PSA CONSULTORES

Propuesta de Servicios profesionales

Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión a la Subdirección Administrativa y Financiera para el proceso de talento humano, en el marco de los planes de bienestar, con el fin de contribuir a la **intervención, estimulación y la facilitación de hábitos de trabajo fluidos, eficientes y efectivos** en el personal, y fortalecer la cultura organizacional; en el marco de los cambios de estilo de trabajo por la nueva realidad social y laboral después de la pandemia mundial, y el ingreso de nuevo personal a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, con ocasión del concurso de méritos para personal de carrera administrativa

BELBIN® Team Roles REGIONAL REPRESENTATIVE Issued by: Belbin UK www.belbin.com

BOGOTÁ
PBX: **+57 1 603 6675** Calle 100 No. 8a - 49 Torre B - Piso 11
BUCARAMANGA
PBX: **+57 7 657 3244** Av. La Rosita No. 27-37 Torre Green Gold - Piso 14
www.psaconsultores.com

Índice

Carta de Presentación de la Propuesta 3

Introducción 4

1. Entendimiento de la necesidad detectada por la UAESP 5

2. Objeto 8

3. Beneficios 9

4. Metodología 10

4.1 Desarrollo 11

3. Alcance 14

4. Equipo de trabajo 15

5. Cronograma 16

6. Propuesta Económica 17

6.1 Forma de pago 17

Apéndice a. Descripción metodología Belbin que corresponde a la acción de valor agregado 18

Carta de Presentación de la Propuesta

Bogotá, 21 de agosto de 2020

Señores
UNIDAD ADMINSITRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
Subdirección Administrativa y Financiera
Bogotá

Cordial Saludo,

La firma PSICOLOGOS ASESORES Y CIA LTDA identificada con el NIT 800.077.169-9 presenta a la UAESP la propuesta "Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión a la Subdirección Administrativa y Financiera para el proceso de talento humano, en el marco de los planes de bienestar, con el fin de contribuir a la intervención, estimulación y la facilitación de hábitos de trabajo fluidos, eficientes y efectivos en el personal, y fortalecer la cultura organizacional; en el marco de los cambios de estilo de trabajo por la nueva realidad social y laboral después de la pandemia mundial, y el ingreso de nuevo personal a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, con ocasión del concurso de méritos para personal de carrera administrativa.".

Permanecemos atentos a requerimientos adicionales relacionados con el presente proceso.



ANALIDA CORONELL OSPINA
CC 32.679.783 de Barranquilla
Gerente Psicólogos Asesores y CIA LTDA
Nit 800.077.169-9
acoronell@psaconsultores.com
Tel (051) 6036675
Cel:3104840404

Introducción

En PSA Consultores desde hace mas de 30 años, hemos venido creando valor al interior de las organizaciones, logrando incidir en asuntos organizacionales de alta exigencia gerencial. Esto nos permite hoy enfrentar las exigencias actuales, como son el trabajo en casa, la formación en línea, la comunicación virtual con sólidos aprendizajes, fundamentados en resultados tangibles, donde hemos comprendido la realidad de las organizaciones públicas y privadas, a partir del desarrollo de las personas y cómo éstas contribuyen al logro de los resultados esperados para cumplir su misión.

Hoy colocamos a disposición de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, nuestros aprendizajes en **cambio, transformación organizacional y liderazgo,** ofreciendo metodologías probadas, objetivas, ágiles e incorporando herramientas efectivas en ambiente virtual, con alta capacidad pronóstica frente al estilo de actuación de las personas desde el entendimiento de sus fortalezas, para:

- Identificar la dinámica que tiene la persona – organización y cómo ésta incide en la apropiación de los cambios.
- Acelerar el proceso de transformación al interior de la organización a partir de la identificación de talento natural de las personas y las contribuciones que pueden hacer a su puesto y equipo de trabajo, permitiendo ofrecerle al colaborador herramientas desde su forma natural de trabajar, para afrontar los múltiples cambios.
- Intervenir en las tensiones que provoca en las personas la exposición a los diferentes y simultáneos cambios del entorno y propios de la complejidad y naturaleza de la tarea de UAESP.
- Estimular nuevas prácticas organizacionales que actúen como factores protectores de las personas y de la misión institucional, promoviendo estilos de trabajo que reconozcan e integren la importancia de proteger el resultado, los equipos de trabajo y las personas que los integran.
- Proponer mensajes claros para el reconocimiento del talento pertinente a la hora de movilizar los resultados en la UAESP, estimulando el liderazgo por relevos y el reconocimiento al interior de los equipos de trabajo.
- Ofrecer una narrativa compartida que facilite nombrar los cambios de manera institucional.

En PSA Consultores somos líderes y representantes para Colombia en el uso de metodologías que propician escenarios presenciales y virtuales, donde todos y cada uno de los miembros de una institución pueden reconocer la creación y dinámica que han construido juntos, así como transformarla y co-crear redes de interacción que definan un ecosistema organizacional sostenible.

1. Entendimiento de la necesidad detectada por la UAESP

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, tiene como fin primordial garantizar la prestación, coordinación, supervisión y control de los servicios de recolección, transporte, disposición final, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, la limpieza de vías y áreas públicas; los servicios funerarios en la infraestructura del Distrito y el servicio de alumbrado público. Así mismo la UAESP se proyectó que en el 2020, sería una **entidad fortalecida y reconocida por su capacidad para articular a los distintos actores involucrados**, empoderar al ciudadano e **implementar un modelo integral de prestación de servicios de aseo, alumbrado público y funerario,** en el marco de sus objetivos institucionales de empoderamiento ciudadano, modelo Integral de prestación del servicio, articulación interinstitucional y fortalecimiento institucional, se propone consolidar una entidad **moderna y efectiva** constituida por un **equipo comprometido con el logro de los objetivos institucionales.**

Así mismo, la UAESP desde 2017 viene implementando el modelo de Transformación Organizacional, de acuerdo con la Resolución interna 696 de 2017, que actúa como una herramienta institucional conformada por las dimensiones, instrumentos, metodologías, estándares y políticas, para **fortalecer la gestión y el desempeño institucional**, que permite **identificar, entender, anticipar y formular respuestas frente a los cambios en el entorno** y el marco normativo, en función de satisfacer con criterios de eficacia, eficiencia, efectividad, y sostenibilidad ambiental y social, las necesidades y expectativas en los servicios que ofrece la Unidad a sus grupos de interés.

Hoy el mundo, el país y el Distrito Capital enfrenta un escenario volátil y desafiante frente a la presencia del covid-19 que ha generado según la OMS, un “impacto de alto alcance multidimensional en salud pública, la economía, el entorno social, la percepción de seguridad, entre otros”, en tiempos como éstos es vital adoptar una postura de acción resolutiva, para asumir y mitigar los efectos que dicho entorno tiene sobre las organizaciones, los resultados del negocio, la reputación institucional y particularmente sobre las personas que llevan a cabo la misión de una institución de la naturaleza que tiene la UAESP.

Por ello es vital asumir el cambio como inminente y adoptar rápidamente acciones de intervención que nos permitan identificar y transformar las formas de relacionarnos con nosotros mismos, con los otros, en los equipos de trabajo y con la institución misma, es decir, revisar, adaptar y cambiar la cultura para que responda al nuevo contexto. Reformular las prácticas y las costumbres que teníamos, es decir volver a pensar y tomar acciones frente a “lo que era normal“ y ya no es, implica entonces engranar esfuerzos, formas de pensar, de sentir y de actuar en los nuevos entornos laborales que ahora iniciaron a ser entornos vitales.

Fortalecer la gestión y el desempeño institucional hoy, implica volcar la mirada a los imperativos estratégicos a la luz de grandes cambios, entender el ecosistema actual de UAESP, toma relevancia en este tiempo de pandemia y exige una ejecución impecable guiada por una hoja de ruta con los desafíos a superar y las acciones a comunicar a los colaboradores sobre los resultados esperados en el corto plazo. El reto entonces está en generar acciones pertinentes y alineadas a la realidad actual, para responder a la crisis de forma más rápida, más flexibles y con grandes resultados.

Trabajar desde cultura organizacional en tiempos normales toma plazos largos, pero en este tiempo está íntimamente relacionado a la sobrevivencia del negocio, pues actúa en el alma de las relaciones que se han construido y que en ocasiones podrían ir en contravía de lo que se requiere lograr; replantearnos desde aquellos hábitos que tenemos a la hora de trabajar, permitirá facilitar y acelerar los cambios que son urgentes para UAESP. Cuando hablamos de cultura organizacional hoy, también hablamos de procesos de cambio, en el marco de la transformación digital. En este tiempo, muchas personas realizan trabajo en casa y las operaciones administrativas se ejecutan en gran parte de manera remota. Según expertos en el campo de la transformación digital, “Covid19 ha conseguido, en corto tiempo, aquello que no lograron en años los CEO de las organizaciones”. Este sentido de urgencia provoca el cese de las resistencias naturales de las personas ante lo nuevo, pues éstas ya no pueden decidir sobre el cambio debido a que nos supera y deja en evidencia aquellas competencias que se convierten hoy en aprendizajes organizacionales, tales como las habilidades en el manejo tecnológico, el impacto de la comunicación en el desempeño y bienestar de las personas, el liderazgo como un catalizador de resultados, entre otros.

Por ello contar con información objetiva y confiable sobre la relación que tiene la persona con la organización y con el cambio, permitirá un mejor entendimiento de lo que sucede en las redes de interacción clave que posibilitan u obstruyen los resultados y por ende los cambios en la institución; es imperativo entonces, comprender, estimular, fomentar e intervenir esas conexiones propias de la relación que soporta la cultura de la UAESP hoy, de tal manera que se puedan adaptar a los cambios propios del entorno y adicional a ello a dos cambios que coinciden en este tiempo; el primero, la desvinculación de 130 funcionarios que actuaban de manera provisional y el segundo el ingreso de 130 nuevos funcionarios en carrera administrativa. Gestionar la cultura en este tiempo es pertinente pues ante los cambios direccionará las conversaciones, hábitos, decisiones y prácticas institucionales de manera intencionada para preservar el sentido y misión institucional.

Por lo anterior es necesario alinear acciones, planes de acompañamiento e intervención en el marco de un presente dinámico, desafiante y ambiguo, pues Covid-19 ha sido tal vez el mayor catalizador de la transformación empresarial en el mundo, por ello asumir este entorno como una oportunidad que acelera la transformación organizacional que ya se había iniciado en UAESP desde el año 2017, con una mirada de presente, revaluando la situación actual y disponiendo cuales son los cambios imperativos que se requieren asumir, permitirá estimular una **organización flexible, que aprende y se transforma de acuerdo a las necesidades del sus grupos de interés**.

UAESP en su Modelo actual de Transformación Organizacional, armoniza y articula al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y a las normas técnicas, guías y referentes de gestión organizacional, agrupados en el sistema de control interno, el sistema de gestión de la calidad, el sistema de gestión documental y archivo, el sistema de gestión de seguridad de la información, el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, responsabilidad social, el sistema de gestión ambiental y, los cuales se despliegan y materializan en las cinco (5) dimensiones que conforma el Modelo son: Estrategia, Cultura, Arquitectura Organizacional, Relacional y Liderazgo.

Con el contexto expuesto, asumimos la presente necesidad de intervención desde las dimensiones de transformación **Cultura y Liderazgo**. La dimensión cultura refleja la forma como se construyen las redes de relacionamiento a partir del entendimiento y la **gestión de la cultura organizacional**. De esta dimensión hace parte la gestión humana, la gestión del conocimiento y la construcción de lo colectivo. Así mismo, la dimensión de liderazgo está orientada a que **todos los integrantes de la organización tengan una visión compartida y agreguen valor de forma significativa a sus funciones y responsabilidades,** cuya base es la transformación del equipo sustentado en la **creatividad, la innovación y la búsqueda de mejores prácticas organizacionales.**

Proponer acciones de intervención y acompañamiento para fortalecer la cultura y el liderazgo al interior de la UAESP implica continuar con un propósito que se venía trabajando, alineado a la luz del escenario actual, integrando los elementos que impactan en esta nueva realidad tales como **el trabajo en casa, la exposición a entornos de riesgo, el incremento y reporte en condiciones mentales y físicas asociadas al estrés laboral, las nuevas dinámicas de los equipos de trabajo con una alta exigencia y demanda de resultados, entre otros**.

Por ello se requiere contratar las actividades que permitan intervenir, estimular y facilitar la apropiación de hábitos de trabajo fluidos, eficientes y efectivos, impactando en la cultura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, con énfasis en estimular e intervenir la relación persona-organización para facilitar asumir los múltiples cambios propuestos por el entorno y por la naturaleza del propósito misional de la UAESP.

Datos clave como antecedentes UAESP frente al cambio y el liderazgo derivados de la medición de riesgo psicosocial 2019:

- Dominio de control sobre el trabajo: 67% entre Riesgo alto y Riesgo medio haciendo un foco marcado en las dimensiones:
    - **Oportunidades para el uso y desarrollo de habilidades y conocimientos**, que hace referencia a los mecanismos organizacionales orientados a incrementar la capacidad de adaptación de los colaboradores a las diferentes transformaciones que se presenten en el contexto laboral. (66% riesgo alto y riesgo medio).
    - **Participación y manejo del cambio** 58% riesgo alto y riesgo medio. Esta dimensión está presente como riesgo alto en un 75% de las dependencias de UAESP.

- Dominio Liderazgo y relaciones sociales en el trabajo: 53% Riesgo alto y riesgo medio con énfasis en las dimensiones:
    - **Características del liderazgo**, 55% riesgo alto y medio en atributos de la gestión de los subordinados en relación con la ejecución del trabajo, consecución de resultados, interacción y formas de comunicación con la jefatura.
    - **Relaciones sociales en el trabajo,** 55% Riesgo alto y medio asociado a la interacción que se establece con otras personas en el trabajo, posibilidad de establecer contacto con otras personas, interacciones, apoyo social, trabajo en equipo, cohesión.

2. Objeto

"Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión a la Subdirección Administrativa y Financiera para el proceso de talento humano, en el marco de los planes de bienestar, con el fin de contribuir a la intervención, estimulación y la facilitación de hábitos de trabajo fluidos, eficientes y efectivos en el personal, y fortalecer la cultura organizacional; en el marco de los cambios de estilo de trabajo por la nueva realidad social y laboral después de la pandemia mundial, y el ingreso de nuevo personal a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, con ocasión del concurso de méritos para personal de carrera administrativa".

3. Beneficios

- Reformular las prioridades de tipo estratégico y construir una hoja de ruta con los desafíos insititucionales a la luz de los imponentes cambios del entorno y propios de la UAESP, entendiendo que existe una nueva normalidad retadora y apremiante.
- Reformular y potenciar las prácticas organizacionales frente a los nuevos entornos vitales de trabajo.
- Contar con información confiable, científica y objetiva sobre la cultura UAESP que facilite construir decisiones alineadas para fortalecer la gestión y el desempeño institucional.
- Identificar la tendencia del estilo de trabajo de los funcionarios UAESP conociendo la manera de aportar valor a sus cargos y equipos de trabajo para generar estrategias de preservación del trabajo y las personas.
- Obtener un mapa de los patrones de comportamiento colectivo de la organización y por equipos de trabajo para determinar los vectores o puntos clave de aceleración en la transformación de la cultura organizacional.
- Contar con información confiable y objetiva de los comportamientos que pueden apalancar resultados de alta efectividad en la organización y los equipos de trabajo, estimulando la creatividad, innovación, colaboración y buenas prácticas.
- Identificar los estilos de liderazgo presentes en la alta gerencia, gerencia media y equipos de trabajo para jalonar resultados y la transformación organizacional.
- Mapear y diagnosticar los equipos de trabajo por subdirecciones y generar planes de acción con sugerencias de ajuste para acelerar resultados y los focos de transformación de acuerdo con la naturaleza de la tarea que asumen dentro del rol funcional de la UAESP.
- Ofrecer un escenario de autoconocimiento que estimule los factores protectores que tienen los colaboradores frente al riesgo psicosocial al que están expuestos por la naturaleza de la tarea, permitiéndoles conocer sus estilos de trabajo y enfoque de solución.
- Generar un proceso de armonización del equipo de trabajo directivo para estimular hábitos de trabajo fluidos, eficientes y efectivos en todos y cada uno de los equipos en la UAESP.
- Promover un equipo directivo movilizador de la transformación que acelere la construcción de sinergias efectivas en pro de la misión y el propósito estratégico de la UAESP.
- Contar con una herramienta metodológica para la gestión de personas que ofrezca información fiable sobre la cual se puedan derivar acciones anticipadas y organizadas para asumir el entorno volátil, desafiante y ambiguo al que nos enfrentamos en estos tiempos.

- Dotar a la organización de una metodología que le facilite tomar el aprendizaje organizacional frente a la flexibilidad, colaboración, articulación de los talentos de sus integrantes para construir innovación, sostenibilidad y transformación.
- Vivenciar una experiencia de intervención para transformación cultural creada en ambiente virtual, estimulando la vivencia de nuevos ambientes fluidos, con foco en el resultado y las personas.

4. Metodología

Nuestra metodología incluye el *aprendizaje experiencial* in door / digital, se enfoca en utilizar la capacidad de las personas para aprender de su propia experiencia, construyendo conocimiento aplicado y acelerando la conexión entre la "reflexión" y la "disposición a la acción", para que puedan aplicar de forma inmediata lo aprendido o reconocido en un entorno práctico, ágil y real de la institución. De esta manera, buscamos ampliar la capacidad de generar nuevas acciones, cambiar las reglas de juego e innovar para *impactar los resultados estratégicos requeridos por la institución*.

Diseñamos nuestras experiencias para favorecer la toma de aprendizajes de tercer orden, es decir, los aprendizajes que ayudan a las personas a comprender su relación con el entorno y a transformarse en el proceso, creando nuevos ambientes de trabajo con prácticas, patrones y hábitos que resuelvan los focos de resultados que se necesitan alcanzar.

Así mismo, usamos el modelo *andragógico*, quiere decir, que reconocemos a las personas, como personas adultas, autónomas en su aprendizaje, incluyendo la experiencia previa y la interacción grupal como claves estratégicas del mismo.

Aplicamos la *Metodología Roles Naturales de Equipo Belbin UK***,** como una poderosa herramienta centrada en el comportamiento, que le permite a las personas comprender sus fortalezas (talentos naturales), identificar sus retos y desarrollar una mejor adaptación a los cambios y a su entorno laboral, acelerando y maximizando su desempeño como parte de un equipo de trabajo, desde el principio de diversidad, es decir, es poner en sinergia los talentos o contribuciones de todos de manera pertinente, lo que facilita el logro del resultado, permitiéndole al líder poner en valor y coordinar las aportaciones de los miembros del equipo, así como asignar adecuadamente las tareas en consecuencia.
Esta metodología cuenta con un test conductual (no psicométrico), diseñado para su aplicación en el ámbito laboral y reconocido a nivel internacional como uno de las más influyentes en el ámbito de la psicología organizacional, respaldado por alta validez y confiabildidad en su medición, por tomar información de la persona desde su autopercepción (IAP Inventario de Autopercepción) y desde una mirada 360 grados (FO Feedback de Observadores que pueden ser jefes, pares, colaboradores o clientes internos).

4.1 Desarrollo

El desarrollo de la presente propuesta contempla de manera articulada escenarios individuales y grupales que pueden ejecutarse en ambiente online (desde una plataforma digital), virtual (a través de plataformas interactivas).

Objetivo específico: Brindar apoyo técnico a la Subdirección Administrativa y Financiera, en los temas y proyectos de carácter técnico que permitan intervenir, estimular y facilitar hábitos de trabajo fluidos, eficientes y efectivos.

Fase	Actividades	Producto
Identificación de la relación persona – organización: Diseñar y ejecutar escenarios individuales y grupales para la identificación de la relación persona – organización a través de la metodología BELBIN	1. Realizar dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a la firma del acta de inicio cronograma de ejecución del contrato para aprobación del supervisor.	**Cronograma de ejecución del contrato aprobado**
	2. **Realizar una mesa de trabajo** para definir las prioridades de tipo estratégico, obteniendo una hoja de ruta donde se encuentren determinados los desafíos que UAESP debe asumir para cumplir a cabalidad con el propósito misional, de conformidad con el cronograma aprobado por el supervisor del contrato.	**Priorización y hoja de ruta con los desafíos actuales UAESP para la transformación cultural.**
	3. **Mapeo Cultura Organizacional:** • Identificación de los funcionarios UAESP por equipo de trabajo. • Aplicación de la metodología (Belbin) al personal (planta, provisional y contratistas hasta 450 en total), con el fin de identificar el estilo del trabajo y cumplimiento de actividades en la UAESP, conforme a cronograma aprobado por el Supervisor	Construir el **Mapa de cultura organizacional** que contenga la tendencia del estilo de trabajo de la totalidad de funcionarios y colaboradores de la UAESP valorados con la metodología BELBIN, los comportamientos que pueden apalancar los resultados de alta efectividad en la UAESP y

	del contrato. (Aplicación de inventario de autopercepción y feedback de observadores). • Realizar el procesamiento y entrega a través de correo electrónico, a cada uno de los funcionarios de planta, provisionales o contratistas de los informes individuales, de acuerdo con la valoración realizada dentro de la metodología BELBIN, conforme a cronograma aprobado por el Supervisor del Contrato. • Profundización virtual para revisar resultados individuales (preguntas y respuestas vía mail a quienes quieran profundizar sus resultados).	por equipo de trabajo, identificación de los vectores en los estilos de comportamiento que impactan asumir nuevos cambios en la organización y señalar los planes de mejoramiento o recomendaciones generales y particulares para subsanar las deficiencias encontradas. Soporte de entrega de los informes aplicados a los funcionarios UAESP (vía correo electrónico) Hasta 450 informes individuales que contengan información sobre las contribuciones de los funcionarios al cargo, el estilo de trabajo, los retos de desempeño y cómo poder afrontar los cambios. Soporte de profundizaciones realizadas
Intervención para acelerar /acompasar los cambios	**1. Realizar mínimo 10 conversatorios virtuales** con las personas impactadas directamente por el cambio asociado a la salida de los funcionarios en nombramiento provisional (hasta 130 personas), para estimular la capacidad de adaptación al cambio y encontrar factores protectores.	**Informe de intervención** que contiene: Identificación de focos de intervención, mecanismos o estrategias para estimular la capacidad de adaptación al cambio y conclusiones del impacto generado.
	2. Realizar el acompañamiento individual de 1 hora a los funcionarios que ingresan en carrera administrativa a UAESP para fortalecer los elementos culturales requeridos para acelerar el cambio	**Informe de acompañamiento** que contiene: Los focos clave de las fortalezas que aportan los nuevos

	en la entidad (hasta 130 funcionarios).	miembros de la organización y los elementos culturales alineados para acelerar los cambios, sugerencias de sostenimiento para activar resultados efectivos.

Fase	Actividades	Producto
Armonización	**1. Estimular el liderazgo para facilitar la apropiación de los hábitos de trabajo requeridos y la transformación en la UAESP, a través de la armonización del equipo directivo, derivando de la misma un plan de acción frente a los desafíos imperativos de la UAESP:** • Escenario de autoconocimiento para acelerar los resultados que cada miembro del equipo lidera. (Escenario individual de 2 horas) • Armonización del equipo de trabajo para aceptar la diversidad presente estimulando sinergias efectivas en pro del propósito estratégico de UAESP. (2 mesas de trabajo de 4 horas) • Construcción de un plan de acción frente a un objetivo estratégico o imperativo de la UAESP. (1 mesa de trabajo de 2 horas)	Soporte de asistencia sesión de autoconocimiento. **Informe de avance** que contenga: Mapeo con los estilos de liderazgo del equipo directivo. Informe de contribuciones del equipo con el pronóstico de resultados capaces de asumir desde sus contribuciones naturales. Informe de armonización del equipo con el balanceo necesario para asumir los retos definidos para UAESP en la transformación cultural. Plan de acción.

	2. **Realizar mínimo 30 acompañamientos grupales** para estimular la armonización de los equipos de trabajo en la UAESP, conforme al cronograma, con el fin de fortalecer y brindar herramientas para la construcción de redes colaborativas, la identificación de roles de equipo, asumir y resolver los retos de la nueva normalidad y estimular el uso de la tecnología como clave para generar diversas dinámicas de trabajo, conforme a cronograma aprobado por el Supervisor del Contrato	**Informe de resultados que contiene:** Conclusiones de los principales resultados obtenidos, sugerencias de priorización dependiendo de la naturaleza de cada equipo. Informe diagnóstico de los equipos de trabajo por subdirecciones con sugerencias de ajuste para acelerar resultados.
Cierre	**Hacer entrega a la Dirección General del informe de resultados** que consolida el proceso de acompañamiento de intervención a la UAESP y su respectiva socialización con la alta gerencia.	**Informe final**

PSA Consultores se compromete a:

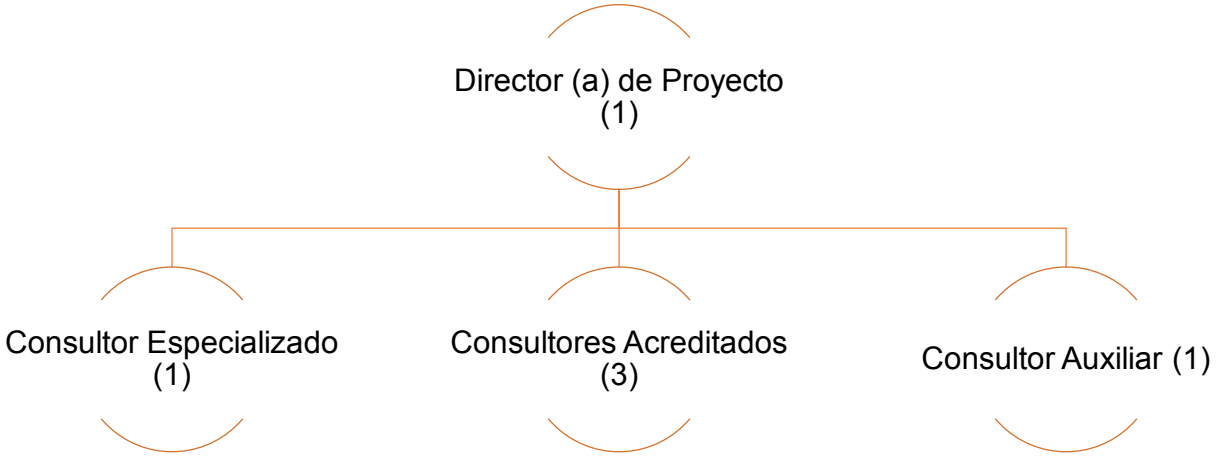
- Cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato o a quien el delegue, la cuales sean inherentes al objeto de la presente contratación.
- Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato y las previstas en la Ley para este tipo de contratos.
- Las demás requeridas para la correcta ejecución del contrato

3. Alcance

Desarrollo de la presente propuesta de servicios.

Nro. de participantes	450 Personas
Ubicación Geográfica	Bogotá (450 Personas)
Modalidad de ejecución:	Incluye escenarios propuestos en ambiente online, virtuales.
Tiempo de ejecución	Cuatro (4) meses

4. Equipo de trabajo



Roles	Can	Formación	Experiencia
Director de proyecto	1	Profesional en psicología, o ciencias humanas. Posgrado en gestión humana o seguridad y salud en el trabajo. Formación en coaching o metodologías de gestión de personas o equipos de trabajo.	Experiencia profesional mínima de 12 años, con al menos 5 años dirigiendo proyectos de gestión de cambio y transformación cultural. (5 proyectos en empresas públicas en los últimos 10 años)
Consultor especializado	1	Profesional en psicología, administación de empresas, ingeniería industrial. Postgrado en gestión humana o administración de empresas.	Experiencia profesional de 10 años, con al menos 5 años en proyectos o cargos en empresas de servicios públicos domiciliarios. (3 proyectos o cargos asociados a gerencia o

		Formación en coaching o metodologías de gestión de personas o equipos de trabajo.	gestión de personas, cambio y transformación)
Consultor Acreditado	3	Profesional en psicología, o ciencias humanas o administrativas. Postgrado en gestión humana, administración de empresas o Formación en coaching o metodologías de gestión de personas o equipos de trabajo.	Experiencia profesional de 8 años, con al menos 4 años ejecutando proyectos de gestión de cambio y transformación cultural (2 de los 3 consultores deben tener al menos 3 proyectos en empresas públicas)
Consultor Auxiliar	1	Profesional administación de empresas, ingeniería industrial. Postgrado en administración de empresas o proyectos. Formación en coaching o metodologías de gestión de personas o equipos de trabajo.	Experiencia profesional de 5 años, con al menos 2 años de experiencia en ejecución de proyectos.

5. Cronograma

Fase	Tiempos de consultoría
Identificación de la relación persona – organización.	4 semanas
Intervención para acelerar /acompasar los cambios	4 semanas
Armonización	8 semanas
Total	**16 semanas**

Ver cronograma detallado anexo.

6. Propuesta Económica

Valor de la inversión	Valor IVA	Valor Total
$ 72.000.000	$13.680.000	$ 85.680.000

El valor de la propuesta económica corresponde a la ejecución de la presente propuesta. NO incluye en este valor viajes de desplazamiento en caso de requerirse intervención presencial.

6.1 Forma de pago

Un primer pago del 15% con el informe de avance que contiene el producto **Priorización y hoja de ruta con los desafíos actuales UAESP** para la transformación cultural y la relación de los funcionarios UAESP por equipo de trabajo para realizar la identificación de las tendencias de estilos de trabajo.

Un segundo pago del 30% con el informe de avance que corresponde al producto **Mapeo organizacional** con: la tendencia del estilo de trabajo de la totalidad de funcionarios UAESP, los comportamientos que pueden apalancar los resultados de alta efectividad en la UAESP y por equipo de trabajo, identificación de los vectores en los estilos de comportamiento que impactan asumir nuevos cambios en la organización.
450 informes individuales que contengan información sobre las contribuciones de los funcionarios al cargo, el estilo de trabajo, los retos de desempeño y cómo poder afrontar los cambios.

Un tercer pago del 30% con el informe de avance de la fase Intervención para acelerar /acompasar los cambios que contiene los productos: **Informe de intervención con** Identificación de focos de intervención, mecanismos o estrategias para estimular la capacidad de adaptación al cambio y conclusiones del impacto generado. **Informe de acompañamiento** que contiene: Los focos clave de las fortalezas que aportan los nuevos miembros de la organización y los elementos culturales alineados para acelerar los cambios, sugerencias de sostenimiento para activar resultados efectivos.

Un cuarto pago del 25% con el informe que contiene los resultados del item 2 **Liderazgo Fase Armonización**.

Apéndice a. Descripción metodología Belbin que corresponde a la acción de valor agregado

La Metodología BELBIN™ de Roles de Equipo, fue creada por el doctor Meredith Belbin, a través de investigaciones realizadas durante más diez años en Cambridge University y en Henley Management College, Inglaterra, UK. El doctor BELBIN, quien aún vive, ha venido consolidado la metodología durante más de veinte ininterrumpidos años. La casa matriz de BELBIN™ está ubicada en Inglaterra, UK, para los países angloparlantes y en España para los países de habla hispana. Sus direcciones electrónicas son www.belbin.com y www.belbin.es, respectivamente.

La Metodología BELBIN™ está disponible en 22 idiomas: alemán, español, checo, chino, danés, eslovaco, esloveno, estonio, finlandés, francés, griego, holandés, inglés, italiano, japonés, noruego, polaco, portugués, rumano, ruso, sueco y turco.

Se aplica en 160 países y tiene representación oficial en las siguientes 30 naciones: China, Republica Checa, Australia, Chile, Dinamarca, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Italia, India, Irlanda, Malta, Noruega, Holanda, Nueva Zelandia, Polonia, Rumania, Rusia, Singapur, Eslovaquia, España, Sri Lanka, Suecia, Sur África, Turquía, Uruguay, Estados Unidos, Colombia y Panamá.

PSA Consultores es el representante oficial para Colombia de la metodología desde 2017.

¿Qué es la Metodología BELBIN™?

Es un mundo de efectivas herramientas de comprobada validez y confiabilidad, usada para gestionar personas y equipos en las empresas y para realizar Consultorías, Asesorías y Formación en las Organizaciones.

Es un cuerpo de conocimientos, un sistema de identificación de los roles de Equipo, una plataforma virtual y un poderoso sistema informático para cruzar los roles de equipo con importantes variables organizacionales, generando seis tipos de informes de gran utilidad para los procesos de gestión humana.

¿Qué informes genera la plataforma de la Metodología BELBIN™?

1. **Informe de Inventario de Autopercepción de Roles de Equipo.** Da información precisa sobre lo que la persona considera que es su aporte en el ámbito Laboral. (Aplica para la presente propuesta)
2. **Informe de Evaluación de los Observadores.** Define de manera objetiva y real la contribución de la persona en los equipos a los cuales pertenece. (Aplica para la presente propuesta)
3. **informe de Comparación Persona-Puesto.** Revela información útil para llevar a cabo el proceso de gestión del desempeño.
4. **Informe de Equipo**. Es el mejor punto de partida para desarrollar y consolidar los equipos. (Aplica para la presente propuesta)
5. **Informe de Puesto.** Permite identificar científicamente los requerimientos de los puestos de trabajos en termino de Roles de Equipo, como base fundamental para la realización de procesos de Selección de personal, Diseño de Carrera y Gestión del Desempeño.
6. **informes de Relaciones Laborales.** Revela de manera visual detalles acerca de cómo van a trabajar dos personas juntas. (Aplica para la presente propuesta)

¿En qué se basa la Metodología BELBIN™?

La Metodología BELBIN™ se basa en los Roles de Equipo, es decir, en la manera natural de actuar aportar y relacionarse que tenemos las personas. El doctor BELBIN descubre que todos desempeñamos en nuestras vidas 9 roles; 4 de los cuales son preferidos, 2 que tenemos a mano para usarlos cuando los necesitemos y 3 que son poco preferidos y que usamos poco.

¿Cómo funciona la Metodología BELBIN™?

Nuestros roles preferidos representan lo que mejor hacemos, nuestras fortalezas, lo que disfrutamos haciendo y quizá lo que hacemos mejor que el promedio de nuestros compañeros. Si logramos una alineación de persona cargo y conformar equipos de trabajo donde cada uno le corresponda aportar sus roles preferidos, el alto desempeño, el compromiso y la felicidad no se harán esperar.

¿En qué se aplica la Metodología BELBIN™?

La Metodología BELBIN™ es aplicada con éxito para el Desarrollo del Liderazgo Generativo, Gestión y Solución de Conflictos, Desarrollo de Carreras, Toma de Decisiones, Desarrollo Directivo,Transformación Cultural, Trabajo en Equipo, Gestión del Talento, Análisis de Cargos, Desarrollo de Personal, Coaching Personal y de Equipo, Gestión del Cambio, Identificación de Necesidades de Formación, Equipos Virtuales y Selección de Personal, entre otros.

¿Qué importantes empresas en el mundo y Colombia usan la Metodología BELBIN™?

Adidas, ONU, L'ORÉAL, Instituto Tecnológico de Monterrey, Burger King, Aerolínea IBERIA, Productora de Aviones AIRBUS, LOUGHBOROUGT UNIVERSITY, Universidad del País Vasco, Correos de España, entre otros.

En colombia la han utilizado: Contraloría General de la Republica de Colombia, Grupo EPM Electrificadora de Santander, Electrificadora del Meta, ECODIESEL Colombia SA, Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, ESAP, 100 Grados, Gimnasio Los Andes, Acueducto Metropolitano de Bucaramanga, Seguros Bolivar, Empresa de Aseo de Bucaramanga, Ruitoque SA ESP, FINAGRO, EBARA, GODDARD Catering Group.

¿Qué Beneficios genera la aplicación de la Metodología BELBIN™?

A nivel individual

- Incrementa la eficacia personal
- Aumenta el autoconocimiento, la seguridad y la confianza de las personas
- Facilita la elaboración de planes de desarrollo de carrera
- Mejora la Alineación de las personas en sus puestos
- Orienta efectivamente el Coaching individual

A nivel relacional

- Genera relaciones laborales productivas y saludables
- Mejora el clima, la motivación y el sentido de pertenencia en el equipo
- Desarrolla un lenguaje común que facilita la comunicación y mejora las relaciones interpersonales en pro de un resultado institucional
- Orienta la resolución de conflictos, por la mayor comprensión generada entre los miembros

- Favorece y Desarrolla el trabajo colaborativo estableciendo realmente una dinámica de equipo.

A nivel de Equipo

- Transforma el grupo en un equipo de alto rendimiento
- Permite que el equipo logre un reparto óptimo de tareas, acorde con sus fortalezas
- Mejora el conocimiento mutuo y provoca un mayor aprovechamiento del talento y del potencial de las personas
- Proporciona valor a la diversidad, permite aprovechar las diferencias
- Orienta efectivamente el Desarrollo y la transformación organizacional

A nivel Organizacional

- Aumenta la eficiencia de la Organización
- Proporciona la manera de Conocer la cultura de la organización
- Facilita Trabajar y desarrollar los valores de la Organización
- Permite la Selección de personas idóneas
- Facilita la identificación de las fortalezas y debilidades de la Organización en tiempos de cambios

Objeto	"Prestación de Servicios Profesionales para
Fase	Obligación contractual
Identificación de	1. Brindar apoyo técnico a la Subdirección Administrativa y Financiera, en los temas y proyectos de carácter técnico que permitan intervenir, estimular y facilitar hábitos de trabajo fluidos, eficientes y efectivos. **(esta obligación es transversal al contrato)**
	2. Realizar una mesa de trabajo para definir las prioridades de tipo estratégico, obteniendo una hoja de ruta donde se encuentren determinados los desafíos que UAESP debe asumir para cumplir a cabalidad con el propósito misional
	3. Diseñar y ejecutar escenarios individuales y grupales para la identificación de la relación persona – organización a través de la metodología BELBIN así:
	3.1. Aplicación de la metodología BELBIN al personal, con el fin de identificar el estilo del trabajo y cumplimiento de actividades en la UAESP

identificación de la relación persona – organización.	3.2. Realizar el procesamiento y entrega a través de correo electrónico, a cada uno de los funcionarios de planta, provisionales o contratistas de los informes individuales, de acuerdo con la valoración realizada dentro de la metodología Belbin.
	4. Construir el mapa de cultura organizacional que contenga la tendencia del estilo de trabajo de la totalidad de funcionarios y colaboradores de la UAESP valorados con la metodología BELBIN, los comportamientos que pueden apalancar los resultados de alta efectividad en la UAESP y por equipo de trabajo, identificación de los vectores en los estilos de comportamiento para asumir cambios en la organización[EBC5] y señalar los planes de mejoramiento o recomendaciones generales y particulares para subsanar las deficiencias encontradas.

Intervención para acelerar /acompasar los cambios	5. Realizar hasta 10 conversatorios virtuales con las personas impactadas directamente por el cambio asociado a la salida de los funcionarios en nombramiento provisional (hasta 130 personas), para estimular la capacidad de adaptación al cambio y encontrar factores protectores[EBC6] .
	6. Realizar el acompañamiento individual (1 hora) a los funcionarios que ingresan en carrera administrativa a UAESP para fortalecer los elementos culturales requeridos para acelerar el cambio en la entidad (hasta 130 funcionarios).
Armonización	7. Estimular el liderazgo para facilitar la apropiación de los hábitos de trabajo requeridos y la transformación en la UAESP, a través de la armonización del equipo directivo, derivando de la misma un plan de acción frente a los desafíos imperativos de la UAESP.

Armonización	
	8. Realizar hasta 30 acompañamientos grupales para estimular la armonización de los equipos de trabajo en la UAESP, conforme al cronograma, con el fin de fortalecer y brindar herramientas para la construcción de redes colaborativas, la identificación de roles de equipo, asumir y resolver los retos de la nueva normalidad y estimular el uso de la tecnología como clave para generar diversas dinámicas de trabajo
Cierre	9. Hacer entrega a la Dirección General del informe de resultados que consolida el proceso de acompañamiento de intervención a la UAESP y su respectiva socialización con la alta gerencia
Obligaciones Transversales	10. Cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato o a quien el delegue, la cuales sean inherentes al objeto de la presente contratación.
	11. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato y las previstas en la Ley para este tipo de contratos.
	12. Las demás requeridas para la correcta ejecución del contrato.

la intervención, estimulación y la facilitación de hábitos de trabajo fluidos, eficientes y efectivos
por la naturaleza de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –

Actividad	Entregable	Plan de Pago
na	na	na
Mesa de trabajo con el equipo directivo para definir prioridades de tipo estratégico.	Entrega del informe de Priorizacion y hoja de ruta con los desafios que presenta la UAESP, de acuerdo al cronograma	Primer pago 15%
Identificar los funcionarios UAESP por equipo de trabajo para realizar la identificación de las tendencias de estilos de trabajo.	Relación de los funcionarios UAESP por equipo de trabajo para realizar la identificación de las tendencias de estilos de trabajo.	Primer pago 15%
Aplicación de la metodología Belbin a funcionarios para Identificar la tendencia del estilo de trabajo UAESP, la manera de aportar valor o contribuir a sus cargos y la forma como asumen los cambios de manera natural (Aplicación de inventario de autopercepción y feedback de observadores).	Entrega de hasta 450 informes individuales	Segundo pago 30%

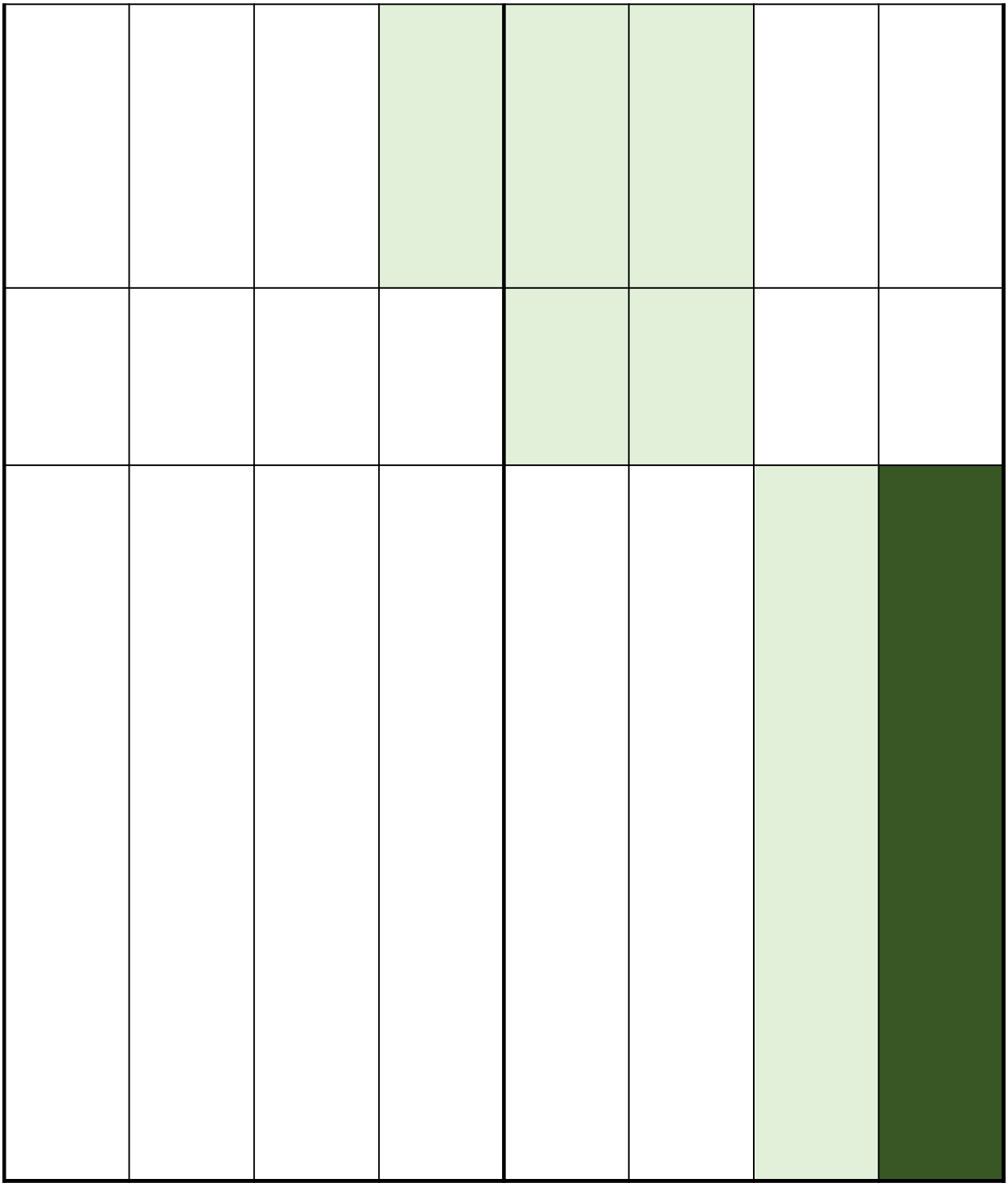
Realizar el segumiendo a la aplicación a los funcionarios de UAESP para procesar la información y generar los informes individuales. Realizar el envío de los resultados de dicha aplicación a través de correo electrónico.	Soporte de entrega de los informes aplicados a los funcionarios UAESP (vía correo electrónico)	Segundo pago 30%
Ofrecer una profundización virtual para revisar resultados individuales (los funcionarios podrán realizar preguntas sobre su informe y recibir respuestas vía mail)	Soporte de profundizaciones realizadas	Segundo pago 30%
Consolidación, análisis y generación del mapa de cultura por parte del equipo consultor.	Mapa de cultura organizacional que contenga la tendencia del estilo de trabajo de la totalidad de funcionarios y colaboradores de la UAESP valorados con la metodología BELBIN, los comportamientos que pueden apalancar los resultados de alta efectividad en la UAESP y por equipo de trabajo, identificación de los vectores en los estilos de comportamiento para asumir cambios en la organización[EBC5] y señalar los planes de mejoramiento o recomendaciones generales y particulares para subsanar las deficiencias encontradas.	Segundo pago 30%

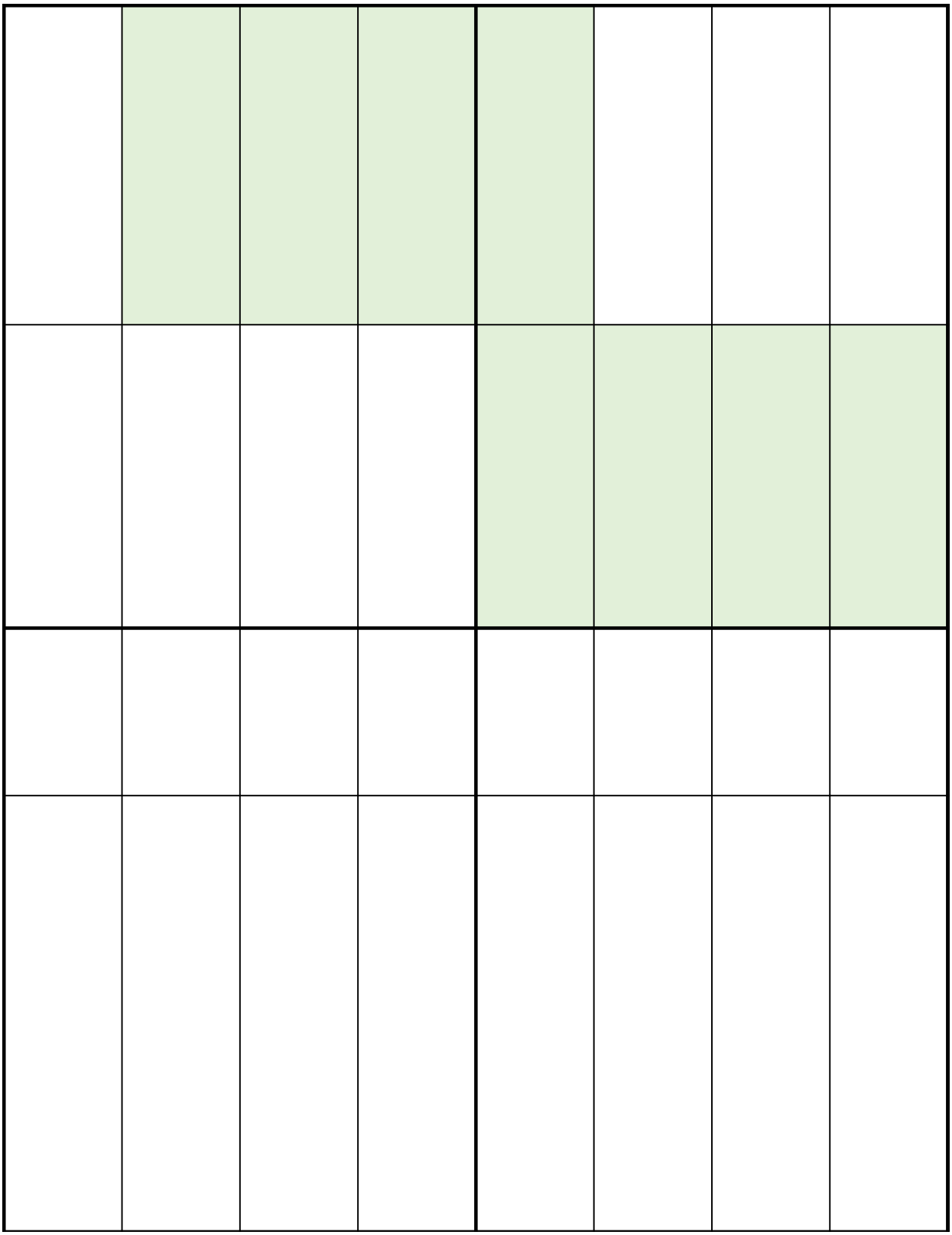
Intervención a las personas impactadas por el cambio asociado a la salida de funcionarios provisionales: Hasta 10 conversatorios virtuales para estimular la capacidad de adaptación al cambio, encontrar los factores protectores.	Informe de intervención con Identificación de focos de intervención, mecanismos o estrategias para estimular la capacidad de adaptación al cambio y conclusiones del impacto generado, de acuerdo al cronograma y aprobado por la supervisión.	Tercer pago 30%
Intervención hasta 130 funcionarios que ingresan a carrera administrativa: Acompañamiento individual de 1 hora (en ambiente virtual) para fortalecer los elementos culturales requeridos para acelerar el cambio en la entidad.	Informe de acompañamiento que contiene: Los focos clave de las fortalezas que aportan los nuevos miembros de la organización y los elementos culturales alineados para acelerar los cambios, sugerencias de sostenimiento para activar resultados efectivos.	Tercer pago 30%
Escenario de autoconocimiento para acelerar los resultados que cada miembro del equipo lidera. (Escenario individual virtual de 2 horas)	Soporte de asistencia sesión de autoconocimiento.	Cuarto pago 25%
Armonización del equipo de trabajo para aceptar la diversidad presente estimulando sinergias efectivas en pro del propósito estratégico de UAESP. (2 mesas de trabajo de 4 horas)	Informe de avance que contenga: Mapeo con los estilos de liderazgo del equipo directivo. Informe de contribuciones del equipo con el pronóstico de resultados capaces de asumir desde sus contribuciones naturales. Informe de armonización del equipo con el balanceo necesario para asumir los retos definidos para UAESP en la transformación cultural.	Cuarto pago 25%

Construcción de un plan de acción frente a un objetivo estratégico o imperativo de la UAESP. (1 mesa de trabajo de 2 horas)	Plan de acción.	Cuarto pago 25%
Coordinar la agenda y realizar hasta 30 acompañamientos grupales para estimular la armonización en los equipos de trabajo en la UAESP.	Informe de resultados que contiene: Conclusiones de los principales resultados obtenidos, sugerencias de priorización dependiendo de la naturaleza de cada equipo. Informe diagnóstico de los equipos de trabajo por subdirecciones con sugerencias de ajuste para acelerar resultados.	Cuarto pago 25%
Sesión de entrega y socialización de resultados derivados del proceso de acompañamiento e intervención con la Alta Gerencia de UAESP.	Informe final	

s en el personal, con el fin de fortalecer la cultura organizacional, en la relación persona-or
- UAESP, que conlleven al alto rendimiento tanto institucional como personal, en el marco

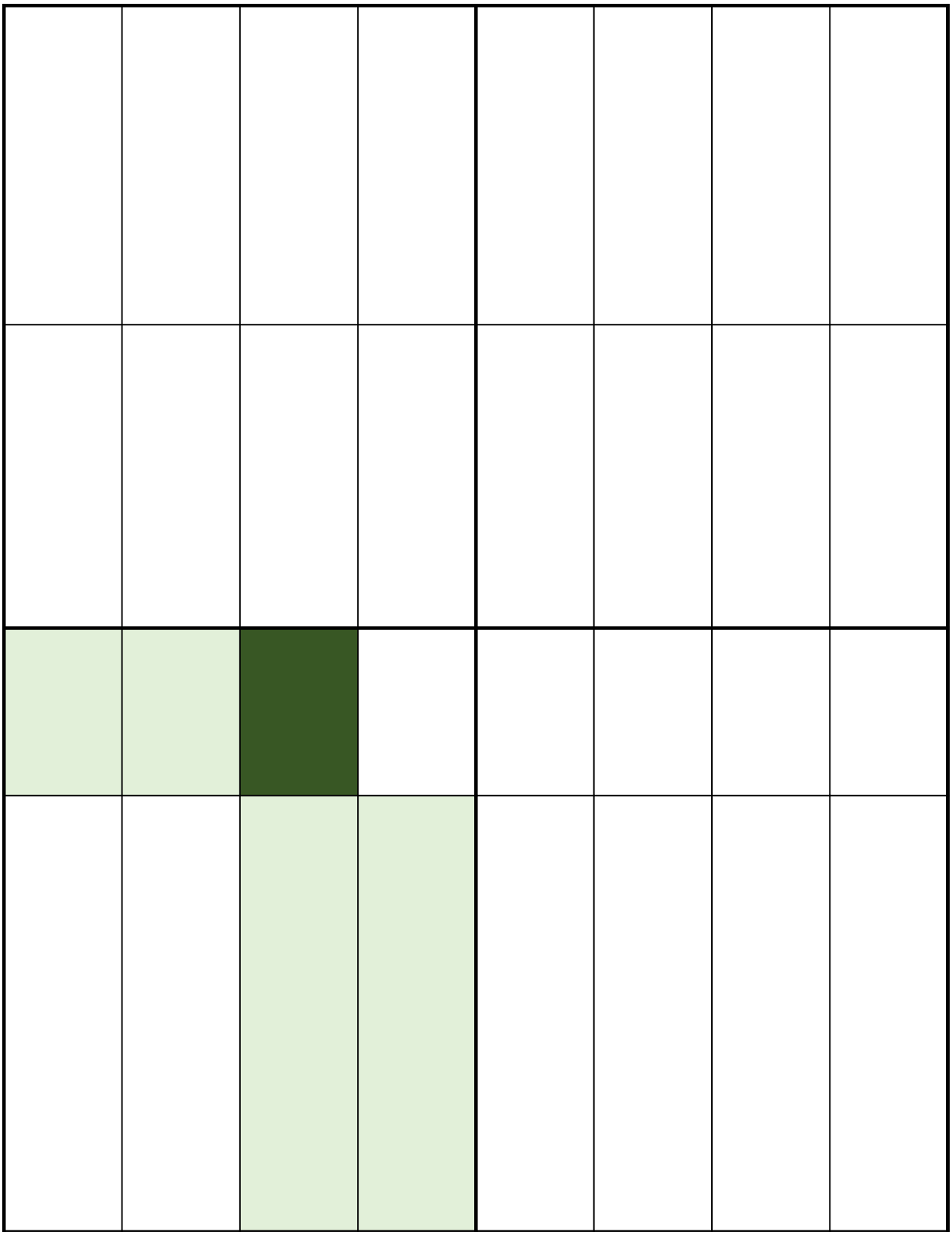
Mes 1				Mes 2			
Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8

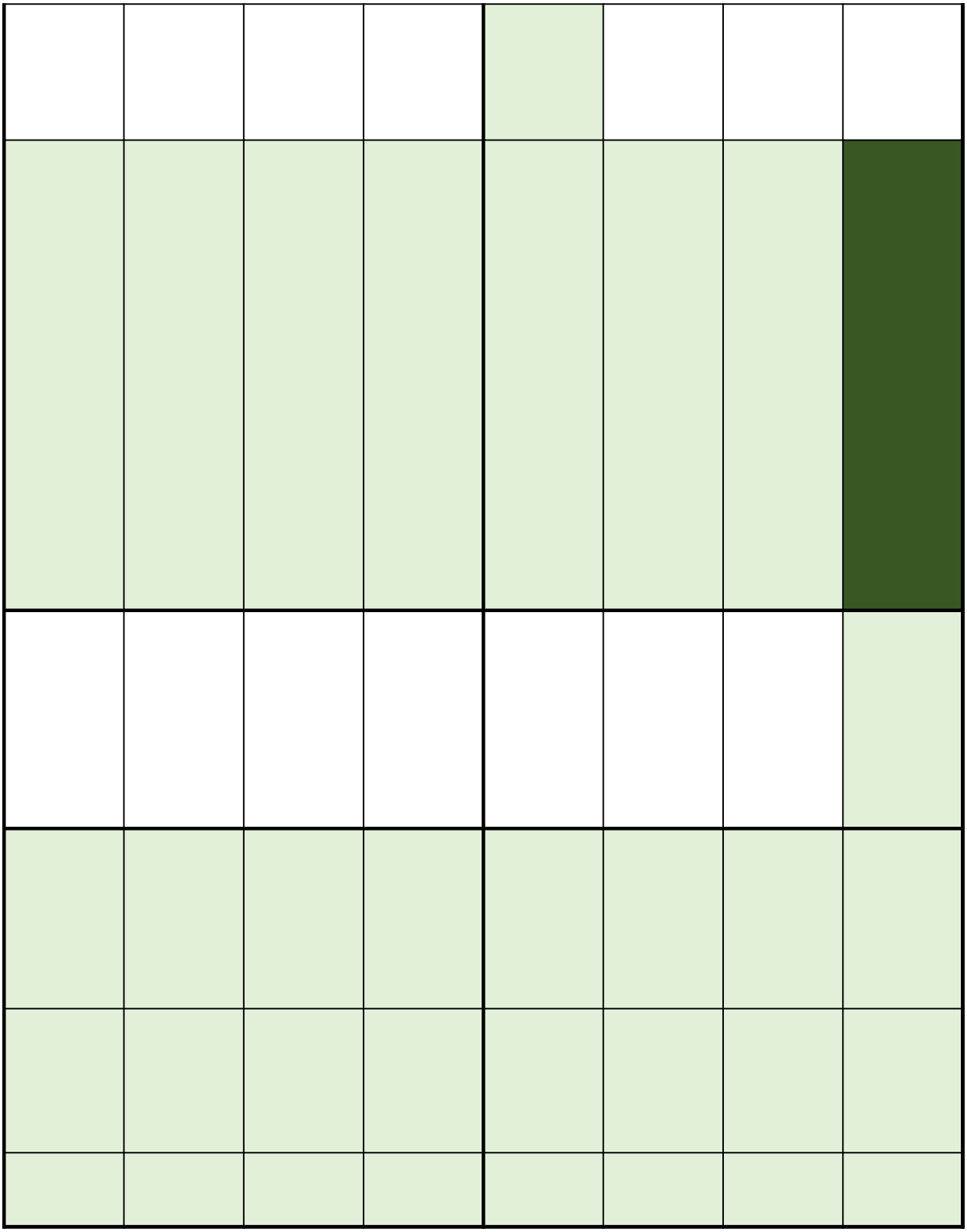




ganización, para así facilitar y asumir los múltiples cambios propuestos por el entorno y de los planes de bienestar."

Mes 3				Mes 4			
Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12	Semana 13	Semana 14	Semana 15	Semana 16





CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA

CERTIFICADO GENERADO A TRAVÉS DE PLATAFORMA VIRTUAL
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: BUCARAMANGA, 2020/08/18 HORA: 12:10:57
9547273

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: YX831A2F43

LA PERSONA O ENTIDAD A LA QUE USTED LE VA A ENTREGAR EL CERTIFICADO PUEDE VERIFICAR EL CONTENIDO Y CONFIABILIDAD, INGRESANDO A WWW.CAMARADIRECTA.COM OPCIÓN CERTIFICADOS ELECTRONICOS Y DIGITANDO EL CÓDIGO DE VERIFICACIÓN CITADO EN EL ENCABEZADO. ESTE CERTIFICADO, QUE PODRÁ SER VALIDADO DE MANERA ILIMITTADA, DURANTE 60 DIAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICIÓN, CORRESPONDE A LA IMAGEN Y CONTENIDO DEL CERTIFICADO CREADO EN EL MOMENTO EN QUE SE GENERÓ EN LAS VENTANILLAS O A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE LA CÁMARA.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE SOC. LIMITADA DE: PSICOLOGOS ASESORES Y CIA. LTDA.

ESTADO MATRICULA: ACTIVO

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, CON FUNDAMENTO EN LAS MATRICULAS E INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL

C E R T I F I C A

FECHA DE RENOVACIÓN: JUNIO 02 DE 2020
GRUPO NIIF: GRUPO III. MICROEMPRESAS

C E R T I F I C A

MATRICULA: 05-028746-03 DEL 1989/10/02
NOMBRE:PSICOLOGOS ASESORES Y CIA. LTDA.
SIGLA: PSACONSULTORES
NIT: 800077169-9

DOMICILIO: BUCARAMANGA

DIRECCION COMERCIAL: CALLE 42 # 28 - 28
MUNICIPIO: BUCARAMANGA - SANTANDER
TELEFONO1: 6573244
TELEFONO2: 3107636667
EMAIL : acoronell@psaconsultores.com

NOTIFICACION JUDICIAL
DIRECCION: CALLE 42 # 28 - 28
MUNICIPIO: BUCARAMANGA - SANTANDER
TELEFONO1: 6573244
TELEFONO2: 3107636667
EMAIL : acoronell@psaconsultores.com

CONSTITUCION: QUE POR ESCRIT. PUBLICA No 3677 DE 1989/09/11 DE NOTARIA 04 DE BUCARAMANGA INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 1989/10/02 BAJO EL No 8030 DEL LIBRO 9 , SE CONSTITUYO LA SOCIEDAD DENOMINADA "P.A. CONSULTORES DE GERENCIALTDA."

Signature Not Verified
Firma Electrónica

PSICOLOGOS ASESORES Y CIA. LTDA.

C E R T I F I C A

QUE POR ESCRITURA NO. 4.750, DEL 22-11-89, DE LA NOTARIA 4 DE BUCARAMANGA, INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 04-12-89, CONSTA QUE SE REFORMO LA SOCIEDAD "P.A. CONSULTORES DE GERENCIA LTDA." Y QUE EN ADELANTE SE DENOMINARA: "PSICOLOGOS ASESORES Y CIA. LTDA."

C E R T I F I C A

QUE POR ESCRITURA PUBLICA NO. 228 DEL 2006/02/02/, INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2006/02/10, BAJO EL NO. 65717 DEL LIBRO IX, CONSTA MODIFICACION DE LA RAZON SOCIAL A " PSICOLOGOS ASESORES Y CIA LTDA SIGLA PSACONSULTORES"

C E R T I F I C A

QUE DICHA SOCIEDAD/ENTIDAD HA SIDO REFORMADA POR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	ENTIDAD	CIUDAD	INSCRIPC.
4750	1989/11/22	NOTARIA 04	BUCARAMANGA	1989/12/04	
ESCRIT. PUBLICA					
5385	1998/09/30	NOTARIA 03	BUCARAMANGA	1998/10/02	
ESCRIT. PUBLICA					
832	1999/05/25	NOTARIA 09	BUCARAMANGA	1999/05/27	
ESCRIT. PUBLICA					
1243	2004/06/28	NOTARIA 09	BUCARAMANGA	2004/07/27	
ESCRIT. PUBLICA					
0800	2005/04/26	NOTARIA 09	BUCARAMANGA	2005/05/02	
ESCRIT. PUBLICA					
0228	2006/02/02	NOTARIA 09	BUCARAMANGA	2006/02/10	
ESCRIT. PUBLICA					
6097	2017/08/02	NOTARIA 38	BOGOTA D.C.	2017/08/11	

C E R T I F I C A

VIGENCIA ES: DESDE EL 1989/09/11 HASTA EL 2049/09/11

C E R T I F I C A

OBJETO SOCIAL: QUE POR ESCRITURA PUBLICA NO. 228 ANTES CITADA CONSTA: " OFRECER LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS CAMPOS DE LA PSICOLOGIA, DE LA CONSULTORIA ORGANIZACIONAL, CAPACITACION Y ASESORIA INDUSTRIAL.".

C E R T I F I C A

CAPITAL SOCIAL ES : $10.000.000 DIVIDO EN : 10.000 CUOTAS DE UN VALOR NOMINAL DE $1.000,00 CADA UNA, DISTRIBUIDAS ASI :

SOCIOS NOMBRE	DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO CUOTAS	VALOR APORTES
CORONELL OSPINA MAIDA SOFIA	32641107	1.000	1.000.000,00
CORONELL OSPINA ANALIDA	32679783	5.000	5.000.000,00
FIGUEROA DUARTE JORGE	91202657	4.000	4.000.000,00

C E R T I F I C A

REPRESENTACION LEGAL: EL REPRESENTANTE LEGAL ES EL GERENTE, EN SUS FALTAS ABSOLUTAS Y TEMPORALES SERA REEMPLAZADO EN SUS FUNCIONES U (SIC) Y EN LA REPRESENTACION LEGAL POR EL SUBGERENTE.

C E R T I F I C A

QUE POR ESCRIT. PUBLICA No 832 DE 1999/05/25 DE NOTARIA 09 INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 1999/05/27 BAJO EL No 40769 DEL LIBRO 9, CONSTA:

PSICOLOGOS ASESORES Y CIA. LTDA.

CARGO	NOMBRE
GERENTE	ANALIDA CORONELL OSPINA
	DOC. IDENT. C.C. 32679783

QUE POR ESCRIT. PUBLICA No 0228 DE 2006/02/02 DE NOTARIA 09 INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2006/02/10 BAJO EL No 65718 DEL LIBRO 9, CONSTA:

CARGO	NOMBRE
SUBGERENTE	FIGUEROA DUARTE JORGE
	DOC. IDENT. C.C. 91202657

C E R T I F I C A

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: " A- AUTORIZAR CON SU FIRMA LOS ACTOS Y CONTRATOS EN QUE LA SOCIEDAD TENGA QUE INTERVENIR; B- CELEBRAR Y EJECUTAR POR SI SOLO LOS ACTOS Y CONTRATOS RELACIONADO -SIC- DIRECTAMENTEE CON EL OBJE TO SOCIAL, QUE POR SU NATURALEZA REQUIERAN DE ELLA; C- CONSTITUIR MANDATA- RIOS QUE REPRESENTEN A LA SOCIEDAD EN NEGOCIOS JUDICIALES; D- CONSTITUIR MAN DATARIOS QUE REPRESENTEN A LA SOCIEDAD EN NEGOCIOS EXTRAJUDICIALES, CUANDO PA RA ELLO HAYA SIDO AUTORIZADO PREVIAMENTE POR LA JUNTA DE SOCIOS; E- PRESEN- TAR ANUALMENTE A LA JUNTA DE SOCIOS Y POR LO MENOS QUINCE (15) DIAS ANTES DE LA REUNION ORDINARIA, LAS CUENTAS, EL INVENTARIO Y EL BALANCE RESPECTIVO DEL EJERCICIO, EL DETALLE DE LA CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS, UN PROYECTO DE DISTRIBUCION DE UTILIDADES Y EL INFORME SOBRE LA SITUACION FINANCIERA Y ECONO MICA DE LA SOCIEDAD. F- DESIGNAR, SEGUN EL CASO, LAS PERSONAS QUE HAYAN DE DESEMPENAR CUALQUIER CARGO CREADO POR LOS ORGANISMOS SOCIALES; G- CUMPLIR CON LOS DEMAS DEBERES QUE LES IMPONGAN LOS ESTATUTOS, LOS REGLAMENTOS, LOS ACUERDOS Y LAS RESOLUCIONES DE LA JUNTA DE SOCIOS".

C E R T I F I C A
CIIU-CODIFICACION ACTIVIDAD ECONOMICA

ACTIVIDAD PRINCIPAL : 7020 ACTIVIDADES DE CONSULTARÍA DE GESTIÓN.

ACTIVIDAD SECUNDARIA : 7830 OTRAS ACTIVIDADES DE SUMINISTRO DE RECURSO HUMANO

OTRA ACTIVIDAD 1 : 7010 ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL

OTRA ACTIVIDAD 2 : 7490 OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS N.C.P.

C E R T I F I C A

MATRICULA ESTABLECIMIENTO: 28578 DEL 1989/10/02
NOMBRE: PSICOLOGOS ASESORES Y CIA. LTDA.
FECHA DE RENOVACION: JUNIO 02 DE 2020
DIRECCION COMERCIAL: CALLE 42 # 28 - 28
MUNICIPIO: BUCARAMANGA - SANTANDER
TELEFONO: 6573244
E-MAIL: acoronell@psaconsultores.com
ACTIVIDAD PRINCIPAL : 7020 ACTIVIDADES DE CONSULTARÍA DE GESTIÓN.
ACTIVIDAD SECUNDARIA : 7830 OTRAS ACTIVIDADES DE SUMINISTRO DE RECURSO HUMANO
OTRA ACTIVIDAD 1 : 7010 ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL
OTRA ACTIVIDAD 2 : 7490 OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS N.C.P.

NO APARECE INSCRIPCION POSTERIOR DE DOCUMENTOS QUE MODIFIQUE LO ANTES ENUNCIADO

PSICOLOGOS ASESORES Y CIA. LTDA.

TAMAÑO DE EMPRESA

DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 2.2.1.13.2.1 del DECRETO 1074 DE 2015 Y LA RESOLUCIÓN 2225 DE 2019 del DANE EL TAMAÑO DE LA EMPRESA ES : PEQUEÑA EMPRESA - RSS

LO ANTERIOR DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN REPORTADA POR EL MATRICULADO O INSCRITO EN EL FORMULARIO RUES:

INGRESOS POR ACTIVIDAD ORDINARIA $1.504.654.360

ACTIVIDAD ECONÓMICA POR LA CUAL PERCIBIÓ MAYORES INGRESOS EN EL PERIODO CÓDIGO - CIIU: 7020

EXPEDIDO EN BUCARAMANGA, A 2020/08/18 12:10:57 - REFERENCIA OPERACION 9547273

LOS ACTOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE, DENTRO DE DICHO TERMINO, NO SEAN OBJETO DE LOS RECURSOS DE REPOSICIÓN ANTE ESTA ENTIDAD, Y / O DE APELACIÓN ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

PARA EFECTOS DEL CÓMPUTO DE LOS TÉRMINOS LOS SÁBADOS NO SON DÍAS HÁBILES EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA.

EL PRESENTE CERTIFICADO NO CONSTITUYE CONCEPTOS FAVORABLES DE USO DE SUELO, NORMAS SANITARIAS Y DE SEGURIDAD.

IMPORTANTE: LA FIRMA DIGITAL DEL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA CONTENIDA EN ESTE CERTIFICADO ELECTRONICO, SE ENCUENTRA EMITIDA POR UNA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN ABIERTA AUTORIZADA Y VIGILADA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, DE CONFORMIDAD CON LAS EXIGENCIAS ESTABLECIDAS EN LA LEY 527 DE 1999.

EN EL CERTIFICADO SE INCORPORAN TANTO LA FIRMA MECÁNICA QUE ES UNA REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA FIRMA DEL SECRETARIO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, COMO LA FIRMA DIGITAL Y LA RESPECTIVA ESTAMPA CRONOLÓGICA, LAS CUALES PODRÁ VERIFICAR A TRAVÉS DE SU APLICATIVO VISOR DE DOCUMENTOS PDF.

NO, OBSTANTE SI USTED EXPIDIÓ EL CERTIFICADO A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PUEDE IMPRIMIRLO DESDE SU COMPUTADOR CON LA CERTEZA DE QUE FUE EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA. LA PERSONA O ENTIDAD A LA QUE USTED LE VA A ENTREGAR EL CERTIFICADO PUEDE VERIFICAR, POR UNA SOLA VEZ, SU CONTENIDO INGRESANDO A WWW.CAMARADIRECTA.COM OPCION CERTIFICADOS ELECTRONICOS Y DIGITANDO EL CÓDIGO DE VERIFICACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL ENCABEZADO DEL PRESENTE DOCUMENTO. EL CERTIFICADO A VALIDAR CORRESPONDE A LA IMAGEN Y CONTENIDO DEL CERTIFICADO CREADO EN EL MOMENTO EN QUE SE GENERÓ EN LAS VENTANILLAS O A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE LA CÁMARA.



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 14:40:29 horas del 21/08/2020, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **32679783**
Apellidos y Nombres: **CORONELL OSPINA ANALIDA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 21 de agosto de 2020, a las 11:33:48, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	NIT
No. Identificación	80007716999
Código de Verificación	80007716999200821113348

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

Soraya Vargas P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 21 de agosto de 2020, a las 11:35:33, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	32679783
Código de Verificación	32679783200821113533

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

Soraya Vargas P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 149000478

WEB
15:14:52

Bogotá DC, 21 de agosto del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) PSICOLOGOS ASESORES Y CIA. LTDA identificado(a) con NIT número 8000771699:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 148978396

WEB
11:32:35

Bogotá DC, 21 de agosto del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ANALIDA CORONELL OSPINA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 32679783:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Personería de Bogotá, D. C.

CERTIFICADO ORDINARIO VÍA WEB
No. 3715989

Bogotá D.C., 21 de Agosto de 2020 - 11:09 am

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **ANALIDA CORONELL OSPINA**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y TRES** de BARRANQUILLA

32679783

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:
La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figueren en el registro. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

JUAN RAMÓN JIMENEZ OSORIO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Este Certificado ha sido generado a través de la página web www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuniquese con la Personería de Bogotá D.C.

El código de verificación para la autenticidad del documento es: 8_6ISJN_0911
Link de verificación -> http://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **32.679.783**

CORONELL OSPINA

APELLIDOS

ANALIDA

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **11-ABR-1957**

BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.59 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **F** SEXO

21-ENE-1983 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00342515-F-0032679783-20111019 **00283**20569A 1 1141556612

PSA
CONSULTORES

CERTIFICADO DE APORTES EN SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Yo, Análida Coronell Ospina, identificada con C.C. No 32.679.783 de Barranquilla, en condición de Representante Legal de PSICOLOGOS ASESORES Y CIA LTDA con Nit. 800.077.169-9, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bucaramanga, certifico que nos encontramos a paz y salvo hasta la fecha en el pago de los aportes realizados durante el término de vigencia de la empresa y por lo menos durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha, con el Sistema de Seguridad Social integral en salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y modificado por el artículo 09 de la Ley 828 de 2003 y el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007.

Dada en Bogotá a los veintiún 21) días del mes de agosto de 2020, a petición del(a) interesado(a).

Atentamente,



Análida Coronell Ospina
Representante Legal
PSICOLOGOS ASESORES Y CIA LTDA

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 21/08/2020 02:51:32 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. 32679783 y Nombres: ANALIDA CORONELL OSPINA.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. 15230942 . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Información ::.. 5159000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
www.policia.gov.co

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14705569773

(415)7707212489984(8020) 000001470556977 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 0 0 7 7 1 6 9	9	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
PSICOLOGOS ASESORES Y CIA. LTDA

36. Nombre comercial	37. Sigla
PSICOLOGOS ASESORES Y CIA. LTDA	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

41. Dirección principal
CL 42 28 28 TO A AP 1303

42. Correo electrónico acoronell@psaconsultores.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 5 7 3 2 4 4	

CLASIFICACIÓN

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
7 0 2 0	1 9 8 9 1 0 0 2	7 8 3 0	1 9 8 9 1 0 0 2	7 0 1 0	4 9 2 2			1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	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
53. Código	5	7	8	9	1	4	4	2	4	8																

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
08- Retención timbre nacional
09- Retención en la fuente en el impuesto
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	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 [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2020 - 08 - 24 / 12 : 29: 02

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre CORONELL OSPINA ANALIDA
985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14705569773

(415)7707212489984(8020) **000001470556977 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 0 7 7 1 6 9	9	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	4

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 0	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 5	0 5
72. Número	3 6 7 7	0 2 2 8
73. Fecha	1 9 8 9 0 9 1 1	2 0 0 6 0 2 0 2
74. Número de notaría	4	9
75. Entidad de registro	0 3	0 3
76. Fecha de registro	1 9 8 9 1 0 0 2	2 0 0 6 0 2 1 0
77. No. Matrícula mercantil	0 5 0 2 8 7 4 6 0 3	0 5 0 2 8 7 4 6 0 3
78. Departamento	6 8	6 8
79. Ciudad/Municipio	5	5
Vigencia		
80. Desde	1 9 8 9 0 9 1 1	2 0 0 6 0 2 1 0
81. Hasta	2 0 0 9 0 9 1 1	2 0 1 9 0 9 1 1

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Superintendencia de Sociedades — 5

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 1 7 0 1 0 1		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14705569773

(415)7707212489984(8020) **000001470556977 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 0 7 7 1 6 9	9	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	4

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
REPRS LEGAL PRIN 1 8	1 9 9 9 0 5 2 5		
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**	**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
Cédula de Ciudadaní 1 3	3 2 6 7 9 7 8 3		
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**	**107. Otros nombres**
CORONELL	OSPINA	ANALIDA	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**	

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 0 6 0 2 0 2		
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**	**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
Cédula de Ciudadan 1 3	9 1 2 0 2 6 5 7		
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**	**107. Otros nombres**
FIGUEROA	DUARTE	JORGE	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**	

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**	**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**	**107. Otros nombres**
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**	

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**	**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**	**107. Otros nombres**
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**	

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**	**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**	**107. Otros nombres**
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**	

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14705569773

(415)7707212489984(8020) **000001470556977 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 0 7 7 1 6 9	9	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	4

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	119. Razón social	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
1	Cédula de Ciudadanía 1 3	3 2 6 4 1 1 0 7		COLOMBIA 1 6 9	CORONELL	OSPINA	MAIDA	SOFIA		1,000,000		1 0 1 9 8 9 0 9 1 1	
2	Cédula de Ciudadanía 1 3	3 2 6 7 9 7 8 3		COLOMBIA 1 6 9	CORONELL	OSPINA	ANALIDA			5,000,000		5 0 1 9 9 9 0 5 2 7	
3	Cédula de Ciudadanía 1 3	9 1 2 0 2 6 5 7		COLOMBIA 1 6 9	FIGUEROA	DUARTE	JORGE			4,000,000		4 0 2 0 0 4 0 7 2 7	
4													
5													

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14705569773

(415)7707212489984(8020) **000001470556977 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 0 0 7 7 1 6 9	9	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	4

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	9 1 4 9 6 1 9 4		1 4 7 6 7 3 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
CORENA	ARGUELLO	JOHAN	MANUEL

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 1 6 0 1 0 1

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14705569773

(415)7707212489984(8020) **000001470556977 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 0 0 7 7 1 6 9	9	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	4

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

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 0 2	Actividades de consultoría de gestión 7 0 2 0

162. Nombre del establecimiento: PSICOLOGOS ASESORES Y CIA. LTDA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

165. Dirección: CL 42 28 28

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
2 8 5 7 8	1 9 8 9 1 0 0 2
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
6 5 7 3 2 4 4	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 0 2	Actividades de consultoría de gestión 7 0 2 0

162. Nombre del establecimiento: PSA CONSULTORES

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

165. Dirección: CL 100 8 A 55 TO C P 10 OF 1029

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
2 7 9 2 7 4 3	2 0 1 7 0 3 1 3
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

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
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:21/08/2020

CONTRIBUYENTE	N.I.T. 800077169	PSICOLOGOS ASESORES Y CIA LTDA

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: CL 42 28 28 TOA AP 1303 Teléfonos: 6573244

Dirección electrónica: acoronell@psaconsultores. Ciudad: BUCARAMANGA Municipio: SANTANDER

Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA JURIDICA Régimen tributario: COMUN Fecha desde: NO

Matrícula Mercantil:NO Fecha inicio de Actividades: 02/10/1989 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 70101 - Actividades de administración empresarial como consultoría profesional

Actividad 2: 70201 - Actividades de consultoría de gestión

Actividad 3: 7830 - Otras actividades de suministro de recurso humano

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Fecha Inicio	Tipo	Documento	NOMBRE	Tipo Representación
25/08/2016	C.C.	32679783	ANALIDA CORONELL OSPINA	REPRESENTANTE LEGAL

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD



Version 2.02

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

HACE CONSTAR:

Que **PSICOLOGOS ASESORES Y CIA LTDA – PSACONSULTORES,** Identificada con el NIT: 800.077.169-9 suscribió con la **ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP** Contrato de Prestación de Servicios Profesionales como se detalla a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 936 DEL 22 DE OCTUBRE DE 2014

OBJETO: Realizar la revisión de los documentos que permitan identificar las conductas asociadas a las competencias que definen los cargos, utilizando la licencia de acceso a la plataforma Interplace BELBIN, modificando el Manual de Funciones y Competencias laborales de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, de conformidad a la normatividad vigente.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Documento que contenga el Cronograma de trabajo.

2. Ruta metodológica para identificar los comportamientos asociados a las competencias definido por los siguientes criterios área de trabajo, nivel del cargo y reporte del nivel de desempeño.

3. Revisión documental y normativa acerca de las competencias comportamentales pertinentes al Sector Público.

4. Presentar informe inicial que contenga las obligaciones 1, 2, 3.

5. Revisión de la base de datos para llevarla al 100% en aplicación de identificación de roles naturales.

6. Identificación del grupo de funcionarios que obtienen el reporte de alto desempeño e igualmente identificación del grupo de funcionarios que obtienen el reporte de bajo desempeño.

7. Diseño de los perfiles, a partir de los informes individuales de los roles naturales que sean compatibles con el criterio de alto desempeño para la ESAP, utilizando la plataforma Interplace Belbin.

8. Tomar cada grupo de cargos por nivel jerárquico y por área, para asociar las conductas comunes y que definen el alto desempeño.

9. Entrega de informe de avance que contenga los resultados de las obligaciones 6,7 y 8.
10. Realizar una validación a través de paneles de expertos para cada nivel jerárquico.
11. Realizar los ajustes de acuerdo a la validación realizada por nivel jerárquico.
12. Realizar la entrega del documento consolidado de las competencias comportamentales validadas, ajustadas y/o incluidas al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Escuela Superior de Administración Pública.
13. Informe consolidado de resultados obtenidos con las obligaciones de la 1 a la 12. Este informe se constituye en el documento final del proyecto.

VALOR: CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($150.000.000) M.L.

DURACION: A partir de la suscripción del acta de inicio de fecha 7 de Noviembre de 2014 sin exceder del 30 de Diciembre de 2014.

Dada en Bogotá, D.C, a los 13 días del mes de Marzo de 2015.

CLAUDIA MARCELA FRANCO DOMINGUEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: Nicolle Barrante
Reviso:

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

HACE CONSTAR:

Que **PSICOLOGOS ASESORES y CIA LTDA _ PSACONSULTORES,** Identificada con el NIT 800.077.169- suscribió con la **ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP** Contrato de Prestación de Servicios como se detalla a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 481 DEL 17 DE JULIO DE 2013

OBJETO: Asesorar en el proceso de caracterización de la cultura de la organización, perfiles de cargo y estudio técnico para provisión de empleo mediante encargo, con el propósito de contribuir a la apropiación de los lineamientos y directrices estratégicas de la institución.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Entregar un cronograma de actividades y entrega de productos de la asesoría.
2. Diseñar un sub-sitio web en el Hosting de PSA, con el propósito de registrar hojas de vida y evaluaciones de entrevista de las personas que deben ser evaluados dentro de los procesos derivados de la implantación de la nueva estructura.
3. Mantener en el aire y garantizar la conectividad de la misma.
4. Diseñar metodología de entrevista para ingreso.
5. Diseñar la metodología para que su contenido sea registrado en la web.
6. Suministrar pruebas para evaluar a las personas vía on-line.
7. Entregar un informe del diseño, funcionalidad y conectividad de la web.
8. Asesorar en el análisis de perfiles de cargos tomando como base los cargos de la nueva planta de personal que deberá ser aprobada por el servicio civil y el diseño de la estructura organizacional.
9. Entregar un informe de los análisis de perfiles de cargos.
10. Realizar el estudio técnico de las hojas de vida de funcionarios de la entidad, realizar un análisis de cumplimiento de requisitos previstos en los perfiles de cargo.
11. Presentar informe que contiene, el análisis de hojas de vida de los funcionarios y su cumplimiento de requisitos para los cargos.
12. Realizar el estudio técnico a los aspirantes a ocupar cargos en provisionalidad, dentro de la planta de personal.
13. Realizar informes mensuales de los aspirantes evaluados para provisional.

14. Realizar acciones de sensibilización a funcionarios del grupo directivo a través de una presentación del proyecto.
15. Realizar las entrevistas individuales a personas representativas de la cultura que predomina, directivos, profesionales, asistenciales. Utilizando una entrevista semi-estructurada.
16. Realizar entrevistas grupales con una muestra representativa. Los grupos se conforman por área y por niveles con el propósito de garantizar la representatividad de la muestra, por tanto la validez de los hallazgos. Aplicando un cuestionario de frases incompletas
17. Procesar la información de las entrevistas semi-estructuradas conforme a categorías de análisis emergentes.
18. Entregar un documento informe que contenga: Las lógicas de relación dentro de la Institución, que constituyen la fundamentación de la cultura ESAP. Mapa de lógicas de relación y su alineamiento y/o brecha con lo misional. Planteamiento de acciones de intervención. Registros de asistencias de las entrevistas tanto grupales como individuales.
19. Tomando como base la planta de personal de funcionarios se organiza una logística para aplicar vía on- line una encuesta para identificar roll natural, su estilo de actuación.
20. Construir mapas de disponibilidad para desarrollar alto desempeño.
21. Construir sugerencias de gerenciamiento del grupo.
22. Devolución de la información a los líderes de los grupos de trabajo.
23. Devolución a las personas por vía on-line.
24. Mapa que direcciona las acciones de intervención para lograr la trasformación necesaria
25. Tomando como base los hallazgos en la caracterización de cultura y la medición de rolles naturales y estilo de actuación, crear encuentros grupales para dar retroalimentación sobre los hallazgos de efectividad individual y grupal.
26. Presentar Informes de identificación de estilos de actuación, con base en cinco indicadores de productividad.
27. Construir mapas del grupo de trabajo, con relación al líder del mismo. Una vez se han conformado los grupos de trabajo.
28. Realizar reuniones con los grupos de trabajo y presentar su mapa de roll de trabajo en grupo.

VALOR: TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS ($300.000.000) M.L.

OTROSI No 1 AL CONTRATO 481 DE 2013 DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2013.

MODIFICAR: El numeral decimosegundo de la cláusula sexta "OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 12. Diseñar, en ambiente web, un sistema que permita realizar el proceso de encargos y que cumpla con los siguientes requerimientos:
a) El sistema debe hospedarse en el hosting de PSA.

b) Debe permitir:
I. Listar los funcionarios opcionados para cada encargo.
II. La lista de opcionados debe ser priorizada.
IV. Cuantificar la experiencia laboral de cada aspirante, en meses.
V. Revisar y validar la experiencia relacionada de los candidatos para los cargos que así lo requieran.
VI. Visualizar todos y cada uno de los funcionarios opcionados, conforme a la norma de la función pública.

MODIFICAR: El numeral decimotercero de la cláusula sexta OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Entregar el sistema con la base de datos de todos los funcionarios de la entidad, cargada y puesta en producción. La base de datos debe contener:

a) Datos de identificación del funcionario.

b) Experiencia laboral y asociados a la misma los respectivos soportes. e) Educación y asociados a la misma.

DURACION: Del 29 de Julio de 2013 al 31 de Diciembre de 2013.

Dada en Bogotá, D.C., a los 29 días del mes de Abril de 2014

NELSON DANIEL ALVAREZ OSPINA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Nicolle Barrante E.
Reviso: Ana Milena Cruz

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA | GERENCIA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICACION

Lugar y Fecha: Bogotá D. C, 17 de junio de 2013

Entidad que Certifica: **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

No. Identificación: **NIT 899.999.067 2**

Mediante la presente certifico que **PSICÓLOGOS ASESORES Y CIA LTDA.- PSACONSULTORES,** identificado con Nit. 800077169-9; suscribió un contrato de prestación de servicios con la Entidad que a continuación se describe:

Contrato No: 273 DE 2011

Valor contrato inicial: CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($469.500.000,00), INCLUIDO IVA.

Término: (4) MESES, EN TODO CASO EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN NO PODRA EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011.

Fecha de iniciación: JULIO 25 DE 2011

Fecha de Terminación: NOVIEMBRE 24 DE 2011

Objeto: Prestación de servicios profesionales para realizar un proceso de intervención que permita direccionar y alinear la Cultura Organizacional hacia el alto desempeño, a través de metodologías grupales que faciliten la concientización de los nuevos lineamientos y directrices de la Institución en los funcionarios del nivel central de la Contraloría General de la República.

CALIFICACIÓN

	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad del servicio	**(X)**	**()**	**( )**	**( )**
Cumplimiento	**(X)**	**()**	**( )**	**( )**

Observaciones: Calificación según informe final del supervisor.

Firma: _____

Nombre: **MARIA CRISTINA QUINTERO QUINTERO**

Cargo Directora de Recursos Físicos

Elaboró: María H. Jaimes

ACUEDUCTO METROPOLITANO DE BUCARAMANGA S.A. E.S.P

CARLOS SALOMON RIVERA BALAGUERA, identificado con la cédula de ciudadanía número 91.478.710 expedida en Bucaramanga, en su condición de Líder del Área Gestión Humana del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga, con Nit 890.200.162-2, facultada por la Gerencia General de la Empresa.

CERTIFICA

Que la empresa PSICOLOGOS ASESORES Y CIA LTDA, identificada con el NIT. 800.077.169-9, suscribió contrato con el amb S.A. EPS, bajo las siguientes condiciones:

- Objeto: El contratista bajo su autonomía técnica, directiva, administrativa y financiera, se obliga a la implantación del Modelo de transformación organizacional, para lo cual diseñará y ejecutará las acciones prioritarias, derivadas del estudio de cargas laborales, a través de metodologías individuales y grupales que integren personas / prácticas laborales / conceptualización de la comunicación, que faciliten la generación y apropiación de hábitos de trabajo fluidos, eficientes y efectivos, creando un espacio de resignificación de la situación Organizacional, actual.
- Número de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios No. 026 de 2019
- Valor: $500.000.000
- Plazo de ejecución: 04 meses
- Fecha Inicial: Abril 29 de 2019
- Fecha Final: Agosto 28 de 2019

Se expide la presente constancia a solicitud de PSICOLOGOS ASESORES Y CIA LTDA, en Bucaramanga a los trece (13) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

Atentamente,

CARLOS SALOMON RIVERA BALAGUERA

Consecutivo No.008
Sandra S.

EI SUB GERENTE DE PSICÓLOGOS ASESORES Y CIA LTDA

CERTIFICA QUE:

Análida Coronell Ospina, identificada con cédula de ciudadanía No 32.679.783 de Barranquilla, ha estado vinculada en la firma desde el día 02 de Enero 1986 hasta la fecha. A partir de 1997 ocupa el cargo de Gerente General llevando acabo las siguientes funciones:

Actualmente desempeña las siguientes funciones:

- Desarrollar el negocio como principal ámbito de responsabilidad.
- Direccionar los equiops de trabajo en las diferentes oficinas de la firma en el país.
- Desarrollar la relación con las firmas aliadas.
- Desarrollar la relación con clientes e instituciones.
- Llevar a cabo las siguientes acciones:
- Desarrollo del negocio en su ámbito funcional, nacional e internacional
- Diseño y presentación de propuestas comerciales y modelos conceptuales, orientando el posicionamiento e imagen de la empresa;
- Atención a clientes y supervisión de los equipos de proyecto;
- Definición, promoción y seguimiento de acciones formativas para el desarrollo del equipo de consultoría;
- Definición de objetivos y planes de carrera, con seguimiento y evaluación de resultados individuales;
- Definición, diseño y realización de actividades de carácter comercial, eventos y ponencias;
- Planificación y seguimiento del negocio en su área de responsabilidad.

En los últimos 10 años ha participado y/o dirigido los siguientes proyectos:

Programa de las Naciones Unidades para el Desarrollo -PNUD

- **Número de Orden de Servicio:** 202000080

Objeto:
Identificación del talento natural.
Aplicación de pruebas Belbin y Caliper.
Potenciación Sesiones individuales retroalimentación Aceleración y expansión: 2 talleres de aplicación, cada uno de 2 horas
Cantidad de funcionario: 30
Tiempo de ejecución: 10 de Febrero 2020 – 8 de Febrero 2020

Caja Santandereana de Subsidio Familiar CAJASAN

- **Contrato:** 14312-120-19

Objeto: El contratista se compromete y obliga por el presente contrato y bajo su exclusiva responsabilidad a prestar sus servicios profesionales con el fin de desarrollar una fomación estratégica y articulada que permita potencializar el liderazco y la productividad de los líderes estratégicos y jefes adscritos conforme a los que establezca CAJASAN.
Tiempo de ejecución: 10 de Julio 2019 – 10 de Octubre 2019

Goddard Catering Group SAS

Objeto: Consolidación del equipo directivo utilizando metodología Belbin

Tiempo de ejecución: Julio de 2019 – Octubre de 2019

Electrificadora de Santander S.A. E.S.P ESSA

- **Orden de Compra:** 67239

Objeto: Desarrollo de equipos de trabajo, utilizando metodología Belbin, para los siguientes grupos: Desarrollo Humano y Organizacional, Reducción y Control de Energía.
Tiempo de ejecución: 20 de Junio 2019 – 10 de Octubre 2019

- **Contrato:** CW62943

Objeto: Desarrollo de equipos de trabajo utilizando la metodología Belbin.

Tiempo de ejecución: 02 de Septiembre 2019 – 26 de Diciembre 2019

Acueducto Metropolitado de Bucaramanga S.A. E.S.P. amb

- **Contrato:** 026 de 2019

Objeto: El contratista bajo su autonomía técnica, directiva, administrativa y financiera, se obliga a la implantación del modelo de transformación organizacional, para lo cual diseñará y ejecutará las aciones prioritarias, derivadas del estudio de cargas laborales a traves de metodologías individuales y grupales que integre personas / prácticas laborales, conceptualización de la comunicación, que faciliten la generación y apropiación de hábitos de trabajo fluidos y efectivos, creando un espacio de resignificacion de la situación organizacional actual.
Tiempo de ejecución: 29 de Abril 2019 – 28 de Agosto 2019

- **Contrato:** 078 de 2018

Objeto: Realización de un estudio de cargas laborales para determinar el número apropiado de trabajadores en cada dependencia del amd S.A. E.S.P. en terminos de eficiencia y eficacia, acorde con la revisión de los procesos, función y actividades que se llevan acabo identificando las cargas en cada uno de los mismos, con el propósito de optimizar la productividad, el bienestar y desarrollo de los trabajdores del amb S.A. E.S.P.
Tiempo de ejecución: 27 de Agosto 2018 – 26 de Marzo 2019

Empresa de Aseo de Bucaramanga

- **Contrato:** 1294 de 2017

Objeto: Prestar por sus propios medios y sin que exista vinculación laboral alguna entre los contratantes con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales a un grupo de empleados de la EMAB S.A ESP, en el acompañamiento en liderazgo generativo mediante metodología Belbin, con el fin conectar la gestión de las personas con el rendimiento organizacional.
Tiempo de ejecución: 25 de octubre 2017 – 25 de diciembre 2017

- **Contrato:** 1299 de 2017

Objeto: Prestar por sus propios medios y sin que exista vinculación laboral alguna entre los contratantes con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales a un grupo de empleados de la EMAB S.A ESP, en el acompañamiento en construir una visión compartida de la gestión humana con carácter estratégico con énfasis en el desarrollo de actividades generadoras de valor. Es por esto que estimular y reconocer el poder personal de las personas en una organización, devolver el carácter protagónico a sus trabajadores, conectar la capacidad para generar resultados, promover enrutar conscientemente el lenguaje, las emociones y las acciones para movilizar las metas, estimular el asumir las consecuencias de sus logros o fracasos.
Tiempo de ejecución: 05 de diciembre 2017 – 19 de diciembre 2017

Electrificadora del Meta S.A ESP

• **Contrato:** 4500004328 de 2016
Objeto: Prestar servicios profesionales de “Evaluación de Desempeño para la Electrificadora del Meta S.A ESP”.
Tiempo de ejecución: 06 de octubre de 2016 – 05 de diciembre 2016

• **Contrato:** 4500005202 de 2017
Objeto: Acompañamiento en la implementación y poblamiento de los resultados del estudio de alineación de la estructura organizacional y dimensionamiento de la planta de personal, aprobada por la junta directiva de la Electrificadora del Meta S.A ESP. **Tiempo de ejecución:** 03 de Noviembre de 2017 – En ejecución.

Electrificadora del Santander S.A ESP

- **Contrato:** OC-41456 de 2016
  Objeto: Liderazgo Generativo
  Tiempo de ejecución: 06 de Julio 2016 – 30 Septiembre 2016
- **Contrato:** CT-2017-000025
  Objeto: Formación liderazgo generativo metodología Belbin **Tiempo de ejecución:** 13 de marzo 2017 – 29 de Septiembre 2017

Fondo Para El Financiamiento Del Sector Agropecuario- FINAGRO

• **Contrato:** 012 de 2016
Objeto: Contratar los servicios profesionales de una empresa de consultoría, que en conjunto con la administración de FINAGRO, asesore la Gestión del Cambio y la implantación de la nueva Estructura Organizacinal, centrada en el direccionamiento de las personas en FINAGRO, a través de la revisión de los perfiles de cargo, planteando las oportunidades de movilidad de las personas al interior de la organización, comunicando de manera experiencial la implantación del cambio. **Tiempo de ejecución:** 07 de Marzo de 2016 – 30 de Mayo de 2016

Contraloría General De La República CGR

- **Contrato:** 325 de 2014
  Objeto: Prestación de servicios profesionales a la Contraloríña General de la República para realizar un proceso continuo de intervención que permita direccionar y alinear la cultura organizacional hacia el alto desempeño a través de metodologías grupales que faciliten la concientización de los nuevos lineamientos y directrices de la organización en los funcionarios de la Contraloría General de la República conforme a las obligaciones específicas.
  Tiempo de ejecución: 23 de Enero 2014 – 29 de Julio de 2014
- **Contrato:** 485 de 2013
  Objeto: Prestación de servicios profesionales para realizar un proceso continuo de intervención que permita direccionar y alinear la cultura organizacional hacia el alto desempeño a través de metodologías grupales que faciliten la concientización de los

nuevos lineamientos y directrices de la organización en los funcionarios de la Contraloría General de la República: Enfocada en A) Asesorar el proceso de validación de perfiles de competencias personales y alineamiento de los servidores públicos de libre nombramiento de la planta temporal de la Contraloría General de la República; B. Realizar acciones experienciales individuales que sostengan el alineamiento al acciones experienciales

individuales que sostengan el alineamiento al equipo directivo CGR Nivel Centrla; y C) Acompañar la gestión en gerencias departamentales colegiadas de Atlántico, Magdalena, Chocó, Antioquia y Valle que requieren intervención para el logro de los resultados misionales y alineamiento de la cultura organizacional.

Tiempo de ejecución: 22 de Noviembre de 2013 – 23 de Diciembre de 2013

- **Contrato:** 162 de 2013
  Objeto: Prestación de servicios profesionales a los diferentes grupos representativos de la CGR que hacen parte de la implementación del SICA, atraves de acciones de intervención que permitan reconocer los riesgos y poner los elementos culturales a favor del alineamiento tecnologico que requiere la entidad, para facilitar el rediseño de la cultura organizacional y contribuir a la implementación efectiva de la herramienta SICA
  Tiempo de ejecución 11de Marzo de 2013 - 11 de Septiembre de 2013
- **Contrato:** 560 de 2012
  Objeto: Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión desarrollar competencias de comunicación, entrenamientos de adultos y creación integral de equipos de trabajo, a traves de metodologias individuales y grupales enmarcads en el modelo andragogico para la transferencia de conocimientos, dirigido al grupo involucrado en el proceso de implementación del SICA, para facilitar el rediseño de la cultura organizacional.
  Tiempo de ejecución: 22 de Noviembre de 2012 - 28 de Enero de 2013
- **Contrato:** 192 de 2012
  Objeto: Prestación de servicios profesionales para asesorar y capacitar en la conformación de equipos de trabajo efectivos y realizar un proceso de intervención en el nivel desconcentrado de la Contraloria, que permita direccionar y alinear la cultura organizacional de la entidad hacia el alto desempeño
  Tiempo de ejecución: 02 de Marzo 2012 - 31 de Diciembre 2012
- **Contrato:** 273 de 2011
  Objeto: Prestación de servicios profesionales para realizar un proceso de intervención que permita direccionar y alinear la Cultura Organizacional hacia el alto desempeño, a través de metodologías grupales que faciliten la concientización de los nuevos lienamiento y directrices de la Institución en los funcionarios del nivel centralde la Contraloría General de la República
  Tiempo de ejecución: 25 de Julio 2011 - 24 de Noviembre de 2011

Escuela Superior De Administración Pública ESAP

- **Contrato:** 936 de 2014
  Objeto: Realizar la revisión de los documentos que permitan identificar las conductas asociadas a las competencias que definen los cargos, utilizando la licencia de acceso a la plataforma Interplace BELBIN, modificando el Manual de Funciones y Competencias laborales de la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP, de conformidad a la normatividad vigente.
  Tiempo: 07 de Noviembre de 2014 – 30 de Diciembre de 2014
- **Contrato**: 437 de 2014
  Objeto: Asesorar en la creación de escenarios grupales e individuales donde se

estimule y promueva comportamientos laborales asociados a enfoque centrado en la tarea, resolución efectiva del conflicto y desarrollo de la motivación al logro, utilizando la metodología de roles naturales BELBIN, con el fin de incrementar la alineación del desempeño laboral de los funcionarios con el propósito misional
Tiempo de Ejecución: 24 de Enero de 2014 – 14 de Agosto de 2014

- **Contrato**: 481 de 2013
  Objeto: Asesora en el proceso de caracterización de la cultrua de la organización perfiles de cargo y estudio técnico para provisión de empleo mediante encargo, con el propósito de contribuir a la apropiación de los lineamientos y directrices estratégicas de la institución
  Tiempo de Ejecución: 29 de Julio de 2013 – 31 de Diciembre de 2013

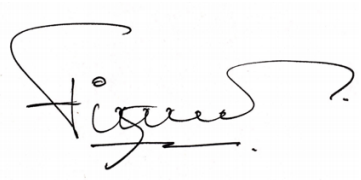
Colpensiones

- **Contrato**: 003 - 2010

Objeto: Prestación de servicios de una empresa especializada que realice el proceso de selección de los empleados públicos del nivel directivo, asesor y de los trabajadores oficiales de COLPENSIONES, y apoyar las actividades operativas tendientes a la provisión de dichos empleos, de conformidad con el decreto 4489 del 18 de noviembre de 2009
Tiempo de Ejecución: Mayo 2010 – Julio 2011

La presente certificación se expide a petición del(a) interesado(a) a los diecinueve (19) días del mes de Agosto de 2020.

Atentamente,



JORGE FIGUEROA DUARTE
PSA CONSULTORES Y CIA LTDA
NIT 800.077.169-9

LA GERENTE GENERAL DE PSICÓLOGOS ASESORES Y CIA LTDA

CERTIFICA QUE:

MAYERLY ANAYA PINTO, identificada con cédula de ciudadanía No 63.553.439 de Bucaramanga, ha estado vinculada en la firma desde el día 24 de Julio de 2011 hasta el día 02 de Enero de 2015 como Consultor Senior y desde 03 Enero de 2015 a la fecha se desempeña como Directora de consultoría llevando acabo las siguientes funciones:

- Planificar y coordinar los proyectos de consutoría a traves del uso de metodologías para distribuir actividades y tareas de trabajo con el propósito de garantizar la optimización de los proyectos en calidad, tiempo, costo y relación con el cliente.
- Gestionar los proyectos de consultoría liderando equipos multidisiplinarios, incluyendo la planificación, desarrollo de recursos y etapas de trabajo, validación de modelos y dinámicas, asegurando el cumplimiento de los objetivos.
- Actuar como facilitador en el relacionamiento con los clientes, asegurando entendimiento, empatía y contactos de largo plazo.
- Participar en forma áctiva en la construcción de la capacidad organizacional, liderando varios proyectos en forma simultanea, sosteniendo relaciones productivas con clientes y garantizando el desarrollo profesional del equipo de consultores.

Ha participado y/o dirigido los siguientes proyectos:

Programa de las Naciones Unidades para el Desarrollo -PNUD

- **Número de Orden de Servicio:** 202000080

Objeto:
Identificación del talento natural.
Aplicación de pruebas Belbin y Caliper.
Potenciación Sesiones individuales retroalimentación Aceleración y expansión: 2 talleres de aplicación, cada uno de 2 horas
Cantidad de funcionario: 30
Tiempo de ejecución: 10 de Febrero 2020 – 8 de Febrero 2020

Caja Santandereana de Subsidio Familiar CAJASAN

- **Contrato:** 14312-120-19

Objeto: El contratista se compromete y obliga por el presente contrato y bajo su exclusiva responsabilidad a prestar sus servicios profesionales con el fin de desarrollar una fomación estratégica y articulada que permita potencializar el liderazco y la productividad de los líderes estratégicos y jefes adscritos conforme a los que establezca CAJASAN.
Tiempo de ejecución: 10 de Julio 2019 – 10 de Octubre 2019

Goddard Catering Group SAS

Objeto: Consolidación del equipo directivo utilizando metodología Belbin

Tiempo de ejecución: Julio de 2019 – Octubre de 2019

Electrificadora de Santander S.A. E.S.P ESSA

- **Orden de Compra:** 67239

Objeto: Desarrollo de equipos de trabajo, utilizando metodología Belbin, para los siguientes grupos: Desarrollo Humano y Organizacional, Reducción y Control de Energía.
Tiempo de ejecución: 20 de Junio 2019 – 10 de Octubre 2019

- **Contrato:** CW62943

Objeto: Desarrollo de equipos de trabajo utilizando la metodología Belbin.

Tiempo de ejecución: 02 de Septiembre 2019 – 26 de Diciembre 2019

Acueducto Metropolitado de Bucaramanga S.A. E.S.P. amb

- **Contrato:** 026 de 2019

Objeto: El contratista bajo su autonomía técnica, directiva, administrativa y financiera, se obliga a la implantación del modelo de transformación organizacional, para lo cual diseñará y ejecutará las aciones prioritarias, derivadas del estudio de cargas laborales a traves de metodologías individuales y grupales que integre personas / prácticas laborales, conceptualización de la comunicación, que faciliten la generación y apropiación de hábitos de trabajo fluidos y efectivos, creando un espacio de resignificacion de la situación organizacional actual.
Tiempo de ejecución: 29 de Abril 2019 – 28 de Agosto 2019

- **Contrato:** 078 de 2018

Objeto: Realización de un estudio de cargas laborales para determinar el número apropiado de trabajadores en cada dependencia del amd S.A. E.S.P. en terminos de eficiencia y eficacia, acorde con la revisión de los procesos, función y actividades que se llevan acabo identificando las cargas en cada uno de los mismos, con el propósito de optimizar la productividad, el bienestar y desarrollo de los trabajdores del amb S.A. E.S.P.
Tiempo de ejecución: 27 de Agosto 2018 – 26 de Marzo 2019

Empresa de Aseo de Bucaramanga

- **Contrato:** 1294 de 2017

Objeto: Prestar por sus propios medios y sin que exista vinculación laboral alguna entre los contratantes con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales a un grupo de empleados de la EMAB S.A ESP, en el acompañamiento en liderazgo generativo mediante metodología Belbin, con el fin conectar la gestión de las personas con el rendimiento organizacional.
Tiempo de ejecución: 25 de octubre 2017 – 25 de diciembre 2017

- **Contrato:** 1299 de 2017

Objeto: Prestar por sus propios medios y sin que exista vinculación laboral alguna entre los contratantes con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales a un grupo de empleados de la EMAB S.A ESP, en el acompañamiento en construir una visión compartida de la gestión humana con carácter estratégico con énfasis en el desarrollo de actividades generadoras de valor. Es por esto que estimular y reconocer el poder personal de las personas en una organización, devolver el carácter protagónico a sus trabajadores, conectar la capacidad para generar resultados, promover enrutar conscientemente el lenguaje, las emociones y las acciones para movilizar las metas, estimular el asumir las consecuencias de sus logros o fracasos.
Tiempo de ejecución: 05 de diciembre 2017 – 19 de diciembre 2017

Electrificadora del Meta S.A ESP

• **Contrato:** 4500004328 de 2016
Objeto: Prestar servicios profesionales de “Evaluación de Desempeño para la Electrificadora del Meta S.A ESP”.
Tiempo de ejecución: 06 de octubre de 2016 – 05 de diciembre 2016

• **Contrato:** 4500005202 de 2017
Objeto: Acompañamiento en la implementación y poblamiento de los resultados del estudio de alineación de la estructura organizacional y dimensionamiento de la planta de

personal, aprobada por la junta directiva de la Electrificadora del Meta S.A ESP. **Tiempo de ejecución:** 03 de Noviembre de 2017 – En ejecución.

Electrificadora del Santander S.A ESP

- **Contrato:** OC-41456 de 2016
  Objeto: Liderazgo Generativo
  Tiempo de ejecución: 06 de Julio 2016 – 30 Septiembre 2016
- **Contrato:** CT-2017-000025
  Objeto: Formación liderazgo generativo metodología Belbin **Tiempo de ejecución:** 13 de marzo 2017 – 29 de Septiembre 2017

Fondo Para El Financiamiento Del Sector Agropecuario- FINAGRO

• **Contrato:** 012 de 2016
Objeto: Contratar los servicios profesionales de una empresa de consultoría, que en conjunto con la administración de FINAGRO, asesore la Gestión del Cambio y la implantación de la nueva Estructura Organizacinal, centrada en el direccionamiento de las personas en FINAGRO, a través de la revisión de los perfiles de cargo, planteando las oportunidades de movilidad de las personas al interior de la organización, comunicando de manera experiencial la implantación del cambio. **Tiempo de ejecución:** 07 de Marzo de 2016 – 30 de Mayo de 2016

Contraloría General De La República CGR

- **Contrato:** 325 de 2014
  Objeto: Prestación de servicios profesionales a la Contraloríña General de la República para realizar un proceso continuo de intervención que permita direccionar y alinear la cultura organizacional hacia el alto desempeño a través de metodologías grupales que faciliten la concientización de los nuevos lineamientos y directrices de la organización en los funcionarios de la Contraloría General de la República conforme a las obligaciones específicas.
  Tiempo de ejecución: 23 de Enero 2014 – 29 de Julio de 2014
- **Contrato:** 485 de 2013
  Objeto: Prestación de servicios profesionales para realizar un proceso continuo de intervención que permita direccionar y alinear la cultura organizacional hacia el alto desempeño a través de metodologías grupales que faciliten la concientización de los

nuevos lineamientos y directrices de la organización en los funcionarios de la Contraloría General de la República: Enfocada en A) Asesorar el proceso de validación de perfiles de competencias personales y alineamiento de los servidores públicos de libre nombramiento de la planta temporal de la Contraloría General de la República; B. Realizar acciones experienciales individuales que sostengan el alineamiento al acciones experienciales individuales que sostengan el alineamiento al equipo directivo CGR Nivel Centrla; y C) Acompañar la gestión en gerencias departamentales colegiadas de Atlántico, Magdalena,

Chocó, Antioquia y Valle que requieren intervención para el logro de los resultados misionales y alineamiento de la cultura organizacional.

Tiempo de ejecución: 22 de Noviembre de 2013 – 23 de Diciembre de 2013

- **Contrato:** 162 de 2013
  Objeto: Prestación de servicios profesionales a los diferentes grupos representativos de la CGR que hacen parte de la implementación del SICA, atraves de acciones de intervención que permitan reconocer los riesgos y poner los elementos culturales a favor del alineamiento tecnologico que requiere la entidad, para facilitar el rediseño de la cultura organizacional y contribuir a la implementación efectiva de la herramienta SICA
  Tiempo de ejecución 11de Marzo de 2013 - 11 de Septiembre de 2013
- **Contrato:** 560 de 2012
  Objeto: Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión desarrollar competencias de comunicación, entrenamientos de adultos y creación integral de equipos de trabajo, a traves de metodologias individuales y grupales enmarcads en el modelo andragogico para la transferencia de conocimientos, dirigido al grupo involucrado en el proceso de implementación del SICA, para facilitar el rediseño de la cultura organizacional.
  Tiempo de ejecución: 22 de Noviembre de 2012 - 28 de Enero de 2013
- **Contrato:** 192 de 2012
  Objeto: Prestación de servicios profesionales para asesorar y capacitar en la conformación de equipos de trabajo efectivos y realizar un proceso de intervención en el nivel desconcentrado de la Contraloria, que permita direccionar y alinear la cultura organizacional de la entidad hacia el alto desempeño
  Tiempo de ejecución: 02 de Marzo 2012 - 31 de Diciembre 2012
- **Contrato:** 273 de 2011
  Objeto: Prestación de servicios profesionales para realizar un proceso de intervención que permita direccionar y alinear la Cultura Organizacional hacia el alto desempeño, a través de metodologías grupales que faciliten la concientización de los nuevos lienamiento y directrices de la Institución en los funcionarios del nivel centralde la Contraloría General de la República
  Tiempo de ejecución: 25 de Julio 2011 - 24 de Noviembre de 2011

Escuela Superior De Administración Pública ESAP

- **Contrato:** 936 de 2014
  Objeto: Realizar la revisión de los documentos que permitan identificar las conductas asociadas a las competencias que definen los cargos, utilizando la licencia de acceso a la plataforma Interplace BELBIN, modificando el Manual de Funciones y Competencias laborales de la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP, de conformidad a la normatividad vigente.
  Tiempo: 07 de Noviembre de 2014 – 30 de Diciembre de 2014
- **Contrato**: 437 de 2014
  Objeto: Asesorar en la creación de escenarios grupales e individuales donde se estimule y promueva comportamientos laborales asociados a enfoque centrado en la tarea, resolución efectiva del conflicto y desarrollo de la motivación al logro,

utilizando la metodología de roles naturales BELBIN, con el fin de incrementar la alineación del desempeño laboral de los funcionarios con el propósito misional
Tiempo de Ejecución: 24 de Enero de 2014 – 14 de Agosto de 2014

- **Contrato**: 481 de 2013
  Objeto: Asesora en el proceso de caracterización de la cultrua de la organización perfiles de cargo y estudio técnico para provisión de empleo mediante encargo, con el propósito de contribuir a la apropiación de los lineamientos y directrices estratégicas de la institución
  Tiempo de Ejecución: 29 de Julio de 2013 – 31 de Diciembre de 2013

La presente certificación se expide a petición del(a) interesado(a) a los diecinueve (19) días del mes de Agosto de 2020.

Atentamente,



ANALIDA CORONELL OSPINA
PSA CONSULTORES Y CIA LTDA
NIT 800.077.169-9

REFERENCIA COMERCIAL

A través de la presente, el Programa de las Naciones Unidades para el Desarrollo -PNUD, con NIT 800.091.076-0, refiere que **PSICÓLOGOS ASESORES y CIA LTDA**, identificada con NIT 800.077.169-9, ejecutó para el PNUD la siguiente orden de servicios:

Orden de Servicio	Objeto	Valor	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
202000080	Identificación del talento natural. Aplicación de pruebas Belbin y Caliper. Potenciación Sesiones individuales retroalimentación Aceleración y expansión: 2 talleres de aplicación, cada uno de 2 horas Cantidad de funcionario: 30	$ 30.000.000 antes de IVA	10-02-2020	28-02-2020

Observaciones frente al servicio recibido:

PSICOLOGOS ASESORES & CIA LTDA, es una empresa con gran experiencia en temas relacionados con la consultoría en Recursos Humanos y, en particular con el desarrollo y potenciación del talento al interior de las organizaciones. El servicio recibido fue excelente, con la calidad y oportunidad requeridas. Su trabajo profesional y dedicado es altamente recomendable.

La anterior se expide en Bogotá, a los veinte un (21) días del mes de mayo de 2020 a solicitud de PSICÓLOGOS ASESORES y CIA LTDA.



Firma: Sandra Rico, Jefe de Talentos Humanos, Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)

Datos de contacto. sandra.rico@undp.org

Bogotá, mayo 22 de 2020

CERTIFICACION DE EXPERIENCIA Y CUMPLIMIENTO

En respuesta a solicitud del interesado, estamos remitiendo a ustedes la información comercial de nuestro proveedor **PSICÓLOGOS ASESORES Y CIA LTDA**

EMPRESA CONTRATANTE:	**GODDARD CATERING GROUP SAS**
NIT:	830.012.863-2
EMPRESA CONTRATISTA:	**PSICÓLOGOS ASESORES Y CIA LTDA**
NIT:	800.077.169-9
OBJETO DEL SERVICIO PRESTADO:	EJECUCION DEL PROYECTO "CONSOLIDACION DE EQUIPOS EFECTIVOS"
FECHA DEL SERVICIO:	AÑO 2019
VALOR DEL SERVICIO:	$18.600.000

Aeropuerto Internacional El Dorado
Bogotá, Avenida Calle 26 No. 113-31
T: (571)7467753 ext.101
www.GCGGroup.com

La relación comercial se encuentra vigente a la fecha, el proveedor ha suministrado los servicios conforme a lo establecido, cumpliendo a satisfacción las obligaciones asociados al mismo.

Cordialmente,

CLARA CARDENAS
Jefe de Compras
GODDARD CATERING GROUP BOGOTA SAS

Bogotá, mayo 22 de 2020

CERTIFICACION DE EXPERIENCIA Y CUMPLIMIENTO

En respuesta a solicitud del interesado, estamos remitiendo a ustedes la información comercial de nuestro proveedor **PSICÓLOGOS ASESORES Y CIA LTDA**

EMPRESA CONTRATANTE:	**INVERSIONES IBEROCARIBE SAS**
NIT:	800.179.336 - 0
EMPRESA CONTRATISTA:	**PSICÓLOGOS ASESORES Y CIA LTDA**
NIT:	800.077.169-9
OBJETO DEL SERVICIO PRESTADO:	EJECUCION DEL PROYECTO "CONSOLIDACION DE EQUIPOS EFECTIVOS"
FECHA DEL SERVICIO:	AÑO 2019
VALOR COMPRA ANUAL:	$12.400.000

Aeropuerto Internacional El Dorado
Bogotá, Avenida Calle 26 No. 113-31
T: (571)7467753 ext.101
www.GCGGroup.com

La relación comercial se encuentra vigente a la fecha, el proveedor ha suministrado los servicios conforme a lo establecido, cumpliendo a satisfacción las obligaciones asociados al mismo.

Cordialmente,

CLARA CARDENAS
Jefe de Compras
INVERSIONES IBEROCARIBE S.A.S

ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. E.S.P

NIT: 890.201.230 -1

CERTIFICA QUE:

PSICÓLOGOS ASESORES y CIA LTDA
NIT: 800.077.169-9

Ejecutó para esta organización los siguientes contratos:

Contrato	Objeto	Valor	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
CW-62943	Prestación de Servicios para el desarrollo de equipos de trabajo ESSA (10 equipos de trabajo).	$ 117.511.763 antes de IVA	02-09-2019	26-12-2019
67239	Desarrollo de equipo de trabajo Desarrollo Humano y Organizacional y reducción y control de energía	$ 53.366.671 antes de IVA	20-06-2019	10-10-2019
OC-61475	Sostenibilidad del liderazgo generativo ESSA. Metodología Belbin intervención equipos de trabajo CET	$ 8.910.000 antes de IVA	06-09-2018	26-11-2018
OC-59806 OC-59807	Sostenibilidad del liderazgo generativo en ESSA. Metodología Belbin	$ 65.540.000 antes de IVA	13-06-2018	21-09-2018
CT-2017-000025	Formación de liderazgo generativo – Metodología Belbin	$ 109.648.796 antes de IVA	03/04/2017	29-09-2017

Observaciones frente al servicio recibido:

El aporte del Contratista ha sido valioso y clave para lograr nuestras metas y objetivos organizacionales.

Los contratos y órdenes de compra se desarrollaron dentro de las condiciones y plazo estipulado, no se presentó ningún tipo de reclamación.

La anterior se expide en Bucaramanga, a los veinte un (21) días del mes de mayo de 2020 a solicitud de PSICÓLOGOS ASESORES y CIA LTDA.

SANDRA LILIANA PUENTES NIÑO
Jefe Área Servicios Corporativos
Tel: (577) 6339767 ext. 1024 - Móvil: 3164704188

Regional Representative
PSA Consultores, Colombia



is authorised to provide
Belbin Accreditation Courses
run by the following people:

Análida Coronell Ospina
Mayerly Anaya Pinto

November 16 2017

Deborah McGovern
Director of Training of Consultancy

Nigel Belbin
Partner

REPUBLICA DE COLOMBIA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1.995, 489 y 443 de 1.998)

ENTIDAD RECEPTORA: **uaesp**

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA	NOMBRES
Anaya	**Pinto**	**Mayerly**

C.C. ◯ C.E. ◯ PAS ◯ 63,553,439 — SEXO: **F** x **M** — NACIONALIDAD: **Colombia**

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ◯ SEGUNDA CLASE — Nº — D.M.:

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 16 MES 08 AÑO 84

PAÍS: Colombia

DEPTO: Santander

MUNICIPI: Bucaramanga

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Calle 34 # 28 - 51 apartamento 1005 Edificio Kosta Azul

PAÍS: Colombia DEPTO: Santander

MUNICIPIO: Bucaramanga

TELÉFONO: 304 3777691 EMAIL: mayerly.anaya@psaconsultores.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ULTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA

EDUCACIÓN BÁSICA											
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10o.	11o.	MES 12 AÑO 2000
										X	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGÍSTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NUMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	NO. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
UN		x		Psicóloga	5	2008	105626
ES		X		Especialista en Salud Ocupacional	11	2012	
No Formal		x		Acreditacion en Metodología Roles de Equipo Belbin	10	2013	

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR **[R]**, BIEN **[B]**, O MUY BIEN **[MB]**

IDIOMA	LO HABLA R	LO HABLA B	LO HABLA MB	LO LEE R	LO LEE B	LO LEE MB	LO ESCRIBE R	LO ESCRIBE B	LO ESCRIBE MB
INGLES		x			x			x	
FRANCES									

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1.995, 489 y 443 de 1.998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAIS
PSA Consultores & Cía Ltda.		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD
Cundinamarca	Bogotá	contacto@psaconsultores.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6036675	DIA 4 MES 0 7 AÑO 2011	DIA MES AÑO Actualmente

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Directora de Consultoría	Consultoría	Calle 100 # 8ª - 49 torre b piso 11

RESPONSABILIDADES

> Planificar y coordinar los proyectos de consutoría a traves del uso de metodologías para distribuir actividades y tareas de trabajo con el propósito de garantizar la optimización de los proyectos en calidad, tiempo, costo y relación con el cliente.
> Gestionar los proyectos de consultoría liderando equipos multidisiplinarios, incluyendo la planificación, desarrollo de recursos y etapas de trabajo, validación de modelos y dinámicas, asegurando el cumplimiento de los objetivos.
> Actuar como facilitador en el relacionamiento con los clientes, asegurando entendimiento, empatía y contactos de largo plazo.
> Participar en forma áctiva en la construcción de la capacidad organizacional, liderando varios proyectos en forma simultanea, sosteniendo relaciones productivas con clientes y garantizando el desarrollo profesional del equipo de consultores.
P**royectos de Medición e Intervención de Clima**:
> Diseñar en forma conjunta con el grupo de trabajo el modelo de medición de clima, contemplando el contexto particular de cada cliente.
> Coordinar la aplicación de la metodología de medición a través del diseño de logistica funcional para garantizar información confiable y oportuna.
> Dirigir, coordinar, verificar y realizar análisis de los resultados construyendo modelo de información ágiles, confiables. comprensibles con el propósito de aportar al entendimiento de la realidad organizacional del cliente.
> Dirigir las diferentes presentaciones de los resultados a las personas y/o equipos de trabajo de los clientes para dibulgar y/o sensibilizar los resultados de la medición.
> Diseñar, modelos de intervención del clima laboral conforme a la realidad y solicitud de los clientes.
> Manteniendo una comunicación cercana y empática para garantizar la pertinencia de dicha intervención

Proyectos Especificos en Medición y/o Intervensión en Clima y Cultura Organizacional:

- Acueducto Metropolitano de Bucaramanga, amb. 2018,2019
- Electrificadora de Santander S. A. ESSA, 2016,2017,2018,2019
- Creaciones Miquelina, 2016
- FINAGRO, 2016
- Gimnasio Los Andes, 2015,
- Empresa de Energía del Meta, EMSA ESP. 2015,2017
- Ecodiesel, 2014,2016
- Escuela de Administración Publica. ESAP, 2013
- Universidad Autónoma de Bucaramanga, 2013,2015
- Contraloría General de la República, 2012, 2013,2014
- Fondo de Bienestar Social CGR, 2012

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAÍS
Opción Humana - (ahora) Ser Talento Consultores		x	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Santander	Bucaramanga	sertalento.gerencia@gmail.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3002662158	DIA 24 MES 0 7 AÑO 2011	DIA 30 MES 1 2 AÑO 2011

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Psicóloga Programa de Niña a Mujer	Visión Mundial	calle 35 # 27 - 79

RESPONSABILIDADES

Acompañamiento psicosocial a 200 jóvenes participantes pertenecientes a los programas de Visión Mundial.
Reconocimiento de significados compartidos emergentes tomando como referencia el proceso de transformación de las adolescentes y usando como medio su lenguaje, cuerpo y emoción en la construcción de metas personales.
Las adolescentes lograron transformar y enriquecer en sus significados compartidos de
mujer lo siguiente: reconocer la transición y vivir
el camino de transformación propia de la adolescencia, incluir en su abanico de posibilidades el acceso a estudios superiores en un 25% de las participantes, reconocer la internalidad (enfoque de solución interno) como postura de vida en un medio socioeconómico adverso.

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAIS
Alcaldía Municipal de Lebrija	x		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD
Santander	Lebrija	salud@lebrija-santander.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6567083	DIA 9 MES 0 9 AÑO 2010	DIA 31 MES 0 3 AÑO 2011

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Secretaria de Salud Municipal	Secretaría de Salud	Calle 8 # 8 - 59

RESPONSABILIDADES

Jefe de despacho con manejo en Administración del Régimen de Salud a nivel Municipal, desarrollo del Plan Nacional de Salud Territorial, manejo de personal da nivel gerencial y administrativo.
Funciones Específica Principales
1. Inspeccionar, vigilar y controlar los servicios de salud que las IPS públicas y privadas prestan a la población del municipio.
2. Elaborar en coordinación con la Secretaria de Planeación las políticas, planes, programas y proyectos contemplados dentro del Plan de Desarrollo Municipal.
3. Ofrecer y contratar con otras entidades del ramo la prestación de los servicios de salud.
4. Elaborar y ejecutar el plan de acción del sector salud (Plan Nacional de Salud Territorial).
5. Elaborar los proyectos de Decreto y Acuerdos de su Dependencia que estime necesarios para el desempeño eficiente y eficaz de su área.
Logros:
Depuración de un 70% a un 98% de la base de datos de beneficiarios del régimen subsidiado a nivel municipal, identificación y reducción de duplicidades en el SSS del municipio.
Ejecución y liquidación satisfactoria de la contratación asignada a la Secretaría superior a 1.200 millones de pesos.

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAIS
PSA Consultores & Cía Ltda.		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD
Cundinamarca	Bogotá	contacto@psaconsultores.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6036675	DIA 30 MES 0 8 AÑO 2009	DIA 30 MES 8 AÑO 2010

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCION
Analista de Consultoría	Consultoría	Calle 100 # 8ª - 49 torre b piso 11

RESPONSABILIDADES

Analizar y prestar soporte a los proyectos en las diferentes líneas de consultoría de la firma, a través del tratamiento de datos e información derivada de las diversas etapas de los proyectos, a fin de facilitar el direccionamiento, ejecución y efectividad del mismo.

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAIS
Servitempore Ltda.		x	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD
Cundinamarca	Bogotá	servitempore@servitempore.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3177951	DIA 21 MES 0 7 AÑO 2008	DIA 28 MES 0 8 AÑO 2009

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCION
Psicóloga		Carrera 12a # 77a - 52 oficina 606

RESPONSABILIDADES

Desmpeñar el cargo de psicóloga en misión en la empresa ARL Colpatria.

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1.995, 489 y 443 de 1.998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PUBLICO		6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	11	7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	**12**	**1**

5 FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QU○ ○ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTICULO 5o. DE LA LEY 190/95).

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural

(Leyes 190 de 1.995, 489 y 443 de 1.998)

ENTIDAD RECEPTORA: **uaesp**

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA	NOMBRES
Coronell	**Ospina**	**Análida**

C.C. ○ **C.E.** ○ **PAS** ○ 32,679,783 — SEXO: **F** X **M** — NACIONALIDAD: **Colombia**

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE — Nº — D.M.:

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 1 1 MES 0 4 AÑO 5 7

PAÍS: Colombia

DEPTO: Cundinamarca

MUNICIPIO: Bogotá

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: Cra 7b # 134b - 66 torre 3 apto 204

PAÍS: Colombia DEPTO: Cundinamarca

MUNICIPIO: Bogotá

TELÉFONO: 6036833 EMAIL: acoronell@psaconsultores.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ULTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA

EDUCACIÓN BÁSICA											*FECHA DE GRADO*
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10o.	11o.	MES 9 AÑO 1976
										X	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGÍSTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NUMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	NO. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
UN		X		Psicóloga	3	1984	112181
ES		X		Especialista en Gerencia de Recursos Humanos	9	1993	
No formal		X		Coach Ontologico	11	2009	
No formal		X		Acreditación en Metodología Belbin	10	2013	

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR **[R]**, BIEN **[B]**, O MUY BIEN **[MB]**

IDIOMA	LO HABLA R	LO HABLA B	LO HABLA MB	LO LEE R	LO LEE B	LO LEE MB	LO ESCRIBE R	LO ESCRIBE B	LO ESCRIBE MB
INGLES									
FRANCES									

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1.995, 489 y 443 de 1.998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
PSA Consultores & Cía Ltda.		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	Bogotá	contacto@psaconsultores.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6036675	DIA 2 MES 0 1 AÑO 1986	DIA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Socio Fundador Sub Gerente - Gerente	Consultoría	Calle 100 # 8ª - 49 torre b piso 11

RESPONSABILIDADES

Actualmente desempeño las siguientes funciones:

> Desarrollar el negocio como principal ámbito de responsabilidad.
> Direccionar los equiops de trabajo en las diferentes oficinas de la firma en el país.
> Desarrollar la relación con las firmas aliadas.
> Desarrollar la relación con clientes e instituciones.
> Llevar a cabo las siguientes acciones:
> Desarrollo del negocio en su ámbito funcional, nacional e internacional
> Diseño y presentación de propuestas comerciales y modelos conceptuales, orientando el posicionamiento e imagen de la empresa;
> Atención a clientes y supervisión de los equipos de proyecto;
> Definición, promoción y seguimiento de acciones formativas para el desarrollo del equipo de consultoría;
> Definición de objetivos y planes de carrera, con seguimiento y evaluación de resultados individuales;
> Definición, diseño y realización de actividades de carácter comercial, eventos y ponencias;
> Planificación y seguimiento del negocio en su área de responsabilidad.

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1.995, 489 y 443 de 1.998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PUBLICO		
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	35	1
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	**35**	**1**

5 FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE ○ NO ◉ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTICULO 5o. DE LA LEY 190/95).



FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1.995, 489 y 443 de 1.998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA	NOMBRES
PERALTA	**CORONELL**	**VERÓNICA ISABEL**

C.C. ○ **C.E.** ○ **PAS** ○ 1.127.572.096 — SEXO: **F** X **M** — NACIONALIDAD: **COLOMBIANA**

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE N/A SEGUNDA CLASE N/A N° N/A D.M.: N/A

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 0 5 MES 6 AÑO 19 81

PAÍS VENEZUELA

DEPTO MIRANDA

MUNICIPIO CHACAO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CRR 17 ***#173-52. APTO 1301. TORRE 6. CONJUNTO MORAIKA***

PAÍS COLOMBIA DEPTO CUNDINAMARCA

MUNICIPIO USAQUEN

TELÉFONO 8034134 EMAIL veronikpcoronell@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ULTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o.
DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA

EDUCACIÓN BÁSICA											
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10o.	11o.	MES JULIO AÑO 1998
										X	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGÍSTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NUMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	NO. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
ES	3	X		ESPECIALISTA EN GESTIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN	11	2010	N/A
DIPOLMADO	120 horas	X		COACHING GERENCIAL	10	2010	N/A
CURSO	N/A	X		CURSO ACREDITACIÓN EN LA METODOLOGÍA BELBIN DE ROLES DE	3	2017	N/A
CURSO	N/A	X		UPPER - INTERMEDIATE (B2)	9	2014	N/A
CONVALIDA-CIÓN UNIVERSITARIA	N/A	X		RESOLUCIÓN NÚMERO 8115 TÍTULO: PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN HUAMNA	9	2010	N/A
UN	10	X		PROFESIONAL EN RELACIONES INDUSTRIALES (INDUSTRIÓLOGO)	9	2004	N/A

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR **[R]**, BIEN **[B]**, O MUY BIEN **[MB]**

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLES		X			X			X	
FRANCES									

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1.995, 489 y 443 de 1.998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAÍS
PSICÓLOGOS ASESORES Y CÍA LTDA (PSA CONSULTORES)		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CUNDINAMARCA	USAQUEN	acoronell@psaconsultores.com
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
(1) 6036675	DIA 1 MES 7 AÑO 2020	DIA N/A MES N/A AÑO N7A
CARGO O CONTRATO ACTUAL	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
CONSULTOR SENIOR	DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA	CALLE 100 # 8-49. TORRE B. PISO 11.

RESPONSABILIDADES

• Gestión, diseño de enfoque de solucón, planeación y desarrollo de proyectos de talento humano, como: gestión de cambio, caracterización y/o intervención cultura organizacional, clima laboral, gestión del desempeño, desarrollo de equipos directivos y otros.
• Ejecución efectiva de los proyectos cargo de acuerdo a alcance, especificaciones y cronograma establecido.
• Gestión de clientes y nuevos negocios.

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAÍS
100 GRADOS SOLUCIONES S.A.S		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CUNDINAMARCA	CHAPINERO	sramirez@100grados.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
(1) 300 3996	DIA 16 MES 1 AÑO 2012	DIA 30 MES 6 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
DIRECTORA DE CONSULTORÍA	DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA	CALLE 67 # 6-60 OFICINA 1402

RESPONSABILIDADES

• Diseño de enfoque, planeación, dirección, ejecución y seguimiento de la ejecución de proyectos asociados a la gestión del capital humano: Medición del desempeño, competencias, gestión de cambio, cultura organizacional, clima organizacional, planeación estratégica del talento humano, desarrollo de equipos directivos, consolidación de equipos de trabajo, procesos de selección de personal.
• Participación en proyectos relacionados con definición del Direccionamiento estratégico corporativo, redefinición de estructura organizacional, mejoramiento operacional de la gestión.
• Relacionamiento con el cliente para la planeación y ejecución de los proyectos a cargo, realizando los acuerdos requeridos, velando por su cumplimiento, realizando de actividades clave inherentes a los proyectos y asegurando el cumplimiento del servicio con calidad.
• Gestión y entrenamientoa clientes en el uso de plataforma tecnológica de medición.
• Realización de visitas comerciales.

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAÍS
IWE CONSULTORES		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CUNDINAMARCA	CHAPINERO	contacto@iweconsultores.com
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
(1) 6036675	DIA 1 MES 4 AÑO 2010	DIA 15 MES 1 AÑO 2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
CONSULTOR	N/A	CALLE 67 No. 6-60 OFICINA 1401

RESPONSABILIDADES

• Diseño y ejecución de proyectos de gestión, desarrollo y transformación del capital humano en las organizaciones, a través de procesos de gestión de cambio, transformación de cultura organzacional, potencialización de equipos de trabajo.
• Coordinación de acciones de poblamiento de planta de personal para organizaciones. Seguimiento, control y aseguramiento de la calidad de los candidatos opcionados.

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAÍS
PSICÓLOGOS ASESORES Y CÍA LTDA		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CUNDINAMARCA	USAQUÉN	acoronell@psaconsultores.com
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
(1) 300 3872	DIA 20 MES 4 AÑO 2004	DIA 31 MES 3 AÑO 2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
SUBGERENTE DE OPERACIONES	OPERACIONES	CALLE 100 No 8A-49. TORRE B. PISO 11

RESPONSABILIDADES

• Diseño, coordinación y desarrollao de procesos de intervención organizacional para la implementación de procesos de gestión de cambio, construcción de modelos de competencias, evaluación de desempeño basado en competencias, medición de clima organizacional en diferentes empresas, desarrollo de competencias y de equipos de alto desempeño.
• Diseño y desarrollo de talleres de intervención outdoors, indoors.
• Desarrollo procesos de selección de personal.

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1.995, 489 y 443 de 1.998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

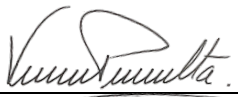
INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PUBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	16	4
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	16	4
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	**16**	**4**

5 FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE S● ○ M●ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTICULO 5o. DE LA LEY 190/95).



FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Bilbao, 19 de agosto de 2020

A quien pueda interesar

Estimados señores,

Por la presente les comunicamos que la empresa PSICOLOGOS ASESORES Y CIA LTDA - PSA Consultores fue seleccionada a partir de enero de 2017 como Representante Regional de la Metodología de Roles de Equipo BELBIN, convirtiéndose en la única única firma colombiana con representación regional.

Cuenta con propiedad de la licencia de la Plataforma Interplace 7 de BELBIN, que permite administrar y gestionar cuentas de trabajo para la aplicación de cuestionarios y generación de informes en base a la Metodología de Roles de Equipo Belbin. PSA Consultores posee dicha licencia desde agosto de 2013.

También les informamos que las siguientes personas de la firma están acreditadas en la metodología de Roles de Equipo Belbin en Colombia:

Organización	**Fecha de Acreditación**	**Nombre Completo**
PSA Consultores	10/10/2013	Análida Coronell Ospina
PSA Consultores	10/10/2013	Jorge Figueroa Duarte
PSA Consultores	10/10/2013	Mayerly Anaya Pinto
PSA Consultores	10/10/2014	Alberto Gonzalez
PSA Consultores	02/11/2018	Joan Figueroa
PSA Consultores	05/11/2019	Georgina Santamaria

Atentamente,

Marián Albaina

Responsable de Belbin Associates Spain & Latam



BELBIN ASSOCIATES
Barroeta Aldamar, 6, 4, dcha. – izda., 48001 Bilbao
Tel./Fax: 94 – 4246222, E-mail: spain@belbin.com

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICACION

BOGOTA D.C., DISTRITO CAPITAL, 21/08/2020

Por medio de la presente hacemos constar que nuestro cliente **PSICOLOGOS ASESORES CIA** con NIT **800.077.169-9** posee en el Banco Davivienda:

CUENTA CORRIENTE

Número 452969997736

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA