en adelante **FONAM-ANLA**, por una parte, y por la otra, **PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 43470842, quien obra en nombre propio, en adelante **EL (LA) CONTRATISTA,** hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, con fundamento en la Ley 80 de 1993, en el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, artículo 3.4.2.5.1 del titulo III capítulo IV subsección V del Decreto 0734 de 2012 y en las demás normas aplicables y en especial por las cláusulas que a continuación se enuncian, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que mediante Decreto No. 3573 de septiembre 27 de 2011, se creó la **AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA**, como entidad encargada de que los proyectos, obras o actividades sujetos de licenciamiento, permiso o trámite ambiental cumplan con la normativa ambiental, de tal manera que contribuyan al desarrollo sostenible del País. **2)** Que de conformidad con lo establecido en el numeral 14 del artículo 10 del Decreto 3573 de 2011, es función del Director General de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, *"Ordenar el gasto de los recursos asignados a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA-y vigilar la ejecución presupuestal"*. 3) Que de conformidad con lo establecido en el numeral 17 del artículo 10 del Decreto 3573 de 2011 el Director General de la ANLA se encuentra facultado para *"suscribir de conformidad con el Estatuto General de Contratación Pública y el Estatuto Orgánico del Presupuesto, los contratos relativos a asuntos propios de la ANLA, función que podrá ser delegada"*. **4)** Que adicionalmente mediante Resolución No. 274 del 29 de diciembre de 2011, la Directora General de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales delegó en el Subdirector Administrativo y Financiero de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, entre otras funciones, la de *"a. Ordenar y dirigir los procesos de selección, celebrar contratos y convenios, comprometer recursos, ordenar el gasto y ordenar el pago, en cuantía inferior a 280 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes. Las funciones así delegadas comprenden el desarrollo de las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales necesarias para el cumplimiento de la gestión contractual requerida por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales — ANLA; incluida la liquidación de los convenios y contratos en los que haga parte la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales — ANLA"*. **5)** Que el presente contrato se celebra con el fin de satisfacer la necesidad definida en el estudio previo, suscrito por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el Coordinador de Talento Humano de la **AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA**, atendiendo la justificación señalada en el citado estudio, documento que forma parte integral del presente contrato. **6)** Que de acuerdo con la certificación suscrita por el Coordinador del Grupo de Talento Humano de la **AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA**, no existe disponibilidad de recurso humano suficiente para el logro de los objetivos institucionales de la entidad. **7)** Que por lo antes expuesto y en ejercicio del principio de autonomía de la voluntad, las partes celebran el presente contrato de prestación de servicios profesionales, de conformidad con las siguientes cláusulas: **PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO: EL (LA) CONTRATISTA** se obliga para con la **ANLA** a Prestar los servicios profesionales para apoyar la segunda fase del proceso de fortalecimiento organizacional de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente. **SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL (LA) CONTRATISTA: EL (LA) CONTRATISTA,** mediante la suscripción del presente contrato se obliga para con **LA ANLA** a: 1. Apoyar en la revisión y ajuste de las cargas laborales, cumpliendo con los requerimientos de la metodología y el formato del DAFP para éste propósito. 2. Apoyar el diseño de una estructura para la Autoridad Nacional de Licencias

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 244 DE 2013 SUSCRITO ENTRE EL FONDO NACIONAL AMBIENTAL – FONAM / LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA Y PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO.

Ambientales, de acuerdo a las necesidades identificadas. 3. Apoyar la definición de empleos que requiere la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales de acuerdo al resultado de cargas laborales. 4. Apoyar el proceso de proyección de costos de la planta propuesta para la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales. 5. Apoyar el ajuste y consolidación del manual de funciones conforme al resultado de las cargas laborales de las dependencias asignadas y a la metodología establecida por el Departamento Administrativo de Función Pública. 6. Apoyar en la elaboración del estudio técnico en los temas asignados. 7. Apoyar en la elaboración del proyecto de acto administrativo de planta de personal, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente. 8. Apoyar en la elaboración del acto administrativo de distribución de planta, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente. 9. Apoyar en la elaboración del acto administrativo de creación y funciones de los grupos internos de trabajo, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente. 10. Apoyar en la elaboración del acto administrativo de manual de funciones, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente. 11. Asistir y participar en las reuniones que se programen para conocer el estado de avance del desarrollo del ajuste del manual de funciones y atender las observaciones y/o requerimientos realizados por la supervisión del contrato y el líder del proyecto. 12. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales y un informe final a la terminación del contrato, que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante su ejecución. 13. Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado. 14. Hacer uso de los formatos establecidos por la ANLA según corresponda a su actividad contractual. 15. Dar cabal cumplimiento a los compromisos que durante cada mes le sean asignados por el respectivo Supervisor. 16. Responder por la salvaguarda de los expedientes y documentos que se le asignen. 17. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales. 18. Guardar reserva de los asuntos que conozca en razón de sus actividades y que por su naturaleza no deban divulgarse. 19. Afillarse por su propia cuenta y riesgo y en su condición de contratista independiente a los regímenes de salud, pensión y riesgos laborales del sistema de seguridad social. 20. Realizar las actividades con plena autonomía técnica y administrativa. 21. En caso de requerirse el contratista deberá contar, para el desarrollo del contrato, con un computador con software legalmente amparado con las características técnicas compatibles con la tecnología de la ANLA. 22. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. **TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA ANLA:** Por su parte, **LA ANLA** se obliga a: **1.** Pagar a **EL (LA) CONTRATISTA** el valor del presente contrato en las condiciones pactadas. **2.** Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a que se compromete **EL (LA) CONTRATISTA. 3.** Suministrar a **EL (LA) CONTRATISTA,** la información y documentos que requiera para desarrollar el objeto contractual. **CUARTA.- PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el treinta (30) de Junio de 2013 contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo. **QUINTA.- VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos fiscales y legales el valor del presente contrato es por la suma de **QUINCE MILLONES TRES MIL PESOS M/CTE ($15.003.000),** incluidos los impuestos a que haya lugar. **SEXTA.- FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato se cancelará a **EL (LA) CONTRATISTA** de la siguiente manera: Tres pagos por valor cada uno de **CINCO MILLONES UN MIL PESOS M/CTE ($5.001.000). PARÁGRAFO PRIMERO:** Los anteriores pagos se harán contra entrega de los informes respectivos, previa presentación de la certificación de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la constancia de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Pensión, Salud y Riesgos Laborales, la cual deberá corresponder a lo legalmente exigido. Los honorarios correspondientes serán consignados por **LA ANLA** a **EL (LA) CONTRATISTA** en la Cuenta de Ahorros No. 20235801257 del Banco Bancolombia.. **PARÁGRAFO SEGUNDO: LA ANLA** podrá retener las sumas correspondientes a los

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 244 DE 2013 SUSCRITO ENTRE EL FONDO NACIONAL AMBIENTAL – FONAM / LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA Y PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO.

impuestos en los porcentajes establecidos en la ley. **PARÁGRAFO TERCERO:** No obstante lo señalado en la presente cláusula, los pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. **SÉPTIMA.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** El valor del presente contrato se imputará al código presupuestal consignado en el certificado de disponibilidad presupuestal número 27013 de 2013, expedido por **LA ANLA. OCTAVA.- SUPERVISIÓN Y CONTROL.** La supervisión del presente contrato será ejercida de forma conjunta por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el Coordinador del Grupo Talento Humano, ó por quien designe por escrito el ordenador del gasto. Además de las funciones propias de la designación, el supervisor deberá verificar como requisito para cada pago, que **EL (LA) CONTRATISTA** haya realizado el pago de sus aportes al Sistema General de Seguridad Social en pensión, salud y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes que regulen la materia. **PARÁGRAFO:** En el evento de cambio del supervisor, no será necesario modificar el presente contrato y la designación se efectuará mediante comunicación escrita, copia de la cual deberá remitirse al Grupo de Finanzas y Presupuesto de **LA ANLA. NOVENA.- INFORMES: EL (LA) CONTRATISTA** deberá presentar a **LA ANLA,** los informes escritos que solicite el supervisor; siempre dentro de la naturaleza del objeto contractual y obligaciones pactadas sin perjuicio de lo anterior, deberá presentar los siguientes informes: 1. Informes de ejecución y desarrollo del objeto contractual en el periodo respectivo, con sus respectivos soportes en medio magnético y/o físico. 2. Informe final de ejecución y desarrollo del objeto contractual, con sus respectivos soportes en medio magnético y/o físico.. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Además de los informes señalados, **EL (LA) CONTRATISTA** deberá presentar aquellos que solicite el supervisor del contrato, siempre dentro de la naturaleza del objeto contractual y obligaciones pactadas. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los informes se someterán a concepto y aprobación por parte del encargado de supervisión y seguimiento. Todo informe aprobado deberá ser entregado en original. La presentación de los informes es requisito previo para el pago de los honorarios pactados. **DÉCIMA.- GARANTÍA:** Para efectos de esta contratación no se exigirá garantía que ampare el incumplimiento del contrato, atendiendo lo dispuesto por la Ley 1150 de 2007 en su artículo 7, el cual establece que las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía. **DÉCIMA PRIMERA.- INDEMNIDAD: EL (LA) CONTRATISTA** mantendrá libre a **LA ANLA** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **DÉCIMA SEGUNDA.- GASTOS DE PERMANENCIA Y TRASLADO: LA ANLA** reconocerá los gastos de permanencia y traslado a que haya lugar, a través de sus recursos, de acuerdo a los porcentajes establecidos por la entidad, previo visto bueno del supervisor. **LA ANLA** suministrará los tiquetes aéreos en clase económica o terrestres necesarios para su desplazamiento, los gastos de viaje se cancelarán una vez **EL (LA) CONTRATISTA** haya legalizado su comisión. **DÉCIMA TERCERA.- PUBLICACIÓN:** En atención a las disposiciones del artículo 223 del Decreto 019 de 2012, **EL (LA) CONTRATISTA,** no deberá publicar el presente contrato en el Diario Único de Contratación. **DÉCIMA CUARTA.- SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o cuando las partes de común acuerdo lo consideren pertinente, se podrá suspender temporalmente la ejecución del presente contrato, mediante la suscripción de un acta por parte del ordenador del gasto y **EL (LA) CONTRATISTA,** en la que conste tal evento, lo que se le comunicará al supervisor. Cuando estas circunstancias afecten las obligaciones de **EL (LA) CONTRATISTA,** éste (ésta) deberá comunicarlas por escrito al supervisor y a **LA ANLA,** inmediatamente tengan ocurrencia, procediendo la entidad a su estudio, para determinar su aceptación mediante acta. De todo lo anterior, **EL (LA) CONTRATISTA** dará aviso a la respectiva compañía de seguros, en caso de requerirse. **PARÁGRAFO PRIMERO.- Se entienden por fuerza mayor o caso fortuito las situaciones contempladas y definidas por el artículo 64 del Código Civil Colombiano, subrogado por la Ley 95 de 1890. PARÁGRAFO SEGUNDO.- LA ANLA** no indemnizará, los daños y perjuicios que sufra **EL (LA) CONTRATISTA** como consecuencia de la fuerza mayor o caso fortuito debidamente

comprobado. **DÉCIMA QUINTA.- CESIÓN:** EL (LA) **CONTRATISTA** no podrá ceder en todo o en parte el presente contrato, sin autorización previa, expresa y escrita de **LA ANLA**. **DÉCIMA SEXTA.- DE LA CADUCIDAD Y SUS EFECTOS:** LA ANLA podrá declarar la caducidad de este contrato en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales por parte de **EL (LA) CONTRATISTA** que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización; cuando **EL (LA) CONTRATISTA** incumpla la obligación establecida en el numeral 5o del artículo 5o de la Ley 80 de 1993. Declarada la caducidad: a) No habrá lugar a indemnización para **EL (LA) CONTRATISTA,** quien se hará acreedora las sanciones e inhabilidades previstas en la ley. b) Quedarán sin efecto los derechos no causados a favor de **EL (LA) CONTRATISTA.** c) Se harán efectivas las garantías a que haya lugar, las multas previamente decretadas y no hechas efectivas anteriormente y la cláusula penal pecuniaria d). Se suspenderán los pagos que se hubieren librado o fueren a librarse o entregarse a favor de **EL (LA) CONTRATISTA.** Ejecutoriada la resolución de caducidad, se dará por terminado el presente contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. **DÉCIMA SÉPTIMA.- MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por **EL (LA) CONTRATISTA, LA ANLA** podrá cobrar multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total de este contrato, por cada día de retardo o incumplimiento, sin que el monto total de la multa exceda el diez por ciento (10%) de su valor total. **PARÁGRAFO PRIMERO: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS:** El procedimiento para la aplicación de las multas previstas en la presente cláusula, será el establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes con la materia. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Estas multas serán acumulables y se contabilizarán separadamente para cada una de las obligaciones incumplidas y se causan por el simple retraso sin que **LA ANLA** tenga que demostrarlo y los perjuicios que se ocasionen a **LA ANLA** por este aspecto, se harán efectivos en forma separada, sin detrimento de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la cláusula penal pecuniaria. **DÉCIMA OCTAVA.- PENAL PECUNIARIA: EL (LA) CONTRATISTA** se obliga para con **LA ANLA**, a pagar una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, a título de estimación anticipada de los perjuicios que ésta llegare a sufrir en caso de incumplimiento total de las obligaciones que por medio del presente documento adquiere. El valor de cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva, se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados. **PARÁGRAFO PRIMERO: PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** El procedimiento para hacer efectiva la sanción prevista en la presente cláusula, será el establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes con la materia. **PARÁGRAFO SEGUNDO: EL (LA) CONTRATISTA** autoriza expresamente a **LA ANLA**, con la simple suscripción del presente contrato, para descontar y tomar el valor de la cláusula penal pecuniaria de que trata esta cláusula, de cualquier suma que se adeude por concepto de este contrato, sin perjuicio de hacerla efectiva a través de la garantía constituida si se hubiere pactado, conforme a lo dispuesto en la ley. **DÉCIMA NOVENA.- COEXISTENCIA VINCULOS LABORALES Y/O CONTRACTUALES:** Con el fin de prevenir posibles conflictos de intereses, durante la vigencia del presente contrato el (la) **CONTRATISTA** se abstendrá a no tener vínculos laborales ni contractuales con otras entidades del sector medioambiental y/o con particulares, que tengan relación directa con las funciones desarrolladas por la ANLA. **PARAGRAFO:** El incumplimiento de la presente estipulación será causal de terminación unilateral del contrato por parte de la **ANLA**. **VIGESIMA.- TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato podrá ser terminado, modificado e interpretado en forma unilateral por **LA ANLA**, con sujeción a lo dispuesto en los artículos 15 a 17 inclusive de la mencionada ley. **VIGÉSIMA PRIMERA.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por los artículos 32 de la ley 1150 de 2007 y 217 del Decreto - Ley 019 de 2012, para el presente contrato no será obligatoria el acta de liquidación. La certificación de

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 244 DE 2013 SUSCRITO ENTRE EL FONDO NACIONAL AMBIENTAL – FONAM / LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA Y PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO.

recibido a satisfacción expedida por el supervisor junto con el último pago realizado al contratista, constituirá para las partes la declaración de paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato. **VIGÉSIMA SEGUNDA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** En el evento en que se presenten diferencias entre las partes, con ocasión de la celebración del presente contrato, de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación, las partes acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993 y a la conciliación, amigable composición y transacción, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 68 ibídem. De igual forma, en el evento de no poder solucionar las controversias en forma directa se acudirá a la jurisdicción contencioso administrativa. **VIGÉSIMA TERCERA.- RESPONSABILIDADES DE EL (LA) CONTRATISTA: EL (LA) CONTRATISTA**, con ocasión de la celebración y ejecución del presente contrato, responderá civil y penalmente por las obligaciones derivadas del mismo y por las acciones y omisiones que le fueren imputables y que causen daño a **LA ANLA. VIGÉSIMA CUARTA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL (LA) CONTRATISTA** al suscribir el presente contrato manifiesta bajo la gravedad del juramento, que no se halla incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad a que se refieren los artículos 8° adicionado por el literal j) del artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y 9° de la Ley 80 de 1993, los artículos 1° y siguientes de la Ley 1474 de 2011, ni en ninguna otra establecida en la ley. **VIGÉSIMA QUINTA.- AUTONOMÍA DEL (LA) CONTRATISTA:** Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, regido por la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 3.4.2.5.1 del título III capítulo IV subsección V del Decreto 0734 de 2012, **EL (LA) CONTRATISTA** actuará con total autonomía técnica y plena independencia, por lo cual no contrae ningún vínculo de carácter laboral con **LA ANLA.** El presente contrato en ningún caso causará el pago de prestaciones sociales y demás inherentes a la previsión social a favor de **EL (LA) CONTRATISTA. VIGÉSIMA SEXTA.- DERECHOS DE AUTOR Y CONFIDENCIALIDAD: EL (LA) CONTRATISTA** será responsable de los conceptos que emita en desarrollo y ejecución del presente contrato, así como de mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del mismo. De conformidad con las normas de Derecho de Autor, la información y demás documentos que resulten en desarrollo del objeto del presente contrato, gozan de protección legal y serán de propiedad de **LA ANLA. VIGÉSIMA SEPTIMA.- FORMAS DE TERMINACIÓN:** El presente contrato se podrá terminar en los siguientes eventos: 1. Por vencimiento del plazo de ejecución; 2. Por mutuo acuerdo entre las partes; 3. Por cumplimiento del objeto contractual; 4. En forma unilateral por parte de **LA ANLA** conforme a la ley; 5. Por cualquiera de las causales previstas en la ley. **VIGÉSIMA OCTAVA.- REGISTRO Y APROPIACIÓN PRESUPUESTALES:** El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y la entrega de las sumas de dinero, a que se obliga **LA ANLA**, se subordina a las apropiaciones que de las mismas se haga en los respectivos presupuestos. **VIGÉSIMA NOVENA.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integral del presente contrato y obligan jurídicamente a las partes, los siguientes documentos: 1) Estudio previo. 2). Certificado de disponibilidad presupuestal y su respectivo registro presupuestal; 3). Propuesta de **EL (LA) CONTRATISTA** y documentos pertinentes. 4) Certificación de insuficiencia o inexistencia de personal de planta expedida por el Coordinador del Grupo de Talento Humano de la AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA. 5) La certificación sobre idoneidad de **EL (LA) CONTRATISTA,** expedida por el Ordenador del Gasto. 6) Las actas y acuerdos suscritos entre **LA ANLA** y **EL (LA) CONTRATISTA** con ocasión de la ejecución del presente contrato. 7) Los demás documentos relacionados con la celebración del presente contrato. **TRIGESIMA.- PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** El presente contrato se entiende perfeccionado en la fecha de suscripción del mismo por las partes y efectuado el registro presupuestal por parte de **LA ANLA.** Para su ejecución se requiere del cumplimiento de los anteriores requisitos y de la aprobación de la garantía si a ello hubiere lugar. **TRIGÉSIMA PRIMERA.- DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C. **TRIGÉSIMA SEGUNDA.- DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES: LA**

AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 244 DE 2013 SUSCRITO ENTRE EL FONDO NACIONAL AMBIENTAL – FONAM / LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA Y PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO.

ANLA recibirá notificaciones en la Calle 37 No. 8 - 40 y EL (LA) CONTRATISTA en la Carrera 95 A No. 136-47 Interior 3 apartamento 502, ambas en la ciudad de Bogotá.

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., a los 05 ABR 2013

ELFONAM-ANLA, **EL (LA) CONTRATISTA,**

JORGE QUIROGA ALARCÓN **PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO**

Proyectó: Sandra Cardozo
Revisó: David Tinoco Rosales
Aprobó: Luis Esteban Martínez

RR: AS13

MinAmbiente
PROSPERIDAD PARA TODOS

RACIONALIZAR SAS
NIT: 900.343.234-3

CERTIFICA:

RACIONALIZAR SAS, suscribió los siguientes contratos, en los cuales y previa verificación de los datos que reposan en nuestros archivos, participo el Señor: **PIEDAD CECILIA CHACON CASTAÑO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 43.470.842 expedida en Marinilla (Antioquia), cuyas obligaciones fueron cumplidas a cabalidad con el objeto de los contratos que a continuación se señalan:

Entidad Contratante	Escuela Superior de Administración Pública ESAP		
Contrato	335 de 2018		
Objeto del contrato	Prestar los servicios profesionales en el contrato **No.335 de 2018** suscrito con la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP y Racionalizar SAS que tiene como propósito, elaborar el rediseño Institucional de las siguientes Entidades Publicas del orden Territorial. Como resultado del Rediseño realizar el ajuste a los manuales especificos de funciones de: Gobernacion del Choco y Municipio de Villavicencio - Meta.		
Fecha de Iniciación	25/01/2018	**Fecha de Terminación**	24/04/2018
Rol que desempeño	Consultor		
Actividades desarrolladas			

1. Diagnostico del manual especifico de funciones y de competencias laborales vigentes de Gobernacion del Choco y Municipio de Villavicencio – Meta.
2. Como resultado de la propuesta del rediseño institucional, ajustar los manuales especificos de funciones y de competencias laborales de la planta de cargos establecida, para la Gobernacion del Choco y Municipio de Villavicencio – Meta.
   - ✓ Identificar el empleo.
   - ✓ Definir el proposito principalo razon de ser del empleo.
   - ✓ Definir y describir las funciones esenciales del empleo.
   - ✓ Definir los criterios de desempeño.
   - ✓ Definir el rango o campo de aplicación.
   - ✓ Definir los conocimientos basicos o esenciales que debe poseer quien ocupe el empleo.
   - ✓ Establecer los requisitos de estudio y experiencia.
3. Proyecto de acto administrativo por el cual se adoptaria el manual especifico de funciones y de competencias laborales.
4. Apoyar en la elaboracion de informes parciales y final.
5. Informar al dierctor del proyecto las novedades que se presenten durante el levantamiento de la informacion.
6. Proponer y dar recomendaciones para el mejoramiento del proyecto y entregables al director del proyecto.
7. Participar en las reuniones que sea convocada.

Entidad Contratante	**FUNDACION CREAMOS COLOMBIA**		
Contrato	1050 de 2017		
Objeto del contrato	Prestar los servicios profesionales en el contrato **No. 1050 de 2017** suscrito con la Secretaria Distrital de Salud de Bogotá y Creamos Colombia, el cual este ultimo contrata a Racionalizar SAS que tiene como propósito de "elaborar el estudio tecnico del rediseño institucional de la estructura organizacional y la modificación de la planta de personal de la Secretaria Distrital de Salud de Bogotá, y el acompañamiento durante la ejecución del proceso de rediseño, siguiendo los lineamientos trazados por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP".		
Fecha de Iniciación	01/06/2018	**Fecha de Terminación**	31/07/2018
Rol que desempeño	consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Participar en la elaboracion de un documento que contenga el diagnostico institucinal de la Secretaria Distrital de Salud en lo que hace relacion a su actual manual de funciones y competencias laborales en el marco del plan de desarrollo Bogota mejor para todos, el plan territorial de salud 2016-2020, el acuerdo 641 de 2016, la politica de atencion integral en salud y demas documentos que el FFDS-SDS considere y sirva como herramienta de consulta, siguiendo la metodologia establecida por el Departamento Administrativo de la Funcion Publica. 2. Resentar un documento de propuesta tecnica que contenga el manual de funciones y competencias laborales, aplicando la metodologia del Departamento Administrativo de la Funcion Publica, con los ajustes requeridos por la supervision del contrato. 3. Asesoria Tecnica y el acompañamiento brindado a la SDS ante las entidades que intervienen en la revision y aprobacion tecnica y juridica otorgamiento de viabilidad presupuestal y expedicion y reglamentacion de los actos administrativos que ordene estas modificaciones (Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, Secretaria Distrital).			

Entidad Contratante	Escuela Superior de Administración Pública ESAP		
Contrato	656 de 2017		
Objeto del contrato	Prestar los servicios profesionales en el contrato **No.656 de 2017** suscrito con la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP y Racionalizar SAS que tiene como propósito de Revisar, asesorar, acompañar y apoyar la realización de los procesos de rediseño institucional realizados durante las vigencias 2015, 2016 y 2017, en los temas relacionados con la modificación de su estructura organizacional, su planta de personal y el ajuste correspondiente al manual específico de funciones. Gobernacion del Meta.		
Fecha de Iniciación	02/10/2017	**Fecha de Terminación**	31/12/2017
Rol que desempeño	Consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Revisar la ejecución de aquellos contratos y convenios del nivel central y de las direcciones territoriales de la ESAP que presentaron situaciones criticas para su ejecución y liquidación relacionadas con los procesos de rediseño institucional, para hacer las recomendaciones que conduzcan a la liquidación exitosa de los mismos, de acuerdo con inventario de los años 2015, 2016 y, asesorar los rediseños en curso del 20017 y que le sean asignados por el director del proyecto. 2. Brindar asesoría, acompañamiento y apoyar la realización de los procesos de rediseño institucional, incluidos los que se encuentren en curso, tanto en el nivel central como en las direcciones territoriales y que le sean asignados.			

3. Contribuir para Asesorar a la ESAP en la revisión de las líneas de intervención en el marco del modelo gestión, con base en el cual se deben desarrollar los proyectos de rediseño institucional a ejecutar en el año 2018.
4. Brindar orientaciones y apoyar la formulación de la estructura organizacional a las entidades que se les esté haciendo el rediseño, de acuerdo a lo asignado por el director del proyecto.
5. Brindar orientación, recomendaciones y apoyar la elaboración de los estudios técnicos de las cargas de trabajo, de acuerdo a los rediseños asignados.
6. Bridar orientación y apoyar la formulación de la planta de personal con base en el estudio de cargas, de acuerdo a los rediseños asignados.
7. Asesorar y apoyar la determinación de los costos financieros de las propuestas de las plantas de personal, que surjan de los rediseños asignados.
8. Asesorar y apoyar la elaboración de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, de acuerdo a los rediseños asignados.
9. Brindar orientaciones sobre la distribución de la planta de personal, como resultado de los estudios de rediseño institucional asignados adelantados por la ESAP.
10. Asesorar y apoyar la formulación de los actos administrativos relativos a los rediseños asignados.

La presente certificación se expide a los tres (03) días del mes de septiembre de 2018.

Maribel Corredor S.
C.C. 51.686.678 /Pb

MARIBEL CORREDOR SAENZ
Representante Legal

ANLA
AUTORIDAD NACIONAL
DE LICENCIAS AMBIENTALES

Contratos y Gestión Administrativa

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, **PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO**, identificado con la cédula de ciudadanía No 43.470.842, suscribió El Fondo Nacional Ambiental FONAM / Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, el siguiente Contrato de Servicios Profesionales:

CONTRATO No:	**244 de 2013**
OBJETO:	EL CONTRATISTA se obliga para con la **ANLA** a Prestar los servicios profesionales para apoyar la segunda fase del fortalecimiento organizacional de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente.
VALOR:	$ 15.003.000
FORMA DE PAGO:	Tres (3) pagos cada uno por valor de $ 5.001.000
PLAZO DE EJECUCION:	A partir del 05 de Abril de 2013 y hasta el 30 de Junio de 2013.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	05 de Abril de 2013
FECHA DE LEGALIZACION:	05 de Abril de 2013

El contrato relacionado en la presente certificación es un contrato de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 0734 de 2012, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a solicitud de **PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO**, a los 10 días del mes de Octubre de 2013.

LUIS ESTEBAN MARTINEZ RODRIGUEZ

Proyectó: Mary Luz Colorado B. - Grupo de Contratos y Gestión Administrativa

CREAMOS
COLOMBIA

LA FUNDACION CREAMOS COLOMBIA

HACE CONSTAR QUE

Que la Dra. PIEDAD CECILIA CHACON CASTAÑO identificada con cédula de ciudadanía No. 43.470.842 de Marinilla Antioquia, participó en calidad de Consultora Área de Sistema de Gestión por Competencias Funcionales, en el contrato de consultoría 0769 de 2009, suscrito entre la Fundación Creamos Colombia y el Instituto Nacional de Vías INVIAS, el Objeto es "Asesoría en el Proceso y Análisis Técnico para la Modernización Institucional Administrativa de INVIAS, Sistema de Gestión por Competencias Funcionales".

El contrato se inició el 9 De Julio y finalizó el 9 de Septiembre de 2009.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada a los 16 días del mes de agosto de 2009.

Cordialmente,

EDGAR GONZALEZ SALAS
Representante Legal

Calle31 No 13ª-51 Torre 2 Ofic.120 Tel: 655000 2 4727896 e-mail: fcreamoscolombia@gmail.com

INFORME FINAL DEL CONTRATO No. __016__ de 2010

En la ciudad de Bogota, a los 10 días del mes de agosto del año 2010, en condición de COORDINADORA DEL GRUPO DE RECURSOS HUMANOS de la Superintendencia de Sociedades, y supervisor del contrato relacionado, rindo informe final de ejecución.

1. Información general:

CONTRATO No.	NO. 016
CONTRATISTA	PIEDAD CECILIA CHACON CASTAÑO
NIT	CEDULA DE CIUDADANÍA No. 43.470.842
OBJETO	Acompañamiento del ajuste del Manual de Funciones y Requisitos de la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con los lineamientos dictados por el Gobierno Nacional, en materia de competencias laborales para los cargos que componen la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades.
VALOR	$ 18.000.000 (DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE IVA INCLUIDO
PLAZO	5 MESES
FECHA DE INICIO	01- 02- 2010
FECHA DE TERMINACIÓN	16 – 07- 2010
NOMBRE SUPERVISOR	ALEXANDRA MARIA TORRES GALLO

2. Contratos Adicionales:

CONTRATO ADICIONAL	VALOR	PLAZO
N.A		

3. Modificaciones Contractuales:

OTROSÍ	MODIFICACIÓN
N.A	

4. Cumplimiento de las Obligaciones Contractuales:

SE ENTREGO EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LOS

PARAMETROS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO NO. 016, ADICIONALMENTE ENTREGO EL INFORME EJECUTIVO QUE INCLUYE METODOLOGIA, PRINCIPALES ENTREGABLESY RESULTADOS DEL MISMO

5. Cumplimiento de la obligación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales:

Certifico que el contratista cumplió su obligación de pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.

Cordialmente,

ALEXANDRA MARIA TORRES GALLO

(Firma)

Nombre

Coordinador/Jefe del Grupo de RECURSOS HUMANOS