REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

53105333

NUMERO

PINZON

APELLIDOS

ANGELA LILIANA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 15-SEP-1984

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.66 ESTATURA

O+ G.S. RH

F SEXO

18-OCT-2002 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

P-1500113-45112891-F-0053105333-20030620 03879 03171N 01 136797076

Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



T.P. 45605 No. Res. 8888 Fecha: 14/01/11
D / M / A

ANGELA LILIANA PINZON

C.C. 53105333 BOGOTA D.C.

Universidad: NACIONAL DE COLOMBIA

Título: ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Fecha de título: 11/03/08
D / M / A

45164

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
Sede Central

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI CERTIFICA:

Que la señora ANGELA LILIANA PINZON, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.105.333 de Bogotá D.C., celebró con éste Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20380 DE 2018.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para realizar actividades relacionadas con la administración y el desarrollo del talento humano en el marco del Proceso de Gestión del Cambio y Fortalecimiento Institucional del IGAC.

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

1.-Elaborar y recopilar los documentos y memorias que durante la definición de la Reforma Institucional se produzcan o requieran según las necesidades Institucionales del Proceso.

2.-Acompañar a los líderes de la Reforma Institucional en la construcción de los documentos y presentaciones que deban elaborar en el transcurso del proceso.

3.-Realizar levantamiento y validación de la información que se requiera para la construcción de la propuesta del modelo de operación por procesos y organización interna de la Entidad.

4.-Efectuar análisis y procesamiento de cargas de trabajo en concordancia con el modelo de operación por procesos y la propuesta de organización interna que se defina.

5.-Realizar levantamiento y validación de la información que se requiera para determinar la planta de personal adecuada para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.

6.-Elaborar propuesta de perfiles que se requieren para atender la Reforma propuesta.

7.-Elaborar los componentes de Estudio Técnico que le sean asignados por el Supervisor.

8.-Elaborar los proyectos de Actos Administrativos que se requieran para formalizar la Reforma.

9.-Participar en la ejecución de las reuniones estratégicas que durante el proceso de Reforma Institucional realicen.

10.-Apoyar la formulación y consolidación de los planes de capacitación del GIT de Talento Humano en el marco del nuevo modelo de Planeación y Control.

VALOR PACTADO: HASTA $25,800,000

TIEMPO PACTADO: SEIS (06) MESES, SIN EXCEDER DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2018

FECHA DE INICIACION: 11 DE ENERO DE 2018

EN EJECUCION

La presente certificación se expide a solicitud del contratista. Dada en Bogotá, a los diecisiete (17) días del mes de Abril de 2018.

DENNIS ADRIANA TORRES LOSADA

Proyectó: Yexuly Yojana Nieto Florez

Revisó: DATL

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE
PINZON ANGELA LILIANA, CC. No 53.105.333

La suscrita Jefe de la Unidad Administrativa de la Facultad de Ciencias Económicas - Universidad Nacional de Colombia NIT.No.899.999.063-3, certifica que **PINZON ANGELA LILIANA** Identificada con **CC. No. 53.105.333** celebró con la institución la Orden Contractual que se describe a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	**217**
ÁREA CONTRATANTE	**Facultad de Ciencias Económicas**
FECHA DE INICIO:	**26/01/2018**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**30/01/2018**
DESCRIPCIÓN PROYECTO: PROCESO DE SELECCIÓN SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA **OBJETO GENERAL:** PRESTAR SERVICIOS PARA CONSTRUIR LOS ITEMS SOBRE LOS TEMAS DE MODIFICACIONES DE PLANTA DE PERSONAL Y ESTRUCTURA DE PRE PENSIONADOS Y SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO; REQUERIDOS DENTRO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 282 DE 2017 SUSCRITO ENTRE LA COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL-CNSC Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.	
EN VIRTUD DE LA PRESENTE ORDEN CONTRACTUAL, EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CUMPLIR LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. DILIGENCIAR EL FORMATO DE ÍTEMS ESTABLECIDO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y VALIDACIÓN DE ÍTEMS, CUMPLIENDO CON LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO. 2. CUMPLIR CON EL PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CID Y EL PROYECTO 3. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE CAPACITACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ÍTEMS, CON EL FIN CUMPLIR CON LAS CONDICIONES DE CALIDAD DE LOS MISMOS. 4. PARTICIPAR EN LAS SESIONES DE VALIDACIÓN DE ITEMS DE CONFORMIDAD CON LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS PARA ESTE PROCESO. 5. REALIZAR LOS AJUSTES QUE REQUIERAN LOS ÍTEMS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES DE LOS VALIDADORES. 6. DAR RESPUESTA DESDE SU PERSPECTIVA EN CASO DE SER REQUERIDO POR RECLAMACIONES RELACIONADAS CON LOS ÍTEMS CONSTRUIDOS SEGÚN REQUERIMIENTO DEL PROYECTO. 7. ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN CON OCASIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.	

Carrera 30 N° 45 - 03
Edificio 311, segundo piso
(57-1) 3165000 Ext. 12333
Bogotá, Colombia
uniadm_fcebog@unal.edu.co

Patrimonio de todos los colombianos

8. CONSTRUIR 71 ITEMS PARA LOS TEMAS DE DECRETO 1083 DE 2015, TÍTULO 10, PARTE 2 TITULO 1 CAPÍTULO 1, 2, 3. GENERALIDADES DEL EMPLEO PÚBLICO; DECRETO 1083 DE 2015, TÍTULO 5 CAPÍTULO 10 (DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS); MODIFICACIONES DE PLANTA Y ESTRUCTURA; PRE PENSIONADOS; SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO; DISEÑO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS; PLANES DE MEJORAMIENTO; DISEÑO DE INSTRUMENTOS Y DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN; MEJORA CONTINUA; METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN; CICLO PHVA; DISEÑO DE MODIFICACIÓN DE PLANTAS DE PERSONAL; ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS, JURÍDICOS Y OPERATIVOS ESTABLECIDOS PARA EL PROYECTO.

Universidad Nacional de Colombia

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de marzo de dos mil dieciocho (2018).

OSIRIS MARÍA LONDOÑO ARIAS
Jefe Unidad Administrativa
Facultad de Ciencias Económicas

Carrera 30 N° 45 - 03
Edificio 311, segundo piso
(57-1) 3165000 Ext. 12333
Bogotá, Colombia
uniadm_fcebog@unal.edu.co

Patrimonio de todos los colombianos

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
Sede Central

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI CERTIFICA:

Que la señora ANGELA LILIANA PINZÓN , identificada con cédula de ciudadanía No. 53.105.333 de Bogotá D.C., celebró con éste Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 19639 DE 2017.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para el desarrollo del proyecto de modernización institucional y la participación en la construcción del direccionamiento estratégico de la reforma y de la propuesta de organización interna del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

1.-Elaborar y recopilar los documentos y memorias que durante la definición de la reforma institucional se produzcan o requieran según las necesidades institucionales del proceso.

2.- Acompañar a los líderes de la reforma institucional en la construcción de los documentos y presentaciones que deban elaborar en el transcurso del proceso.

3.- Realizar levantamiento y validación de información que se requiera para la construcción de la propuesta del modelo de operación por procesos y organización interna de la Entidad.

4.- Efectuar análisis y procesamiento de cargas de trabajo en concordancia con el modelo de operación por procesos y la propuesta de organización interna que se defina.

5.- Realizar levantamiento y validación de la información que se requiera para determinar la planta de personal adecuada para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.

6.- Elaborar propuesta de perfiles que se requieren para atender la reforma propuesta.

7.- Elaborar los componentes de estudio técnico que le sean asignados por el supervisor.

8.- Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieran para formalizar la reforma.

9.- Participar en la ejecución de las reuniones estratégicas que durante el proceso de reforma institucional se realicen.

VALOR PACTADO: HASTA $25,800,000

TIEMPO PACTADO: SEIS (6) MESES, EN TODO CASO NO PODRÁ

EXCEDER EL 22 DE DICIEMBRE DE 2017.

FECHA DE INICIACIÓN: 07 de Abril de 2017

En ejecución

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada. Dada en Bogotá D.C., a los seis (6) días del mes de julio de 2017.

DENNIS ADRIANA TORRES LOSADA

Proyectó: *Orlando Ramírez Olaya*

Revisó: *Marialejandra Suárez Pinedo*

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI CERTIFICA:

Que la señora ANGELA LILIANA PINZON , identificada con cédula de ciudadanía N°. 53.105.333 de Bogotá, celebró con este Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 17459 DE 2016,

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para adelantar el estudio técnico de fortalecimiento Institucional para la gestión catastral y la socialización del manual de funciones y competencias laborales del IGAC.

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

A.- Producto estudio técnico de fortalecimiento Institucional reestructuración costo cero:

1.- Desarrollar la fase de planificación para la elaboración del estudio técnico de fortalecimiento Institucional reestructuración costo cero.

2.- Diseñar y preparar instrumentos para la recolección de información requeridos en: el análisis de la organización, elementos estratégicos, funciones generales y evaluación de la prestación del servicio; cargas laborales; planta de personal; y demás información estadística y normativa necesaria para la elaboración del estudio técnico de fortalecimiento institucional reestructuración costo cero.

3.- Realizar la recolección de la información en campo, en la muestra que se defina, aplicando los instrumentos diseñados para tal fin.

4.- Consolidar, sistematizar y analizar la información estadística, normativa, de cargas laborales y demás recolectada.

5.- Validar cargas de trabajo de Nivel Central y Territorial, según muestra documentada.

6.- Realizar las proyecciones de planta requerida y estimaciones de costos.

7.- Elaborar y consolidar el estudio técnico y hacer las recomendaciones a que haya lugar.

8.- Realizar ajustes al manual de funciones y competencias laborales de conformidad con la nueva planta propuesta.

9.- Elaborar y entregar los informes mensuales sobre la ejecución del contrato y demás formatos requeridos en el proceso de elaboración del estudio técnico de fortalecimiento Institucional.

B. Producto estudio técnico de fortalecimiento Institucional para la gestión catastral (en la Subdirección de Catastro y Direcciones Territoriales):

1- Participar en el seguimiento de las actividades de control de calidad del proceso de gestión del talento humano a cargo del GIT de Planta y Carrera Administrativa, en relación con el proceso de elaboración del estudio técnico de Fortalecimiento Institucional.

2.- Producto estudio técnico de fortalecimiento Institucional para la Gestión Catastral (en la Subdirección de Catastro y Direcciones Territoriales):

3.- Desarrollar la fase de planificación para la elaboración del estudio técnico de fortalecimiento Institucional de la Gestión Catastral.

4.- Diseñar y preparar instrumentos para la recolección de información para: el análisis de la organización, elementos estratégicos, funciones generales y evaluación de la prestación del servicio; cargas laborales; planta de personal; y demás información estadística y normativa necesaria para la elaboración del estudio técnico de fortalecimiento Institucional de la gestión Catastral.

5.- Documentar estadísticas de producción Nivel Central y Territorial, así como las funciones desatendidas y posibles nuevas funciones asignadas al Instituto en temas de catastro.

6.- Realizar la recolección de la información en campo, en la muestra que se defina, aplicando los instrumentos diseñados para tal fin.

7.- Consolidar, sistematizar y analizar la información estadística, normativa, de cargas laborales y demás recolectada.

8.- Validar cargas de trabajo de Nivel Central y Territorial, según muestra documentada.

9.- Realizar las proyecciones de planta requerida y estimaciones de costos.

10.- Elaborar y consolidar el estudio técnico correspondiente y hacer las recomendaciones a que haya lugar.

11.- Realizar ajustes al manual de funciones y competencias laborales de conformidad con la nueva planta propuesta.

12.- Elaborar y entregar los informes mensuales sobre la ejecución del contrato y demás formatos requeridos en el proceso de elaboración del estudio técnico de fortalecimiento Institucional.

13.- Participar en el seguimiento de las actividades de control de calidad del proceso de gestión del talento humano a cargo del git de planta y carrera administrativa, en relación con el proceso de elaboración del estudio técnico de fortalecimiento Institucional.

C.- Producto socialización del manual de funciones y competencias laborales MFCL:

1.- Elaborar el plan de trabajo para la socialización del manual de funciones y competencias laborales MFCL.

2.- Diseñar y ejecutar plan de sensibilización y comunicación en el Nivel Central y las veintidós Direcciones Territoriales según asignación acordada en el plan de trabajo.

3.- Diseñar, ejecutar y analizar los resultados de la prueba piloto de sensibilización sobre la implementación del MFCL.

4.- Elaborar y entregar los informes mensuales sobre la ejecución del contrato y demás formatos requeridos en el proceso de socialización e implementación del MFCL.

5.- Participar en el seguimiento de las actividades de control de calidad del proceso y subproceso de GIT de Planta y Carrera Administrativa, en relación con el proceso de socialización e implementación del MFCL.

6.- Participar en el seguimiento de las actividades de control de calidad del proceso de gestión del talento humano a cargo del Git de Planta y Carrera Administrativa, en relación con el proceso de elaboración del Estudio Técnico de Fortalecimiento Institucional.

VALOR PACTADO: HASTA $36,840,000.00

TIEMPO PACTADO: DIEZ (10) MESES, SIN EXCEDER EL 23 DE DICIEMBRE DE 2016.

FECHA DE INICIACION: 21 DE ENERO DE 2016

EN EJECUCIÓN.

La presente certificación se expide a solicitud de la contratista. Dada en Bogotá, a los veintiún (21) Días del mes de julio de 2016.

DENNIS ADRIANA TORRES LOSADA

Proyectó: Angie León Rubiano

Revisó: Carlos Ariza

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI CERTIFICA:

Que la señora ANGELA LILIANA PINZON, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.105.333 de Bogotá D.C., celebró con este Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 15607 DEL 20 DE ENERO DE 2015.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para adelantar la fase II del proceso de actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales del IGAC en cumplimiento del Decreto 1785 de 2014 y demás normas aplicables.

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

1.-Apoyar en la ejecución del cronograma de trabajo para actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales del IGAC, en cumplimiento del Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014, la guía establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás normas aplicables; y desarrollar las actividades del cronograma que le sean asignadas.

2.-Realizar el análisis de la información disponible para el proceso de actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de IGAC y entregar los respectivos informes y formatos al supervisor del contrato.

3.-Validar la información de las competencias laborales y actualizar las fichas del manual de funciones para los empleos de los procesos y/o dependencias que se le asignen; para lo cual deberá entregar los informes del proceso de validación en los instrumentos que se diseñen y las fichas actualizadas en los tiempos que le asignen.

4.-Participar en las reuniones y mesas de trabajo que tengan por objeto la evaluación del cronograma de trabajo previsto para actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales y realizar los respectivos aportes y sugerencias a que haya lugar.

5.-Organizar, sistematizar y entregar la información producto del desarrollo de la metodología en relación a los asuntos asignados para la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales del IGAC en cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014, la guía establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás normas aplicables.

6.-Apoyar la consolidación del documento resultante de la aplicación de la metodología de acuerdo a las necesidades Institucionales que permitan el ajuste del Manual de Funciones y Competencias del IGAC.

7.-Apoyar en la consolidación de los informes, medición de indicadores y plan de acción del proceso de gestión humana, aportando la información en los tiempos requeridos.

8.-Elaborar y presentar al supervisor del contrato los informes mensuales sobre la ejecución de cada una de las

obligaciones contractuales y anexar los respectivos soportes.

VALOR PACTADO: HASTA $18.420.000

TIEMPO PACTADO: CINCO (5) MESES

FECHA DE INICIACIÓN: 21 DE ENERO DE 2015.

FECHA DE TERMINACIÓN: 20 DE JUNIO DE 2015.

De acuerdo con el acta final de supervisión de fecha 23 de junio de 2015, la contratista cumplió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 15607 del 20 de enero de 2015.

La presente certificación se expide a solicitud de la contratista. Dada en Bogotá, a los quince (15) días del mes de febrero de 2016.

DIANA PATRICIA RIOS GARCIA

Proyectó: *Ella Añez R.*

Revisó: *Diana Rocío Oviedo Calderón.*

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI CERTIFICA:

Que la señora ANGELA LILIANA PINZON, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.105.333 de Bogotá D.C., celebró con este Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 16806 DEL 03 DE JULIO DE 2015.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para adelantar la fase III del proceso de actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales del IGAC en cumplimiento del Decreto 1785 de 2014 y demás normas aplicables.

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

1.-Realizar las actividades que le sean asignadas en la ejecución del cronograma de trabajo para la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales del IGAC, en cumplimiento del Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014, la guía establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás normas aplicables.

2.-Organizar , analizar y sistematizar la información necesaria para la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de IGAC con base en el decreto 1785 de 2014 y demás normas que lo modifiquen, actualicen o sustituyan.

3.-Elaborar las fichas del Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del nivel Territorial que le sean asignadas.

4.-Validar las fichas propuestas del manual de funciones y competencias laborales para empleos de los procesos y dependencias que le sean asignadas.

5.-Participar en las reuniones y mesas de trabajo que tengan por objeto el seguimiento al cronograma de trabajo previsto para actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

6.-Apoyar la consolidación y entrega de la propuesta de Manual de Funciones y Competencias Laborales del IGAC y demás documentos que se produzcan durante el proceso de actualización.

7.-Elaborar y presentar al supervisor del contrato los informes mensuales sobre la ejecución de cada una de las obligaciones contractuales.

8.-En caso de que por necesidades del servicio el contratista requiera desplazarse fuera de su sitio de trabajo, el Instituto reconocerá los valores correspondientes a los gastos de manutención, alojamiento y transporte terrestre a que hubiere lugar.

VALOR PACTADO: HASTA $25.604.000 DISCRIMINADOS ASI:

HONORARIOS $22.104.000
GASTOS DE MANUTENCIÓN $3.500.000

TIEMPO PACTADO: SEIS (06) MESES.

FECHA DE INICIACIÓN: 08 DE JULIO DE 2015.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE DICIEMBRE DE 2015.

De acuerdo con el acta final de supervisión de fecha 31 de diciembre de 2015, la contratista cumplió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 16806 del 03 de julio de 2015.

La presente certificación se expide a solicitud de la contratista. Dada en Bogotá, a los quince (15) días del mes de febrero de 2016.

DIANA PATRICIA RIOS GARCIA

Proyectó: Ella Añez R.
Revisó: Diana Rocío Oviedo Calderón.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI
CERTIFICA:

Que la señora ANGELA LILIANA PINZON, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.105.333 de Bogotá, celebró con éste instituto los siguientes CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 11916 DEL 18 DE FEBRERO DE 2013 Y SU ADICIÓN Y PRORROGA No 1 DEL 11 OCTUBRE DE 2013.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales dirigidos a fortalecer la implementación de la gestión del talento humano por competencias en el IGAC, en los temas de capacitación, evaluación del desempeño y el manejo del Sistema de Información de Empleo Público - SIGEP.

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

1. Verificar que las hojas de vida de los funcionarios registradas en el SIGEP coincidan con los documentos aportados en las historias laborales de los mismos.

2. Aprobar las hojas de vida de los funcionarios en el SIGEP.

3. Vincular los funcionarios a la estructura del SIGEP de acuerdo a la planta de personal vigente.

4. Hacer seguimiento y control a los registros de actualización que realicen los funcionarios a sus hojas de vida en el SIGEP.

5. Crear usuarios nuevos para los funcionarios que ingresan a la entidad para que registren la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas.

6. Resolver las inquietudes de los usuarios del SIGEP a nivel nacional.

7. Presentar informes y realizar seguimiento del proceso de evaluación del desempeño laboral para los periodos que correspondan.

8. Preparar, proyectar y perfeccionar los actos administrativos que tengan que ver con novedades de personal relacionadas con situaciones administrativas y retiros de personal.

9. Contribuir en la ejecución del Plan Institucional de Capacitación - PIC, de acuerdo con el diagnóstico, políticas institucionales, recursos y necesidades de la entidad.

10. Participar y contribuir en el diseño de los programas de inducción y reinducción de acuerdo con los procedimientos establecidos, las políticas institucionales y la normatividad vigente.

11. Participar en el seguimiento de las actividades de control de calidad del proceso y de los subprocesos de gestión humana.

12. Apoyar el desarrollo de las actividades propias del Grupo Interno de Trabajo Gestión del Talento Humano.

VALOR PACTADO INCLUDIA ADICIÓN: HASTA $31.011.495.00

TIEMPO PACTADO INCLUIDA ADICIÓN: DIEZ MESES (10) Y TRES (03) DÍAS, SIN EXCEDER DEL 31 de Diciembre de 2013

FECHA DE INICIACIÓN: 28 de Febrero de 2013

De conformidad con el artículo 217 del Decreto No.019 de 2012, para este contrato no será obligatoria la liquidación a menos que las circunstancias de la ejecución del contrato lo ameriten y será el ordenador del gasto quien lo ordene.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 14205 del 18 de Enero de 2014.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales dirigidos a fortalecer la implementación de la gestión del talento humano por competencias en el IGAC, en los temas de capacitación, evaluación del desempeño y el manejo del sistema de información de empleo público - SIGEP.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Verificar que las hojas de vida de los funcionarios registradas en el SIGEP coincidan con los documentos aportados en las historias laborales de los mismos.

2. Aprobar las hojas de vida de los funcionarios en el SIGEP.

3. Vincular los funcionarios a la estructura del SIGEP de acuerdo a la planta de personal vigente.

4. Hacer seguimiento y control a los registros de actualización que realicen los funcionarios a sus hojas de vida en el SIGEP.

5. Crear usuarios nuevos para los funcionarios que ingresan a la entidad para que registren la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas.

6. Resolver las inquietudes de los usuarios del Sigep a nivel nacional.

7. Presentar informes y realizar seguimiento del proceso de evaluación del desempeño laboral para los periodos que correspondan.

8. Preparar, proyectar y perfeccionar los actos administrativos que tengan que ver con novedades de personal relacionadas con situaciones administrativas y retiros de personal.

9. Contribuir en la ejecución del plan institucional de capacitación - PIC, de acuerdo con el diagnóstico, políticas institucionales, recursos y necesidades de la entidad.

10. Participar y contribuir en el diseño de los programas de inducción y reinducción de acuerdo con los procedimientos establecidos, las políticas institucionales y la normatividad vigente.

11. Participar en el seguimiento de las actividades de control de calidad del proceso y de los subprocesos de gestión humana.

12. Realizar la verificación de requisitos para la provisión de cargos por encargo.

13. Apoyar el desarrollo de las actividades propias del grupo interno de trabajo gestión del talento humano.

14. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

VALOR PACTADO: $22,104,000

TIEMPO PACTADO : SEIS (6) MESES

FECHA DE INICIACION: 21 de Enero de 2014

EN EJECUCIÓN

Se expide a solicitud de la parte interesada. Dada en Bogotá a los veintidós (22) días del mes de abril de 2014.

DIANA PATRICIA RIOS GARCIA

Proyectó: *Jenny Lizeth Sánchez Moreno*
Revisó: *Diana Rocío Oviedo Calderón*

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI
CERTIFICA:

Que la señora ANGELA LILIANA PINZON, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.105.333 de Bogotá D.C., celebró con éste instituto los siguientes CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 14205 DEL 18 DE ENERO DE 2014.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales dirigidos a fortalecer la implementación de la gestión del talento humano por competencias en el IGAC, en los temas de capacitación, evaluación del desempeño y el manejo del Sistema de Información de Empleo Público - SIGEP.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Verificar que las hojas de vida de los funcionarios registradas en el SIGEP coincidan con los documentos aportados en las historias laborales de los mismos.

2. Aprobar las hojas de vida de los funcionarios en el SIGEP.

3. Vincular los funcionarios a la estructura del SIGEP de acuerdo a la planta de personal vigente.

4. Hacer seguimiento y control a los registros de actualización que realicen los funcionarios a sus hojas de vida en el SIGEP.

5. Crear usuarios nuevos para los funcionarios que ingresan a la entidad para que registren la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas.

6. Resolver las inquietudes de los usuarios del Sigep a nivel nacional.

7. Presentar informes y realizar seguimiento del proceso de evaluación del desempeño laboral para los períodos que correspondan

.

8. Preparar, proyectar y perfeccionar los actos administrativos que tengan que ver con novedades de personal relacionadas con situaciones administrativas y retiros de personal.

9. Contribuir en la ejecución del plan institucional de capacitación - PIC, de acuerdo con el diagnóstico, políticas institucionales, recursos y necesidades de la entidad.

10. Participar y contribuir en el diseño de los programas de inducción y reinducción de acuerdo con los procedimientos establecidos, las políticas institucionales y la normatividad vigente.

11. Participar en el seguimiento de las actividades de control de calidad del proceso y de los subprocesos de gestión humana.

12. Realizar la verificación de requisitos para la provisión de cargos por encargo.

13. Apoyar el desarrollo de las actividades propias del grupo interno de trabajo gestión del talento humano.

14. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías,

guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

VALOR PACTADO: HASTA $22,104,000

TIEMPO PACTADO: SEIS (6) MESES

FECHA DE INICIACION: 21 DE ENERO DE 2014

FECHA DE FINALIZACIÓN: 20 DE JULIO DE 2014.

De acuerdo con acta final de supervisión de fecha 22 de julio de 2014, la contratista cumplió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 14205 de 18 de enero de 2014.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 14934 DEL 11 DE AGOSTO DE 2014.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales dirigidos al fortalecimiento de la gestión del talento humano en relación con las actividades propias del subproceso de capacitación institucional de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y los procedimientos institucionales correspondientes.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.- Contribuir en la ejecución del plan institucional de capacitación - PIC, de acuerdo con el diagnóstico, políticas institucionales, recursos y necesidades de la entidad.

2.- Participar y contribuir en el diseño de los programas de inducción y re inducción de acuerdo con los procedimientos establecidos, las políticas institucionales y la normatividad vigente.

3.- Participar en el seguimiento de las actividades de control de calidad del proceso de gestión humana.

4.- Apoyar el desarrollo de las actividades propias del grupo interno de trabajo gestión del talento humano.

5.- Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del Sistema de Gestión Integrado.

VALOR PACTADO: HASTA $7,368,000

TIEMPO PACTADO: DOS (2) MESES

FECHA DE INICIACION: 14 DE AGOSTO DE 2014

FECHA DE TERMINACIÓN: 13 DE OCTUBRE DE 2014

De acuerdo con acta final de supervisión de fecha 16 de octubre de 2014, la contratista cumplió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 14934 del 11 de agosto de 2014.

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 15209 DEL 15 DE OCTUBRE DE 2014.

OBJETO: prestación de servicios profesionales para adelantar el proceso de actualización del manual de funciones y competencias laborales del igac en cumplimiento del Decreto 1785 de 2014, la guía establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás normas que la modifiquen, actualicen o sustituyan.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en la elaboración y seguimiento del cronograma de trabajo para actualizar el manual de funciones y competencias laborales del IGAC, de acuerdo al Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014, la guía establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás normas que la modifiquen, actualicen o sustituyan; y responder por las actividades del cronograma que le sean asignadas.

2.- Realizar el análisis de la información disponible para el proceso de actualización del manual de funciones y competencias laborales de IGAC y entregar los respectivos informes al supervisor del contrato.

3.- Validar las fichas del actual manual de funciones para los empleos de los procesos y/o dependencias que se le asignen, adelantar la actualización de las mismas para el ajuste del manual de funciones y competencias del IGAC y entregar los informes del proceso de validación de fichas en los instrumentos que se diseñen para tal fin.

4.- Organizar, sistematizar y entregar la información necesaria para la actualización del estudio técnico para ajustar el manual de funciones y competencias laborales de IGAC con el Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014, y demás normas que la modifiquen, actualicen o sustituyan.

5.- Elaborar y entregar los informes mensuales sobre la ejecución del contrato y demás formatos requeridos en el proceso de actualización del manual de funciones y competencias laborales de IGAC.

6.- Participar en el seguimiento de las actividades de control de calidad del proceso y subproceso de GIT de planta y carrera administrativa, en relación con el proceso de actualización del manual de funciones y competencias laborales de IGAC.

7.- Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del Sistema de Gestión Integrado.

VALOR PACTADO: HASTA $9.210.000

TIEMPO PACTADO: DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DIAS SIN EXCEDER DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

FECHA DE INICIACIÓN: 17 DE OCTUBRE DE 2014,

EN EJECUCIÓN

La presente certificación se expide a solicitud de la contratista. Dada en Bogotá, a los seis (6) días del mes de noviembre de 2014.

DIANA PATRICIA RIOS GARCIA

Proyectó: *Carlos E. Ariza*

Revisó: *Diana Rocío Oviedo*

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL (E) DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI CERTIFICA:

Que la señora ANGELA LILIANA PINZON, identificada con cédula de ciudadanía N° 53.105.333 de Bogotá D.C, celebró con este Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 11916 DEL 18 DE FEBRERO DE 2013 Y SU ADICIÓN Y PRORROGA No 1 DEL DEL 11 OCTUBRE DE 2013.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales dirigidos a fortalecer la implementación de la gestión del talento humano por competencias en el IGAC, en los temas de capacitación, evaluación del desempeño y el manejo del Sistema de Información de Empleo Público - SIGEP.

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

1.- Verificar que las hojas de vida de los funcionarios registradas en el SIGEP coincidan con los documentos aportados en las historias laborales de los mismos.

2.- Aprobar las hojas de vida de los funcionarios en el SIGEP.

3.- Vincular los funcionarios a la estructura del SIGEP de acuerdo a la planta de personal vigente.

4.- Hacer seguimiento y control a los registros de actualización que realicen los funcionarios a sus hojas de vida en el SIGEP.

5.- Crear usuarios nuevos para los funcionarios que ingresan a la entidad para que registren la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas.

6.- Resolver las inquietudes de los usuarios del SIGEP a nivel nacional.

7.- Presentar informes y realizar seguimiento del proceso de evaluación del desempeño laboral para los períodos que correspondan.

8.- Preparar, proyectar y perfeccionar los actos administrativos que tengan que ver con novedades de personal relacionadas con situaciones administrativas y retiros de personal.

9.- Contribuir en la ejecución del Plan Institucional de Capacitación - PIC, de acuerdo con el diagnóstico, políticas institucionales, recursos y necesidades de la entidad.

10.- Participar y contribuir en el diseño de los programas de inducción y reinducción de acuerdo con los procedimientos establecidos, las políticas institucionales y la normatividad vigente.

11.- Participar en el seguimiento de las actividades de control de calidad del proceso y de los subprocesos de gestión humana.

12.- Apoyar el desarrollo de las actividades propias del Grupo Interno de Trabajo Gestión del Talento Humano.

VALOR PACTADO: HASTA $31.011.495.00

TIEMPO PACTADO: DIEZ MESES (10) Y TRES (03) DÍAS, SIN EXCEDER DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

FECHA DE INICIACIÓN: 28 DE FEBRERO DE 2013

EN EJECUCIÓN

Se expide a solicitud de la parte interesada. Dada en Bogotá a los veintidós (22) días del mes de noviembre de 2013.

Diana Rocío Oviedo Calderón

Proyectó: *Jeimy Gacha González*
Revisó: *DROC*

SSC
SOLUCIONES
SOCIALMENTE COMPETENTES

LA DIRECTORA DE LA
CORPORACION SOLUCIONES SOCIALMENTE COMPETENTES

HACE CONSTAR QUE:

Que la señora **ÁNGELA LILIANA PINZÓN** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 53.105.333 celebró las órdenes contractuales que se relacionan a continuación:

OPS No. 001
Fecha de inicio 01 de Junio de 2012
Fecha de terminación: 30 de julio de 2012

OBJETIVO GENERAL

Actualización de documentos de rediseño organizacional del Instituto Nacional para Sordos INSOR.

ACTIVIDADES

1. Recolectar, ajustar y analizar la información primaria para actualización del Estudio Técnico de Modernización Institucional del INSOR.
2. Consolidar, tabular y analizar la información producto del diligenciamiento de los diferentes instrumentos utilizados en el proyecto.
3. Ajustar, según metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública, las cargas laborales suministradas por el Instituto
4. Apoyar la elaboración de los perfiles para los empleos propuestos de la planta de personal del Instituto formulada.
5. Participar en la presentación de resultados obtenidos ante las autoridades competentes.

OPS No. 002
Fecha de inicio 12 de Julio de 2012
Fecha de terminación: 12 de octubre de 2012

OBJETIVO GENERAL

Apoyo en la elaboración de los documentos de rediseño organizacional del Canal Regional de Televisión del Caribe Ltda., TELECARIBE.

ACTIVIDADES

1. Recolectar y analizar la información primaria para la elaboración del Estudio Técnico de Modernización Institucional del INSOR.
2. Levantar y responder por el diligenciamiento del instrumento de recolección de información de cargas laborales y manual de funciones del Canal, según metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública.
3. Consolidar, tabular y analizar la información producto del diligenciamiento de los diferentes instrumentos utilizados para la construcción del Estudio.
4. Acompañar la elaboración del Estudio Técnico de modernización, en el marco del proyecto de rediseño organizacional del Canal Regional de Televisión del Caribe Ltda., TELECARIBE.
5. Elaborar y ajustar los manuales de funciones para Empleados Públicos y para Trabajadores Oficiales del Canal.

OPS No. 003
Fecha de inicio 01 de julio de 2012
Fecha de terminación: 30 de noviembre de 2012

OBJETO GENERAL

Actualización del Manual de Funciones del Instituto Colombiano Agropecuario ICA de conformidad con la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública.

ACTIVIDADES

1. Apoyar el diseño de los instrumentos para recolección y presentación de la información para la actualización del Manual de Funciones.
2. Acompañar el desarrollo de talleres dirigido a los funcionarios del ICA que permitiera la recolección de información para el ajuste del manual de funciones del Instituto.
3. Consolidar y analizar la información recolectada elaborando los perfiles de manual de funciones para los niveles profesional y técnico del Instituto, de acuerdo con los lineamientos de la Guía Metodológica para establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

4. Participar en ejercicios de validación y ajuste de las fichas propuestas ante la Entidad

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de enero de 2013.

YINETH VARGAS BAUTISTA

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS Y GESIÓN 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, **ANGELA LILIANA PINZÓN**, identificada con la cédula de ciudadanía No 53.105.333, suscribió con La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

CONTRATO No:	**750 de 2012**
OBJETO:	LA CONTRATISTA se obliga para con **ANLA** a Prestar servicios profesionales para apoyar el levantamiento, análisis y manejo de la información para el rediseño institucional de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA.
VALOR INICIAL:	$ 6.878.000
FORMA DE PAGO:	Dos (2) pago por valor de $ 3.439.000 cada uno.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	A partir del 09 de Noviembre de 2012 y hasta el 31 de Diciembre de 2012.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	09 de Noviembre de 2012
FECHA DE LEGALIZACIÓN:	09 de Noviembre de 2012

El contrato relacionado en la presente certificación es un contrato de prestación de servicios regidos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, y demás normas concordantes y complementarias

Este certificado se expide a solicitud de **ANGELA LILIANA PINZÓN**, a los 28 días del mes de Julio de 2014.

LUIS ESTEBAN MARTÍNEZ RODRÍGUEZ

Proyectó: Adriana López A. – Grupo de Contratos y Gestión Administrativa

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO (CID)

SUBDIRECCION

NIT. 899.999.063-3

HACE CONSTAR:

Que revisado el Sistema de Información Financiera QUIPU, la señora **PINZÓN ANGELA LILIANA** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. **53.105.333** celebró con la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Colombia, la orden contractual que se relaciona a continuación:

ODS No. 1213
Fecha de Inicio: 26/09/2011
Fecha de Terminación: 24/12/2011

OBJETO GENERAL:

- Estudio de reforma institucional de Ingeominas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Prestar servicios profesionales independientes, para la elaboración de fichas de manual de funciones, redacción del estudio técnico de la planta de personal de Ingeominas.

1. Realizar el levantamiento de información de la carga laboral en campo.
2. Contribuir a la documentación y elaboración del estudio técnico, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la coordinación del proyecto.
3. Sustentar la necesidad de la carga laboral levantada y de los empleos propuestos como resultado de la misma.
4. Participar en los talleres de planeación estratégica de la planta de personal, tanto del equipo de trabajo como frente a la entidad u otras autoridades en el trámite de aprobación, y la consolidación de la información.
5. Consolidar, tabular y analizar la información producto del diligenciamiento de los diferentes instrumentos utilizados en el componente, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la coordinación.
6. Identificar los nuevos procesos y procedimientos, determinando su lugar en el modelo de operación por procesos del Ingeominas.
7. Realizar los ajustes en la carga laboral de acuerdo con la negociación de la planta de personal.
8. Apoyar las actividades propias de la liquidación del contrato.

La presente constancia se expide por solicitud de la interesada en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de julio de 2012.

VILMA YOLANDA NARVAEZ NARVAEZ
Subdirector (e)

Elaboró: Patricia Pinto

145 años innovando

Calle 44 No. 45 - 67 **UNIDAD CAMILO TORRES**, Bloque B-4
Teléfono: Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10351
Fax: Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10379
Correo electrónico: ceninvdes_bog@unal.edu.co

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO (CID)

NIT. 899.999.063-3

HACE CONSTAR:

Que revisado el Sistema de Información Financiera QUIPU, la señora **PINZON ANGELA LILIANA** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. **53.105.333** celebró con la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Colombia las órdenes contractuales que se relacionan a continuación:

ODS No. 642
Fecha de inicio 06/06/2011
Fecha de terminación: 03/09/2011.

OBJETO GENERAL:

- Diseño organizacional y funcional del ministerio de trabajo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Apoyar y desarrollar lo relacionado con el rediseño de la planta de personal, en el marco del proyecto de ajuste organizacional del ministerio de protección social en ministerio de trabajo

1. Apoyar el proceso de recolección de información primaria y adicional, según los requerimientos iniciales y producto del desarrollo del proyecto.
2. Apoyar la documentación y elaboración del estudio técnico, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la coordinación del proyecto.
3. Acompañar, orientar y responder por el diligenciamiento de los diferentes instrumentos de recolección de información de planeación estratégica del componente de rediseño institucional.
4. Participar en los talleres de planeación estratégica y la consolidación de la información.
5. Acompañar, orientar y responder por el diligenciamiento del instrumento de recolección de información de procesos y de cargas de trabajo para la planta propuesta.
6. Consolidar, tabular y analizar la información producto del diligenciamiento de los diferentes instrumentos utilizados en el componente, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la coordinación.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de Agosto de 2011.

GERMÁN NOVA CALDAS
Subdirector

Elaboró: Patricia Pinto

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO (CID)
NIT. 899.999.063-3

HACE CONSTAR:

Que revisado el Sistema de Información Financiera QUIPU, la señora **PINZON ANGELA LILIANA** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. **53.105.333** celebró con la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Colombia las órdenes contractuales que se relacionan a continuación:

ODS No. 152
Fecha de inicio 07/02/2011
Fecha de terminación: 08/05/2011.

OBJETO GENERAL:

- Asesoría técnica para aplicación de instrumentos propios de la gestión de competencias en el talento humano de Ingeominas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Realizar el ajuste del manual de funciones por competencias de Ingeominas. Aplicando la metodología establecida, validando con el personal para finalizar con la aprobación del mismo en su totalidad.

1. Apoyar las actividades asociadas a la evaluación de competencias y entrega del documento estudio de brechas.
2. Entrega a Ingeominas del manual de funciones por competencias ajustado y validado en su totalidad.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de Agosto de 2011

GERMÁN NOVA CALDAS
Subdirector

Elaboró: Patricia Pinto

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO (CID)

SUBDIRECCIÓN

HACE CONSTAR:

Que revisado el Sistema de Información Financiera QUIPU, la señora **PINZÓN ANGELA LILIANA** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. **53.105.333** celebró con la Universidad Nacional de Colombia, órdenes contractuales que se relacionan a continuación:

ODS No. 1060
Fecha de Inicio: 07/07/2010
Fecha de Terminación: 26/07/2010

OBJETO GENERAL:

- Asesoría técnica para aplicación de instrumentos propios de la gestión de competencias en el talento humano de Ingeominas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Elaborar instrumentos de evaluación de competencias de los procesos servicios administrativos, gestión de recursos financieros y gestión jurídica y legal de Ingeominas.

La presente constancia se suministra a solicitud de la interesada en Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de Agosto de 2010.

GERMÁN NOVA CALDAS
Subdirector

Calle 44 No. 45-67 Unidad Camilo Torres, Bloque B4
Telefax: (57-1) 316 5123 Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 10393
Correo electrónico: ceninvdes_bog@unal.edu.co / Bogotá, Colombia, Sur América

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

HACE CONSTAR:

CERTIFICA:

Que revisado el Sistema de Información Financiera QUIPU, la señora **PINZON ANGELA LILIANA**, identificada con cédula No. 53.105.333, celebró con la Universidad Nacional de Colombia, la siguiente Orden Contractual de Servicio:

ODS No. 1105 de 2010

Fecha de inicio: 27/07/2010
Fecha de terminación: 23/11/2010

OBJETO GENERAL:

- Asesoría técnica para aplicación de instrumentos propios de la gestión de competencias en el talento humano de Ingeominas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Hacer el estudio de brechas de los procesos de servicios administrativos, gestión de recursos financieros y gestión jurídica y legal de Ingeominas.
- Ajustar el manual de funciones de perfiles del proceso servicios administrativos de Ingeominas.
- Ajustar el manual de funciones de perfiles del proceso gestión de recursos financieros de Ingeominas.
- Ajustar el manual de funciones de perfiles del proceso gestión jurídica y legal de Ingeominas.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los 14 días del mes de enero de 2011, por solicitud escrita de la interesada.

JORGE IVÁN BULA ESCOBAR
Decano

Proyectó: GDRC

200 AÑOS DE IDENTIDAD COLOMBIA 1810-2010

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
CENTRO INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO - CID
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

EL SUSCRITO COORDINADOR ADMINISTRATIVO

INFORMA:

Que revisado el Sistema de Información Financiera QUIPU, **PINZON ANGELA LILIANA** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **53.105.333** celebró(a) con la Universidad Nacional de Colombia la(s) orden(es) contractual(es) que se relaciona(n) a continuación:

ODS No. 2453 de 2008
Fecha de Inicio: 27/10/2008
Fecha de Terminación: 27/12/2008

OBJETO GENERAL:

- Consultoría especializada para el levantamiento de información que permita poner en marcha el sistema de gestión documental de la Defensoría del Pueblo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Adelantar las actividades tendientes a la entrega del informe de diagnostico dentro del convenio mencionado en el objeto contractual
2. Ajustar y lograr la aprobación de los procedimientos del proceso de comunicaciones o el que haga sus veces en la Defensoria del Pueblo
3. Ajustar y lograr la aprobación de los procedimientos del proceso de gestión financiera o el que haga sus veces en la Defensoria del Pueblo
4. Levantar las actas de reunión y dejar evidencias de la actualización realizada
5. Controlar los documentos formatos y bregistros que se generen dentro del proceso de ejecución del convenio interadministrativo
6. Realizar la gestión de asistencia administrativa del proyecto aplicando los registros y reglamentación del sistema de gestion de calidad del CID
7. Controlar la bibliografía que se allegue para el manejo del proyecto
8. Elaborar las comunicaciones internas y externas que se requieran para adelantar la gestión dentro del proyecto
9. Las demás asignadas por el interventor en desarrollo del objeto contractual

La presente información se expide en Bogotá D.C., a nueve (09) días del mes de Diciembre de 2008.

CARLOS ANDRÉS PERÉZ RINCÓN
Coordinador Administrativo.

Proyectó: Patricia Pinto
Revisó y aprobó:
Carlos Andrés Pérez Rincón
Coordinador Administrativo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
CENTRO INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO - CID
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

EL SUSCRITO COORDINADOR ADMINISTRATIVO

INFORMA:

Que revisado el Sistema de Información Financiera QUIPU **PINZÓN ANGELA LILIANA** identificada con la cédula de ciudadanía No. **53.105.333**, celebra (ó) con la Universidad Nacional de Colombia la(s) orden(es) contractual(es) que se relaciona(n) a continuación:

ODS No. 427 de 2008
Fecha de Inicio: 27/02/2008
Fecha de Terminación: 22/08/2008.

OBJETO GENERAL:

- Consultoría para el fortalecimiento de la estructura orgánica e implementación del sistema de gestión de calidad en la Superintendencia de Puertos y Transporte.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Realizar la revisión de la documentación del actual SGC para la elaboración de la lista de chequeo.
2. Elaborar las actas de reunión que se adelanten con la superintendencia y de las capacitaciones que se dicten dentro del cumplimiento de las metas.
3. Estructurar los formatos, documentos y registros que se requieren para el diseño del sistema de gestión de calidad y del modelo estándar de control interno MECI.
4. Recolectar la información necesaria de tipo legal y administrativo que se requieran.
5. Controlar los documentos, formatos y registros que se generen dentro del proceso de ejecución del convenio interadministrativo.
6. Apoyar en la elaboración del manual de procedimientos, registros, formatos e instructivos que se generen en el diseño e implementación del SGC y del mece.
7. Controlar la bibliografía que se allegue para el manejo del proyecto.

Proyectó: Patricia Pinto
Revisó y aprobó:
Carlos Andrés Pérez Rincón
Coordinador Administrativo.

8. Elaborar y diligenciar los formatos que sean necesarios para la estructuración del sistema de gestión de calidad y del MECI.
9. Realizar la tabulación de las encuestas que se practiquen dentro del proceso.
10. Elaborar las comunicaciones internas y externas que se requieran para adelantar la gestión dentro del proceso.
11. Las demás que le sean asignadas por el director del proyecto.

La presente información se suministra en Bogotá D.C., a los seis (6) días de Octubre de 2008.

CARLOS ANDRÉS PÉREZ RINCÓN
Coordinador Administrativo.

Proyectó: Patricia Pinto
Revisó y aprobó:
Carlos Andrés Pérez Rincón
Coordinador Administrativo.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CONFIERE EL TÍTULO DE

Administradora de Empresas

A

Angela Liliana Pinzón

c.c. 53.105.333 de Bogotá

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.

EN TESTIMONIO DE ELLO, Y PREVIO AL JURAMENTO DE RIGOR, OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Bogotá, D. C. a 11 de Marzo de 2008

DECANATURA DE FACULTAD | RECTORÍA | SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO No. 392 Folio: 27 Libro: 3

DE LA SEDE DE Bogotá, D.C. FACULTAD DE C. Económicas

0104006

THOMAS GREG & SONS.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

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

Teniendo en cuenta que

ANGELA LILIANA PINZON

C.C. No. 53105333 DE BOGOTA D.C.

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

ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA

Dirección Nacional

Subdirección Académica

Secretaria General

Facultad de Posgrado

BOGOTÁ, D.C. 26 DE OCTUBRE DE 2018
(Decreto No. 2150 de 1995, Artículo 63)
Registro ESAP No. 2018 - 06534
Anotado al Folio 127 Libro 21

DIAN® Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA Modelo Unico de Ingresos, Servicio y Control Automatizado

001

2. Concepto 0 2 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14451213672

(415)7707212489984(8020) 000001445121367 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 3 1 0 5 3 3 3	2	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:	25. Tipo de documento:	26. Número de Identificación:	27. Fecha expedición:
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de ciudadanía 1 3	5 3 1 0 5 3 3 3	2 0 0 2 1 0 1 8

Lugar de expedición / 28. País:	29. Departamento:	30. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PINZON		ANGELA	LILIANA

35. Razón social:

36. Nombre comercial: | 37. Sigla:

UBICACION

38. País:	39. Departamento:	40. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 65 B 86 86 AP 303 IN 9 BRR SAN MARCOS

42. Correo electrónico:	43. Código postal	44. Teléfono 1:	45. Teléfono 2:
angelalp784@gmail.com		3 1 8 6 3 4 7 1 1 0	5 3 7 7 6 4 7

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código: 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
0 0 1 0	2 0 1 2 0 2 1 3	7 4 9 0	2 0 0 8 0 7 0 1	7 0 2 0			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
	1	2																								

DOCUMENTO SIN COSTO
EN TRAMITE

12- Ventas régimen simplificado

Obligados aduaneros

54. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo

Servicio	1	2	3
57. Modo			
58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI ☐ NO ☐ 60. No. de Folios: 61. Fecha: Año Mes Día

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada.

Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre

985. Cargo:

DIAN®
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

MUISCA
Modelo Unico de Ingresos, Servicio y Control Automatizado

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14451213672

(415)7707212489984(8020) 000001445121367 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 3 1 0 5 3 3 3	2	Impuestos de Bogotá 3 2	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento: Oficina 0 8
161. Actividad económica: Actividades auxiliares de los segu 6 7 2 1
162. Nombre del establecimiento: ANGELA LILIANA PINZON
163. Departamento: Bogotá D.C. 1 1
164. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C. 0 0 1
165. Dirección: CL 65 B 85 26 IN 9 AP 303
166. Número de matrícula mercantil: 0 1 4 1 6 3 7 1
167. Fecha de la matrícula mercantil: 2 0 0 4 0 9 2 2
168. Teléfono: 4 3 8 1 8 2 8
169. Fecha de cierre: 2 0 0 6 1 0 3 0

2

160. Tipo de establecimiento:
161. Actividad económica:
162. Nombre del establecimiento:
163. Departamento:
164. Ciudad/Municipio:
165. Dirección:
166. Número de matrícula mercantil:
167. Fecha de la matrícula mercantil; AAAA MM DD
168. Teléfono:
169. Fecha de cierre AAAA MM DD

3

160. Tipo de establecimiento:
161. Actividad económica:
162. Nombre del establecimiento:
163. Departamento:
164. Ciudad/Municipio:
165. Dirección:
166. Número de matrícula mercantil:
167. Fecha de la matrícula mercantil; AAAA MM DD
168. Teléfono:
169. Fecha de cierre AAAA MM DD

DOCUMENTO SIN COSTO
ENTRAMITE

Colombia, un compromiso que no podemos evadir.