CERTIFICADO DE IDONEIDAD PARA LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS ENTRE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA Y LUIS FELIPE GOMEZ PEREZ.

El presente documento certifica la Idoneidad y experiencia de **LUIS FELIPE GOMEZ PEREZ,** para la suscripción de un contrato de Prestación de Servicios Profesionales con Parques Nacionales Naturales de Colombia, para lo cual se tienen en cuenta las siguientes consideraciones:

Objeto del Contrato: AO04-P3202008-001 Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa al Parque Nacional Natural Las Orquídeas para fortalecer los procesos administrativos y contractuales, contribuyendo a la ejecución de su plan de manejo y del Plan de Acción Anual en el marco de la conservación de la diversidad biológica de las áreas protegidas del SINAP Nacional.

1. **Sustento Jurídico y Competencia de Parques Nacionales Naturales de Colombia para celebrar el contrato:** Dado que el objeto a contratar se refiere a la prestación de servicios técnicos y teniendo en cuenta lo dispuesto en el Literal h) del numeral 4° del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de contratación que aplica es la de selección directa.

2. **Idoneidad para suscribir el contrato de prestación de servicios técnicos para el desarrollo del objeto descrito:**

LUIS FELIPE GOMEZ PEREZ, es profesional en administración pública, con más de 104 meses de experiencia profesional, de los cuales 78 meses corresponden a experiencia relacionada en áreas como contratación estatal en todas la modalidades, formulación, gestión y administración de proyectos, contratos y convenios, presupuesto, supervisión e interventoría, analista, planeación, control interno y calidad, entre otras relacionadas. La experiencia general y relacionada que se acredita se resume en la siguiente tabla:

PROFESIÓN/TECNOLOGÍA	UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO
Tecnólogo en Administración Pública	Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid	18/03/2014
Administración Pública	Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid	20/09/2023

Experiencia general y relacionada en en áreas como contratación estatal en todas la modalidades, formulación, gestión y administración de proyectos, contratos y convenios, presupuesto, supervisión e interventoría, analista, planeación, control interno y calidad, entre otras relacionadas.		
ENTIDAD	**OBJETO/ACTIVIDADES /CARGO/ CONTRATO**	**TIEMPO DE SERVICIOS**
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Cargo: Contratista (Técnico Administrativo) Objeto: Prestar servicios técnicos y de apoyo a la gestión de la Dirección Territorial Andes Occidentales de Parques Nacionales Naturales de Colombia respecto a las acciones y seguimiento político, técnico y administrativo del subsistema andes occidentales como compromiso de la dirección	Inicio 14/01/2022 Finalización 30/11/20222 (10 meses y 17 días)
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Cargo: Contratista (Técnico Administrativo) Objeto: Prestación de servicios técnicos y de apoyo a la gestión respecto al seguimiento político, técnico y administrativo de la Dirección Territorial Andes Occidentales, así como la ejecución de los acuerdos de gestión de la misma.	Inicio 5/10/2021 Finalización 30/12/2021 (2 meses y 26 días)
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Cargo: Contratista (Técnico Administrativo) Objeto: Prestación de servicios técnicos, administrativos y de apoyo a la gestión de los procesos misionales de la Dirección	Inicio 02/02/2021 Finalización 01/10/2021 (8 meses)

	Territorial Andes Occidentales, con énfasis en la coordinación técnica	
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Cargo: Contratista (Técnico Administrativo) Objeto: Prestación de servicios técnicos, administrativos y de apoyo a la gestión de los procesos misionales de la coordinación SINAP y la administración de las áreas protegidas de la Dirección Territorial Andes Occidentales de Parques Nacionales Naturales.	Inicio 15/01/2020 Finalización 20/12/2020 (11 meses y 6 días)
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Cargo: Contratista (Técnico Administrativo) Objeto: Prestación de servicios técnicos y de apoyo a la gestión administrativa del Parque Nacional Natural Las Orquídeas para adelantar los tramites y procesos de la planeación del área, la ejecución presupuestal, apoyo y seguimiento a la contratación y proyectos con los que cuenta el Parque.	Inicio 14/01/2019 Finalización 27/12/2019 (11 meses y 15 días)
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Cargo: Contratista (Técnico Administrativo) Objeto: Prestación de servicios técnicos y de apoyo a la gestión administrativa del Parque Nacional Natural Las Orquídeas para adelantar los tramites y procesos de la planeación del área, la ejecución presupuestal, apoyo y seguimiento a la	Inicio 12/01/2018 Finalización 26/12/2018 (11 meses y 15 días)

	contratación y proyectos con los que cuenta el Parque.	
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Cargo: Contratista (Técnico Administrativo) Funciones: Prestación de servicios técnicos y de apoyo a la gestión administrativa del Parque Nacional Natural Las Orquídeas para adelantar los tramites y procesos de la planeación del área, la ejecución presupuestal, apoyo y seguimiento a la contratación y proyectos con los que cuenta el Parque	Inicio 25/01/2017 Finalización 15/12/2017 (10 meses y 20 días)
BIOTA S.A.S	Cargo: Contratista Funciones: Realizar las labores de campo para el levantamiento de información, análisis y elaboración de los documentos de Estudios de Impacto Ambiental EIA en el componente social de las Pequeñas Centrales Hidroeléctricas Nus II, PCH Aurra y PCH La Sucia, y ejecutar en campo las labores de lineamientos de participación con las comunidades del área de influencia directa e indirecta de cada uno de los proyectos PCH respecto a socialización de los mismos, y apoyar el cumplimiento de los demás requerimientos expuestos en la Ley 99 de 1993,	Inicio 21/10/2016 Finalización 21/12/2016 (2 meses)

	Decreto 2041 de 2014, entre otros.	
Estrategias Diligentes S.A.S	Cargo: Contratista - Asesor. Funciones: Asesorar e implementar la herramienta de gestión del plan anticorrupción y de atención al ciudadano a la ESE Hospital San Lorenzo del municipio de Liborina, Antioquia. Asesorar e implementar la herramienta de gestión pública del Modelo Estándar de Control Interno a la entidad descentralizada del Fondo de Vivienda de Interés Social del municipio de El Bagre, Antioquia, realizando diagnósticos, Auditorias e informes de hallazgos con Acciones preventivas, correctivas y de mejora; Auditoria de manuales de funciones, cumplimiento de perfiles, desempeño, entre otras.	Inicio 20/02/2016 Finalización 18/04/2016 (1 mes y 29 días)
Transportes Medellín Castilla S.A.	Cargo: Auxiliar Administrativo. Funciones: Creación, diseño y alimentación de indicadores de consumo, manejo de inventarios digitalizado y actualización de movimientos, elaboración de órdenes de compras, solicitudes de cotizaciones, negociación y adquisición de nuevos proveedores en el proceso	Inicio 18/09/2015 Finalización 22/02/2016 (5 meses y 4 días)

	de apertura de créditos, facturación, solicitudes de notas crédito, informes de cierre diario, entre otras.	
Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE	Cargo: Analista. Funciones: Análisis de la información de las empresas de transporte intermunicipal de pasajeros y de las empresas de transporte de carga debidamente conformadas y habilitadas por el Ministerio de Transporte. Transformación de datos masivos para unificación de conceptos de acuerdo al aplicativo virtual del DANE como actividad delegada para el apoyo al coordinador Administrativo del operativo.	Inicio 01/07/2015 Finalización 15/08/2015 (1 mes y 15 días)
Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE	Cargo: Analista Funciones: Análisis de la información de las empresas industriales del Valle de Aburrá de la Encuesta de Desarrollo e Innovación Tecnológica, generando un informe de análisis de cada empresa asignada aleatoriamente de acuerdo a los manuales de innovación y desarrollo nacionales e internacionales utilizados por el DANE, verificando con la fuente la veracidad de la información y el asesoramiento para el correcto diligenciamiento.	Inicio 16/01/2015 Finalización 31/12/2015 (11 meses y 14 días)

Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE	Cargo: Coordinador de Campo. Funciones: Administrador del 3er Censo Nacional Agropecuario en el Municipio de Envigado, Dictar el curso de entrenamiento a Supervisores y Censistas., Establecer un plan de seguimiento y control de alertas de la operación censal en el municipio, Planear y organizar el plan de recolección para cada una de las áreas operativas del municipio, Asignar las áreas operativas a los Supervisores, Efectuar monitoreo a la información recolectada para garantizar la consistencia de los datos, realizar seguimiento y evaluación al personal de la oficina de acuerdo a los lineamientos del operativo, realizar informes de novedades nomina, seguimiento al pago de la seguridad social, Efectuar reuniones semanales con los Supervisores a su cargo para informar sobre el desarrollo del operativo, Elaborar el informe final de acuerdo con el protocolo definido, y firmar conjuntamente con el Delegado Municipal, entre otras.	Inicio 11/06/2014 Finalización 28/10/2014 (4 meses y 17 días)

Estrategias Diligentes S.A.S	Cargo: Contratista Funciones: Realizar la organización documental y socialización de mapas de procesos y procedimientos del municipio de el Bagre Antioquia.	Inicio 15/03/2014 Finalización 20/03/2014 (5 días)
Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA	Cargo: Contratista-Practicante Funciones: Analizar las líneas estratégicas de los Planes de Desarrollo de los municipios de Antioquia con el fin de generar un informe de necesidades de cada uno de ellos con observaciones estratégicas como insumo para la elaboración del Plan Estratégico Institucional PEI 2014, herramienta de acercamiento de la Entidad a los Municipios.	Inicio 04/10/2013 Finalización 13/12/2013 (2 meses y 9 días)
Estrategias Diligentes S.A.S	Cargo: Contratista Funciones: Apoyar la recolección de información y la documentación de los procesos y procedimientos del municipio de el Bagre Antioquia. Levantamiento de inventario de procedimientos y trámites de las diferentes dependencias de la alcaldía. Realización de entrevista a empleados públicos y recolección de datos para documentar procesos. Digitación de información recibida en proceso de entrevista. Revisión de normatividad vigente a los diferentes	Inicio 01/09/2013 Finalización 30/09/2013 (1 mes)

	procedimientos. Documentación de procedimientos de las diferentes dependencias de la alcaldía.	
Estrategias Diligentes S.A.S	Cargo: Contratista –Asesor Funciones: Ejecución de un estudio de mercadeo con las entidades públicas del departamento de Antioquia. Asesorar a la Alcaldía del municipio de El Bagre, Antioquia, en la implementación y actualización del Modelo Estándar de Control Interno MECI, y la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano; realizando funciones como documentación y actualización de manuales de funciones, documentación y racionalización de tramites servicios de la Alcaldía, capacitación a los secretarios de despacho de la estructura de operación por procesos, entre otras.	
Estrategias Diligentes S.A.S	Cargo: Contratista Funciones: Mercadeo y organización de base de datos suministrada por estrategias diligentes S.A.S Realización de telemercadeo y oferta de portafolio de servicios de la empresa.	Inicio 01/05/2013 Finalización 30/06/2013 (2 meses)
Estrategias Diligentes S.A.S	Cargo: Contratista Funciones: Mercadeo y organización de base de	Inicio 01/03/2013 Finalización

	datos suministrada por Estrategias diligentes S.A.S Realización de telemercadeo Oferta de portafolio de servicios de la empresa.	31/03/2013 (1 mes)
	EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL	
TOTAL EXPERIENCIA GENERAL (EXPERIENCIA RELACIONADA)	**8 años, 4 meses, 11 días**	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA **8 años, 4 meses, 11 días**

Los elementos expuestos, de formación académica, experiencia general y relacionada; al igual que los temas en que ha venido trabajando, hacen de LUIS FELIPE GOMEZ PEREZ, una persona idónea para la celebración de este contrato.

Esta constancia se expide en Medellín a los 12 días del mes de febrero de 2024.

JOHN JAIRO RESTREPO SALAZAR
Jefe Área Protegida PNN Las Orquídeas

POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

REGISTRO TITULO
LIBRO 077 FOLIO 37691
FECHA 18-03-2014
FIRMA SECRETARIA GENERAL

ACTA 36005

GRADO EN

TECNOLOGÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CODIGO SNIES No. 20810

EN EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, EL DÍA 18 DE MARZO DE 2014, SE REUNIERON EN EL POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID:

DOCTOR GILBERTO GIRALDO BUITRAGO	RECTOR
DOCTOR HERNÁN DARÍO OSORIO CARDONA	DECANO (E) ADMINISTRACIÓN
DOCTORA CLAUDIA VÉLEZ GALLEGO	SECRETARÍA GENERAL

CON EL OBJETO DE CONFERIR EL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

A: LUIS FELIPE GÓMEZ PÉREZ

CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.035.859.381 DE GIRARDOTA (ANTIOQUIA)

COMO EL GRADUANDO LLENABA LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA OPTAR EL TÍTULO, EL SEÑOR RECTOR LE TOMÓ EL JURAMENTO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: "JURAÍS A DIOS Y PROMETEÍS A LA PATRIA, ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, SOSTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES; DEFENDER SIEMPRE LOS FUEROS DE LA JUSTICIA, PRACTICAR VUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA PROFESIONAL Y TRABAJAR POR EL ADELANTO Y PROGRESO DEL POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID".

EL GRADUANDO CONTESTÓ AFIRMATIVAMENTE Y EL SEÑOR RECTOR RESPONDIÓ: "SI ASÍ LO HICIEREIS DIOS Y LA PATRIA OS LO PREMIEN Y SI NO EL Y ELLA OS LO DEMANDEN. A CONTINUACIÓN SE LE HIZO ENTREGA DEL RESPECTIVO DIPLOMA.

PARA CONSTANCIA SE FIRMA ESTA ACTA POR LOS QUE EN LA SESIÓN INTERVINIERON.

RECTOR .....

DECANO (E) ADMINISTRACIÓN .....

SECRETARIA GENERAL .....

POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA CREADA MEDIANTE ORDENANZA 41 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 1963
Y DECRETO DEPARTAMENTAL Nº 33 DEL 27 DE ENERO DE 1964 - CÓDIGO SNIESS 2209 - REPÚBLICA DE COLOMBIA

EN ATENCIÓN A QUE:

LUIS FELIPE GOMEZ PEREZ

C.C. No. 1035859381 de Girardota

Ha completado todos los requisitos académicos exigidos para optar el título de

ADMINISTRADOR PÚBLICO

Le expide el presente diploma

En testimonio de ello, se firma en Medellín, Antioquia, el 20 de septiembre de 2023.

Decana | Rector | Secretario General

Registro del Título Libro No. 119 Folio No. 1488 Fecha 20 de septiembre de 2023

Código de Seguridad:2209-AA-005757

Código Seguro de Verificación: mzr62MLPhR89jhNy

DESARROLLO Y TECNOLOGIA
COPIA DIGITAL AUTÉNTICA

POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

ACTA No. 56959

GRADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO SNIES No. 108620

En el municipio de Medellín, el día 20 de septiembre de 2023, se reunieron en el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, el Doctor Jairo Alexander Osorio Saraz, Rector, la Doctora Eudis Eugenia López Gómez, Decana Facultad de Administración y el Doctor Jorge Mario Durán Franco, Secretario General.

Con el objeto de conferir el Título de:

ADMINISTRADOR PÚBLICO

A:

LUIS FELIPE GOMEZ PEREZ

C.C. No. 1035859381 de Girardota

El Graduando llenaba los requisitos exigidos para optar el título, el señor Rector le tomó el juramento en los siguientes terminos: "Juraís a Dios y Prometeís a la Patria, acatar y cumplir la constitución y las leyes de la República de Colombia, sostener su independencia y libertades; defender siempre los fueros de la justicia, practicar vuestra profesión de acuerdo con las normas del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid".

El Graduando contestó afirmativamente y el señor Rector respondió: "Si así lo hiciereís, Dios y la Patria os lo premien y si no Él y ella os lo demanden".

Registro de Título: Libro No. 119, Folio No. 1488

Para constancia se firma la presente Acta de Grado por los que en la sesión intervinieron, a los 20 días del mes de septiembre de 2023.

Decana

Rector

Secretario General

DESARROLLO Y TECNOLOGÍA

Código Seguro de Verificación: GoXuzgwrolGJ9LJk

...COPIA.DIGITAL..AUTÉNTICA...

POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
CREADA MEDIANTE ORDENANZA 41 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 1963
Y DECRETO DEPARTAMENTAL N° 33 DEL 27 DE ENERO DE 1964
CÓDIGO SNIES 2209

EN ATENCIÓN A QUE:

Luis Felipe Gómez Pérez

IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA
1.035.859.381 de Girardota (Antioquia)

HA COMPLETADO TODOS LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS PARA OPTAR EL TÍTULO DE

Tecnólogo En Administración Pública

LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA

EN TESTIMONIO DE ELLO
SE FIRMA EN MEDELLÍN, REPÚBLICA DE COLOMBIA
EL 18 DE MARZO DE 2014

GILBERTO GIRALDO BUITRAGO	CLAUDIA VÉLEZ GALLEGO	HERNÁN DARÍO OSORIO CARDONA
RECTOR	SECRETARIA GENERAL	DECANO (E)

REGISTRO TÍTULO	077	37691	18 DE MARZO DE 2014
	LIBRO	FOLIO	FECHA

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

EL DIRECTOR TERRITORIAL DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES

CERTIFICA QUE:

LUIS FELIPE GÓMEZ PÉREZ quien se identifica con la cédula de ciudadanía. N°1.035.859.381 expedida en Girardota, tuvo suscrito con la Dirección Territorial Andes Occidentales de Parques Nacionales Naturales de Colombia, el Contrato de Prestación de Servicios que a continuación se relaciona:

Contrato de Prestación de Servicios NACION No. 002 del 14 de enero de 2022 (cedido el 1 de diciembre de 2022)

Fecha Iniciación:	14 de enero del 2022
Duración del contrato:	ONCE (11) MESES
Valor mensual:	DOS MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL PESOS ($2.812.000) MCTE
Valor del Contrato:	TREINTA MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS ($30.932.000) M/CTE.
Fecha Terminación:	13 de diciembre de 2022.

Observación: El contrato fue cedido del contratista LUIS FELIPE GÓMEZ PÉREZ identificado con cedula de ciudadanía N°1.035.859.381 expedida en Girardota, a la contratista MARÍA CAMILA SOLANO CLAROS, el día 01 de diciembre de 2022.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA RESPECTO A LAS ACCIONES Y SEGUIMIENTO POLÍTICO, TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DEL SUBSISTEMA ANDES OCCIDENTALES COMO COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN.

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de las actividades objeto del contrato en coordinación con el director territorial y ajustar de acuerdo a las observaciones en el transcurso de la ejecución.	1.1. Elaborar y desarrollar un plan de trabajo concertado con el director territorial y ajustarlo mes a mes de acuerdo a los requerimientos solicitados.	Plan de trabajo
	1.2. Elaborar informes mensuales con los avances del plan de trabajo.	Informes de actividades mensuales con avance en la ejecución de las obligaciones contractuales.
	1.3. Apoyar la elaboración de productos, medios de verificación y evidencias de gestión asignados en los instrumentos de seguimiento de la planeación institucional acorde con el objeto del contrato.	Documentos proyectados o elaborados, medios de verificación y evidencias de gestión.

2. Apoyar a la Dirección Territorial Andes Occidentales en los ámbitos políticos, técnicos y administrativos para el desarrollo de su gestión.	2.1. Diseño e implementación de controles administrativos y técnicos	Controles para el cumplimiento de compromisos administrativos y técnicos implementados.
	2.2. Apoyar el seguimiento y cumplimiento de la agenda política, técnica y administrativa del director territorial.	Seguimiento a la agenda de la dirección
3. Realizar el seguimiento y apoyo para el cumplimiento de los acuerdos de gestión del Director Territorial de Andes Occidentales	3.1. Acompañar la gestión de planeación, así como el seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos de gestión del director territorial con jefes de área, subdirecciones y oficinas asesoras de dirección general de Parques Nacionales, y escenarios del SINAP.	Evidencias del cumplimiento de los acuerdos de la gestión del Director Territorial Andes Occidentales
	3.2. Apoyar la elaboración de informes de acuerdos de gestión de la DTAO	Apoyos realizados a los informes de acuerdos de gestión.
	3.3. Apoyar el seguimiento a la planeación desde el enfoque estratégico territorial y Plan de Acción Anual (PAA) en coordinación con el profesional de planeación	Seguimientos realizados a los compromisos del enfoque territorial y al PAA.
4. Apoyar la organización y preparación de todo tipo de eventos resorte del Director Territorial en el ámbito nacional, regional y del subsistema Andes Occidentales	4.1. Apoyar con la planeación de los eventos, así como la elaboración de evidencias y productos y brindar soporte técnico y administrativo de los mismos cuando le sean delegados.	Apoyos realizados a los eventos en memorias, actas de asistencia y/o demás evidencias correspondientes
		Realizar acompañamientos y soportes requeridos por el director territorial.
	4.2. Apoyar los procesos de evaluación parcial y final de funcionarios, así como el desarrollo de la concertación de compromisos.	Registrar los compromisos realizados por el Director Territorial con los funcionarios.
		Preparación de los encuentros presenciales de evaluaciones parciales y finales.
5. Realizar la labor de secretaría técnica del grupo Primario.	51. Realizar actas y seguimiento a los compromisos de las reuniones de grupo primario, haciendo alertas oportunas de estos.	Actas de reunión y control de alertas oportunas de compromisos.

6. Apoyar la sistematización de procesos de gobernanza y ejercicios de planeación, a cargo del DT o los que le sean delegados.	6.1. Aportar a la estrategia de comunicación de Parques Nacionales, material escrito y visual de los avances y/o acciones desarrolladas de acuerdo a los procesos estratégicos o prioridades de la DTAO.	2. Textos, fotografías, videos y demás que aporten a la sistematización de los procesos que le sean delegados
7. Aportar al proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.	7.1. Suministrar la información necesaria o requerida para el desarrollo de los planes de mejoramiento, plan anticorrupción, matriz de oportunidades, entre otras que le sean delegadas de la DTAO	Insumos y/o reportes realizados a los planes de mejoramiento, plan anticorrupción, matriz de oportunidades, entre otras que le sean delegadas de la DTAO
	7.2. Generar los procesos necesarios para diligenciar la plataforma de Orfeo de forma efectiva y eficiente.	Realizar seguimiento y verificación a la plataforma Orfeo del Director Territorial cuando le delegue conforme a las directrices que se le indiquen.
	7.3. Apoyar con la conducción de los vehículos institucionales cuando el jefe le delegue, acatando las normas de seguridad establecidas por la entidad. Para ello debe tener vigente su licencia de conducción conforme a la categoría del vehículo.	Ordenes de comisiones tramitadas y respectivamente legalizadas.

Dado en Medellín, a los 24 días del mes de enero del año 2023.

JORGE EDUARDO CEBALLOS BETANCUR
Director Territorial Andes Occidentales
Parques Nacionales Naturales de Colombia

Proyectó: Elicenia Jiménez cañas – Contratista DTAO E.J.
Reviso: Karol Viviana Núñez Ramos– Abogada DTAO

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

EL DIRECTOR TERRITORIAL DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES

CERTIFICA QUE:

LUIS FELIPE GÓMEZ PÉREZ quien se identifica con la cédula de ciudadanía. N°1.035.859.381 expedida en Girardota, tuvo suscrito con la Dirección Territorial Andes Occidentales de Parques Nacionales Naturales de Colombia, el Contrato de Prestación de Servicios que a continuación se relaciona:

Contrato de Prestación de Servicios NACION No. 184 del 05 de octubre de 2021

Fecha Iniciación:	05 de octubre del 2021
Duración del contrato:	DOS (02) MESES Y VEINTISEIS (26) DIAS
Valor mensual:	DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS ($2.730.447) M/CTE
Valor del Contrato:	SIETE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS ($7.827.281) M/CTE.
Fecha Terminación:	30 de diciembre de 2021.

OBJETO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN RESPECTO AL SEGUIMIENTO POLÍTICO, TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN DE LA MISMA.

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de las actividades objeto del contrato en coordinación con el director territorial y ajustar de acuerdo a las observaciones en el transcurso de la ejecución.	1. Elaborar y desarrollar un plan detrabajo concertado con el director territorial y ajustarlo mes a mes de acuerdo a los requerimientos solicitados.	Plan de trabajo
	2. Elaborar informes mensuales conlos avances del plan de trabajo.	Informes de actividades mensuales con avance en la ejecución de lasobligaciones contractuales.
	3. Apoyar la elaboración de productos, medios de verificación y evidencias de gestión asignados enlos instrumentos de seguimiento de la planeación institucional acordecon el objeto del contrato.	Documentos proyectados o elaborados, medios de verificación yevidencias de gestión.
2. Apoyar a la Dirección Territorial Andes Occidentales en los ámbitostécnico,	1.Diseño e implementación de controles administrativos y técnicos	Controles para el cumplimiento decompromisos administrativos y técnicos implementados.

administrativo y política para el desarrollo de su gestión.	2. Manejar la agenda administrativa, técnica y de relacionamiento político del director territorial.	Agendar y concretar eventos y reuniones del director territorial
3. Realizar el seguimiento y apoyopara el cumplimiento de los acuerdos de gestión del Director Territorial de Andes Occidentales	1. Acompañar la gestión de planeación, así como el seguimientopara el cumplimiento de los acuerdos de gestión del director territorial con jefes de área, subdirecciones y oficinas asesoras de dirección general de Parques Nacionales, y escenarios Sinap.	Evidencias del cumplimiento de los acuerdos de la gestión del Director Territorial Andes Occidentales
	2. Apoyar la elaboración de informes de acuerdos de gestión dela DTAO	Envío de informes de acuerdos degestión.
	3. Apoyar el seguimiento a la planeación desde el enfoque territorial y PAA (PEI) en coordinación con el profesional de planeación	Seguimiento y formulación de compromisos a los jefes de las áreasprotegidas.
4. Apoyar la organización y preparación de todo tipo de eventos	1. Apoyar con la planeación de los eventos, así como la elaboración de	Elaboración de las agendas técnicasde los eventos para concertadas y
resorte del Director Territorial en elámbito nacional, regional y del subsistema Andes Occidentales	evidencias y productos y brindarsoporte técnico y administrativo.	aprobadas por el Director Territorial,así como la definición de los escenarios de dichos eventos, realizar memorias, actas de asistencia y/o demás evidencias correspondientes
		Realizar acompañamientos y soportes requeridos por el directorterritorial.
	2. Apoyar los procesos de evaluación parcial y final de funcionarios, así como el desarrollo de la concertación de compromisos.	Registrar los compromisos realizadospor el Director Territorial con los funcionarios.
		Preparación de los encuentrospresenciales de evaluaciones parciales y finales.

5. Realizar la labor de secretaríatécnica del grupo Primario.	1. Realizar actas y seguimiento a los compromisos de las reuniones de grupo primario, haciendo alertas oportunas de estos.	Actas de reunión y control de alertasoportunas de compromisos.
6. Apoyar la sistematización de procesos de gobernanza y ejerciciosde planeación, a cargo del DT o los que le sean delegados.	1. Preparar los insumos y formular los documentos soporte para la sistematización de los procesos degobernanza.	Presentaciones, documentos, fotos,entre otros.
	2. Aportar a la estrategia de comunicación de Parques Nacionales, material escrito y visualde los avances y/o acciones desarrolladas de acuerdo a los procesos estratégicos o prioridades de la DTAO.	2. Textos, fotografías, videos y demás que aporten a la sistematización de los procesos quele sean delegados
7. Aportar al proceso de implementación del Sistema deGestión de la Calidad.	1. Suministrar la información necesaria o requerida para el desarrollo de los planes demejoramiento de la DTAO	Documentos que certifiquen el suministro de la información (oficios,correos electrónicos, etc.)
	2. Generar los procesos necesariospara diligenciar la plataforma de Orfeo de forma efectiva y eficiente.	Realizar seguimiento y verificación ala plataforma Orfeo del Director Territorial cuando le delegue. En tales casos informar y tramitar los requerimientos conforme a las directrices que se le indiquen.
	3. Apoyar con la conducción de los vehículos institucionales cuando el jefe le delegue, acatando las normas de seguridad establecidas por la entidad. Para ello debe tenervigente su licencia de conducción	Ordenes de comisiones tramitadas y respectivamente legalizadas.

	conforme a la categoría delvehículo.	

Dado en Medellín, a los 30 días del mes de agosto del año 2022.

JORGE EDUARDO CEBALLOS BETANCUR
Director Territorial Andes Occidentales
Parques Nacionales Naturales de Colombia

Proyectó: Elicenia Jiménez cañas – Contratista DTAO E.J.

Reviso: Karol Viviana Núñez Ramos– Abogada DTAO

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

EL DIRECTOR TERRITORIAL DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES

CERTIFICA QUE:

LUIS FELIPE GÓMEZ PÉREZ quien se identifica con la cédula de ciudadanía. N°1.035.859.381 expedida en Girardota, tuvo suscrito con la Dirección Territorial Andes Occidentales de Parques Nacionales Naturales de Colombia, el Contrato de Prestación de Servicios que a continuación se relaciona:

Contrato de Prestación de Servicios NACION No. 008 del 02 de febrero de 2021

Fecha Iniciación:	02 de febrero del 2021
Duración del contrato:	OCHO (08) MESES
Valor mensual:	DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL CUARENTA Y CUATRO PESOS MCTE ($2.262.044)
Valor del Contrato:	DIECIOCHO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS MCTE ($18.096.352).
Fecha Terminación:	01 de octubre de 2021.

OBJETO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS MISIONALES DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES, CON ÉNFASIS EN LA COORDINACIÓN TÉCNICA

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de las actividades objeto del contrato en coordinación con el director	1.1. Desarrollar el plan de trabajoconcertado y socializarlo con el equipo técnico y ajustarlo mes a mes de acuerdo a los requerimientos solicitados por la dirección territorial.	Plan de trabajo
	1.2. Elaborar informes mensuales conlos avances del plan de trabajo.	Informes de actividades mensualesde avance enunciados en el plan de trabajo.

El ambiente es de todos | Minambiente

territorial y ajustar de acuerdo a las observaciones en el transcurso de la ejecución.	1.3. Apoyar los diligenciamientos conproductos, medios de verificación y evidencias de gestión, y validaciones de los productos asignados en los instrumentos de seguimiento de la planeación institucional acorde con el objeto del contrato	Matriz PAA DTAO diligenciada ysoportes anexados. Matriz PAA Áreas protegidasvalidadas
2. Apoyar la coordinación Técnica de la Dirección Territorial Andes Occidentales alineado conel enfoque Estratégico Territorial y la gestión del Subsistema	2.1. Organizar y filtrar la información allegada, además de proyectar los borradores de respuesta que se demanden de acuerdo a las competencias.	Información allegada organizada, Borradores de respuesta proyectados relacionados con la coordinación Técnica.
	2.2. Apoyar la consolidación de espacios (eventos, encuentro, reuniones, socializaciones) para la dinamización de los procesos asociados a la coordinación Técnica o aquellos que le sean delegados por la dirección territorial.	Informe de apoyo a la consolidación de los espacios definidos en el plan de trabajo de la coordinación Técnica o los que le sean delegados por la dirección territorial.
	2.3. Realizar seguimiento a los convenios y proyectos de cooperación que sean asignados.	Informes de seguimiento a proyectos de cooperación y convenios que le sean asignados
	2.4. Revisión y seguimiento del cumplimiento de requisitos para eltrámite de pago de los informes del equipo técnico para visto bueno yposterior firma del supervisor	Verificación de cumplimiento de requisitos para el pago de honorarios de los contratitas del equipo técnico de la DTAO
	2.5. Revisión y seguimiento del cumplimiento de requisitos para eltrámite de cuentas de los convenios para el desembolso en cada uno de ellos establecidos.	Verificación de cumplimiento de requisitos para el desembolso de los convenios de la DTAO que se le deleguen.

3. Apoyar la sistematizaciónde los procesos de la DTAO y sus áreas protegidas.	3.1. Aportar a la estrategia de comunicación de PNN, material escrito y visual de los avances y/o acciones desarrolladas de acuerdo a los procesos estratégicos o prioridades de la DTAO, y que sirvan como insumo para la creación de herramientas de divulgación internos y/o externos.	Textos, fotografías, videos ydemás que aporten a la sistematización de los procesos que le sean delegados.
4. Aportar al proceso de implementación del Sistema de Gestión de laCalidad.	4.1. Mantener la información documental necesaria de acuerdo a las tablas de retenciódocumental y a las directrices dadas por el área encargada de lagestión documental y de la administración del Sistema de Parques Nacionales.	Archivo relacionado de acuerdo a las tablas de Retención Documental de la entidad.
	4.2. Suministrar la información necesaria o requerida para el desarrollo de los planes demejoramiento de la DTAO	Documentos que certifiquen el suministro de la información (oficios, correos electrónicos, etc.)
	4.3. Generar los procesos necesarios para diligenciar la plataforma de Orfeo de forma efectiva y eficiente.	Informes periódicos que reporten las respuestas a requerimientos en Orfeo.
		Realizar seguimiento y verificación a la plataforma Orfeo del Director Territorial y de la Coordinadora Técnica cuando alguno le delegue. En tales casos informar y tramitar los requerimientos conforme a las directrices que se le indiquen.

	4.4. Apoyar con la conducción de los vehículos institucionales cuando el jefe le delegue, acatando las normas de seguridad establecidas por la entidad. Para ello debe tener vigente su licencia de conducción conforme a la categoría del vehículo.	Ordenes de comisiones tramitadasy respectivamente legalizadas.

Dado en Medellín, a los 30 días del mes de agosto del año 2022.

JORGE EDUARDO CEBALLOS BETANCUR
Director Territorial Andes Occidentales
Parques Nacionales Naturales de Colombia

Proyectó: Elicenia Jiménez cañas – Contratista DTAO E.J.

Reviso: Karol Viviana Núñez Ramos– Abogada DTAO

EL DIRECTOR TERRITORIAL DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES

CERTIFICA QUE:

LUIS FELIPE GÓMEZ PEREZ quien se identifica con la cédula de ciudadanía N 1.035.859.381 expedida en Girardota, tuvo suscrito con la Dirección Territorial Andes Occidentales de Parques Nacionales Naturales de Colombia, el Contrato de Prestación de Servicios que a continuación se relaciona:

Contrato de Prestación de Servicios Nación No. 010 del 15 de enero del 2020

Fecha Iniciación:	15 de enero del 2020
Duración del contrato:	ONCE (11) MESES Y SEIS (06) DIAS
Valor mensual:	DOS MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.206.872) M/CTE.
Valor del Contrato:	VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS DIECISÉIS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON CINCUENTA ($24.716.966,50) M/CTE
Fecha Terminación:	20 de diciembre 2020

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS MISIONALES DE LA COORDINACIÓN SINAP Y LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ÁREAS PROTEGIDAS DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES DE PARQUES NACIONALES NATURALES.

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de las actividades objeto del contrato en coordinación con el director territorial y ajustar de acuerdo a las observaciones en el transcurso de la ejecución.	Desarrollar el plan de trabajo concertado y socializarlo con el equipo técnico y ajustarlo mes a mes de acuerdo a los requerimientos solicitados por la dirección territorial.	Plan de trabajo
	Elaborar informes mensuales con los avances del plan de trabajo.	Informes de actividades mensuales de avance enunciados en el plan de trabajo.
	Hacer los diligenciamientos con productos, medios de verificación y evidencias de gestión, y validaciones de los productos asignados en los instrumentos de seguimiento de la planeación institucional acorde con el objeto del contrato	Matriz PAA DTAO diligenciada y soportes anexados. Matriz PAA Áreas protegidas validadas

Apoyar la coordinación SINAP de la Dirección Territorial Andes Occidentales alineado con el enfoque Estratégico Territorial y la gestión del Subsistema	Organizar y filtrar la información allegada, además de proyectar los borradores de respuesta que se demanden de acuerdo a las competencias.	Información allegada organizada Borradores de respuesta proyectados relacionados con la coordinación SINAP.
	Apoyar la consolidación de espacios (eventos, encuentro, reuniones, socializaciones) para la dinamización de los procesos asociados a la coordinación SINAP	Informe de apoyo a la consolidación de los espacios definidos en el plan de trabajo de la coordinación SINAP.
	Revisión y seguimiento del cumplimiento de requisitos para el trámite de pago de los informes del equipo técnico para visto bueno y posterior firma del supervisor	Verificación de cumplimiento de requisitos para el pago de honorarios de los contratitas del equipo técnico de la DTAO
	Revisión y seguimiento del cumplimiento de requisitos para el trámite de cuentas de los convenios para el desembolso en cada uno de ellos establecidos.	Verificación de cumplimiento de requisitos para el desembolso de los convenios de la DTAO que se le deleguen.
Apoyar la coordinación técnica para la administración de las áreas protegidas de la Dirección Territorial Andes Occidentales alienada con el enfoque Estratégico Territorial y los planes de manejo de las áreas protegidas	Organizar y filtrar la información allegada, además de proyectar los borradores de respuesta que se demanden de acuerdo a las competencias Apoyar la elaboración y edición de documentos según se requiera.	Información allegada organizada Borradores de respuesta proyectados asociados a la coordinación técnica general de la DTAO. Documentos en construcción
Apoyar la sistematización de los procesos	Aportar a la estrategia de comunicación de la DTAO material escrito y visual de los avances y/o acciones desarrolladas de acuerdo a los procesos estratégicos o prioridades de la DTAO, y que sirvan como insumo para la creación de herramientas de divulgación internos y/o externos.	Textos, fotografías, videos y demás que aporten a la sistematización de los procesos.
	Mantener la información documental necesaria de acuerdo a las tablas de retención documental del Sistema de Parques Nacionales.	Archivo relacionado de acuerdo a tabla de Retención Documental.
	Suministrar la información necesaria o requerida para el desarrollo de los planes de mejoramiento de la DTAO	Documentos que certifiquen el suministro de la información (oficios, correos electrónicos, etc.)

Aportar al proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.	Generar los procesos necesarios para diligenciar la plataforma de Orfeo de forma efectiva y eficiente.	Informes periódicos que reporten las respuestas a requerimientos en Orfeo. Realizar seguimiento y verificación a la plataforma Orfeo del Director Territorial y de la Coordinadora Técnica cuando alguno le delegue. En tales casos informar y tramitar los requerimientos conforme a las directrices que se le indiquen.
	Apoyar con la conducción de los vehículos institucionales cuando el jefe le delegue, acatando las normas de seguridad establecidas por la entidad. Para ello debe tener vigente su licencia de conducción conforme a la categoría del vehículo.	Ordenes de comisiones tramitadas y respectivamente legalizadas.

Dado en Medellín, a los dieciocho (18) días del mes de enero del año 2021.

JORGE EDUARDO CEBALLOS BETANCUR
Director Territorial Andes Occidentales
Parques Nacionales Naturales de Colombia

Proyectó: Elicenia Jiménez cañas – Contratista DTAO
Reviso: Juan Sebastián Cruz– Abogado de contratos DTAO

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LA DIRECCION TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES

CERTIFICA QUE:

LUIS FELIPE GOMEZ PEREZ, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No 1.035.859.381 expedida en Girardota, tiene suscrito con la Dirección Territorial Andes Occidentales de Parques Nacionales Naturales de Colombia, el Contrato de Prestación de Servicios que a continuación se relaciona:

Contrato de Prestación de Servicios Fonam No. 001 del 14 de enero del 2019

Fecha Iniciación:	14 de Enero de 2019
Duración del contrato:	11 MESES Y 15 DIAS
Valor mensual:	DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ($2.142.594) M/CTE
Valor del Contrato:	VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN PESOS ($24.639.831) MCTE
Fecha Terminación:	27 de diciembre de 2019

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PARQUE NACIONAL NATURAL LAS ORQUÍDEAS PARA ADELANTAR LOS TRAMITES Y PROCESOS DE LA PLANEACIÓN DEL ÁREA, LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, APOYO Y SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN Y PROYECTOS CON LOS QUE CUENTA EL PARQUE.

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Apoyar al PNN Las Orquídeas en la planeación presupuestal de los recursos requeridos para la vigencia 2019.	• Implementar lo designado en la planeación presupuestal para la vigencia 2019 para los recursos de Gobierno Nacional Patrimonio Natural, PNUD / COL y demás fuentes de financiación que sean asignadas al área protegida.	• Cuadro de Seguimiento a la Planeación Presupuestal Vigencia 2019 del PNN Las Orquídeas de los recursos de Gobierno Nacional, Patrimonio Natural, PNUD / COL y demás que sean asignados.
2. Llevar a cabo los procesos requeridos para la contratación de los recursos asignados al PNN Las Orquídeas para la vigencia 2019.	• Apoyo al Área Protegida en los procedimientos de contratación y seguimiento a los contratos, de acuerdo a la asignación presupuestal de la vigencia	• Contratos debidamente celebrados, de acuerdo a los recursos asignados al PNN Las Orquídeas bajo la vigencia 2019. • Plan anual de caja 2019

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	2019. • Remitir a la Dirección Territorial Andes Occidentales los documentos requeridos para la contratación de los recursos asignados al Parque, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin por la Subdirección Administrativa y Financiera y la DTAO. • Realizar la articulación del Parque con la Dirección Territorial Andes Occidentales, Patrimonio Natural y demás fuentes financiadoras en lo correspondiente al proceso de contratación, de modo tal que pueda garantizarse el compromiso de los recursos en los tiempos y los requerimientos establecidos. • Apoyo al Parque en la ejecución y seguimiento del plan anual de caja PAC y el cumplimiento del mismo, y en la ejecución y seguimiento del presupuesto.	elaborado y concertado con la DTAO. Informes mensuales de seguimiento a la ejecución del PAC. • Archivo documental que soporte los procesos de contratación realizados, en el marco de lo establecido en el proceso de Gestión y Administración de la Información documental.
3. Realizar los trámites requeridos para el pago de los proveedores y contratistas en el marco de la ejecución de los recursos contratados y asignados al Parque en la vigencia 2019.	• Tramitar con los proveedores y contratistas la entrega oportuna de los documentos requeridos para proceder al pago de los mismos, de acuerdo a lo establecido en los contratos correspondientes. • Redactar y presentar los oficios en los cuales se adjunte la información requerida por la Dirección Territorial Andes Occidentales, para el trámite de pago de Proveedores y/o contratistas. • Informar a proveedores sobre los pagos, en el momento en que	• Informes mensuales de ejecución presupuestal. • Trámite de Pago de Proveedores y Contratistas realizados de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Subdirección Administrativa y la Dirección Territorial Andes Occidentales. • Cuadro de Seguimiento del Pago de Proveedores del PNN Las Orquídeas, bajo la ejecución de los recursos vigencia 2019 • Evidencia del reporte de los pagos a proveedores, contratistas y servicios públicos. • Cuadro de saldos con

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	estos sean efectuados. • Realizar mensualmente el seguimiento al saldo con cada uno de los proveedores.	proveedores.
4. Apoyar en el seguimiento a la ejecución de los Proyectos y llevar a cabo los procedimientos requeridos para la oportuna ejecución, administrativa y presupuestal.	• Apoyar al equipo del PNN en el diseño y la logística de eventos en el marco del cumplimiento de las metas del PAI 2019. • Solicitud de anticipos y legalización de Talleres realizados para el cumplimiento de las metas establecidas en el PAI 2019 y en el marco de la ejecución de los contratos establecidos para tal fin. • Realizar las solicitudes de anticipo y legalizaciones de los mismos, cuando sea requerido para cubrir los viáticos y gastos de viaje y/o logística para talleres y eventos.	• Documentación enviada a la DTAO y Patrimonio Natural para la legalización de los Talleres realizados en la vigencia 2019. • Solicitudes de anticipo diligenciadas para cubrir viáticos y gastos de viaje y/o para la realización de talleres. • Legalizaciones de anticipo debidamente realizadas y remitidas a las áreas correspondientes para su trámite de pago.
5. Consolidar los informes de Peticiones, Quejas, y Reclamos, Informes de Servicios Públicos, apoyo en la revisión y consolidación del Informe de Combustible, Informe de Gobierno en Linea, Informe de Eficiencia Administrativa y demás informes que se puedan presentar acorde a la información que se presente en el Área.	• Realizar los informes consolidados de acuerdo al procedimiento establecido por Parques Nacionales Naturales.	• Informes mensuales correspondientes. • Cuadro de seguimiento en el cumplimiento en la entrega de los informes consolidados.
6. Apoyar al Parque en la Implementación de los formatos, procesos y procedimientos enmarcados dentro del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a las lineas dadas desde la Dirección Territorial Andes Occidentales y el Nivel Central.	• Asistir a las reuniones que sean programadas por la DTAO o el Nivel Central de Parques Nacionales, en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Gestión. • Orientar de acuerdo a las lineas dadas por la Dirección Territorial Andes Occidentales y el Nivel Central, la Implementación de	• Sistema Integrado de gestión de Calidad, avanzando en su implementación en el Parque Nacional Natural Las Orquídeas, de acuerdo a las lineas y directrices dadas por el Nivel Central y la Dirección Territorial Andes Occidentales. • Apoyar la consolidación de Informes y evidencias requeridas

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión. • Estar presente en futuras visitas que realizará el Grupo de Control Interno y entes de Control, en la vigencia 2019.	por distintos entes de control interno y auditores
7 Apoyar al PNN Las Orquideas en la consolidación de la Gestión y Administración de la Información en el área protegida.	• Implementar y actualizar el archivo de gestión e histórico del PNN Las Orquideas a fin de garantizar la custodia y salvaguarda de la memoria institucional del Parque.	• Archivo organizado y clasificado e Inventario Documental actualizado.
8. Asistir a los comités, capacitaciones y demás reuniones organizados por el área protegida en sus distintas sedes de trabajo.	• Elaborar informes y reportes de asistencia. • Apoyar con la conducción de los vehiculos institucionales cuando el jefe le delegue.	• Informes de participación.

Dado en Medellin, a los 25 dias del mes de noviembre de 2019.

MÓNICA MARÍA RODRÍGUEZ ARIAS
COORDINADORA GRUPO INTERNO DE TRABAJO DTAO
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

Proyectó: Lisana Mosquera Vaca – Recepcionista DTAO
Revisó: Ana Milena Fernández A– Abogada de contratos DTAO

LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO

CERTIFICA QUE:

LUIS FELIPE GÓMEZ PÉREZ, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.035.859.381, tiene con la Dirección Territorial Andes Occidentales de Parques Nacionales Naturales de Colombia, el contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona:

Contrato de prestación de servicios Nacional No. 005 del 10 de enero del 2018

Fecha de inicio:	12 de enero del 2018
Duración del Contrato:	Once (11) meses y quince (15) días.
Valor del contrato:	Veintitrés millones novecientos veintidós mil ciento sesenta y dos pesos ($23.922.162) m/cte.
Valor Mensual:	Dos millones ochenta mil ciento ochenta y ocho pesos ($2.080.188) m/cte.
Fecha de terminación:	26 de diciembre de 2018.

OBJETO

Prestación de servicios técnicos y de apoyo a la gestión administrativa del Parque Nacional Natural Las Orquídeas para adelantar los trámites y procesos de la planeación del área, la ejecución presupuestal, apoyo y seguimiento a la contratación y proyectos con los que cuenta el Parque.

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Apoyar al PNN Las Orquídeas en la planeación presupuestal de los recursos requeridos para la vigencia 2018.	• Implementar lo designado en la planeación presupuestal para la vigencia 2018 para los recursos de Gobierno Nacional Patrimonio Natural, PNUD / COL y demás fuentes de financiación que sean asignadas al área protegida.	• Cuadro de Seguimiento a la Planeación Presupuestal Vigencia 2018 del PNN Las Orquídeas de los recursos de Gobierno Nacional, Patrimonio Natural, PNUD / COL y demás que sean asignados.
2. Llevar a cabo los procesos requeridos para la contratación de los recursos asignados al PNN Las Orquídeas para la vigencia 2018.	• Apoyo al Área Protegida en los procedimientos de contratación y seguimiento a los contratos, de acuerdo a la asignación presupuestal de la vigencia 2018.	• Contratos debidamente celebrados, de acuerdo a los recursos asignados al PNN Las Orquídeas bajo la vigencia 2018. • Plan anual de caja 2018 elaborado y

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	• Remitir a la Dirección Territorial Andes Occidentales los documentos requeridos para la contratación de los recursos asignados al Parque, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin por la Subdirección Administrativa y Financiera y la DTAO. • Realizar la articulación del Parque con la Dirección Territorial Andes Occidentales, Patrimonio Natural y demás fuentes financiadoras en lo correspondiente al proceso de contratación, de modo tal que pueda garantizarse el compromiso de los recursos en los tiempos y los requerimientos establecidos. • Apoyo al Parque en la ejecución y seguimiento del plan anual de caja PAC y el cumplimiento del mismo, y en la ejecución y seguimiento del presupuesto.	concertado con la DTAO. Informes mensuales de seguimiento a la ejecución del PAC. • Archivo documental que soporte los procesos de contratación realizados, en el marco de lo establecido en el proceso de Gestión y Administración de la Información documental.
3. Realizar los trámites requeridos para el pago de los proveedores y contratistas en el marco de la ejecución de los recursos contratados y asignados al Parque en la vigencia 2018.	• Tramitar con los proveedores y contratistas la entrega oportuna de los documentos requeridos para proceder al pago de los mismos, de acuerdo a lo establecido en los contratos correspondientes. • Redactar y presentar los oficios en los cuales se adjunte la información requerida por la Dirección Territorial Andes Occidentales, para el trámite de pago de Proveedores y/o contratistas. • Informar a proveedores sobre los pagos, en el momento en que estos sean efectuados. • Realizar mensualmente el seguimiento al saldo con cada uno de los proveedores.	• Informes mensuales de ejecución presupuestal. • Trámite de Pago de Proveedores y Contratistas realizados de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Subdirección Administrativa y la Dirección Territorial Andes Occidentales. • Cuadro de Seguimiento del Pago de Proveedores del PNN Las Orquídeas, bajo la ejecución de los recursos vigencia 2018 • Evidencia del reporte de los pagos a proveedores, contratistas y servicios públicos. • Cuadro de saldos con proveedores.
4. Apoyar en el seguimiento a la ejecución de los Proyectos y llevar a cabo los procedimientos requeridos	• Apoyar al equipo del PNN en el diseño y la logística de eventos en el marco del cumplimiento de las	• Documentación enviada a la DTAO y Patrimonio Natural para la legalización de los Talleres

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
para la oportuna ejecución, administrativa y presupuestal.	metas del PAI 2018. • Solicitud de anticipos y legalización de Talleres realizados para el cumplimiento de las metas establecidas en el PAI 2018 y en el marco de la ejecución de los contratos establecidos para tal fin. • Realizar las solicitudes de anticipo y legalizaciones de los mismos, cuando sea requerido para cubrir los viáticos y gastos de viaje y/o logística para talleres y eventos.	realizados en la vigencia 2018. • Solicitudes de anticipo diligenciadas para cubrir viáticos y gastos de viaje y/o para la realización de talleres. • Legalizaciones de anticipo debidamente realizadas y remitidas a las áreas correspondientes para su trámite de pago.
5. Consolidar los informes de Peticiones, Quejas, y Reclamos, Informes de Servicios Públicos, apoyo en la revisión y consolidación del Informe de Combustible, Informe de Gobierno en Línea, Informe de Eficiencia Administrativa y demás informes que se puedan presentar acorde a la información que se presente en el Área.	• Realizar los informes consolidados de acuerdo al procedimiento establecido por Parques Nacionales Naturales.	• Informes mensuales correspondientes. • Cuadro de seguimiento en el cumplimiento en la entrega de los informes consolidados.
6. Apoyar al Parque en la Implementación de los formatos, procesos y procedimientos enmarcados dentro del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a las líneas dadas desde la Dirección Territorial Andes Occidentales y el Nivel Central.	• Asistir a las reuniones que sean programadas por la DTAO o el Nivel Central de Parques Nacionales, en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Gestión. • Orientar de acuerdo a las líneas dadas por la Dirección Territorial Andes Occidentales y el Nivel Central, la Implementación de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión. • Estar presente en futuras visitas que realizará el Grupo de Control Interno y entes de Control, en la vigencia 2018.	• Sistema Integrado de gestión de Calidad, avanzando en su implementación en el Parque Nacional Natural Las Orquídeas, de acuerdo a las líneas y directrices dadas por el Nivel Central y la Dirección Territorial Andes Occidentales. • Apoyar la consolidación de Informes y evidencias requeridas por distintos entes de control interno y auditores
7. Apoyar al PNN Las Orquídeas en la consolidación de la Gestión y Administración de la Información en el área protegida.	• Implementar y actualizar el archivo de gestión e histórico del PNN Las Orquídeas a fin de garantizar la custodia y salvaguarda de la memoria institucional del Parque.	• Archivo organizado y clasificado e Inventario Documental actualizado.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
8. Asistir a los comités, capacitaciones y demás reuniones organizados por el área protegida en sus distintas sedes de trabajo.	• Elaborar informes y reportes de asistencia. • Apoyar con la conducción de los vehículos institucionales cuando el jefe le delegue.	• Informes de participación.

Dado en Medellín, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2018.

MÓNICA MARÍA RODRÍGUEZ ARIAS
COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO
DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES

Proyecto: Damián Ramírez Piedrahita – Abogado DTAO
Aprobó: Ana Milena Fernández – Abogada DTAO

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES
Carrera 42 No. 47 – 21 Medellín, Colombia
Teléfono: 3220224
www.parquesnacionales.gov.co

LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LA DIRECCION TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES

CERTIFICA QUE:

LUIS FELIPE GÓMEZ PEREZ, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.035.859.381, tiene suscrito con la Dirección Territorial Andes Occidentales de Parques Nacionales Naturales de Colombia, el Contrato de prestación de servicios que a continuación se relacionan:

Contrato de Prestación de Servicios Nación No. 031 de Fecha del 23 de, enero de 2017

Fecha Iniciación	: 25 de enero de 2017
Fecha Terminación	: 24 de noviembre de 2017
Duración Total del contrato	: Diez (10) meses
Valor Inicial del contrato	: Veinte millones ciento noventa y seis mil pesos ($20.196.000) M/CTE
Valor Mensual	: Dos millones diecinueve mil seiscientos pesos ($2.019.600) M/CTE
Adición y prorroga N°001	: Se adiciono el valor de un millón cuatrocientos trece mil setecientos veinte pesos ($1.413.720) MCTE. Y el plazo de ejecución en veintiún (21) día
Duración final del contrato	: Diez (10) meses y veintiún (21) días
Fecha de terminación final	: 15 de diciembre de 2017
Valor final del contrato	: Veintiún millones seiscientos nueve mil setecientos veinte pesos ($21.609.720) MCTE

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PARQUE NACIONAL NATURAL LAS ORQUÍDEAS PARA ADELANTAR LOS TRAMITES Y PROCESOS DE LA PLANEACIÓN DEL ÁREA, LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, APOYO Y SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN Y PROYECTOS CON LOS QUE CUENTA EL PARQUE.

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Apoyar al PNN Las Orquídeas en la planeación presupuestal de los recursos requeridos para la vigencia 2017.	• Implementar lo designado en la planeación presupuestal para la vigencia 2017 para los recursos de Gobierno Nacional Patrimonio Natural, GEF/ PNUD/ COL y demás fuentes de financiación que sean asignadas al área protegida.	• Cuadro de Seguimiento a la Planeación Presupuestal Vigencia 2017 del PNN Las Orquídeas de los recursos de Gobierno Nacional, Patrimonio Natural, GEF/ PNUD/ COL y demás que sean asignados.
2. Llevar a cabo los procesos requeridos para la contratación de los recursos asignados al PNN Las Orquídeas para la vigencia 2017.	• Apoyo al Área Protegida en los procedimientos de contratación y seguimiento a los contratos, de acuerdo a la asignación presupuestal de la vigencia 2017.	• Contratos debidamente celebrados, de acuerdo a los recursos asignados al PNN Las Orquídeas bajo la vigencia 2017. • Plan anual de caja 2017

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	• Remitir a la Dirección Territorial Andes Occidentales los documentos requeridos para la contratación de los recursos asignados al Parque, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin por la Subdirección Administrativa y Financiera y la DTAO. • Realizar la articulación del Parque con la Dirección Territorial Andes Occidentales, Patrimonio Natural, la WWF y demás fuentes financiadoras en lo correspondiente al proceso de contratación, de modo tal que pueda garantizarse el compromiso de los recursos en los tiempos y los requerimientos establecidos. • Apoyo al Parque en la ejecución y seguimiento del plan anual de caja PAC y el cumplimiento del mismo, y en la ejecución y seguimiento del presupuesto.	elaborado y concertado con la DTAO. Informes mensuales de seguimiento a la ejecución del PAC. • Archivo documental que soporte los procesos de contratación realizados, en el marco de lo establecido en el proceso de Gestión y Administración de la Información documental.
3. Realizar los trámites requeridos para el pago de los proveedores y contratistas en el marco de la ejecución de los recursos contratados y asignados al Parque en la vigencia 2017.	• Tramitar con los proveedores y contratistas la entrega oportuna de los documentos requeridos para proceder al pago de los mismos, de acuerdo a lo establecido en los contratos correspondientes. • Redactar y presentar los oficios en los cuales se adjunte la información requerida por la Dirección Territorial Andes Occidentales, para el trámite de pago de Proveedores y/o	• Informes mensuales de ejecución presupuestal. • Trámite de Pago de Proveedores y Contratistas realizados de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Subdirección Administrativa y la Dirección Territorial Andes Occidentales. • Cuadro de Seguimiento del Pago de Proveedores del PNN Las Orquídeas, bajo la ejecución de los recursos

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	contratistas. • Informar a proveedores sobre los pagos, en el momento en que estos sean efectuados. • Realizar mensualmente el seguimiento al saldo con cada uno de los proveedores.	vigencia 2017 • Evidencia del reporte de los pagos a proveedores, contratistas y servicios públicos. • Cuadro de saldos con proveedores.
4. Apoyar en el seguimiento a la ejecución de los Proyectos y llevar a cabo los procedimientos requeridos para la oportuna ejecución, administrativa y presupuestal.	• Apoyar al equipo del PNN en el diseño y la logística de eventos en el marco del cumplimiento de las metas del PAI 2017. • Solicitud de anticipos y legalización de Talleres realizados para el cumplimiento de las metas establecidas en el PAI 2017 y en el marco de la ejecución de los contratos establecidos para tal fin. • Realizar las solicitudes de anticipo y legalizaciones de los mismos, cuando sea requerido para cubrir los viáticos y gastos de viaje y/o logística para talleres y eventos.	• Documentación enviada a la DTAO. WWF y Patrimonio Natural para la legalización de los Talleres realizados en la vigencia 2017. • Solicitudes de anticipo diligenciadas para cubrir viáticos y gastos de viaje y/o para la realización de talleres. • Legalizaciones de anticipo debidamente realizadas y remitidas a las áreas correspondientes para su trámite de pago.
5. Consolidar los informes de Peticiones, Quejas, y Reclamos, Informes de Servicios Públicos, apoyo en la revisión y consolidación del Informe de Combustible, Informe de Gobierno en Línea, Informe de Eficiencia Administrativa, Informe de Servicios Públicos, y demás informes que se puedan presentar acorde a la información que se presente en el Área.	• Realizar los informes consolidados de acuerdo al procedimiento establecido por Parques Nacionales Naturales.	• Informes mensuales correspondientes. • Cuadro de seguimiento en el cumplimiento en la entrega de los informes consolidados.
6. Apoyar al Parque en la Implementación de los formatos, procesos y procedimientos enmarcados dentro del Sistema	• Asistir a las reuniones que sean programadas por la DTAO o el Nivel Central de Parques Nacionales, en el	• Sistema Integrado de gestión de Calidad, avanzando en su implementación en el Parque Nacional Natural Las

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Integrado de Gestión, de acuerdo a las líneas dadas desde la Dirección Territorial Andes Occidentales y el Nivel Central.	marco de la implementación del Sistema Integrado de Gestión. • Orientar de acuerdo a las líneas dadas por la Dirección Territorial Andes Occidentales y el Nivel Central, la Implementación de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión. • Estar presente en futuras visitas que realizará el Grupo de Control Interno y entes de Control, en la vigencia 2017.	Orquídeas, de acuerdo a las líneas y directrices dadas por el Nivel Central y la Dirección Territorial Andes Occidentales. • Apoyar la consolidación de Informes y evidencias requeridas por distintos entes de control interno y auditores
7. Apoyar al PNN Las Orquídeas en la consolidación de la Gestión y Administración de la Información en el área protegida.	• Implementar y actualizar el archivo de gestión e histórico del PNN Las Orquídeas a fin de garantizar la custodia y salvaguarda de la memoria institucional del Parque.	• Archivo organizado y clasificado e Inventario Documental actualizado.
8. Asistir a los comités, capacitaciones y demás reuniones organizados por el área protegida en sus distintas sedes de trabajo.	• Elaborar informes y reportes de asistencia. • Apoyar con la conducción de los vehículos institucionales cuando el jefe le delegue.	• Informes de participación.

Se expide en Medellín, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de 2017.

MONICA MARIA RODRIGUEZ ARIAS
COORDINADORA GRUPO INTERNO DE TRABAJO DTAO
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

Proyecto JRODRIGUEZ

Medellín, 19 de enero de 2017

A QUIEN LE PUEDA INTERESAR

La empresa **BIOTA CONSULTING GROUP S.A.** identificada bajo el Nit. 900.735.297-1, certifica que el señor **LUIS FELIPE GOMEZ PEREZ** identifica do con cedula de ciudadanía numero 1.035.859.381 laboro para nuestra empresa entre el 21 de octubre de 2016 al 21 de diciembre del mismo año.

Las funciones realizadas fueron:

Las labores de campo para el levantamiento de información, análisis y elaboración de los documentos de Estudios de Impacto Ambiental EIA en el componente social de las Pequeñas Centrales Hidroeléctricas Nus II, PCH Aurra y PCH La Sucia, y ejecutar en campo las labores de lineamientos de participación con las comunidades del área de influencia directa e indirecta de cada uno de los proyectos PCH respecto a socialización de los mismos, y apoyar el cumplimiento de los demás requerimientos expuestos en la Ley 99 de 1993, Decreto 2041 de 2014, entre otros.

La presente se expide por solicitud del interesado, cualquier información adicional con gusto será atendida en el Tel: 5581060.

Atentamente,

JORGE ARMANDO MUÑOZ
Representante Legal
BIOTA CONSULTING GROUP

LA GERENTE GENERAL
CERTIFICA:

Que ***LUIS FELIPE GÓMEZ PÉREZ***, identificado con la cédula de ciudanía No. 1.035.859.381 ha prestado sus servicios como trabajador independiente para los siguientes objetos:

✓ **Contrato de prestación de servicios 001 y 006 de 2013 para mercadeo y organización de bases de datos suministrada por Estrategias Diligentes S.A.S.**

Actividades específicas:

- Realización de telemercadeo
- Oferta de portafolio de servicios de la Empresa

Productos: Bases de datos actualizada

Duración: Dos (2) meses, marzo 1 al 31 de 2013 y julio 1 al 30 de 2013

✓ **Contrato de prestación de servicios 004 de 2013 para apoyar y acompañar la asesoría en elaboración de plan anticorrupción y de atención al ciudadano del municipio de El Bagre, Antioquia**.

Actividades específicas:

- Levantamiento diagnóstico en materia de trámites de las diferentes dependencias de carácter misional de la Alcaldía
- Documentación de guías de trámites de las diferentes dependencias
- Elaboración de inventario de trámites de la Alcaldía
- Realización de identificación de riesgos de corrupción en las diferentes dependencias
- Estructuración y/o actualización de mapa de riesgos de corrupción institucional
- Elaboración de informes de actividades.

Productos: Mapa de riesgos de corrupción, fichas de trámites por dependencia, inventario de trámites de la Alcaldía.

Duración: Dos (2) meses, mayo 1 a junio 30 de 2013

✓ **Contrato de prestación de servicios 013 de 2013 para apoyar la recolección de información y la documentación de los procesos y procedimientos del municipio de El Bagre, Antioquia.**

Actividades específicas:

- Levantamiento de inventario de procedimientos y trámites de las diferentes dependencias de la Alcaldía
- Realización de entrevista a empleados públicos y recolección de datos para documentar procesos
- Digitación de información recibida en proceso de entrevista
- Revisión de normatividad vigente a los diferentes procedimientos
- Documentación de procedimientos de las diferentes dependencias de la Alcaldía.

Productos: Manuales de procedimientos, fichas de trámites y caracterización de procesos.

Duración: Un (1) mes, septiembre 1 al 30 de 2013

✓ **Contrato de prestación de servicios 004 de 2014 para realizar la organización documental y socialización de mapa procesos y procedimientos del municipio de El Bagre, Antioquia.**

Actividades específicas:

- Realizar ajustes requeridos a la documentación de los procedimientos propuestos para el municipio de El Bagre
- Socializar los procedimientos a los Secretarios de Despacho y exponer la estructura de procesos a la Alcaldía Municipal.

Productos: Manuales de procedimientos ajustados y procesos y procedimientos socializados

Duración: Cinco (5) días, marzo 15 al 20 de 2014

✓ **Contrato de prestación de servicios 004 de 2016 para acompañar la recolección de información y documentación de procedimientos en el FOVIS, establecimiento público adscrito a la Alcaldía Municipal de El Bagre, Antioquia; y apoyar la elaboración del plan anticorrupción de la ESE Hospital San Lorenzo del municipio de Liborina (Antioquia).**

Actividades específicas:

- Documentación de fichas de trámites para el FOVIS de El Bagre, Antioquia
- Recolección de información para documentación de procedimientos del FOVIS
- Digitación de información recibida de diagnóstico de riesgos de corrupción y análisis de información FOVIS de El Bagre.
- Revisión de normatividad legal vigente a los procedimientos que le corresponde documentar FOVIS de El Bagre
- Proyección de documentación de mapa de procesos FOVIS de El Bagre
- Documentación de mapas de procedimientos FOVIS de El Bagre
- Elaboración de mapa de riesgos de corrupción E.S.E. Hospital de Liborina
- Elaboración de diagnóstico para diseño de plan anticorrupción del año 2016 de la ESE Hospital San Lorenzo de Liborina
- Elaboración de fichas de trámites de la ESE Hospital San Lorenzo de Liborina
- Documentación de procedimientos de gestión documental de la ESE Hospital San Lorenzo de Liborina
- Socialización en las diferentes entidades sus mapas de procesos y riesgos así como los manuales de procedimientos y trámites establecidos respectivamente para efectos de su implementación.

Productos: Procesos caracterizados, manuales de procedimientos, fichas de trámites, mapas de riesgos de corrupción, riesgos administrativos por procesos y mapa de riesgos institucional. Procesos, riesgos y procedimientos socializados.

Duración: Dos (2) meses, febrero 20 a abril 18 de 2016

Se expide en Medellín a los 18 días del mes de enero de 2017,

LINA MILEYDI MANCIPE MENESES

Medellín, 04 de agosto de 2016

GESTION HUMANA

CERTIFICA:

Que el señor **LUIS FELIPE GOMEZ PEREZ** quien se identifica con cedula de ciudadanía número **1.035.859.381** laboró al servicio de la empresa desempeñando el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, desde el 18 septiembre de 2015 hasta el 22 de febrero de 2016.

La presente constancia se hace a solicitud verbal del interesado.

Yira Liceth Córdoba P.

YIRA LICETH CORDOBA PEREA
Abogada

NOMBRE:	CARGO:	FIRMAS:
Elaboró: Yira Liceth Córdoba P.	Abogada	
Aprobó: Jorge Alberto Medina O.	Director Jurídico	

OPTIMIZAR SERVICIOS TEMPORALES S.A

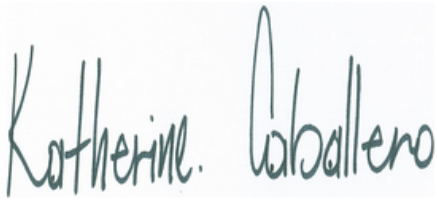
CERTIFICA

Que el(a) señor(a) LUIS FELIPE GOMEZ PEREZ identificado(a) con documento Numero 1,035,859,381 de , trabajo bajo el contrato numero 35859381-01-01 desde el Miércoles 11 de Junio de 2014 , y se desempeño en el cargo de COORDINADOR DE CAMPO hasta el Martes 28 de Octubre de 2014 para nuestra empresa cliente FONADE - FONDO FINANCIERO DE P, devengando un sueldo de $1,290,000 , y su contrato fue por termino de la obra o labor contratada.

Emitido en SANTA FE DE BOGOTA, desde nuestro sistema de información Web, el día Miércoles 18 de Marzo de 2015.

Favor verificar la información aca contenida al numero telefónico (1) 7437797.

atentamente



KATHERINE CABALLERO
DIRECTORA DE OPERACIONES

461
Medellín, 08 de Octubre de 2015.

EL COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO
GRUPO ADMINISTRATIVO-DANE MEDELLÍN
IDENTIFICADO CON NIT No 899999027-8

CERTIFICA QUE:

LUIS FELIPE GOMEZ PEREZ, identificada con Cédula de Ciudadanía, 1.035.859.381 de Girardota, prestó a nuestra entidad el siguiente servicio como contratista independiente:

- **Contrato 162 de 2015 - DANE**

Objeto del Servicio: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos operativos de presentación de la encuesta, asistencia en la captura de la información a las fuentes, crítica, codificación y digitación de la información de la Encuesta de Desarrollo e Innovación Tecnológica EDIT - 2015 en las empresas del sector industrial de acuerdo al directorio asignado.

Plazo de ejecución:

Periodo de cumplimiento: 16/01/2015 Hasta 31/12/2015.

Valor del Contrato: $ 11.911.263.00.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1.- Realizar la presentación de la investigación a la totalidad de las fuentes asignadas y darles a conocer el funcionamiento del instrumento de recolección a través de la página web del DANE. **2.-** Asistir permanentemente a la totalidad de las empresas asignadas del sector industrial, en el diligenciamiento y captura de la información de la encuesta de desarrollo e innovación tecnológica EDIT - 2015. **3.-** Hacer seguimiento y ejercer control en el suministro de información de las fuentes según el directorio. **4.-** Informar al asistente y/o apoyo técnico de la investigación cualquier inconveniente presentado durante el proceso operativo (recolección, crítica y entrega de información). **5.-** Criticar la información recibida y/o capturada, consultar y verificar con la fuente las inconsistencias y variaciones presentadas y efectuar las observaciones pertinentes. **6.-** Detectar las inconsistencias en el momento mismo del ingreso de información y efectuar los ajustes pertinentes. **7.-** Realizar el operativo de campo requerido para hacer seguimiento a las empresas con novedad, y entregar los soportes necesarios para la asignación del código de novedad correcto. **8.-** Garantizar la cobertura y calidad estadística de la información, de la totalidad de las fuentes asignadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la investigación. **9.-** Contactar a las fuentes

Luis Felipe Gómez Pérez
Pág. 2

que requieran aclaraciones sobre la información consignada en los respectivos formularios. **10.-** Efectuar la captura y depuración de los formularios que se requieran, de acuerdo con el sistema de procesamiento. **11.-** Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo. **12.-** Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. **13.-** Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. **14.-** Desarrollar las actividades del contrato en las instalaciones del DANE.

- **Contrato 60 de 2015 - FONDANE**

Objeto del Servicio: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos de recolección, validación, análisis y consistencia de la Miniencuesta a las empresas que prestan el servicio de transporte de pasajeros.

Plazo de ejecución:

Periodo de cumplimiento: 01/07/2015 Hasta 15/08/2015.

Valor del Contrato: $ 2.064.846.00. IVA Incluido

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1.- Asistir al curso de entrenamiento y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. **2.-** Efectuar la interlocución con las fuentes para el proceso de rendición de la información de la Miniencuesta de pasajeros. **3.-** Asistir a las empresas en el diligenciamiento y captura de la información y dar respuesta oportuna a sus consultas; para garantizar un adecuado diligenciamiento de la Miniencuesta de pasajeros. **4.-** Monitorear y realizar seguimiento al desarrollo del operativo, de la Miniencuesta de pasajeros, garantizando la cobertura y la calidad final de la información. **5.-** Atender los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE Central y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información correspondiente a la Miniencuesta de pasajeros. **6.-** Informar al asistente técnico o al supervisor de la investigación cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo de la Miniencuesta. **7.-** Cumplir con la cobertura y calidad de las empresas de la Miniencuesta de pasajeros en los tiempos establecidos. **8.-** Apoyar cuando se requiera la recolección de la Miniencuesta de transporte de carga, para garantizar la oportunidad, coherencia y calidad de la información recolectada. **9.-** Desarrollar las actividades de crítica y validación de la información en las instalaciones del DANE. **10.-** Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del

Luis Felipe Gómez Pérez
Pág. 3

cronograma operativo. **11.-** Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. **12.-** Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. **13.-** Verificar y actualizar la dirección y los datos generales de las fuentes, según los lineamientos estándares de la dirección, una vez la fuente es visitada.

La presente certificación de prestación de servicios se expide a solicitud del interesado.

JOSE NELSON ALZATE RÍOS

Elaboro: MMVV

2.1

Medellín, 29 ENE 2014

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

HACE CONSTAR:

Que una vez consultados los archivos de la Entidad, se encontró que SEBASTIÁN BECERRA CANO con C.C. 1.152.444.041, y LUIS FELIPE GÓMEZ PÉREZ con C.C. 1.035.859.381, suscribieron con el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, en calidad de practicantes, la siguiente acta de incorporación en virtud del contrato interadministrativo marco N° 0070 del 7 de marzo de 2013, suscrito entre el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA y el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, regido por Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto-Ley 0019 de 2012 y Decreto Reglamentario 0734 de 2012, y las normas que las complementan o adicionan:

CONTRATO N°	0070 del 7 de Marzo de 2013
ACTA DE INCORPORACIÓN N°	2, del 2 de octubre de 2013
OBJETO	Realizar la práctica profesional en la Oficina Asesora de Planeación del IDEA, con el objeto de prestar apoyo técnico durante la ejecución del proyecto: consolidación de información como herramienta para trazar herramientas institucionales; al igual que en el análisis de planes de desarrollo municipales, incluyendo información financiera y presupuestal anual y la sistematización de información de los municipios de Antioquia, en el marco del contrato interadministrativo N° 0070 de 2013.
VALOR INICIAL	$8.400.000, por concepto de apoyo de sostenimiento asignado a los practicantes, los cuales fueron cancelados en pagos mensuales de $700.000 a cada uno de los practicantes.
PLAZO INICIAL	Doscientas cuarenta (240) horas de prácticas profesionales para cada uno de los practicantes, de conformidad con el reglamento existente en el Politécnico Jaime Isaza Cadavid, las cuales son contadas a partir de la suscripción del acta de inicio.
HORARIO DE PRÁCTICAS	Cinco (5) horas diarias, de lunes a viernes.
FECHA DE INICIO	4 de octubre de 2013

FECHA DE TERMINACIÓN	13 de diciembre de 2013
SUPERVISOR /INTERVENTOR	Martha Cecilia Lasso Peña Jefe Oficina Asesora de Planeación del IDEA

EJECUCION ____	TERMINADO _X_	LIQUIDADO ____

- OBLIGACIONES DE LOS PRACTICANTES:

1. Apoyar la digitación de la información resultante de los planes de desarrollo de los municipios de Antioquia, por sectores, incluyendo información anual financiera, presupuestal, económica, ambiental e institucional y la sistematización de información de los municipios de Antioquia.
2. Apoyar en el diligenciamiento de las fichas por Municipio que para este fin provee la Oficina Asesora de Planeación del IDEA. Lo anterior en coordinación con la facultad de Administración del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, con el fin de procesar la información financiera, presupuestal, social, ambiental e institucional de los municipios.
3. Apoyar el registro de las inconsistencias en la información encontrada, y reportar las mismas al supervisor del contrato en los formatos provistos para ello y según las instrucciones entregadas para tal fin.
4. Apoyar el análisis de las falencias encontradas y la formulación de recomendaciones en los formatos provistos para ello, y según las instrucciones entregadas por el supervisor del contrato.
5. Utilizar otras fuentes de información sobre los municipios de Antioquia según sea requerido, previa concertación con el supervisor del contrato, las cuales deberán registrarse en los formatos previstos para ello y según las instrucciones impartidas para tal fin.
6. Apoyar en la sistematización de la información mediante el uso de las herramientas dispuestas para ello.
7. Presentar los informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual de forma mensual y cuando se le requiera.
8. Programar y participar en las reuniones de trabajo necesarias para la ejecución del contrato.
9. Cumplir con las actividades asignadas en el acta de incorporación que se suscriba entre el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cada, el IDEA y éstos, con estricta sujeción a las cláusulas del mismo y con las normas vigentes en materia contractual.
10. Presentar al supervisor del contrato al momento de la liquidación, el Formato Único de Inventario Documental, tanto de los documentos físicos en archivos tradicionales, como de los documentos electrónicos que se generaron en el desarrollo del acta de incorporación.
11. Las demás que se requieran para un adecuado cumplimiento del objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud de los interesados, mediante correos electrónicos radicados IDEA 2014100595 del 23 de enero de 2014 y 2014100672 del 27 de enero de 2014.

MARTHA CECILIA LASSO PEÑA

Transcriptor: Andrés Sáenz Giraldo/Centro Administración Documental